



**Piano Triennale di  
prevenzione della  
corruzione e della  
trasparenza  
PTPCT  
2017 - 2019**

## Sommario

Sommario .....	1
1 QUADRO NORMATIVO .....	3
2 FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA .....	4
3 MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT .....	8
4 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	8
5 OBIETTIVI .....	9
6 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE .....	9
7 DESTINATARI DEL PIANO .....	10
8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: NOMINA E RUOLO .....	10
9 MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE .....	11
9.1 TRASPARENZA .....	11
9.2 IL CODICE ETICO .....	12
9.3 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	12
9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE .....	13
9.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	13
9.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI .....	13
9.7 INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI .....	14
9.8 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	14
9.9 FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E/O DI GARA, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	14
9.10 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI .....	15
9.11 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	15
10 MISURE ULTERIORI .....	16
11 GESTIONE DEL RISCHIO .....	16
11.1 MAPPATURA PROCESSI .....	16
11.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	18
11.3 MONITORAGGIO .....	19
SEZIONE TRASPARENZA .....	21
12. Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	21
<b>Allegato 1 .....</b>	<b>24</b>
<b>Obblighi in materia di trasparenza .....</b>	<b>24</b>
<b>Allegato 2 .....</b>	<b>25</b>
<b>Programmazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione .....</b>	<b>25</b>

<b>Allegato 3</b> .....	26
<b>Mappatura, valutazione e trattamento dei rischi</b> .....	26

## 1 QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito Piano o PTPCT) é adottato in coerenza con la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per il 2016), art. 1, comma 670 e con il Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 1 giugno 2016, pubblicato sulla G.U. n. 170 del 22 luglio 2016, nonché con le seguenti disposizioni normative:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1/2013, del 25 gennaio 2013, avente ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- “Piano nazionale Anticorruzione” (PNA) e relativi allegati, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con deliberazione 72/2013, dell’11 settembre 2013;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- “Piano nazionale Anticorruzione” (PNA) approvato dall’ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

## 2 FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA

La CSEA opera nei settori dell’elettricità e del gas cui si è aggiunto da qualche anno il settore idrico. La maggiore operatività dell’Ente è pertanto rappresentata dall’incasso di componenti tariffarie a carico degli operatori del sistema, di ulteriori corrispettivi ed eventuali sovrapprezzi. Gli importi derivanti dai flussi descritti garantiscono – in costanza di apposita gestione finanziaria che, tra l’altro, copre ampiamente gli oneri di funzionamento - l’erogazione di contributi e compensi disposti a vario titolo dalla regolamentazione e dalla normativa a favore delle imprese che operano nei settori citati.

La regolazione per l’incasso e il pagamento delle componenti è contenuta nelle delibere emanate dall’Autorità per l’energia elettrica il gas ed il sistema idrico, nell’ambito della politica tariffaria e di regolazione generale dei mercati, che le è stata riconosciuta dalla L. 481/95 e s.m.i.

Gli impieghi di tali entrate rientrano tra le finalità di natura pubblicistica che l’ente deve perseguire e che assicurano la sussistenza e l’operatività di strumenti predisposti dal legislatore per favorire gli operatori del settore delle fonti rinnovabili ed assimilate, l’efficienza energetica, la qualità, la non interrompibilità del servizio, il meccanismo che regola le perequazioni generali e speciali, le erogazioni a sostegno della ricerca di sistema, i progetti a favore dei consumatori, etc.

La Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per il 2016), art. 1, comma 670, ha disposto a decorrere dal 1° gennaio 2016 la trasformazione in ente pubblico economico della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) già ente pubblico non economico, modificando la denominazione in Cassa per i servizi energetici e ambientali – CSEA.

La CSEA è sottoposta alla vigilanza del Ministero dell’economia e delle finanze (MEF) e dell’AEEGSI.

La CSEA è inserita, in forza del Sistema Europeo dei Conti (SEC 95) tra gli “*Enti di regolazione dell’attività economica*”, nel Conto Economico consolidato dello Stato e, in tale categoria, è attualmente identificata all’interno dell’“Elenco delle amministrazioni pubbliche” dell’Istat.

La norma prevede che sono organi dell’ente il Presidente, il Comitato di gestione e il Collegio dei revisori e prevede, altresì, che “Entro quarantacinque giorni dalla data

di entrata in vigore della presente legge, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, sentita l'Autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico, è approvato lo statuto, è stabilita la dotazione organica dell'ente in misura non superiore a sessanta unità e sono apportate al regolamento di organizzazione e funzionamento le modifiche necessarie a dare attuazione al presente comma”.

La delibera dell’AEEGSI 667/2015/A rubricata - Disposizioni conseguenti alla trasformazione della cassa conguaglio per il settore elettrico in ente pubblico economico denominato “cassa per i servizi energetici e ambientali” (CSEA) - al fine di garantire la continuità tra il vecchio e il nuovo ente ha previsto il mantenimento in carica degli organi fino alla loro naturale scadenza, nonché l’applicazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento della CCSE di cui alla delibera AEEGSI GOP 64/09 e del Regolamento di contabilità e amministrazione fino all’adozione dei nuovi atti da parte della CSEA.

Con Decreto del Ministero dell’economia e delle finanze del 1 giugno 2016, pubblicato sulla G.U. n. 170 del 22 luglio 2016 è stato approvato lo Statuto della CSEA.

L’art. 11 dello Statuto prevede che la CSEA succede a titolo universale in tutti i rapporti giuridici sostanziali e processuali della CCSE, nonché succede in tutti i compiti e funzioni attribuiti alla stessa CCSE alla data della trasformazione.

Allo stato attuale è stato approvato il Regolamento di contabilità e amministrazione ed è in procinto di essere approvato il Regolamento di organizzazione e funzionamento.

In merito al personale la Legge di Stabilità 2016 prevede che “allo scopo di assicurare la continuità nell’esercizio delle funzioni dell’ente, in sede di prima applicazione, la CSEA, entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, avvia procedure di selezione pubblica, per titoli ed esami, finalizzate alla copertura del proprio fabbisogno di organico”.

Si rappresenta che la CCSE (ora CSEA) per quanto concerne il personale, dal 1/9/1987, svolgeva le proprie funzioni istituzionali avvalendosi esclusivamente di personale distaccato che, originariamente dipendente dell’Enel S.p.a., è stato, con decorrenza 1/10/1999, ceduto dall’Enel al Gestore della rete di trasmissione nazionale S.p.A. (ora Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.), con attribuzione dei relativi oneri in capo alla CCSE.

La possibilità di avvalersi di personale in posizione di comando o distacco era, espressamente prevista dal già citato art. 9, comma 4, dell'Allegato A alla Deliberazione dell'AEEG GOP 64/09 (recante il "Regolamento di organizzazione e funzionamento della Cassa conguaglio per il settore elettrico").

Attualmente il personale impiegato in Cassa è di 50 unità, oltre al Direttore generale.

Nel mese di Luglio, dopo la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dello Statuto di CSEA, sono state avviate le attività necessarie a dare attuazione a quanto disposto dalla Legge di stabilità 2016 che prevede che la CSEA debba dotarsi di personale proprio. In data 30 dicembre 2016 è stato pubblicato il disciplinare di gara per la selezione del personale "selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di personale – criteri e modalità", ed è stato pubblicato altresì l'avviso contenente il primo lotto di profili professionali richiesti, "selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di personale – avviso n. 1".

Alla luce di quanto sopra emerge la situazione di continua evoluzione che coinvolge la CSEA in questo periodo, soprattutto sotto il profilo del personale, connesso alla circostanza che la CSEA sta provvedendo a dotarsi di personale proprio con tutte le implicazioni conseguenti, sia sotto il profilo gestionale che sotto quello organizzativo.

La struttura di Cassa, articolata in diverse tipologie di unità organizzative, potrebbe essere oggetto di modifiche nel breve periodo a causa della trasformazione di cui sopra.

Allo stato attuale la CSEA si articola in: Direzioni, Aree, Uffici

- Area Controlli e Ispettorato (C.I.), la quale si occupa del controllo di regolarità amministrativo-contabile, fornisce supporto all'attività ispettiva presso le imprese nonché in materia di Anticorruzione, svolge verifiche specifiche su determinate aree operative o su singole operazioni.
- Area Legale, Supporto normativo e Segreteria degli Organi collegiali (LSO), si occupa di predisporre pareri, svolge attività di monitoraggio della normativa primaria, fornisce supporto al responsabile della trasparenza, assicura la funzionalità degli Organi collegiali.
- Area Analisi e Sistemi informativi (ASI) provvede alle esigenze informatiche della CSEA e all'aggiornamento dei sistemi.
- Area Ricerca di Sistema (RDS) svolge le funzioni di Segreteria operativa per la ricerca di sistema che espleta i compiti indicati nel D.M. 8 marzo 2006.
- Direzione Amministrazione, Bilancio e Risorse (ABR), cura la contabilità dell'Ente e le attività di acquisizione e di gestione delle risorse umane, gestisce il processo degli acquisti della CSEA, attiva le procedure di riscossione dei crediti e gestisce i

pagamenti dell'ente, istituzionali e gestionali. La Direzione si articola in 2 uffici: Ufficio Contabilità, Bilancio e Recupero Crediti e Ufficio Personale, Acquisti e Affari Generali.

- Direzione Elettricità e Integrazioni Tariffarie (EIT), provvede alla determinazione dei proventi e delle erogazioni secondo le disposizioni dell'AEEGSI e delle altre normative di settore inerenti il settore elettrico, gestisce le attività connesse ai meccanismi agevolativi destinati alle imprese energivore, si occupa delle integrazioni tariffarie per le imprese elettriche minori. La Direzione si articola in 2 uffici: Ufficio settore elettrico, Ufficio integrazioni tariffarie e altre contribuzioni.
- Direzione Gas, Acqua e Perequazioni (GAP) provvede alla determinazione dei proventi e delle erogazioni secondo le disposizioni dell'AEEGSI e delle altre normative di settore inerenti i settori Gas e Idrico, cura i meccanismi di perequazione e il processo di erogazione dei bonus agli utenti disagiati. La Direzione si articola in 3 uffici: Ufficio settore gas, Ufficio settore idrico, Ufficio perequazioni e supporto regolatorio.



### **3 MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT**

Il Piano, nella sua prima stesura (2014-2016) è stato elaborato con l'ausilio della Direzione Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali (LE/PSO) e dall'Area Controlli e Ispettorato (già Ufficio Procedure e Audit).

In particolare, la Direzione LE/PSO ha curato l'impostazione del Piano, definendone i contenuti in coerenza con le disposizioni normative primarie e secondarie che hanno disciplinato la materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

L'Area Controlli e Ispettorato, in aderenza alla propria missione istituzionale svolta nel contesto organizzativo della CSEA, ha predisposto il *risk assessment*. Detta valutazione è stata realizzata con l'ausilio di tutte le unità organizzative. In particolare, per ogni unità organizzativa è stato individuato un referente che è stato coinvolto nell'analisi del rischio, analisi ulteriormente condivisa con le risorse occupate nelle attività individuate ed esposte a rischio.

Il Piano 2015-2017 è stato aggiornato dall'Area Controlli e Ispettorato che ha provveduto a rivedere il *risk assessment*, modificando in alcuni casi sia i "possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dai P.N.A.", sia inserendo ulteriori azioni per mitigare il rischio. Inoltre, è stato inserito un nuovo Processo "Energivori" con 4 attività che sono state analizzate e di cui è stato valutato il rischio, secondo i criteri individuati nell'allegato 5 del PNA. Tale attività è stata svolta con l'ausilio di tutte le unità organizzative coinvolte.

L'Area Legale ha aggiornato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017, che costituisce una sezione del PTPCT 2015-2017.

La CSEA in data 31 marzo 2016 (prot. 2595), ha comunicato all'ANAC l'impossibilità a quella data di procedere con l'aggiornamento della programmazione triennale in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2016 a causa della trasformazione in ente pubblico economico avvenuta con la Legge di stabilità 2016 (art. 1, comma 670).

### **4 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente Piano sarà pubblicato nel sito web istituzionale della Cassa per i servizi energetici e ambientali nella sezione "Amministrazione Trasparente" e inviato via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Il PTPCT 2017-2019 entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Comitato di gestione.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012. L'aggiornamento del presente Piano ha tenuto conto dell'evoluzione della normativa amministrativa e penale in materia di anticorruzione, delle modifiche intercorse allo stato attuale in CSEA, di nuovi fattori di rischio e delle misure di prevenzione predisposte dalla CSEA per mitigare il rischio di corruzione. Oltre all'aggiornamento annuale, l'art. 1, comma 10, della L. 190/2012, prevede la possibilità di modificare il Piano, ogni qual volta intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) ritenga le modifiche necessarie a rendere più efficaci le misure di prevenzione adottate. Pertanto, è verosimile ritenere che al completamento delle attività conseguenti alla trasformazione in ente pubblico economico sarà necessario procedere ad un aggiornamento del Piano triennale che tenga conto di tutte le conseguenze in termini di mappatura degli eventuali rischi aggiuntivi che potrebbero derivare dalla nuova natura giuridica dell'ente.

## **5 OBIETTIVI**

L'attuazione del PTPCT risponde all'obiettivo della CSEA di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte e prevenire la commissione di una pluralità di reati.

A tale scopo, il PTPCT si propone di:

- a. effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione esistenti in Cassa e, conseguentemente, indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- b. programmare interventi formativi per i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **6 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente Piano è inteso secondo un'accezione ampia, che tende a comprendere tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa configurare un abuso di potere da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati.

Pertanto, le situazioni rilevanti ai fini del presente Piano non comprendono solamente l'intera gamma dei "Delitti contro la Pubblica amministrazione" disciplinati dal Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti

attribuiti, indipendentemente dalla loro natura (amministrativa, tecnica, ecc.) dalla qualifica propria del dipendente che pone in essere l'azione e della circostanza che l'azione stessa abbia successo o rimanga a livello di tentativo.

Tutte le attività e le misure oggetto del presente Piano devono, pertanto, richiamarsi al concetto di corruzione come sopra specificato.

## **7 DESTINATARI DEL PIANO**

In base alle indicazioni contenute nella L. 190/2012 e nel PNA, applicate alla realtà CSEA, sono destinatari del Piano e sono obbligati ad osservarne scrupolosamente le disposizioni:

1. il Comitato di gestione;
2. il Presidente
3. il Collegio dei revisori;
4. il Direttore generale;
5. i dipendenti della CSEA, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché tutti coloro che prestano servizio per l'Ente a qualunque titolo, inclusi i dipendenti distaccati,
6. i consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire nei rispettivi contratti.

## **8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: NOMINA E RUOLO**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, che ha disposto l'individuazione del responsabile della corruzione tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia da parte dell'organo di indirizzo politico, il Comitato di gestione della Cassa, con delibera n. 33 del 27 aprile 2015, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), il Dott. Andrea Ripa di Meana, Direttore Generale della Cassa.

Al RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- a. redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione e proporre l'adozione al Comitato di gestione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità e segnalare al Comitato di gestione eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure previste nel Piano;

- d. proporre modifiche dello stesso Piano anche in corso di vigenza nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g. riferire sulla propria attività tutte le volte in cui il Comitato di gestione lo richieda. La durata della designazione è pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede.

Al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione con l'attività amministrativa di Cassa, il Comitato di gestione ha voluto ulteriormente rafforzare le misure anticorruzione assegnando uno specifico obiettivo aziendale, collegato all'attuazione del PTPCT, non solo al Direttore generale in qualità di RPCT, ma anche all'intero novero delle risorse apicali incluse nel programma di MBO.

Il RPCT, per l'espletamento del proprio incarico, si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari della Cassa per i servizi energetici e ambientali, nonché di due specifiche professionalità, individuate all'interno delle unità organizzative funzionalmente preposte a fornire supporto in materia di anticorruzione e trasparenza.

## **9 MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE**

### **9.1 TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività della CSEA per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dell'organismo.

Fino al 2015, Cassa era soggetta all'obbligo di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che Cassa ha sempre puntualmente assolto.

Il Comitato di gestione, infatti, con deliberazione n. 22 del 24 aprile 2013 ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2013-2015, il quale è stato aggiornato dal Direttore generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, il 12 giugno 2014.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, in occasione dell'aggiornamento 2014-2016, avvenuta nei primi mesi del 2015, si è previsto che il PTTI fosse parte integrante del PTPCT. In pratica, da allora l'aggiornamento del Programma per la Trasparenza ha

seguito la medesima procedura prevista per il PTPC ed è stato aggiornato dal Comitato di gestione unitamente ad esso.

Inoltre, per favorire la più ampia integrazione tra le due discipline, come già evidenziato nel paragrafo rubricato “Il Responsabile della prevenzione della corruzione: nomina e ruolo”, la CSEA ha continuato a far coincidere in capo al Direttore generale, dott. Andrea Ripa di Meana, entrambi i ruoli di responsabile anticorruzione e di responsabile trasparenza e le rispettive funzioni.

Da ultimo, il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha modificato sia la L. 190/2012 in materia di anticorruzione che il D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, tra l’altro abrogando l’obbligo di redigere il PTTI e sostituendolo con la previsione che ogni amministrazione indichi in un’apposita sezione (sezione Trasparenza) del PTPCT, da parte degli organi di indirizzo politico, degli obiettivi strategici in materia e l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili relativamente ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Il PTPCT 2017-2019 è il primo adottato ai sensi della nuova normativa.

## **9.2 IL CODICE ETICO**

Tra le misure adottate dalla CSEA per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico, adottato dal Comitato di gestione, con delibera n. 23 del 17 dicembre 2013. Il Codice, difatti, è stato adottato in adempimento di quanto stabilito dalla L. 190/2012 e dal D.P.R. 62/2013, citati in premessa.

## **9.3 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Il Codice etico contiene disposizioni in materia di conflitto di interessi. Nello specifico e ad integrazione di quanto disposto nel codice, si prevede che il soggetto obbligato (responsabile del procedimento, Dirigente e l’incaricato di posizione) che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve:

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall’attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o

agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente;

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al Dirigente o, in caso si tratti del Dirigente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In ogni caso il soggetto obbligato è tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde alla segnalazione per iscritto e nel termine utile a non rallentare l'attività riportando:

- le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo o avocando a sé il procedimento; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

#### **9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

In relazione a tale misura, si evidenzia che data la consistenza organica ridotta, all'interno di Cassa non vi sono più soggetti, con la medesima qualifica professionale, tale da consentire una ampia rotazione del personale all'interno delle diverse unità organizzative.

Tuttavia, ove possibile, si provvederà a far ruotare le risorse che gestiscono i rapporti con le singole aziende regolate.

#### **9.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

La misura non è applicabile, poiché la Cassa è un ente pubblico economico e la normativa di cui in oggetto si applica solo alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165 del 2001.

#### **9.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI**

I Capi II "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", III "Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di

diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni”, IV “Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico” del D.Lgs n. 39/2013 disciplinano una serie di ipotesi di inconferibilità di incarichi per le sole posizioni dirigenziali.

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai dirigenti in forza presso l’ente una dichiarazione attestante l’insussistenza di cause di inconferibilità, ed a pubblicare la stessa sul sito istituzionale. Qualora nel corso del rapporto dovesse essere scoperta una causa di inconferibilità esistente ab origine, il RPCT effettua formale contestazione al dirigente, attribuendogli un termine di almeno 15 giorni per essere sentito o presentare memorie scritte e documenti a propria difesa.

#### **9.7 INCOMPATIBILITA’ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

I Capi V “Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale” e VI “Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico” del D.Lgs n. 39/2013 disciplinano una serie di ipotesi di incompatibilità di incarichi per le sole posizioni dirigenziali.

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai dirigenti in forza presso l’ente una dichiarazione attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità, ed a pubblicare la stessa sul sito istituzionale. Qualora nel corso del rapporto dovesse essere scoperta una causa di incompatibilità esistente ab origine, il RPC effettua formale contestazione al dirigente, attribuendogli un termine di almeno 15 giorni per essere sentito o presentare memorie scritte e documenti a propria difesa.

#### **9.8 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Si provvederà, tramite regolamentazione interna, ad informare i dipendenti sui casi specifici di limitazione della libertà negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **9.9 FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E/O DI GARA, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

La CSEA applica il principio della rotazione del personale all’interno delle Commissioni di gare; tale principio è stato formalizzato nella Procedura acquisti,

tuttavia, allo stato attuale in Cassa è presente un solo dirigente e insieme al Direttore generale sono gli unici legittimati a ricoprire il ruolo di presidente di commissione. Per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali, sia l'assegnazione delle risorse agli uffici che la nomina dei dirigenti saranno disciplinati dall'emanando Regolamento di organizzazione e funzionamento. Fino all'approvazione di quest'ultimo, continuerà ad applicarsi la delibera dell'AEEGSI GOP 64/09 (Regolamento di organizzazione e funzionamento della Cassa conguaglio per il settore elettrico"), così come previsto dalla delibera dell'AEEGSI 667/2015/A.

#### **9.10 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI**

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico, che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma. Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore generale, considerata la coincidenza con l'incarico di RPCT, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Presidente del Comitato di gestione, che ne darà informazione agli altri componenti del Collegio.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

#### **9.11 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione la CSEA intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure



contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Si riporta, nell'Allegato 2 al presente Piano, la programmazione degli interventi formativi in materia di anticorruzione da realizzare nel triennio 2017-2019.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà predisposta una comunicazione interna a tutto il personale della CSEA e ai componenti degli organi collegiali, per invitarli a prendere visione del PTPCT. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per la CSEA, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, riceveranno una copia del Piano.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, come già preannunciato, il PTPCT sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage del sito web CSEA.

## **10 MISURE ULTERIORI**

Le misure ulteriori, unitamente alle misure obbligatorie, sono necessarie e/o utili a prevenire e contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi; si distinguono da queste ultime, poiché possono essere inserite nei Piani a discrezione dell'amministrazione e non discendono obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative come quelle obbligatorie. Le misure ulteriori sono individuate per ciascuna delle attività esposte a rischio e sono inserite nell'Allegato 3 al presente piano "Mappatura, valutazione e trattamento dei rischi", unitamente ai tempi di realizzazione.

## **11 GESTIONE DEL RISCHIO**

All'interno del presente Piano, si è scelto di unificare in un unico documento denominato "Mappatura, valutazione e trattamento dei rischi" (Allegato 3) sia il risultato dell'attività di mappatura dei processi che l'esito della valutazione dei rischi e le relative misure da attuare.

A tal fine, il documento è suddiviso in tre sezioni: Mappatura processi, Valutazione del rischio e Analisi e trattamento del rischio.

### **11.1 MAPPATURA PROCESSI**

La mappatura dei processi è stata svolta in primo luogo esaminando le procedure attualmente in vigore nell'ente e raccolte nel Manuale delle procedure, approvato in data 30 luglio 2012 e costantemente aggiornato dall'Area Controlli e Ispezzato.

All'interno di ognuna, sono state individuate uno o più attività che presentano un'esposizione al rischio maggiore.

In secondo luogo, si è proceduto ad analizzare le ulteriori attività esposte a rischio corruzione e non formalizzate in alcuna procedura.

Successivamente, tali processi sono stati ricondotti all'interno delle aree di rischio individuate dalla normativa in materia di anticorruzione, che distingue Aree di rischio generali e Aree di rischio specifiche.

Nel caso di CSEA, tutte le attività e i processi sono classificabili con riferimento alla tassonomia delle Aree di rischio generali indicate dai vari PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), senza bisogno di ricorrere ad ulteriori Aree specifiche di rischio (aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni).

### **Aree di rischio generali**

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 (già D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) acquisizione e progressione del personale;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;

Le aree da e) ad h) sono state da ultimo introdotte dal PNA 2015.

Relativamente al punto sub a) si evidenzia che la CSEA non svolge alcuna attività a carattere autorizzatorio o concessorio, pertanto, tale area non è stata analizzata.

In merito all'area sub b) si rappresenta che si procederà alla revisione della Procedura acquisiti alla luce dell'approvazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 50/2016).

Con riguardo, invece, all'area sub c), nel precedente Piano 2015-2017 la particolare complessità e ampiezza della categoria, aveva consentito di includere al suo interno, attività e procedimenti anche di diversa tipizzazione (quali le ispezioni, attività di vigilanza, processo energivori). Nella redazione del nuovo Piano si è proceduto

riallocando le suddette attività all'interno delle nuove aree (sub e, f, g) individuate nel PNA 2015.

Con riferimento, invece al punto sub d) la Legge di Stabilità 2016 prevede che la CSEA avvii una procedura di selezione pubblica, per titoli ed esami, finalizzate alla copertura del proprio fabbisogno di organico, le modalità applicative specifiche per la selezione sono state definite dal Comitato di gestione con delibera del 29 luglio 2016 e sono state pubblicate in data 30 dicembre 2016, unitamente all'avviso di selezione del primo lotto di profili professionali.

In merito all'area sub e) è stata definita una "Procedura entrate", la quale è finalizzata all'organizzazione delle attività che incidono sull'intero ciclo delle Entrate e ne garantiscono il costante monitoraggio. La procedura prevede una nutrita serie di presidi di controllo, che verranno verificati dall'Area Controlli e Ispettorato nell'ambito della propria attività di verifica periodica.

## 11.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di analisi del rischio è stata condotta utilizzando la metodologia prevista nell'allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Si è ritenuto, infatti, che la tabella di cui all'allegato 5 del PNA fosse funzionale ad effettuare una valutazione del rischio per tutte le attività chiave individuate.

La media dei valori ottenuti per singola categoria (probabilità e impatto) è stata moltiplicata per ottenere un valore indicativo del livello di esposizione al rischio di ciascuna attività dei processi individuati.

I risultati ottenuti, il cui valore va da un minimo di 2 ad un massimo 8, sono stati ripartiti in tre categorie a cui è stato attribuito un livello di rischio basso (1-2), medio (3-5) alto (6-8).

Di seguito si illustra l'interpretazione data agli indici di valutazione del rischio per adattarli alla realtà CSEA

### A) "indici di valutazione della probabilità":

- primo criterio "discrezionalità", il termine legge è stato esteso anche alle delibere dell'Autorità. Pertanto, è stato dato il punteggio 1, 2 e 3 a quelle attività che sono del tutto, o parzialmente, disciplinate da delibere dell'AEEGSI, mentre per atti amministrativi sono stati considerati gli atti interni dell'ente, ovvero, procedure, circolari, ordini di servizio, regolamenti etc.;
- secondo criterio "rilevanza esterna", sono stati considerati processi con effetti diretti all'esterno dell'amministrazione (valutati 5) quelli il cui esito

si ripercuote sul destinatario senza ulteriori attività intermedie che ne possano modificare la sostanza;

- sesto criterio “controlli”, tutte le volte in cui l’unico controllo presente è quello dell’Area Controlli e Ispettorato il valore attribuito alla voce è stato 4

**B) “indici di valutazione dell’impatto”:**

- primo criterio “Impatto organizzativo”, sono state considerate “Unità organizzative semplici” le Unità organizzative di II livello (Uffici). In tal caso nel conteggio complessivo è stato considerato il Responsabile di Direzione/Area.
- quarto criterio “Impatto organizzativo, economico e sull’immagine”:
- 1) il rischio è stato collocato “A livello addetto” attribuendo il punteggio 1 tutte le volte in cui l’attività è svolta esclusivamente dall’impiegato non considerando l’eventuale controllo di supervisione del Responsabile d’Ufficio/Area/Direzione.; 2) si è deciso di considerare “dirigenti di ufficio non generale”, e pertanto attribuire livello di rischio 3, tutti quei soggetti che sono a capo di unità organizzative a diretto riporto del Direttore generale (es. Area ASI, LSO, CI), “funzionari” e pertanto attribuire livello di rischio 2 a soggetti che sono a capo di unità organizzative di II livello (es. Ufficio settore elettrico, Ufficio settore gas), e considerare “capo dipartimento /segretario generale” il Comitato di gestione, attribuendo livello di rischio 5.

### 11.3 MONITORAGGIO

L’attività di monitoraggio sarà condotta su base semestrale dal RPCT. Essa riguarderà, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) la verifica dell’attuazione delle misure definite nel Piano;
- 2) l’esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- 3) l’analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell’attività di monitoraggio.

Il RPCT:

- 1) si riunisce periodicamente (maggio/settembre) con le due professionalità di supporto individuate al fine di verificare lo stato di attuazione del Piano
- 2) redige la relazione annuale ai sensi dell’art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, ed è responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente entro il 15 dicembre di ogni anno, previa approvazione del Comitato di gestione.

Il RPCT per adempiere alla propria attività di monitoraggio si avvale dei report prodotti periodicamente dall'Area Controlli e Ispettorato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativo contabile, nonché dei report prodotti da ABR nell'ambito del sistema di Controllo di gestione.

## SEZIONE TRASPARENZA

### 12. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nella predisposizione della presente programmazione e dell'Allegato 1 "Cassa per i servizi energetici e ambientali – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e dei responsabili della pubblicazione", la CSEA ha tenuto conto dei riferimenti normativi puntualmente indicati in corrispondenza di ciascun obbligo di pubblicazione nel predetto Allegato e delle indicazioni emergenti dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Tra le modifiche più importanti apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT). La programmazione della trasparenza, pertanto, deve essere contenuta in un'apposita sezione del suddetto Piano e deve riportare la definizione, da parte degli organi di indirizzo politico, degli obiettivi strategici in materia e l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili relativamente ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Quanto al primo punto della programmazione relativo alla definizione degli obiettivi strategici, si rende noto che il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, come strumento per prevenire fenomeni corruttivi, costituisce, sin dall'approvazione del D.Lgs. 33/2013, una priorità per l'organizzazione della CSEA, tanto da concorrere in maniera rilevante alla valorizzazione del salario accessorio sia del Direttore generale sia dei responsabili delle unità organizzative della Cassa.

Per il prossimo triennio, si sono, pertanto, anche in considerazione di quanto avvenuto nel corso del 2016, individuati i seguenti obiettivi strategici:

- adeguamento della struttura della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", in relazione alla nuova articolazione degli obblighi di pubblicazione derivante sia dalla novella normativa intervenuta nel 2016 (D.Lgs. 97/2016), sia dalla nuova natura giuridica di ente pubblico economico della CSEA;
- integrazione delle sezioni "personale" e "bandi di concorso" - contenenti attualmente scarsi contenuti in ragione dell'assenza di organico proprio

- della CSEA - con le informazioni relative alle selezioni che la Cassa si accinge ad avviare per il reclutamento di personale proprio e con le altre informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, che si renderanno disponibili a seguito dell'avvio di un'amministrazione diretta delle risorse neoassunte;
- ristrutturazione e integrazione della sez. "appalti", anche a seguito degli ulteriori obblighi di pubblicazione introdotti, nel secondo semestre 2016, dall'art. 29, del D. Lgs. 50/2016, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici;
  - miglioramento della qualità dei dati pubblicati, nel rispetto dei principi di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In allegato al piano (Allegato 1), si riporta un prospetto recante l'indicazione, per ogni obbligo di pubblicazione, del responsabile della pubblicazione del dato. I responsabili sono individuati, in relazione alla pertinenza del dato all'ufficio di appartenenza. Nell'ultima colonna, inoltre, è possibile verificare lo stato di attuazione dell'obbligo.

Con il colore verde si indica il regolare assolvimento dell'obbligo.

Il colore giallo indica che l'obbligo è assolto, ma deve essere integrato. In particolare, si indicano sia le ragioni che rendono necessaria l'integrazione sia l'integrazione stessa.

Il colore bianco indica che l'obbligo non è applicabile alla CSEA, riportandone anche le ragioni.

Il colore arancione indica che l'obbligo deve essere assolto. Si riferisce, in particolare, ai nuovi obblighi di pubblicazione che sono stati introdotti dal D.lgs. 97/2016 e che diventano obbligatori dal 23 dicembre 2016. In alcuni casi, il mancato assolvimento dipende dalla mancata disponibilità del dato o dalla circostanza che si tratta di un dato che necessita di essere elaborato prima della pubblicazione (es. sez. "Personale").

La CSEA, al fine di curare l'adempimento e il monitoraggio degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, ha adottato le seguenti iniziative:

- nell'ambito della struttura organizzativa della CSEA, si è scelto di identificare due unità organizzative responsabili della individuazione e cura degli adempimenti obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza; si tratta rispettivamente dell'Area Controlli e Ispettorato e dell'Area Legale;

- è presente e operativo un Comitato di redazione del sito web istituzionale, nel cui ambito operano rappresentanti di tutte le unità organizzative, con il compito di curare il materiale inserimento e aggiornamento dei contenuti, con particolare attenzione alla sez. “Amministrazione Trasparente”.

Seguiranno all’approvazione del presente Programma riunioni con tutte le unità organizzative, finalizzate alla illustrazione del contenuto del programma e alla programmazione delle attività di competenza di ciascuna unità.



## **Allegato 1**

### **Obblighi in materia di trasparenza**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a>	Annuale	Stefano Busignani	Assolto
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto. Da integrare con i riferimenti a "Normattiva".
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
			Documenti di programmazione strategica gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Non applicabile alla CSEA, in quanto pubblica amministrazione centrale, non operante a livello locale.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Fabrizio Matranga	Assolto
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Non applicabile alla CSEA, in quanto la stessa non ha il potere di emanare disposizioni normative e regolamentari e/o atti amministrativi generali introduttivi di nuovi obblighi amministrativi.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Nessuno	Nessuno
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Nessuno	Nessuno
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Nessuno	Nessuno

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
--	--	--	---	--	---	--------------------	---------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Alessandra Le Pera	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Alessandra Le Pera	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Alessandra Le Pera	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Assolto

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Alessandra Le Pera, Fabrizio Fiorini	Da assolvere
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Stefano Busignani	Assolto	
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Fabrizio Matranga	Assolto

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile alla CSEA, in quanto la stessa non rientra tra le pubbliche amministrazioni assoggettate al T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/01)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Alessandra Le Pera, Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Personale		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fabrizio Matranga		Assolto
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fabrizio Matranga		Assolto
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fabrizio Matranga		Assolto
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fabrizio Matranga		Da assolvere
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fabrizio Matranga		Da assolvere
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fabrizio Matranga		Da assolvere
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fabrizio Matranga	Da assolvere

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fabrizio Matranga	Da assolvere	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fabrizio Matranga	Da assolvere	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fabrizio Matranga	Da assolvere	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			Non applicabile alla CSEA, in quanto la stessa non è assoggettata al T.U. del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/01)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Fabrizio Matranga	Non ci sono dirigenti cessati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Non applicabile alla CSEA, in quanto la stessa non è assoggettata al T.U. del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/01)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Non applicabile alla CSEA, in quanto la stessa non è inclusa tra i soggetti obbligati a istituire l'OIV.
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fabrizio Matranga	Al momento non assolvibile, in quanto la CSEA non ha personale proprio. Il personale è interamente distaccato dal GSE S.p.a., AU S.p.a. e SOGIN S.p.a..
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Non assolubile, in quanto la Cassa non gestisce tale tipologia di procedimenti.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Da assolvere
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Assolto
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi, Lino Cataldi	Da assolvere
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Fabrizio Matranga	Da assolvere nel corretto formato e integrare con le informazioni richieste dall'art. 29, del D.Lgs. 50/2016. Deve essere, altresì, ristrutturata la sezione del sito dedicata, ai sensi di quanto previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Fabrizio Matranga	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Fabrizio Matranga	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Fabrizio Matranga	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	<b>Avvisi di preinformazione-</b> Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Fabrizio Matranga	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Fabrizio Matranga	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Fabrizio Matranga	Da assolvere nel corretto formato e integrare con le informazioni richieste dall'art. 29, del D.Lgs. 50/2016. Deve essere, altresì, ristrutturata la sezione del sito dedicata, ai sensi di quanto previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Fabrizio Matranga		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Fabrizio Matranga		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b></p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Fabrizio Matranga		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori</b>- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Fabrizio Matranga		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Fabrizio Matranga
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Fabrizio Matranga

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Fabrizio Matranga	Da assolvere nel corretto formato e integrare con le informazioni richieste dall'art. 29, del D.Lgs. 50/2016. Deve essere, altresì, ristrutturata la sezione del sito dedicata, ai sensi di quanto previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Fabrizio Matranga		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lino Cataldi, Giuseppe Tribuzi	Assolto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi	Assolto	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Giuseppe Tribuzi	Assolto	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandra Le Pera	Assolto	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Fabrizio Matranga	Da assolvere
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fabrizio Matranga	Non applicabile alla CSEA, in quanto la stessa non è inclusa tra i soggetti obbligati a istituire l'OIV. Inoltre, la CSEA non ha personale proprio. Il personale è interamente distaccato dal GSE S.p.a., dall'AU s.p.a. e dalla SOGIN S.P.A.. Infine, la CSEA non rientra tra le pubbliche amministrazioni assoggettate al Testo Unico del Pubblico Impiego (art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01).
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fabrizio Matranga	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fabrizio Matranga	Da assolvere	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fabrizio Matranga	Da assolvere	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Da assolvere
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fabrizio Matranga	Assolto	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Stefano Busignani	Assolto	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Stefano Busignani	Assolto	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Stefano Busignani	Non adottati	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Stefano Busignani	Assolto	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Stefano Busignani	Da assolvere	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Stefano Busignani	Nessun atto di accertamento.	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni	Stato della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Alessandra Le Pera, Stefano Busignani	Da assolvere
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Alessandra Le Pera, Stefano Busignani	Da assolvere
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Alessandra Le Pera, Stefano Busignani	Da assolvere
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Fabrizio Fiorini	Da assolvere
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Fabrizio Fiorini	Da assolvere
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Fabrizio Fiorini	Da assolvere
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Non ci sono dati ulteriori	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

## Allegato 2

### Programmazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione

Sul tema, la CSEA realizzerà, entro il 31 dicembre 2019, interventi formativi destinati:

- al personale operante nelle aree a rischio;
- ai responsabili e referenti della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda gli interventi formativi destinati al personale operante nelle aree a rischio, l'obiettivo perseguito sarà quello di approfondire le tematiche relative alle prevenzione dei rischi corruttivi nelle due aree di maggiore interesse per la CSEA:

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs 50 del 18 aprile 2016 (già D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) acquisizione e progressione del personale;

Infine, per quanto concerne la formazione destinata ai responsabili e ai referenti della prevenzione della corruzione, l'obiettivo sarà quello di formare il Responsabile e i dipendenti delle strutture che operano a supporto del RPCT, sui programmi e sugli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione all'interno della pubblica amministrazione.

Si valuterà poi l'opportunità di procedere ad una formazione specifica in materia di mappatura dei processi ed analisi dei rischi, al fine di sviluppare ulteriormente l'attività fino ad ora svolta.

La formazione sopra descritta verrà realizzata presso primari enti di formazione e la relativa spesa verrà imputata ad apposito capitolo di bilancio non soggetto ai tagli previsti dal D.L. 78/10.

**Allegato 3**  
**Mappatura, valutazione e trattamento dei rischi**

Area	MAPPATURA PROCESSI					ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO																		
	Processo	Descrizione processo	Numero attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Misure attuate ante 2015	Misure attuate PTPC 2015-2017	Misure da attuare PTPC 2017/2019	Tempi realizzazione	Probabilità evento						Valutazione Impatto				Valutazione complessiva (Media probabilità x Media Impatto)							
											Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media dei valori		Impatto organizzativo	Impatto economico		Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico e immagine	Media dei valori				
Concessioni e erogazione di utilità e vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	Controlli di merito	Accertamento e verifica delle dichiarazioni in base alle quali Cassa eroga gli importi alle imprese e le imprese versano a Cassa	1	Attività di controllo di merito delle dichiarazioni	EIT/GAP	Accettazione di dichiarazioni errate delle imprese che comportano vantaggi economici per la stessa impresa. Mancato rispetto del termine previsto per l'effettuazione dei controlli (es. controlli di II livello) per favorire un determinato soggetto.	Sono previsti due livelli di controllo parzialmente informatizzati e un controllo di supervisione da parte del responsabile dell'ufficio. Verifiche ispettive. Controlli informatizzati per il settore Elettrico.	Controlli informatizzati per il settore Idrico. E' stato avviato un processo di armonizzazione e ampliamento dei controlli di merito nei tre settori (elettrico, gas e idrico), il relativo progetto IT è in avanzato stato di attuazione. Approvata procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero ciclo delle entrate.	Ultimare progetto di armonizzazione controlli di merito. Predisporre un report che evidenzii tempistiche di accettazione (controlli di II livello) delle dichiarazioni e rifiuti successivi alle erogazioni.	2017	4	5	1	5	1	3	3	probabile	3	1	0	1	1	marginale	medio	3		
			2	Riscontro somme versate dalle aziende	EIT/GAP	Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto;	Automatizzato per versamenti effettuati tramite MAV.	Predisposta procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero ciclo delle entrate. Incentivato utilizzo MAV per tutte le tipologie di versamenti delle aziende.	Rendere obbligatorio inserire nel campo note le ragioni per cui si riscontra in assenza del collegamento con il movimento bancario.	2017	1	2	1	5	1	2	2	poco probabile	3	1	0	1	1	marginale	basso	2		
	Gestione meccanismi di perequazione	Nell'ambito dei meccanismi di perequazione generale, le attività si articolano nei settori elettrico e del gas. Cassa quantifica e provvede alla relativa erogazione dei saldi di perequazione inerenti i singoli settori. Cassa richiede alle imprese le informazioni necessarie e, in caso di inadempienza, alla quantificazione d'ufficio degli importi. Cassa si attiene alle indicazioni fornite dall'Autorità. In aggiunta ai meccanismi di perequazione generale, Cassa svolge anche attività connesse ai meccanismi di "perequazione specifica aziendale (PSA)". La partecipazione alla PSA è soggetta a presentazione di istanza di ammissione alla quale segue una istruttoria individuale condotta dalla Cassa.	3	Determinazione saldi di perequazione, determinazione importi e scadenze delle rettifiche	GAP	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto - disparità di trattamento tra i diversi operatori	Completata informatizzazione (Portali) per le principali perequazioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa.	Publicazione in data 9.3.15 del REV - Regolamento erogazione e versamenti. Sviluppati portali perequazione.	Completare informatizzazione dell'intero processo per eliminare, ove possibile, le attività non ancora incluse nei portali. Razionalizzazione della richiesta di dati agli operatori mediante acquisizione di parte di essi attraverso soggetti istituzionali	2019	2	5	1	5	1	4	3	probabile	4	1	0	1	2	minore	alto	6		
			4	Controlli di merito sui dati inviati dalle aziende	GAP	Controlli non effettuati o incompleti per favorire un determinato soggetto	Alcuni controlli (congruità e coerenza) sono implementati direttamente sul portale e sono applicati al momento dell'inserimento dati da parte dell'azienda	Completato progetto Cross Sectional Analysis				5	5	1	5	1	3	3	probabile	4	1	0	1	2	minore	alto	6	
			5	Quantificazione d'ufficio dei saldi di perequazione	GAP	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	I criteri per le determinazioni d'ufficio sono fissati dall'AEEG. Linee guida concordate con l'AEEGSI e formalizzate sono previste per alcune perequazioni.						2	5	1	5	1	3	3	probabile	4	1	0	1	2	minore	alto	6
			6	Quantificazione importi di Perequazione Specifica Aziendale (PSA)	GAP	Errata quantificazione importi			L'attività in esame non è più di competenza di Cassa a seguito di interventi normativi che hanno modificato le modalità di gestione del processo				1	5	1	5	1	2	3	probabile	3	1	0	2	2	minore	alto	6
	Proposta di erogazione	Attività che i singoli uffici svolgono al fine di sottoporre le proposte di erogazione all'approvazione del Comitato di gestione	8	Inserimento importi da deliberare nel sistema informatico	EIT/GAP	Inserimento importi manuali non giustificati da valori derivanti, ad esempio, da delibere dell'Autorità per favorire taluni soggetti ad ottenere erogazioni non dovute.	Le note per il CdG sono redatte dai responsabili di Ufficio e firmate dal responsabile di Direzione/Area e dal DG; il sistema informativo registra l'operatore che inserisce la pratica.	Introdotta procedura informatica che prevede l'obbligo di autorizzare le "pratiche spot" da parte del Responsabile dell'Ufficio competente. Tutte le pratiche di erogazione possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale Cassa secondo criteri di ricerca per beneficiario/Comitato/tipologia.			1	5	1	5	1	1	2	poco probabile	2	1	0	2	1	marginale	basso	2		
			9	Riscontro impegni deliberati	EIT/GAP	Mancato riscontro positivo (importo non deliberato), al fine di portare nuovamente in erogazione il medesimo importo	Automatizzato					1	2	1	5	1	2	2	poco probabile	2	1	0	2	1	marginale	basso	2	
	Integrazione tariffaria	Attività istruttoria per determinare le integrazioni tariffarie a favore delle imprese elettriche minori	10	Quantificazione degli importi spettanti in via bimestrale alle imprese ammesse determinati sulla base delle ultime aliquote di IT vigenti. Determinazione dei conguagli economici derivanti dalla definizione di nuove aliquote di IT definitive.	EIT	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto			E' in corso di revisione il meccanismo da parte dell'AEEGSI, pertanto ogni azione verrà programmata a valle di tale modifica.	2019	1	5	1	5	1	4	3	probabile	3	1	0	2	2	minore	alto	6		
			11	Determinazione delle aliquote definitive di conguaglio da proporre all'approvazione della AEEG	EIT	Errata quantificazione delle aliquote per favorire un determinato soggetto	La Cassa si è dotata di un "Regolamento relativo alla procedura istruttoria di cui all'art. 7 della Legge 9 gennaio 1991, n. 10 di competenza della Cassa conguaglio per il settore elettrico", pubblicato sul sito web della Cassa; istruttoria condotta da Cassa è soggetta al controllo dell'AEEG che delibera le aliquote definitive; attività ispettiva presso le aziende.					2	2	1	5	1	2	2	poco probabile	3	1	0	2	2	minore	medio	4	

Area	MAPPATURA PROCESSI					ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO																
	Processo	Descrizione processo	Numero attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Misure attuate ante 2015	Misure attuate PTPC 2015-2017	Misure da attuare PTPC 2017/2019	Tempi realizzazione	Probabilità evento						Valutazione Impatto				Valutazione complessiva (Media probabilità x Media impatto)						
											Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media dei valori	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale		Impatto organizzativo economico e immagine	Media dei valori				
	Istanze presentate dalle aziende	Attività di valutazione delle istanze per determinare l'accoglimento o meno delle richieste	12	Istanze di anticipazione presentate dalle aziende	Ufficio competente	Accettare istanze non adeguatamente motivate/illegittime per favorire un determinato soggetto	Decisione demandata al Comitato di gestione				5	5	1	5	1	4	4	molto probabile	1	1	0	3	1	marginale	medio	4	
			13	Istanze per modificare e/o derogare alla disciplina interna applicata da Cassa nel settore di riferimento	Ufficio competente	Accettare istanze non adeguatamente motivate/illegittime per favorire un determinato soggetto	Decisione demandata al Comitato di gestione					5	5	1	5	1	4	4	molto probabile	1	1	0	3	1	marginale	medio	4
	Recuperi amministrativi CIP6	Attività istruttoria per il recupero delle somme indebitamente percepite	14	Quantificazione importo da recuperare	EIT	Errata quantificazione dell'importo per favorire un determinato soggetto	I risultati dell'attività istruttoria sono portati in approvazione al Comitato di gestione				2	5	3	5	1	2	3	probabile	3	1	3	2	2	minore	alto	6	
	Anagrafica	Aggiornamento dell'anagrafica operatori Elettrico/Gas/Iidrico	15	Gestione utenze per la comunicazione dei dati da parte delle imprese	EIT/GAP	Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) per dirottare i pagamenti su conti diversi da quelli dei legittimi titolari delle erogazioni	La procedura di registrazione degli utenti è completamente informatizzata; esiste un controllo "diffuso", poiché l'anagrafica viene utilizzata da una molteplicità di utenti di differenti Uffici. Regolamento che disciplina la verifica delle dichiarazioni sostitutive approvato CDG 20.2.14.	Adottata procedura informatica che confronta IBAN presente in SAP con IBAN presente in anagrafica.	Maggiore automatizzazione del processo e spostamento sulle imprese della responsabilità dell'aggiornamento dei dati. Bonifica dell'anagrafica utilizzando il report disallineamenti anagrafica. Introduzione report per monitoraggio modifiche IBAN non eseguiti dall'azienda stessa.	2018	4	5	1	5	1	4	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3	
	Pagamenti	Gestione dei pagamenti istituzionali della Cassa	17	Istituzionali - Controlli regolarità contabile e unbundling	ABR	"Sblocco" manuale del pagamento al soggetto non in regola	Gestione informatizzata dello stato di regolarità dell'impresa. Avviata l'automatizzazione del passaggio degli esiti dei controlli (valori semafori) dal Gestionale a SAP (previsto nella gara SAP)	In fase di completamento l'automatizzazione del passaggio degli esiti dei controlli (valori semafori) dal Gestionale a SAP previsto nella gara SAP	Completamento attività e implementazioni previste nella gara SAP	2017	1	5	1	5	1	2	3	probabile	2	1	0	2	1	marginale	medio	3	
			18	Predisposizione mandati	ABR	Predisposizione mandati con importi più elevati del dovuto o a favore di destinatari non legittimi. Modifica elementi del pagamento (IBAN, destinatario, importo) nel passaggio dei dati da SAP a protocollo.	Attività informatizzata - gli importi da erogare passano dal sistema gestionale che recepisce gli importi dalle aziende al sistema SAP che genera i mandati. Avviata l'informatizzazione dello scambio dati SAP/Protocollo relativi ai mandati di pagamento (prevista nella gara SAP).	In fase di completamento l'informatizzazione dello scambio dati SAP/Protocollo relativi ai mandati di pagamento - implementazione prevista nella gara SAP	Completamento attività e implementazioni previste nella gara SAP	2017	1	5	1	5	1	2	3	probabile	2	1	0	2	1	marginale	medio	3	
	Energivori	Costituzione dell'elenco delle imprese a forte consumo di energia elettrica e riconoscimento delle agevolazioni	22	Controlli di legittimità	EIT	Accettazione di dichiarazioni non conformi alle norme giuridiche ed in particolare al DPR 445/2000 in materia di autocertificazione;	Implementazione di una check list per l'esecuzione di tali controlli e registrazione di data ed operatore all'assegnazione dell'esito del controllo supporto di LSO.	Controllo quindicinale a campione da parte di LSO	Predisposizione procedura Energivori	2017	2	5	1	5	1	3	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3	
			23	Controlli di coerenza sui dati di consumo	EIT	Accettazione di dichiarazioni che contengano dati di consumo non coerenti con i dati dichiarati dai distributori di pertinenza;	Completa automatizzazione di tali controlli		Prevedere un controllo bimestrale del Responsabile ufficio Elettrico su report anomalie.	2017	1	5	1	5	1	1	2	2	poco probabile	1	1	0	2	1	marginale	basso	2
			24	Controllo fideiussione	LSO	Accettazione di fideiussioni non conformi al format predisposto e/o alle norme in materia;	Implementazione di una check list per l'esecuzione di tali controlli (una parte dei quali richiede comunque il confronto con LSO) e registrazione di data ed operatore all'assegnazione dell'esito del controllo.	Controllo quindicinale a campione da parte di LSO	Predisposizione procedura Energivori	2017	1	5	1	5	1	2	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3	
			25	Restituzione/riduzione delle fideiussioni in caso di conguaglio negativo	LSO	Restituzione del titolo in originale in assenza di restituzione del dovuto	Operatore addetto al controllo delle pec riceve la richiesta e chiede l'autorizzazione a LSO tramite mail				2017	1	5	1	5	1	3	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3

MAPPATURA PROCESSI						ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
Area	Processo	Descrizione processo	Numero attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Misure attuate ante 2015	Misure attuate PTPC 2015-2017	Misure da attuare PTPC 2017/2019	Tempi realizzazione	Probabilità evento						Valutazione Impatto				Valutazione complessiva (Media probabilità x Media Impatto)					
											Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media dei valori		Impatto organizzativo	Impatto economico		Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico e immagine	Media dei valori		
Affidamento di lavori, servizi e forniture e incarichi	Gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	Gestione delle procedure di gara e degli affidamenti diretti	26	Affidamenti diretti	ABR	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa	Razionalizzazione deleghe di spesa e riduzione soggetti delegati.	Approvata procedura Acquisti.	Aggiornamento procedura Acquisti in base a nuovo codice Appalti e nuova natura Ente. Predisposizione Elenco fornitori	2017	5	5	1	3	5	3	4	molto probabile	1	1	0	4	2	minore	alto	8
			27	Affidamenti mediante cottimo fiduciario	RUP/ABR	Invitare alle selezioni gli stessi fornitori senza garantire la rotazione		Approvata procedura Acquisti.			5	5	1	5	5	4	4	molto probabile	1	1	0	4	2	minore	alto	8
			28	Redazione bandi di gara per lavori, servizi e forniture da acquisire	RUP/LSO/ABR	Individuare prestazioni troppo specifiche al fine di favorire un determinato fornitore	Tale attività è svolta in accordo tra la Direzione/Area a cui afferisce l'appalto e l'Ufficio legale.	La procedura Acquisti prevede che la nota da sottoporre al CDG sia sottoscritta da Ufficio Procedente, ABR e LSO.			2	5	1	5	5	4	4	molto probabile	1	1	0	3	1	marginale	medio	4
			29	Requisiti di qualificazione soggettivi e oggettivi	RUP/LSO/ABR	Individuare requisiti troppo restrittivi al fine di favorire un determinato fornitore	Redatti modelli per presentazione dichiarazioni sostitutive. Requisiti individuati nei casi più complessi avvalendosi di consulenze esterne.		2	5	1	5	5	2	3	probabile	1	1	0	4	2	minore	alto	6		
			30	Valutazione offerte ed eventuali anomalie	RUP/Commissione gara	Effettuare valutazioni viziati al fine di favorire un determinato fornitore	Rotazione del personale nella composizione dei membri di commissione per l'espletamento della gara e del RUP.	Incrementata la rotazione ampliando il novero dei soggetti coinvolti	3	5	1	5	1	2	3	probabile	1	1	0	3	1	marginale	medio	3		
			31	Verifiche preliminari propedeutiche all'affidamento	RUP/LSO/ABR	Non effettuare le verifiche preliminari, effettuarle parziali o omettere eventuali irregolarità al fine di favorire un determinato fornitore	Richiesta DURC - redatta procedura Tracciabilità flussi finanziari - disciplinata con OdS. Regolamento che disciplina la verifica delle dichiarazioni sostitutive approvato CDG 20.2.14.	Approvata procedura Acquisti.	Aggiornare procedura Acquisti in base a nuovo Codice Appalti e nuova natura Ente.	2017	2	2	1	3	1	3	2	poco probabile	1	1	0	3	1	marginale	basso	2
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Recupero crediti	Attività relative al recupero delle somme derivanti da crediti rimasti insoluti	19	Proposta intimazioni da inviare	EIT/GAP	Omettere di segnalare le aziende morose al fine di impedire l'attivazione della procedura di recupero crediti	L'ufficio che propone le intimazioni è diverso da quello che le invia e che si occupa di gestire il recupero dilazionato - Comunicazione informazioni tra GAP/EIT e ABR avviene tramite gestionale. Le mancate segnalazioni di intimazioni di pagamento si possono monitorare attraverso un report del sistema gestionale.	Aggiornata procedura Recupero crediti che prevede più efficace sistema di recupero oltre a report periodici di monitoraggio dei crediti ancora in essere.			1	2	1	5	1	4	2	poco probabile	3	1	0	1	1	marginale	basso	2
			20	Invio intimazione	ABR	Omettere di inviare l'intimazione di pagamento al fine di impedire il recupero crediti			1	5	1	5	1	4	3	probabile	2	1	0	1	1	marginale	medio	3		
			21	Recupero dilazionato (piani di rientro)	ABR	Proporre piani di rientro in assenza delle condizioni richieste dalla normativa interna	I piani di rientro sono approvati dal CdG. Esiste una normativa interna che individua i criteri per la concessione e per il calcolo.		4	5	1	5	1	2	3	probabile	2	1	0	2	1	marginale	medio	3		
	Pagamenti	Gestione delle erogazioni inerenti l'attività di funzionamento della Cassa	33	Verifica corretta esecuzione dei pagamenti	ABR	Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non rilevare irregolarità per favorire un determinato fornitore	Richiesta DURC - redatta procedura e modello per presentazione dichiarazione sostitutiva. Tracciabilità flussi finanziari - disciplinata con OdS. Verifica Equitalia - disciplinata con procedura Acquisti. Regolamento che disciplina la verifica delle dichiarazioni sostitutive approvato CDG 20.2.14.	Aggiornare procedura Acquisti in base a nuovo Codice Appalti e nuova natura Ente	2017	2	2	1	5	1	4	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3	
Cassa economale	Gestione della cassa economale	34	Modalità di gestione della cassa	ABR	Omettere i controlli necessari ad attuare una corretta gestione delle risorse; effettuare registrazioni false sul giornale di cassa : richiesta di rimborso da parte di soggetti che non hanno poteri di spesa.	Disciplinata nel Regolamento di contabilità	Integrare la disciplina del Regolamento di contabilità con norme di dettaglio (procedura/ordine di servizio)	2018	2	5	1	3	5	2	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3		

Area	MAPPATURA PROCESSI					ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
	Processo	Descrizione processo	Numero attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Misure attuate ante 2015	Misure attuate PTPC 2015-2017	Misure da attuare PTPC 2017/2019	Tempi realizzazione	Probabilità evento						Valutazione Impatto				Valutazione complessiva (Media probabilità x Media impatto)					
											Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media dei valori		Impatto organizzativo	Impatto economico			Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico e immagine	Media dei valori	
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Attività ispettiva	Accertamenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e gestionale presso le aziende per la verifica di quanto dichiarato a Cassa	7	Ispezioni presso le imprese	EIT/GAP	Ispezioni parziali o incomplete per nascondere omissioni/errori delle aziende ed evitare di applicare eventuali sanzioni	Organizzazione ha attribuito all'Area Controlli le attività di predisposizione del programma ispettivo e di partecipazione alle stesse ispezioni.	Approvato programma 2015-2017 delle ispezioni e relazione annuale al CDG. Verifiche effettuate da almeno 2 risorse. Adottato modello di verbale comune agli uffici che partecipano alle ispezioni.	E' in fase di approvazione Procedura Accertamenti ispettivi	2017	4	5	1	5	1	3	3	probabile	3	1	0	2	2	minore	alto	6
	Antimafia	Controllo preventivo di conformità alla normativa in materia di certificazione antimafia di cui al D.Lgs 159/2011 e s.m.i., svolta dalla Direzione LE/PSO	16	Attività di verifica antimafia- pre comitato	LSO	Dare benessere positivo ad una azienda per consentire l'erogazione anche quando l'azienda non è in regola con la normativa antimafia	Completata l'informatizzazione				1	5	1	5	1	3	3	probabile	2	1	0	1	1	marginale	medio	3
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi	Conferimento incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001	32	Conferimento incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001	Tutti gli uffici	Affidamento di incarichi non necessari o per attività che potrebbero essere svolte da personale interno; procedura comparativa non svolta regolarmente al fine di favorire un determinato soggetto	Redatto apposito regolamento per disciplinare tale attività che prevede una valutazione del DG in merito alla necessità di affidamento dell'incarico e una procedura comparativa per individuare l'affidatario. Previsto report bimestrale per tutti gli acquisti in delega inviato da DG a Presidente.				4	5	1	3	5	2	3	probabile	1	1	0	4	2	minore	alto	6