



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ai sensi della Legge

6 novembre 2012, n. 190

Triennio 2016 - 2018

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2016

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"

INDICE

1. DEFINIZIONI	6
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	7
3. ACQUIRENTE UNICO S.P.A.	7
4. RUOLO E MISSIONE DELLA SOCIETÀ AU	8
4.1 APPROVVIGIONAMENTO ENERGIA ELETTRICA	8
4.2 SPORTELLO PER IL CONSUMATORE DI ENERGIA	8
4.3 SERVIZIO CONCILIAZIONE CLIENTI ENERGIA	8
4.4 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO	9
4.5 MONITORAGGIO MERCATO RETAIL	9
4.6 ORGANISMO CENTRALE DI STOCCAGGIO ITALIANO - OCSIT	9
5. ORGANI SOCIETARI	11
6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
7. ASSETTO DEI POTERI AZIENDALI	15
8. LA SEDE LEGALE	16
9. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	16
10. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ADOTTATO DA ACQUIRENTE UNICO S.P.A.	18
11. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) IN ACQUIRENTE UNICO S.P.A.	20
11.1 ATTIVITÀ DI REPORTING DA PARTE DEL RPC	23
11.2 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPC	24
11.3 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO	26
12. SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (CD. WHISTELBLOWING)	27
13. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	28
13.1 PROCESSI SENSIBILI, QUALI ATTIVITÀ A RISCHIO EX LEGE 190/12	29
14. GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	30
14.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO GENERALI	30
14.2 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	31
14.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	32
14.4 NORME E PROCEDURE AZIENDALI	34
14.4.1 Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche	34

14.5 PERSONALE	41
14.5.1 Selezione.....	41
14.5.2 Informazione	42
14.5.3 Formazione	42
14.5.4 Aree sensibili e modalità di gestione del relativo personale	43
14.6 CODICE ETICO.....	44
15. SISTEMA DISCIPLINARE	44
16. SISTEMA SANZIONATORIO	45
17. MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPC	45
18. CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO	46
ALLEGATO 1: MAPPA DEI RISCHI	48
ALLEGATO 2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	52
1. ACRONIMI, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI	55
1.1 ACRONIMI	55
1.2 DEFINIZIONI.....	55
1.3 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	55
2. LA SOCIETÀ AU.....	57
2.1 RUOLO E MISSIONE DELLA SOCIETÀ AU	57
2.1.1 <i>Approvvigionamento energia elettrica</i>	57
2.1.2 <i>Sportello per il Consumatore di Energia</i>	57
2.1.3 <i>Servizio Conciliazione Clienti Energia</i>	57
2.1.4 <i>Sistema informativo integrato</i>	58
2.1.5 <i>Monitoraggio Mercato Retail</i>	58
2.1.6 <i>Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano - OCSIT</i>	59
2.2 ORGANI SOCIETARI.....	59
2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	61
2.4 SEDE LEGALE.....	64
2.5 DOCUMENTI SOCIETARI	64
3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)	65
3.1 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	67

3.2 TIPOLOGIE DI DATI DI CUI È RICHIESTA LA PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL PTTI	67
3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	68
3.4 SOGGETTI DEPUTATI ALL'ATTUAZIONE DEL PTTI	68
3.5 PUBBLICAZIONE DEI DATI	69
3.6 AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTTI	69
ALLEGATO 1	70

1. Definizioni

- “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;
- “ANAC”: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “AU”: Acquirente Unico S.p.A.;
- “GSE”: Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.;
- “Codice Etico”: codice etico adottato da AU;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati di AU (compresi i dirigenti);
- “MEF”: Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- “Modello Organizzativo”: è il modello adottato da AU ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- “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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica predisporre, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale;
- “Processi Sensibili”: attività di AU nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “RPC” : Responsabile della prevenzione della corruzione, quale dirigente preposto, ai sensi del comma 7 dell’art. 1 della legge 190/12, alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione 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. Piano Nazionale Anticorruzione adottato e predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall’ANAC (già CIVIT con delibera n. 72 dell’11 Settembre 2013).
4. 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”.
5. Determinazione n°6 del 28 aprile 2015 dell’ANAC recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.
6. Determinazione Anac n. 12 del 23/10/2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
7. “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze” - Ministero dell’Economia e della Finanze, Direttiva del 23/03/2015.
8. “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.

3. 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 pubblicitica nel settore energetico.

4. Ruolo e Missione della Società AU

4.1 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.

4.2 Sportello per il Consumatore di Energia

La Legge n. 99/09 ha previsto che l'Autorità possa avvalersi di AU per il rafforzamento delle attività di tutela dei consumatori di energia, anche con riferimento alle funzioni di cui all'articolo 2, comma 12, lettere l) e m), della legge 14 novembre 1995, n. 481.

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

In conformità alle suddette disposizioni legislative, l'Autorità ha affidato ad AU, già a partire dal 1° dicembre 2009, la gestione in avvalimento dello Sportello per il Consumatore di energia (di seguito anche "Sportello"), per informare i consumatori sui propri diritti e supportarli nella risoluzione delle controversie con le imprese di vendita e distribuzione del settore elettrico e del gas.

4.3 Servizio Conciliazione Clienti Energia

Il Servizio conciliazione clienti energia è stato istituito dall'Autorità, sulla base di quanto previsto dalla legge dalla Legge n. 99/09 e dal D. lgs. n. 93/11, in tema di trattamento efficace delle controversie dei clienti finali, nei confronti dei venditori e distributori di energia elettrica e/o gas naturale.

Gestito da Acquirente Unico e operativo dal 1° aprile 2013, il Servizio è volto quindi a dirimere le controversie che non abbiano trovato soluzione direttamente con l'operatore, al fine di individuare la soluzione migliore tra le parti.

4.4 Sistema informativo integrato

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

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

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

4.5 Monitoraggio Mercato Retail

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

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

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.

4.6 Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano - OCSIT

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

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

Secondo quanto stabilito dal citato decreto legislativo, i costi e oneri sostenuti dalla Società nell'esercizio delle funzioni di OCSIT sono coperti mediante il contributo determinato dal Ministero dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a carico dei soggetti obbligati, come annualmente individuati dal Ministero dello Sviluppo Economico, sulla base dell'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 ai medesimo Ministero.

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

5. 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

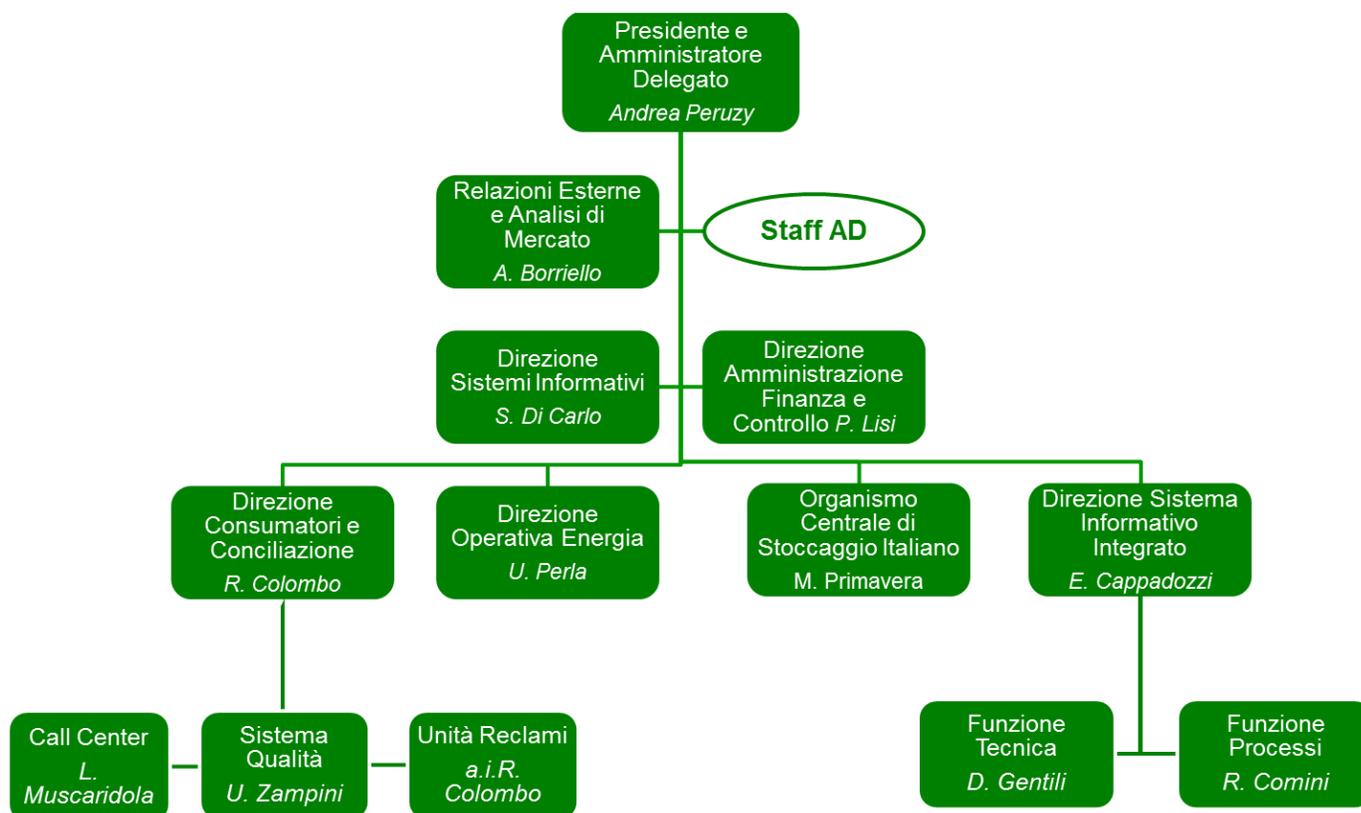
Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Andrea Pèruzy	Presidente e AD	22/10/2015	2015 – 2016
Liliana Fracassi	Consigliere	22/10/2015	2015 – 2016
Vinicio Mosè Vigilante	Consigliere	22/10/2015	2015 – 2016

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

6. Struttura organizzativa

Si riporta la struttura organizzativa in vigore dal primo Febbraio 2016:



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

Relazioni esterne e analisi di mercato

- Organizzazione e gestione del rapporto con i soggetti istituzionali (es. MSE, AEEGSI) e privati (es. Associazioni e Imprese) dei mercati di riferimento di AU, in coordinamento con le altre Direzioni AU.
- Analisi degli impatti dell'evoluzione della normativa e della regolazione sull'ambito di attività di AU, e indicazione delle opportune azioni, in coordinamento con lo Staff AD.
- Individuazione e sviluppo di Studi, Ricerche ed Analisi di Mercato su temi di interesse per AU, promuovendo il confronto interno ed esterno all'Azienda.
- Proposta del Piano di iniziative di comunicazione e immagine e condivisione con il Vertice.

- Gestione dei siti internet ed intranet e dei relativi aggiornamenti in collaborazione con gli altri enti aziendali.
- Impostazione e realizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione di interesse aziendale nel rispetto degli obiettivi di comunicazione e di qualità realizzativa nonché dei tempi e dei costi previsti.
- Sviluppo di nuovi progetti e start up di nuove attività sino alla loro integrazione in struttura.

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 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 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 all'ottimizzazione dei flussi finanziari.

Direzione Consumatori e Conciliazione

- Garantire la tempestiva e la corretta risposta a reclami, istanze e segnalazioni inviati dai Consumatori all'AEEGSI.
- Assicurare un facile accesso alle informazioni relative ai mercati liberalizzati dell'energia elettrica e del gas.
- Assicurare una costante e tempestiva verifica del livello di servizio erogato ai Consumatori attivando le opportune azioni migliorative.
- Assicurare il corretto funzionamento del Servizio Conciliazione Clienti Energia.

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 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.

Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano

- Garantire il raggiungimento degli obiettivi di riferimento dell'Unità Operativa.
- Assicurare il presidio delle attività di gestione operativa e di quelle di gestione finanziaria.
- Presidiare le attività conseguenti alla gestione di procedure di emergenza petrolifera.
- Presidiare i rapporti con i principali stakeholder (MISE, Agenzie internazionali, etc.) nonché i rapporti commerciali con le controparti.
- Curare la definizione del Piano Industriale e del Piano Economico Finanziario coordinando le attività di monitoraggio e reporting.

La struttura organizzativa è costantemente aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale 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 limiti indicati in ciascuna procura, gli atti di gestione relativi alle attività di competenza della propria struttura.

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", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA. Questo è poi approvato dall'ANAC.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica 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.

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 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 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".

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

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 Piano di prevenzione della corruzione 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 il presente piano per la prevenzione della corruzione (d'ora in avanti anche indicato come il Piano).

Il Piano è stato elaborato in modo coerente al contenuto del piano adottato dalla Capogruppo, come successivamente aggiornato, nonché nel rispetto degli indirizzi forniti dalle Linee Guida dell'ANAC e dalla direttiva MEF (vedi Direttiva del 25 agosto 2015).

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione va aggiornato con cadenza almeno annuale e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, e tiene conto delle risultanze della Relazione annuale presentata dall'RPC.

La Legge n. 190/2012 prevede che l'ente adotti un Piano di prevenzione della corruzione che 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 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 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, redatto tenendo presente quanto previsto dal sistema documentale aziendale, dal Modello Organizzativo ex d. lgs. n. 231/01 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.

Il Piano è diffuso internamente e pubblicato sul sito internet aziendale come previsto dalla Determinazione n. 8 dell'ANAC e dalla Direttiva del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) del 25 agosto 2015 sopracitata.

Il Presente piano include il “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” che costituisce specifico documento aziendale sotto la diretta responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

11. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) 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.

In data 2 aprile 2015 il Consiglio di Amministrazione ha nominato la Dottoressa Carmela Fardella Responsabile della 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 dati relativi alla nomina sono stati trasmessi all’ANAC, utilizzando il modulo reso disponibile dalla stessa Autorità.

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

Il RPC ha il compito di:

- **elaborare/aggiornare** la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), 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 relativa 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 inconfiribilità 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. 39/2013;
- **promuovere ed effettuare incontri periodici** con l'OdV nominato ai sensi del d. lgs. 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.

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

A tale scopo al RPC 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 RPC si caratterizza per l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione, ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Con riferimento a cause di ineleggibilità ed incompatibilità, si evidenzia che la scelta deve ricadere su un 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 RPC 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;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il RPC 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 RPC 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 RPC 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 RPC;
- 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 RPC, secondo quanto previsto dall'art. 12 della legge 190/12;
- una sentenza di condanna irrevocabile, a carico del RPC, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dalla legge 190/12.

Gli atti di revoca dell'incarico di RPC 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 RPC ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 39/2013.

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

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

Il RPC può recedere in ogni momento dall'incarico.

Il RPC, 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.

11.1 Attività di reporting da parte del RPC

Ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della Legge, il RPC 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 RPC lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Il RPC si coordina per le proprie attività con il RPC 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.

11.2 Flussi informativi nei confronti del RPC

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza del RPC 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 RPC:

- 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 PTPC 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 RPC, 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 RPC, 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 RPC, 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.

11.3 Poteri di interlocuzione e controllo

Al RPC 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 PTPC. A tal fine sono garantiti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 PTPC 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 RPC 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 per la Prevenzione della Corruzione può avvalersi del supporto delle Direzioni e altre funzioni interne, nonché della Funzione Audit del GSE, qualora necessario od opportuno.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, 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 per la Prevenzione della Corruzione (RPC) sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, 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 può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti

nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) e delle Banche dati degli Enti competenti.

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

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

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

Alla luce di quanto stabilito dalla predetta determinazione, anche in AU devono essere assicurate le misure di tutela analoghe.

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

- attiva una apposita casella di posta elettronica certificata dedicata al RPC **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 SpA
 - Viale Guidubaldo del Monte, 45
 - 00197 – Roma
- richiede che la segnalazione per essere esaminata debba contenere i seguenti elementi:
 - indicazione del soggetto /soggetti che si asserisce abbiano commesso l'illecito
 - attività nell'ambito della quale si sostiene che sia stato commesso l'illecito
 - ogni altra informazione utile per verificare gli eventi

Il RPC dovrà garantire 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 RPC:

- organizza un apposito registro (informatico e cartaceo) per la raccolta delle segnalazioni; l'accesso al registro è consentito esclusivamente al RPC o al personale da questi espressamente delegati;
- 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;
- definisce una apposita procedura aziendale per disciplinare il sistema di segnalazione degli 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 RPC.

Integrano e supportano il sistema di informazioni che deve essere garantito al RPC 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 RPC.

13. Individuazione e valutazione del rischio

L'analisi e valutazione dei possibili rischi di *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, proposto nell'Allegato 5 al PNA, come di seguito esplicitato.

I responsabili delle funzioni aziendali hanno compilato, avvalendosi se necessario del supporto del RPC, le schede di autovalutazione delle proprie attività. Il RPC 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 riportati nell'Allegato 1, recante la "Mappatura ed analisi dei rischi".

13.1 Processi sensibili, quali attività a rischio ex Lege 190/12

Dall'analisi e valutazione dei possibili rischi effettuata, come esplicitata 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. Alla data del primo febbraio 2016 entrano in vigore alcune variazioni organizzative che non impattano sulla mappatura e analisi dei rischi, trattandosi di ottimizzazioni di natura organizzativa, fermo restando la natura e lo scopo delle attività operative. Nel corso del 2016 sarà comunque effettuata una nuova mappatura dei rischi.

14. Gestione del rischio e misure di prevenzione

14.1 Principi di riferimento generali

La Società si 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.

14.2 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) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate;
- f) 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.);

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.

14.3 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, gli Organi Sociali e i Dirigenti di AU - in via diretta – i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner – limitatamente 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.

14.4 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 e, perciò, del presente Piano adottato dalla società.

AU istituisce una raccolta centralizzata delle procedure elaborate dalle Direzioni competenti al fine di agevolarne la diffusione e l'aggiornamento. Il RPC ha la responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione delle norme e procedure aziendali, per quanto rilevante ai sensi della Legge.

14.4.1 Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati ai punti precedenti del paragrafo 14.3, 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 sicurezza (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 della 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 arbitrari

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. 196 del 2003 e nelle best practice internazionali, e che limitino il rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 24-bis che possono riguardare l'AU.

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

Va, inoltre istituita una reportistica periodica all'Organismo di Vigilanza 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.

14.5 PERSONALE

14.5.1 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 RPC, 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.

14.5.2 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'uso implementato, che il neo-assunto mediante accettazione scritta si impegna a rispettare.

Allo stesso scopo, la Società implementa una specifica sezione intranet dedicata all'argomento e aggiornata a cura del RPC, 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.

14.5.3 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 RPC. Per tale attività può avvalersi della Direzione Risorse Umane e Servizi Generali di GSE, ed 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 PRC 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.

14.5.4 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.

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.

In relazione ai processi sensibili ex Lege 190/12 sopra individuati, le Direzioni preposte all'esecuzione delle attività ad essi inerenti sono le seguenti, individuate sulla base della vigente organizzazione aziendale (per una completa spiegazione delle responsabilità delle singole strutture, si rinvia all'Organigramma Aziendale):

- 1. Staff Ad**
- 2. Unità Relazioni Esterne e Analisi Di mercato**
- 3. Unità Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano**
- 4. Direzione Sistema Informativo Integrato**
- 5. Direzione Sistemi Informativi**
- 6. Direzione Amministrazione Finanza e Controllo**
- 7. Direzione Operativa Energia**
- 8. Direzione Consumatori e Conciliazione.**

Per le sopracitate strutture aziendali, il RPC, 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 eventualmente avvalendosi del supporto Direzione Risorse Umane e Servizi Generali del GSE delle più idonee modalità di gestione del personale ad esse assegnato, eventualmente ricorrendo, ove possibile, allo strumento della rotazione degli incarichi.

14.6 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*.

Il Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed ogni suo aggiornamento deve essere tempestivamente comunicato al RPC.

15. 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.

16. 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'RPC 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.

17. Monitoraggio sull'implementazione del PTPC

Nelle periodicità stabilite annualmente da RPC e comunque ogni volta che lo ritenga necessario, ciascun dirigente della Società a riporto diretto del vertice aziendale compilerà ed invierà al RPC 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 PTPC 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 RPC 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 PTPC, 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 PTPC, la stessa sarà presentata al Consiglio di Amministrazione della Società per la relativa approvazione.

18. 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 RPC, in occasione di:

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

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

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

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

Allegato 1: Mappa dei Rischi

ALLEGATO 1)			
Mappa dei rischi			
Unità organizzative	Responsabilità		Note
REAM	Organizzazione e gestione del rapporto con i soggetti istituzionali (es. MSE, AEEGSI) e privati (es. Associazioni e Imprese) dei mercati di riferimento di AU, in coordinamento con le altre Direzioni AU.		Attività a basso rischio di corruzione ma priva di Procedure. Nel corso del 2016 si dovranno elaborare le procedure necessarie ed effettuare gli opportuni controlli.
	Analisi degli impatti dell'evoluzione della normativa e della regolazione sull'ambito di attività di AU, e indicazione delle opportune azioni, in coordinamento con lo Staff AD.		
	Individuazione e sviluppo di Studi, Ricerche ed Analisi di Mercato su temi di interesse per AU, promuovendo il confronto interno ed esterno all'Azienda.		
	Proposta del Piano di iniziative di comunicazione e immagine e condivisione con il Vertice.		
	Gestione dei siti internet ed intranet e dei relativi aggiornamenti in collaborazione con gli altri enti aziendali.		
	Impostazione e realizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione di interesse aziendale nel rispetto degli obiettivi di comunicazione e di qualità realizzativa nonché dei tempi e dei costi previsti.		
	Sviluppo di nuovi progetti e start up di nuove attività sino alla loro integrazione in struttura.		
	Coordinamento e sviluppo del Progetto Conciliazione.		
DAFC	Presidio delle attività di contabilità generale con riferimento al Ciclo Attivo e al Ciclo Passivo per l'insieme delle attività aziendali.		Attività a con un medio/alto rischio di corruzione ma con Procedure e relativi controlli che limitano il rischio di corruzione.
	Formulazione e predisposizione del Bilancio di esercizio e predisposizione della documentazione necessaria ai fini civilistici e interni, anche in una logica di unbundling.		
	Presidio del processo di pianificazione finanziaria , ottimizzazione dei flussi di cassa e supervisione dei rapporti con le Banche e le altre Istituzioni creditizie.		
	Redazione della rendicontazione periodica dei costi di funzionamento e della documentazione di supporto, suddivisa per macro-area di attività, per l'AEEGSI ed il MISE.		
	Elaborazione del Budget Aziendale articolato per le diverse Unità Organizzative, realizzazione dei controlli periodici con le relative analisi e monitoraggio dell'andamento dei costi.		
	Redazione della reportistica gestionale periodica sui costi, nonché dei report sintetici con indicazione dei valori impegnati alla data di riferimento delle analisi.		
	Elaborazione della reportistica in ordine alla posizione patrimoniale delle controparti.		
	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.		

STAFF AD	Analisi delle leggi e dei provvedimenti emanati dalle Autorità di riferimento e presentazione di osservazioni circa i possibili impatti sull'attività di AU, in coordinamento con REAM.		Attività con un medio/alto rischio di corruzione ma con Procedure e relativi controlli che limitano il rischio di corruzione.
	Supporto al Vertice e alle Direzioni della Società nella predisposizione dei documenti da portare all'attenzione degli Organi societari.		
	Gestione del contenzioso e dell'attività extragiudiziale, coordinandosi con le Direzioni interessate e con i professionisti esterni.		
	Implementazione e aggiornamento del Sistema Documentale Aziendale nonché supporto all'elaborazione delle procedure, in collaborazione con GSE e con le Direzioni interessate.		
	Supporto alle Direzioni per le attività conseguenti alle richieste della funzione Audit della Capogruppo.		
	Supporto al Vertice e ai dirigenti della Società nella gestione del processo di selezione.		
	Supporto ai Responsabili nella corretta valutazione delle prestazioni e delle competenze delle Risorse gestite, in accordo con le direttive del Vertice della Società e gli indirizzi della Capogruppo.		
	Individuazione dei fabbisogni formativi delle risorse, gestione e realizzazione dei piani formativi con la relativa verifica dei risultati.		
	Collaborazione con la Capogruppo per la realizzazione degli adempimenti legali e contrattuali nelle attività di assunzione e gestione del personale.		
	Verifica delle esigenze di acquisto "non energy", gestione dei processi di gara e redazione dei contratti di acquisto e appalto; monitoraggio della corretta applicazione ed individuazione e segnalazione delle eventuali criticità al Vertice aziendale.		
	Supervisione e verifica delle elaborazioni prodotte in ambito DOE, sia per il Vertice AU che per le Istituzioni di riferimento (MSE, AEEGSI).		
Controllo delle performance del Portafoglio Acquisti Energia in coordinamento con DOE e supporto al Vertice, anche attraverso l'attivazione del Comitato di Controllo, nell'individuazione delle azioni necessarie al rispetto degli obiettivi prefissati.			
Elaborazione e aggiornamento del documento sulle linee guida per gli acquisti di energia elettrica e dei prodotti finanziari derivati.			
DSI	Valutazione dell'evoluzione di sistemi, piattaforme e applicativi, impostazione e proposta all'approvazione del Vertice di piani e azioni di intervento di medio e lungo periodo.		Attività con un medio rischio di corruzione ma con Procedure e relativi controlli che limitano il rischio di corruzione.
	Acquisizione dei fabbisogni informatici e informativi espressi dalle diverse Aree/Unità Organizzative, in una logica di Demand Management, e pianificazione delle attività da realizzare nel breve /medio periodo.		
	Elaborazione e tempestiva proposta delle migliori soluzioni di efficacia per l'utente e di convenienza per AU, in risposta alle esigenze espresse e in sinergia con la Capogruppo.		
	Gestione del monitoraggio delle performance dei Sistemi Informatici ed Informativi aziendali e sviluppo di proposte per l'ottimizzazione.		
	Supporto tecnico-specialistico agli utenti interni nell'utilizzo degli strumenti informatici.		
	Realizzazione degli strumenti a supporto della comunicazione interna e esterna.		
	Monitoraggio dell'efficienza e della sicurezza dell'infrastruttura hardware e software dei sistemi di elaborazione e di rete.		
Gestione del contratto di service con GSE e sviluppo delle opportune sinergie per le tematiche di riferimento.			

DOE	Implementazione del portafoglio delle coperture del fabbisogno di energia del mercato di maggior tutela e definizione delle modalità e delle tipologie degli approvvigionamenti.		Attività con un alto rischio di corruzione ma con Procedure e relativi controlli che limitano il rischio di corruzione.
	Organizzazione e gestione delle aste dei contratti bilaterali nazionali, fisici e differenziali e di importazione.		
	Organizzazione e gestione della partecipazione nei mercati a termine.		
	Gestione del programma orario di acquisto nel sistema delle offerte (borsa spot), nonché delle transazioni nei mercati regolamentati a termine.		
	Definizione e gestione dei contratti di approvvigionamento/copertura, inclusa la gestione del programma orario dei contratti bilaterali esterni al sistema delle offerte e dei mercati a termine e realizzazione delle necessarie valutazioni economiche.		
	Emissione del bene di pagamento/incasso per le fatture passive/attive per i contratti gestiti.		
	Gestione delle aste per l'assegnazione del servizio di salvaguardia per il mercato elettrico e della fornitura di ultima istanza per il mercato del gas.		
	Elaborazione dei dati e delle informazioni gestionali della DOE nonché dei report per il Vertice AU e per le Istituzioni di riferimento.		
	Gestione e stipula dei contratti con le imprese esercenti il servizio di maggior tutela.		
	Elaborazione e aggiornamento dei prezzi di cessione, a consuntivo e previsionali, e gestione dei relativi rapporti con AEEGSI.		
	Aggiornamento del DB dei costi consuntivi/previsionali ed elaborazione dei report per la valutazione complessiva del portafoglio, e della relativa composizione.		
	Pubblicazione sul sito AU della reportistica afferente all'attività della Direzione.		
	Elaborazione delle previsioni del fabbisogno di energia di breve, medio e lungo termine per il caricamento dei programmi di approvvigionamento.		
	Elaborazione delle previsioni dei prezzi spot e a termine dell'energia e delle commodity di interesse.		
Gestione del flusso dei dati di misura necessari alla puntuale e corretta fatturazione nei confronti degli esercenti il servizio di maggior tutela e trasferimento dei dati alla DAFC per la fatturazione agli esercenti.			
Valutazione dei costi di sbilanciamento della domanda e dei corrispettivi di dispacciamento ed emissione del bene di pagamento per le relative fatture.			
OCSIT	Gestione delle procedure di approvvigionamento e stoccaggio dei prodotti petroliferi.		Nelle more dell'imminente implementazione di un sistema informatico dedicato e delle relative procedure operative, l'OCSIT per le attività di acquisto dei prodotti petroliferi e dei relativi stoccaggi utilizza le procedure aziendali relative all'acquisto di beni e servizi. Si sta già provvedendo alla redazione di procedure dedicate che verranno adottate al più presto e comunque entro il 2016.
	Gestione delle attività post approvvigionamento di scorte specifiche e di sicurezza.		
	Gestione dei contratti commerciali di acquisto, vendita e trasferimento.		
	Gestione degli obblighi connessi con il piano di interventi da attuare in caso di interruzione grave dell'approvvigionamento dei prodotti petroliferi.		
	Realizzazione delle attività di monitoraggio e reporting interno e nei confronti del MISE.		
	Individuazione delle strategie di finanziamento e pianificazione dei flussi finanziari .		
	Gestione delle procedure di approvvigionamento delle risorse finanziarie e dei contratti di assicurazione.		
	Gestione dei rapporti con istituzioni finanziarie e presidio delle attività di tesoreria specifica.		

SII		Garantisce lo sviluppo, la gestione e il monitoraggio del SII, nel rispetto della pianificazione e degli impegni di AU derivanti dalla legge istitutiva del SII e dalle deliberazioni dell'Autorità per l'energia elettrica e il sistema idrico in materia.		Attività con un medio rischio di corruzione ma con Procedure e relativi controlli che limitano il rischio di corruzione.
		Definisce le specifiche funzionali ed architetture, le linee guida, le specifiche tecniche e le modalità di attuazione e di funzionamento dei processi, nonché gli sviluppi applicativi, dei test e collaudi finalizzati all'attuazione del SII.		
		Garantisce l'idoneità dell'architettura informatica del SII rispetto alla sicurezza e all'efficiente svolgimento dei processi operativi/gestionali, assicura la pianificazione degli adeguamenti dei sistemi hardware e software nel rispetto delle politiche concordate con l'Autorità e gli indirizzi aziendali.		
		Assicura le attività per la qualificazione dei soggetti del settore dell'energia ad operare con il SII e autorizza l'accesso ai dati ed ai servizi agli utenti.		
		Assicura il monitoraggio ed il corretto svolgimento dei processi, in conformità di quanto deliberato dall'Autorità e stabilito nelle specifiche tecniche.		
		Coordina le prestazioni dei fornitori coinvolti nello sviluppo e nella gestione del SII, verificando il corretto funzionamento dei sistemi forniti e dei servizi erogati, nonché il rispetto degli livelli di servizio contrattuali, stabilisce l'eventuale applicazione delle penali ed approva gli stati di avanzamento dei lavori.		
		Garantisce l'efficiamento delle attività e degli strumenti di competenza, in sinergia con le altre strutture aziendali e della Capogruppo.		
		Emette il beneplacito di pagamento/incasso per le fatture attive/passive di competenza del SII.		
SPORTELLI PER IL CONSUMATORE	Sistema Qualità	Verifica la qualità delle lavorazioni dello Sportello mediante l'analisi dei casi individuando le azioni di miglioramento volte all'aumento dell'efficacia delle lavorazioni.		Attività a basso rischio di corruzione e con Procedure e relativi controlli che limitano il rischio di corruzione.
		Predisposizione di modelli, testi standard, Linee Guida e Procedure per efficientare la gestione di casistiche ricorrenti o di rilevante specificità.		
		Elaborazione di specifiche segnalazioni e/o trasmissione dei fascicoli all'AEEGSI per la segnalazione delle criticità del mercato, di specifici esercenti o della normativa.		
		Trasmissione ai competenti Uffici dell'AEEGSI, entro 30 giorni dal completamento delle attività di propria competenza, i reclami che ricadono nelle casistiche oggetto di valutazione da parte dell'Autorità e supporto su controlli o verifiche a seguito di criticità emerse nella valutazione dei reclami.		
		Elaborazione di proposte ai competenti Uffici dell'AEEGSI in ordine a interventi di integrazione o modifica della regolazione vigente, per il superamento di problematiche rilevanti emerse durante la valutazione delle segnalazioni e/o dei reclami.		
		Organizzazione e gestione in modo continuativo il rapporto con i soggetti istituzionali (es. AEEGSI) e privati (es. Associazioni ed Esercenti) sempre in coordinamento con la Direzione Sportello per approfondire aspetti di particolare rilevanza per la Funzione Reclami e Call Center.		
	Unità reclami	Provvede alla ricezione, registrazione, classificazione, presa in carico, valutazione e predisposizione delle risposte alle comunicazioni in ingresso, presentate dai Consumatori e identificate come reclami, istanze e segnalazioni, nel rispetto dei livelli di servizio concordati con l'AEEGSI nel "Progetto Sportello".		
		Presta supporto ad eventuali ispezioni richieste dalla DCOU alla Direzione Vigilanza e Controllo dell'Autorità presso gli Esercenti, a seguito dei reclami esaminati.		
		Aggiorna costantemente i database aziendali e la reportistica di competenza e garantisce la diffusione dei risultati.		
		Individua e comunica alla Funzione Sistema Qualità comportamenti anomali degli esercenti, non in linea con la normativa vigente.		
	Call Center	Gestisce le telefonate in ingresso al numero verde Sportello 800.166.654, con i livelli di servizio concordati con l'AEEGSI.		
		Garantisce risposte corrette e rispondenti alla normativa in vigore. Segnala alla Direzione e alla funzione Sistema Qualità, problematiche rilevanti e/o diffuse emerse dai contatti gestiti telefonicamente.		
		Supporta la funzione Reclami nella lavorazione delle richieste di informazioni semplici e standard.		
		Aggiorna costantemente i database aziendali e la reportistica di competenza e garantisce la diffusione dei risultati.		

Allegato 2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Triennio 2016 - 2018

Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 29 gennaio 2016

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"

INDICE

1. ACRONIMI, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI	55
1.1 ACRONIMI	55
1.2 DEFINIZIONI	55
1.3 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	55
2. LA SOCIETÀ AU	57
2.1 RUOLO E MISSIONE DELLA SOCIETÀ AU	57
2.1.1 <i>Approvvigionamento energia elettrica</i>	57
2.1.2 <i>Sportello per il Consumatore di Energia</i>	57
2.1.3 <i>Servizio Conciliazione Clienti Energia</i>	57
2.1.4 <i>Sistema informativo integrato</i>	58
2.1.5 <i>Monitoraggio Mercato Retail</i>	58
2.1.6 <i>Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano - OCSIT</i>	59
2.2 ORGANI SOCIETARI	59
2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	61
2.4 SEDE LEGALE	64
2.5 DOCUMENTI SOCIETARI	64
3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)	65
3.1 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	67
3.2 TIPOLOGIE DI DATI DI CUI È RICHIESTA LA PUBBLICAZIONE NELL'AMBITO DEL PTTI	67
3.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	68
3.4 SOGGETTI DEPUTATI ALL'ATTUAZIONE DEL PTTI	68
3.5 PUBBLICAZIONE DEI DATI	69
3.6 AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTTI	69
ALLEGATO 1	70

1. Acronimi, Definizioni, Riferimenti Normativi

1.1 Acronimi

- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- AU: Acquirente Unico S.p.A.
- CdA: Consiglio di Amministrazione;
- GSE: Gestore Servizi Energetici S.p.A.;
- MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- PTTI: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- RPT: Responsabile per la Trasparenza;
- RPC: Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1.2 Definizioni

- Dipendenti: tutti i lavoratori subordinati di AU (compresi i dirigenti);
- PA: Pubblica Amministrazione e Società Partecipate, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione: dirigente preposto ex lege alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ed alla proposta di eventuali aggiornamenti;
- Responsabile per la Trasparenza: dirigente preposto ex lege alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed alla proposta di eventuali aggiornamenti.

1.3 Principali Riferimenti Normativi

- Legge 6 Novembre 2012 n.190 – *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- 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”*.
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato e predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ANAC (già CIVIT con delibera n. 72 dell'11 Settembre 2013).

- Legge 11 Agosto 2014 n. 114 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*.
- *“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”* - Autorità Nazionale Anticorruzione, Determinazione n.8 del 17/06/2015.
- *“Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze”* - Ministero dell’Economia e della Finanze, Direttiva del 23/03/2015.
- *“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.

2. La Società AU

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.

2.1 Ruolo e Missione della Società AU

2.1.1 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.

2.1.2 Sportello per il Consumatore di Energia

La Legge n. 99/09 ha previsto che l’Autorità possa avvalersi di AU per il rafforzamento delle attività di tutela dei consumatori di energia, anche con riferimento alle funzioni di cui all’articolo 2, comma 12, lettere l) e m), della legge 14 novembre 1995, n. 481.

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

In conformità alle suddette disposizioni legislative, l’Autorità ha affidato ad AU, già a partire dal 1° dicembre 2009, la gestione in avvalimento dello Sportello per il Consumatore di energia (di seguito anche “Sportello”), per informare i consumatori sui propri diritti e supportarli nella risoluzione delle controversie con le imprese di vendita e distribuzione del settore elettrico e del gas.

2.1.3 Servizio Conciliazione Clienti Energia

Il Servizio conciliazione clienti energia è stato istituito dall’Autorità, sulla base di quanto previsto dalla legge dalla Legge n. 99/09 e dal D. lgs. n. 93/11, in tema di trattamento efficace delle

controversie dei clienti finali, nei confronti dei venditori e distributori di energia elettrica e/o gas naturale.

Gestito da Acquirente Unico e operativo dal 1° aprile 2013, il Servizio è volto quindi a dirimere le controversie che non abbiano trovato soluzione direttamente con l'operatore, al fine di individuare la soluzione migliore tra le parti.

2.1.4 Sistema informativo integrato

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

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

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

2.1.5 Monitoraggio Mercato Retail

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

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

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.

2.1.6 Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano - OCSIT

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

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

Secondo quanto stabilito dal citato decreto legislativo, i costi e oneri sostenuti dalla Società nell'esercizio delle funzioni di OCSIT sono coperti mediante il contributo determinato dal Ministero dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a carico dei soggetti obbligati, come annualmente individuati dal Ministero dello Sviluppo Economico, sulla base dell'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 ai medesimo Ministero.

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

2.2 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

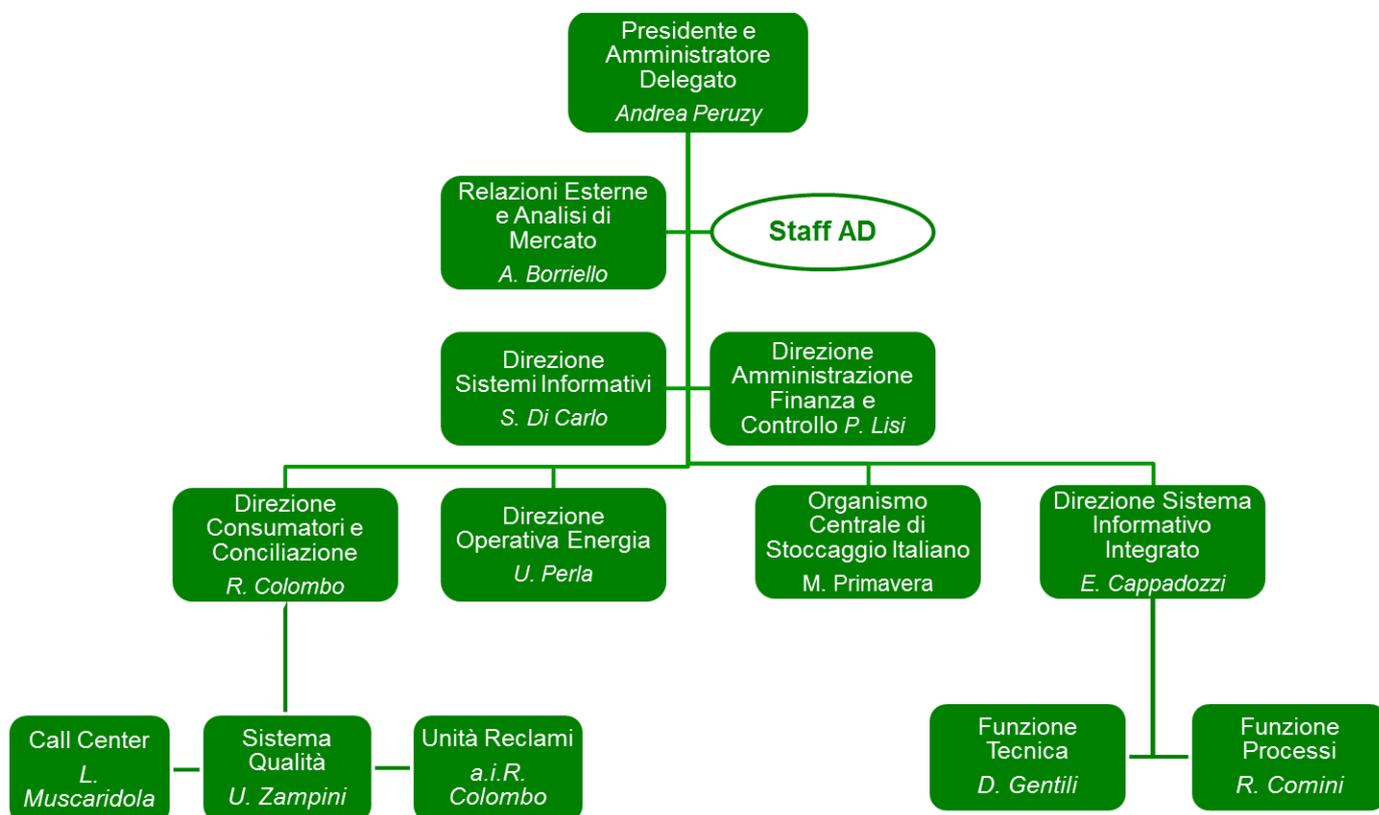
Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Andrea Pèruzy	Presidente e AD	22/10/2015	2015 - 2016
Liliana Fracassi	Consigliere	22/10/2015	2015 - 2016
Vinicio Mosè Vigilante	Consigliere	22/10/2015	2015 - 2016

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

2.3 Struttura organizzativa

Si riporta la struttura organizzativa in vigore dal primo febbraio 2016.



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

Relazioni esterne e analisi di mercato

- Organizzazione e gestione del rapporto con i soggetti istituzionali (es. MSE, AEEGSI) e privati (es. Associazioni e Imprese) dei mercati di riferimento di AU, in coordinamento con le altre Direzioni AU.
- Analisi degli impatti dell'evoluzione della normativa e della regolazione sull'ambito di attività di AU, e indicazione delle opportune azioni, in coordinamento con lo Staff AD.
- Individuazione e sviluppo di Studi, Ricerche ed Analisi di Mercato su temi di interesse per AU, promuovendo il confronto interno ed esterno all'Azienda.
- Proposta del Piano di iniziative di comunicazione e immagine e condivisione con il Vertice.

- Gestione dei siti internet ed intranet e dei relativi aggiornamenti in collaborazione con gli altri enti aziendali.
- Impostazione e realizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione di interesse aziendale nel rispetto degli obiettivi di comunicazione e di qualità realizzativa nonché dei tempi e dei costi previsti.
- Sviluppo di nuovi progetti e start up di nuove attività sino alla loro integrazione in struttura.

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 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 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 all'ottimizzazione dei flussi finanziari.

Direzione Consumatori e Conciliazione

- Garantire la tempestiva e la corretta risposta a reclami, istanze e segnalazioni inviati dai Consumatori all'AEEGSI.
- Assicurare un facile accesso alle informazioni relative ai mercati liberalizzati dell'energia elettrica e del gas.
- Assicurare una costante e tempestiva verifica del livello di servizio erogato ai Consumatori attivando le opportune azioni migliorative.
- Assicurare il corretto funzionamento del Servizio Conciliazione Clienti Energia.

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 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.

Organismo centrale di stoccaggio italiano

- Garantire il raggiungimento degli obiettivi di riferimento dell'Unità Operativa.
- Assicurare il presidio delle attività di gestione operativa e di quelle di gestione finanziaria.
- Presidiare le attività conseguenti alla gestione di procedure di emergenza petrolifera.
- Presidiare i rapporti con i principali stakeholder (MISE, Agenzie internazionali, etc.) nonché i rapporti commerciali con le controparti.
- Curare la definizione del Piano Industriale e del Piano Economico Finanziario coordinando le attività di monitoraggio e reporting.

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

2.4 Sede legale

La Società ha sede legale in Via Guidubaldo del Monte n° 45 - 00197 Roma

2.5 Documenti societari

Statuto

Disciplina le principali norme organizzative per il corretto funzionamento della Società. In particolare, lo Statuto definisce l'oggetto sociale, i poteri e il ruolo degli organi societari composti dall'Assemblea, dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale.

Codice Etico

Individua le linee etiche alle quali l'Azienda si ispira e le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Inoltre, indica i principi di condotta e la deontologia che ogni amministratore, dipendente o collaboratore di AU deve rispettare nelle relazioni con gli altri soggetti, sia all'interno dell'azienda sia nei rapporti con i terzi.

Modello Organizzativo (D. Lgs. 8 Giugno 2001 N. 231)

Indica le misure, adottate da AU, per prevenire i reati commessi da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Azienda e/o dai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di quest'ultimi quando sia dimostrato l'interesse o il vantaggio dell'Azienda. Il Codice Etico, le Linee Guida, le Sezioni Specifiche, le Procedure aziendali e il Codice disciplinare costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo ed è stato nominato un Organismo di Vigilanza, con il precipuo compito di vegliare sull'osservanza del Modello. Per segnalazioni sul Modello Organizzativo scrivere a "Organismo di Vigilanza" che raccoglie le informazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione all'attività di AU o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dal Gruppo GSE.

Tutti i documenti sopra citati sono consultabili sul sito istituzionale www.acquirenteunico.it

3. Obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

Il Programma è stato redatto sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 50 del 4 luglio 2013 e s.m.i. e individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il Programma è strutturato secondo l'indice formulato dall'ANAC nella summenzionata delibera per tutte le amministrazioni e organismi pubblici.

Gli obiettivi che AU intende perseguire con il PTTI corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- attuazione del D.Lgs. 33/2013, 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”* del Ministero dell’Economia e della Finanze;

- definizione di adeguati flussi informativi nonché azioni correttive e di miglioramento dei flussi informativi medesimi 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 degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e di 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;
- l’aggiornamento annuale del PTTI, anche sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifici audit in ordine all’attuazione del PTTI, alle modifiche normative e a quelle organizzative;
- 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.

Il PTTI è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito internet aziendale www.acquirenteunico.it nella specifica sezione “Società Trasparente”.

3.1 Il Responsabile per la Trasparenza

In data 2 aprile 2015 il Consiglio di Amministrazione di Acquirente Unico ha nominato la Dottoressa Carmela Fardella, quale Responsabile per la Trasparenza nonché della Prevenzione della Corruzione, 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.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge:

- una stabile attività di controllo sull'adempimento degli obblighi, da parte delle strutture organizzative coinvolte nel processo, di predisposizione e pubblicazione delle informazioni di cui alla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni stesse;
- 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;
- predispone e aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

3.2 Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione nell'ambito del PTTI

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.

3.3 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. In particolare si prevede di realizzare:

- attività formative in materia di trasparenza;
- riprogettazione, attivazione e manutenzione della sezione web sul sito istituzionale "Società Trasparente".

3.4 Soggetti deputati all'attuazione del PTTI

Alla attuazione del PTTI concorrono i seguenti soggetti:

- Responsabile per la Trasparenza (RPT);
- 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 RPT 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 RPT;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Capogruppo GSE individuato da 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 predispose 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. Le successive riedizioni verranno aggiornate sotto la supervisione del Responsabile per la Trasparenza, che ne darà opportuna informativa al CdA in occasione della revisione annuale del PTTI, salvo per casi di maggiore urgenza.

3.5 Pubblicazione dei dati

I dati relativi al PTTI verranno pubblicati sul sito di AU nella sezione Società Trasparente, nel rispetto di apposite procedure aziendali.

3.6 Aggiornamento annuale del PTTI

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità verrà aggiornato annualmente, sotto la supervisione del Responsabile per la Trasparenza e sottoposto all'approvazione del CdA.

ALLEGATO 1

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI			Applicabile ad AU
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari	
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>	NO (salvo casi di chiarimenti ANAC-Determina 8/2015)
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>	SI
C		Soppresso e confluito in A	NO (salvo casi di chiarimenti ANAC-Determina 8/2015)
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni	NO
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province	NO

F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni	NO
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	NO
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere	NO
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario	NO
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative	SI
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311	SI
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato	NO
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici	NO
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico	SI
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	NO
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri	NO

S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori	NO
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti	SI
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti	SI
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni La Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013	NO