



**CASSA CONGUAGLIO PER IL SETTORE ELETTRICO**

**Piano Triennale per la  
prevenzione della  
corruzione**

**Anni 2014 - 2016**

**Sommario**

1. QUADRO NORMATIVO .....	2
2. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CCSE .....	2
3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO.....	4
4. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	5
5. OBIETTIVI.....	5
6. STRUTTURA DEL PTPC.....	5
7. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....	6
8. DESTINATARI DEL PIANO.....	6
9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: NOMINA E RUOLO .....	7
10. MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE .....	7
10.1 IL COLLEGAMENTO CON IL PTTI .....	7
10.2 IL CODICE ETICO .....	8
10.3 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.....	8
10.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE .....	9
10.5 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI.....	9
10.6 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	10
10.7 FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E/O DI GARA, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	10
10.8 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI .....	10
10.9 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	11
11 MISURE ULTERIORI .....	12
12 GESTIONE DEL RISCHIO .....	12
12.1 MAPPATURA.....	12
12.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	13
12.3 MONITORAGGIO.....	14
Allegato 1 .....	15
Programmazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione .....	15
Allegato 2 .....	17
Mappatura, analisi e valutazione dei rischi .....	17

## 1. QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano o PTPC) é adottato in coerenza con le seguenti disposizioni normative:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- 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”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- “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.

## 2. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CCSE

La CCSE, in qualità di organismo autonomo strumentale dell’AEEGSI, opera nei settori dell’elettricità e del gas cui si è aggiunto di recente 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 a vario titolo 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 Cassa, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali è, altresì, dotata di poteri istruttori a supporto dell'AEEGSI e del MISE, nonché di funzioni ispettive e di accesso nei confronti dei beneficiari.

Allo stato attuale, la CCSE è sottoposta alla vigilanza dell'AEEGSI e del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF).

Nel 2007, con decorrenza 31 luglio, la CCSE è stata 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.

In data 21 dicembre 2009, l'AEEG ha approvato, con deliberazione GOP 64/09, il "Nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento della Cassa conguaglio per il settore elettrico" contenente norme sul funzionamento degli organi, sull'organizzazione degli uffici, sul personale e sui bilanci.

In particolare, il Regolamento prevede che la CCSE abbia gestione autonoma, attraverso un Comitato di gestione, i cui membri sono nominati dall'Autorità per l'energia elettrica e il gas d'intesa con il MEF ed è soggetta al controllo di un Collegio di revisori, di cui uno, che lo presiede, in rappresentanza del MEF.

Per quanto concerne il personale, dal 1/9/1987, la CCSE svolge 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 è, allo stato, 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").

In particolare, l'articolo citato dispone che, per quanto necessario al fine di assicurare lo svolgimento dei compiti propri della Cassa, può essere utilizzato in posizione di comando o distacco, personale appartenente all'Autorità per progetti

affendenti alle attività di interesse della stessa, nonché personale proveniente dalle società Gestore dei Servizi Energetici S.p.a., Acquirente Unico S.p.a., Gestore del Mercato Elettrico S.p.a. e Sogin S.p.a.

La struttura organizzativa di Cassa, si articola in tre diverse tipologie di unità organizzativa; Direzioni, Aree, Uffici.

- La Direzione Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali (LE/PSO), presiede tutte le attività legali dell'Ente, assicura la funzionalità degli Organi collegiali e gestisce le attività in materia di personale. La Direzione si articola in 1 ufficio: Ufficio Personale.
- La Direzione Proventi e Contributi (PC), provvede alla determinazione dei proventi e delle erogazioni secondo le disposizioni dell'AEEGSI e delle altre normative di settore, verifica la regolarità dei versamenti da parte dei soggetti obbligati. La Direzione si articola in tre uffici: Ufficio settore elettrico, Ufficio Settore Gas, Ufficio Perequazione, Fonti Rinnovabili e Tutela dei consumatori.
- L'Area Amministrazione e Controllo (AC), cura la contabilità dell'Ente, attiva le procedure di riscossione dei crediti e gestisce i pagamenti dell'ente, istituzionali e gestionali; l'Area si articola in 1 ufficio: Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza.
- L'Area analisi e sistemi informativi che provvede alle esigenze informatiche della CCSE e all'aggiornamento dei sistemi.
- L'Area Segreteria operativa per la ricerca di sistema che espleta i compiti indicati nel D.M. 8 marzo 2006.
- L'Area Ispettorato e Progetti speciali che ha il compito di sviluppare i nuovi progetti assegnati all'Ente e assicurare il monitoraggio regolatorio ed i rapporti con l'AEEGSI. L'Area si articola in 1 ufficio: Ufficio Procedure e Audit.

### 3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano è stato elaborato con l'ausilio della Direzione Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali (LE/PSO) e dell'Ufficio Procedure ed Audit (PA).

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'Ufficio PA, in aderenza alla propria missione istituzionale svolta nel contesto organizzativo della CCSE, ha effettuato 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.

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

Il presente Piano è pubblicato nel sito web istituzionale della Cassa conguaglio per il settore elettrico nella sezione “Amministrazione Trasparente”, è inviato via mail a ciascun dipendente e collaboratore. Esso verrà trasmesso, infine, al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite l’applicativo “PERLA PA” presente sul sito dello stesso.

Il PTPC 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 Piano dovrà tenere conto dell’evoluzione della normativa amministrativa e penale in materia di anticorruzione, delle modifiche organizzative della CCSE, di nuovi fattori di rischio e delle modifiche avvenute eventualmente nelle misure di prevenzione predisposte dalla CCSE per prevenire il rischio di corruzione.

Oltre all’aggiornamento annuale, ai sensi dell’art. 1, comma 10, della L. 190/2012, verrà proposta la modifica del Piano al Comitato di gestione, ogni qual volta intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione.

Oltre alle suddette ipotesi, il Piano potrà essere modificato qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) ritenga le modifiche necessarie a rendere più efficaci le misure di prevenzione adottate.

#### **5. OBIETTIVI**

L’attuazione del PTPC risponde all’obiettivo della CCSE 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 PTPC si propone di:

- a. effettuare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione esistenti in CCSE 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. STRUTTURA DEL PTPC**

Il Piano è strutturato nel seguente modo:

- 1) Una parte generale che comprende:

- l'indicazione del quadro normativo di riferimento;
- l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
- la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
- i compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione;
- misure di prevenzione obbligatorie.

2) Una parte speciale, nella quale sono descritti:

- i processi, e le relative attività a rischio;
- i possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato
- le misure di prevenzione attuate e da attuare, con l'indicazione dei relativi tempi di definizione;
- valutazione del livello di esposizione al rischio.

## 7. 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.

## 8. DESTINATARI DEL PIANO

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

1. il Comitato di gestione;
2. il Collegio dei revisori;
3. il Direttore generale;

4. i dipendenti della CCSE, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché tutti coloro che prestano servizio per l'Ente a qualunque titolo, inclusi i dipendenti distaccati, ai sensi dell'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione dell'AEEG GOP 64/09;
5. i consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire nei rispettivi contratti.

## 9. 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 conguaglio per il settore elettrico, con delibera n. 21 del 24 aprile 2013, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), il Dott. Alfredo Macchiati, Direttore Generale della CCSE. Tale nomina è stata comunicata alla CIVIT, con lettera prot. n. 2910, del 29 aprile 2013.

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;
- 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.

Il RPCT, per l'espletamento del proprio incarico, si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari della Cassa conguaglio per il settore elettrico, nonché di tre specifiche professionalità, individuate per fornire supporto.

## 10. MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

### 10.1 IL COLLEGAMENTO CON IL PTTI



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

La pubblicazione costante e tempestiva delle informazioni poste in essere è considerata, all'interno della CCSE, un valore perché assicura molteplici finalità:

- favorisce il controllo da parte di soggetti esterni delle attività poste in essere dalla CCSE;
- funge da deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari;
- consente di evidenziare agli occhi dell'utente esterno e agli altri *stakeholders* la correttezza, la legalità e la regolarità dell'azione amministrativa.

Il Comitato di gestione ha deliberato l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015 della CCSE, con deliberazione n. 22, del 24 aprile 2013, recependo così le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, Testo Unico della Trasparenza, cit..

Il Direttore generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, curerà, avvalendosi della collaborazione degli uffici, l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dandone opportuna informativa al Comitato di gestione.

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede che il PTTI sia parte integrante del presente Piano e a tal fine l'aggiornamento del programma, anche se seguirà una distinta procedura, seguirà coerentemente i contenuti e le finalità stabiliti nel presente documento.

Inoltre, per favorire la più ampia integrazione tra le due discipline, come già evidenziato nel par. rubricato "Il Responsabile della prevenzione della corruzione: nomina e ruolo", in CCSE si è operata la scelta far coincidere in capo al Direttore generale, Dott. Alfredo Macchiati, entrambi i ruoli e le rispettive funzioni.

## 10.2 IL CODICE ETICO

Tra le misure adottate dalla CCSE 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.

## 10.3 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 convivente 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.

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.

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

In relazione a tale di misura si evidenzia che data la consistenza organica ridotta, nonché l'impossibilità allo stato attuale di acquisire nuovo personale, all'interno di Cassa non vi sono più soggetti, con la medesima qualifica professionale, tale da consentire la rotazione del personale all'interno delle diverse aree. Tuttavia, ove possibile, si è provveduto a modificare le funzioni assegnate alle diverse aree organizzative al fine di evitare che una medesima unità organizzativa svolga l'attività dall'inizio alla fine, facilitando quindi il concretizzarsi di fenomeni corruttivi.

#### **10.5 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

Le misure da attuare in tale ambito verranno adottate nel corso dell'anno 2014. In sede di adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013, si provvederà a dettare una disciplina interna per regolare le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, prevedendo forme di controllo e individuando, altresì, i relativi criteri.

#### **10.6 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Le misure da attuare in tale ambito verranno adottate nel corso dell'anno 2014. 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 e prevedere eventuali forme di controllo.

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

In merito a tale misura si rileva che all'interno di CCSE si applica il principio della rotazione del personale all'interno delle Commissioni di gare; tale principio verrà formalizzato nella procedura acquisti da redigere nel corso dell'anno 2014, all'interno di questa verranno individuati, in linea con la normativa in materia, i requisiti per poter far parte delle suddette commissioni. Si deve rilevare tuttavia, che allo stato attuale in Cassa è presenti un solo dirigente e che, pertanto, è l'unico legittimato a ricoprire il ruolo di presidente di commissione. Per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali, la Cassa non ha nessun potere in merito, poiché i dirigenti vengono scelti dalla società distaccante e successivamente assegnati alla Cassa.

#### **10.8 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 RPCTI in qualsiasi forma. Il

RPCTI 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 RPCTI, 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 RPCTI 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.

## 10.9 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 CCSE 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.

Al riguardo, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 11, della L. 190/2012, la CCSE si rivolgerà alla SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, per realizzare la formazione dei dipendenti che operano nelle aree esposte a particolare rischio di corruzione e la formazione generale sui temi della corruzione e la trasparenza.

Si riporta, nell'Allegato 1 al presente Piano, la programmazione degli interventi formativi in materia di anticorruzione da realizzare nel 2014.

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 CCSE e ai componenti degli organi collegiali, per invitarli a prendere visione del PTPC. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per la CCSE, 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 PTPC sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage del sito web CCSE.

## 11 MISURE ULTERIORI

Le misure ulteriori sono quelle ritenute necessarie e/o utili a prevenire e contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Le misure ulteriori sono individuate per ciascuna delle attività esposte a rischio e sono inserite nell'Allegato 2 al presente piano "Mappatura, analisi e valutazione dei rischi", unitamente ai tempi di realizzazione.

## 12 GESTIONE DEL RISCHIO

### 12.1 MAPPATURA

La mappatura delle attività a rischio corruzione, Allegato 2, è stata eseguita muovendo dalle Aree obbligatorie individuate dall'art. 1, comma 16, legge 190/2012:

- 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 I 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

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

Con riferimento, invece al punto sub d), come già evidenziato nella parte introduttiva, il personale attualmente impiegato presso la Cassa è, sin dall'origine, integralmente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, Allegato 1 alla deliberazione dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas GOP 64/09. Pertanto, esso non soggiace alle norme sul pubblico impiego, ma trova applicazione la contrattazione collettiva di riferimento delle Società distaccanti. Ne consegue che la CCSE non espleta, al momento, procedure concorsuali per l'acquisizione di personale. Per le stesse ragioni, le progressioni di carriera, pur avendo la CCSE un potere di proposta in merito, sono, oltreché regolate dalla contrattazione collettiva di riferimento, dipendenti dalla politica aziendale delle società distaccanti e dagli accordi sindacali di secondo livello in esse vigenti. Pertanto, allo stato attuale, non sono stati mappati i processi che disciplinano l'attività relativa al punto sub d).

Considerato quanto sopra, i processi chiave individuati ed i relativi rischi, possono dunque essere complessivamente ricondotti all'interno delle due macroaree sub b) e sub c).

Con riguardo a queste due specifiche categorie, l'attività di analisi 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'Ufficio Procedure e Audit. Successivamente, all'interno di ognuna, sono state individuate uno o più attività che presentano un'esposizione al rischio maggiore. Tutti i processi così individuati possono essere ricondotti all'interno della macro area sub c).

Entrando più nello specifico, come si vedrà, è stata maggiormente articolata la macroarea sub b), denominata "Affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi" per la quale verrà redatta, entro il primo semestre dell'anno 2014, una "Procedura acquisti". In tale documento troveranno una disciplina unitaria tutte le disposizioni attualmente presenti in materia e inserite in circolari, comunicazioni interne o procedure e verranno circostanziati i singoli adempimenti (e le connesse responsabilità) in capo agli uffici, finalizzati agli acquisti.

Con riguardo, invece, alla macroarea sub c), la particolare complessità e ampiezza della categoria, ha consentito di includere al suo interno, attività e procedimenti anche di diversa tipizzazione (quali le ispezioni e le attività di vigilanza).

In seguito si è proceduto ad analizzare, partendo dalla vigente normativa interna di Cassa, le ulteriori attività esposte a rischio corruzione e non formalizzate in alcuna procedura.

## 12.2 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 CCSE.

### 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 etcc;

- 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’Ufficio Procedure e Audit 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), nonché il personale facente parte della Direzione/Area, ma non assegnato ad alcuna Unità organizzative di II livello. In tal caso nel conteggio complessivo è stato considerato il Responsabile di Direzione/Area.
- quarto criterio “Impatto organizzativo, economico e sull’immagine”, 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.

### 12.3 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:

- riferisce semestralmente al Comitato di gestione sull’esito del monitoraggio e delle iniziative adottate;
- 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 trimestralmente dall’Ufficio Procedure e Audit nell’ambito del controllo di regolarità amministrativo contabile, nonché dei report prodotti da AC nell’ambito del sistema di Controllo di gestione.

## Allegato 1

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

Sul tema, la SNA propone, per l'anno 2014, interventi formativi destinati:

- al personale operante nelle aree a rischio;
- agli OIV e alle strutture di controllo interno;
- ai responsabili e referenti della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda gli interventi formativi destinati al personale operante nelle aree a rischio, l'obiettivo è quello di approfondire le tematiche relative alle prevenzione dei rischi corruttivi nelle quattro aree identificate dal PNA, in particolare:

- Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area: acquisizione e progressione del personale;
- Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con/privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il seminario si articola in 3 giornate, ciascuna di 7 ore, per un totale di 21 ore di didattica.

La CCSE iscriverà al seminario 2 dipendenti per ognuna delle seguenti unità organizzative:

- Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali;
- Proventi e Contributi;
- Amministrazione e controllo;
- Ispettorato e Progetti speciali;
- Analisi e Sistemi Informativi;
- Segreteria Operativa.

Per quanto riguarda gli interventi formativi destinati agli OIV e alle strutture di controllo interno, l'obiettivo è quello di:

- illustrare gli ambiti specifici sui quali è necessario coordinare gli strumenti del ciclo di gestione della performance con i PTPC e i PTTI.
- chiarire il ruolo specifico degli OIV e degli altri attori in materia;
- fornire degli strumenti di carattere metodologico e operativo.

Il seminario si svolgerà in una giornata della durata di 7 ore.



Parteciperanno all'iniziativa 2 risorse assegnate all'Ufficio Procedure ed Audit.

Infine, per quanto concerne la formazione destinata ai responsabili e ai referenti della prevenzione della corruzione, l'obiettivo è quello di formare i dirigenti pubblici sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione all'interno della pubblica amministrazione.

Il corso si articola in 5 giornate, ciascuna della durata di 8 ore, per un totale di 40 ore di didattica.

All'iniziativa parteciperanno il RPCT e i dipendenti della CCSE con incarico dirigenziale al momento della somministrazione del corso.

Qualora non fosse possibile aderire ai corsi SNA, 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.

Difatti, come ha ribadito la Corte dei Conti nella recente Delibera n. 276, del 20 novembre 2013, "stante il carattere obbligatorio della formazione in tema di prevenzione e repressione della corruzione, è inapplicabile il vincolo alle spese di formazione, di cui al comma 13, dell'art. 6, del D.L. 78/10 (N.D.R. taglio del 50% alle spese di formazione)".

**Allegato 2**  
**Mappatura, analisi e valutazione dei rischi**

Area	Processo	Descrizione processo	Analisi processo e identificazione del rischio				Misure dirette alla prevenzione/riduzione del rischio			Probabilità evento						Valutazione impatto				Valutazione del rischio					
			Numero progressivo attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Azioni fatte	Azioni da fare	Tempi realizzazione	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	
																3	probabile							3	medio
	Controlli di merito	Accertamento e verifica delle dichiarazioni bimestrali in base alle quali CCSE eroga gli importi alle imprese e le imprese versano a CCSE	1	Attività di controllo di merito delle dichiarazioni	PC/IP	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	Completare l'informatizzazione; Predisporre un report che evidenzia tempistiche di accettazione (controlli di II livello) delle dichiarazioni e rifiuti successivi alle erogazioni	2014	4	5	1	5	1	3	3	probabile	3	1	0	1	1	marginale	medio	3
			2	Riscontro somme versate dalle aziende	PC/IP	Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto;	Automatizzato (se riscontro positivo) se versamenti effettuati tramite MAV	Modificare il gestionale ed inibire all'operatore di dare riscontro positivo (al di sopra di una soglia minima) in mancanza del collegamento con il movimento bancario per pagamenti effettuati senza MAV; assegnazione attività di riscontro ad un ufficio diverso da quello che svolge l'attività di accertamento	2014	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. CCSE quantifica e provvede alla relativa erogazione dei saldi di perequazione inerenti i singoli settori. CCSE richiede alle imprese le informazioni necessarie e, in caso di inadempimento, alla quantificazione d'ufficio degli importi. CCSE si attiene alle indicazioni fornite dall'Autorità. In aggiunta ai meccanismi di perequazione generale, CCSE 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 CCSE.	3	Determinazione saldi di perequazione, determinazione importi e scadenze delle rettifiche	PC	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	Informatizzazione portale	Predisposizione regolamento perequazione per le rettifiche. Completare informatizzazione dell'intero processo	2015	2	5	1	5	1	4	3	probabile	3	1	0	1	1	marginale	medio	3
			4	Controlli di merito sui dati inviati dalle aziende	PC	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	Integrare PRC Controlli di merito con i controlli che riguardano la perequazione	2015	5	5	1	5	1	3	3	probabile	3	1	0	1	1	marginale	medio	3
			5	Quantificazione d'ufficio dei saldi di perequazione	PC	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	I criteri per le determinazioni d'ufficio sono fissati dall'AEEG	Predisposizione linee guida per le determinazioni d'ufficio	2015	2	5	1	5	1	3	3	probabile	3	1	0	1	1	marginale	medio	3
			6	Gestione Perequazione Specifica Aziendale (PSA)	PC	Errata quantificazione importi	Informatizzare il calcolo degli importi in base al fattore correttivo CSA determinato dagli esperti			1	5	1	5	1	2	3	probabile	1	1	0	2	1	marginale	medio	3
	Attività ispettiva	Accertamenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e gestionale presso le aziende per la verifica di quanto dichiarato a CCSE	7	Ispezioni presso le imprese	PC	Ispezioni parziali o incomplete per nascondere omissioni/errori delle aziende ed evitare di applicare eventuali sanzioni	Attività preliminare - individuazione check list. Verifiche effettuate da almeno 2 risorse. Redazione Relazione finale	Redazione Regolamento ispezioni. Rotazione personale ispettivo nell'ambito dello stesso settore di appartenenza e integrazione del nucleo ispettivo con personale di altro ufficio	2014	4	5	1	5	1	4	3	probabile	4	1	0	3	2	minore	alto	6

Area	Processo	Descrizione processo	Analisi processo e identificazione del rischio				Misure dirette alla prevenzione/riduzione del rischio			Probabilità evento						Valutazione impatto				Valutazione del rischio					
			Numero progressivo attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Azioni fatte	Azioni da fare	Tempi realizzazioni	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media dei valori		Impatto organizzativo economico e immagine	Impatto economico			Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico e immagine	Media dei valori	
																probabile	2							1	0
Concessioni e erogazione di utilità e vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	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	PC/IP	Inserimento importi manuali non giustificati da valori derivanti ad es. 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	Prevedere un ulteriore controllo (a campione) per verificare la conformità tra importo inserito in sistema informatico e delibera AEEG	2014	1	5	1	5	1	3	3	probabile	2	1	0	2	1	marginale	medio	3
			9	Riscontro impegni deliberati	PC/IP	Mancato riscontro positivo (importo non deliberato), al fine di portare nuovamente in erogazione il medesimo importo	Automatizzato	Implementazione "Sistema monitoraggio conti"	2014	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	PC	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto		Informatizzare il calcolo degli importi in base alle aliquote vigenti	2015	1	5	1	5	1	4	3	probabile	1	1	0	2	1	marginale	medio	3
			11	Determinazione delle aliquote definitive di conguaglio da proporre all'approvazione della AEEG	PC	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 CCSE; istruttoria condotta da Cassa è soggetta al controllo dell'AEEG che delibera le aliquote definitive; attività ispettiva presso le aziende			2015	2	2	1	5	1	2	2	poco probabile	1	1	0	2	1	marginale	basso
	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 competenze	Accettare istanze non adeguatamente motivate/illegittime per favorire un determinato soggetto	Decisione demandata al Comitato di gestione	Integrare la PRC pagamenti con la disciplina di tale attività	2014	5	5	1	5	1	5	4	molto probabile	1	1	0	4	2	minore	alto	8
			13	Istanze per modificare e/o derogare alla disciplina interna applicata da CCSE nel settore di riferimento	Ufficio competenze	Accettare istanze non adeguatamente motivate/illegittime per favorire un determinato soggetto	Decisione demandata al Comitato di gestione				5	5	1	5	1	5	4	molto probabile	1	1	0	4	2	minore	alto
	Recuperi amministrativi CIP6	Attività istruttoria per il recupero delle somme indebitamente percepite	14	Quantificazione importo da recuperare	PC	Errata quantificazione dell'importo per favorire un determinato soggetto		Verifica a campione sulle attività svolte	2014	2	5	3	5	1	4	3	probabile	1	1	3	2	2	minore	alto	6

Area	Analisi processo e identificazione del rischio						Misure dirette alla prevenzione/riduzione del rischio			Probabilità evento						Valutazione impatto				Valutazione del rischio					
	Processo	Descrizione processo	Numero progressivo attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Azioni fatte	Azioni da fare	Tempi realizzazione	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	
																3	probabile							1	1
	Anagrafica	Aggiornamento dell'anagrafica operatori Elettrico/Gas/Iidrico	15	Gestione utenze per la comunicazione dei dati da parte delle imprese	PC/IP	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	Bonifica dell'anagrafica esistente; Regolamento che disciplina la verifica delle dichiarazioni sostitutive; per i dati bancari prevedere un controllo di validazione da parte del Responsabile; predisporre un report mensile da trasmettere all'Ufficio Audit che evidenzia i dati bancari modificati; integrare PRC anagrafica.	2014	4	5	1	5	1	4	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3
	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	LE/PSO	Dare benestare positivo ad una azienda per consentire l'erogazione anche quando l'azienda non è in regola con la normativa antimafia	Parziale informatizzazione della PRC	Completare l'informatizzazione	2014	1	5	1	5	1	3	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3
	Pagamenti	Gestione dei pagamenti istituzionali della CCSE	17	Istituzionali - Controlli regolarità contabile e unbundling	AC	Controlli non effettuati o incompleti per favorire un determinato soggetto	Informatizzazione controlli	Automatizzare il passaggio degli esiti dei controlli (valori semafori) dal Gestionale a SAP e prevedere una validazione del responsabile nel caso di modifica manuale	2015	1	5	1	5	1	2	3	probabile	1	1	0	2	1	marginale	medio	3
			18	Predisposizione mandati	AC	Predisposizione mandati con importi più elevati del dovuto o a favore di destinatari non legittimi	Attività informatizzata - gli importi da erogare passano dal sistema gestionale che recepisce gli importi dalle aziende al sistema SAP che genera i mandati			1	5	1	5	1	2	3	probabile	1	1	0	2	1	marginale	medio	3
	Recupero crediti	Attività relative al recupero delle somme derivanti da crediti rimasti insoluti	19	Proposta intimazioni da inviare	PC/IP	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 PC/IP e AC avviene tramite gestionale	Prevedere una reportistica periodica (semestrale) per monitorare l'attività di recupero crediti in rapporto al totale dei mancati versamenti così da mettere in evidenza i riscontri negativi senza intimazione di pagamento	2014	1	2	1	5	1	4	2	poco probabile	3	1	0	1	1	marginale	basso	2
			20	Invio intimazione	AC	Omettere di inviare l'intimazione di pagamento al fine di impedire il recupero crediti		Strutturare il gestionale, affinché all'interno della maschera in cui gli Uffici effettuano i riscontri sia visualizzata l'informazione dell'invio dell'intimazione		1	5	1	5	1	4	3	probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	3
			21	Recupero dilazionato (piani di rientro)	AC	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	1	1	0	3	1	marginale	medio	3

Area	Processo	Descrizione processo	Analisi processo e identificazione del rischio				Misure dirette alla prevenzione/riduzione del rischio			Probabilità evento							Valutazione impatto				Valutazione del rischio				
			Numero progressivo attività	Descrizione attività/ sub attività esposta a rischio	Ufficio	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dal P.N.A.	Azioni fatte	Azioni da fare	Tempi realizzazione	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	
																molto probabile	poco probabile							molto probabile	poco probabile
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	22	Affidamenti diretti	AC	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	Predisposizione Procedura acquisti Predisposizione Elenco fornitori	2014 2015	5	5	1	3	5	3	4	molto probabile	1	1	0	4	2	minore	alto	8
			23	Affidamenti mediante cottimo fiduciario	RUP	Invitare alle selezioni gli stessi fornitori senza garantire la rotazione		Predisposizione Procedura acquisti Predisposizione Elenco fornitori	2014 2015	5	5	1	5	5	4	4	molto probabile	1	1	0	5	2	minore	alto	8
			24	Redazione bandi di gara per lavori, servizi e forniture da acquisire	RUP - LE/PSO	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	Predisposizione procedura acquisti	2014	2	5	1	5	5	4	4	molto probabile	1	1	0	3	1	marginale	medio	4
			25	Requisiti di qualificazione soggettivi e oggettivi	RUP - LE/PSO	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
			26	Valutazione offerte ed eventuali anomalie	RUP - LE/PSO 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	Incrementare la rotazione ampliando il novero dei soggetti coinvolti	2014	3	5	1	5	1	2	3	probabile	1	1	0	3	1	marginale	medio	3
			27	Verifiche preliminari propedeutiche all'affidamento	RUP - LEP/SO	Non effettuare le verifiche preliminari, effettuare parziali o omettere eventuali irregolarità al fine di favorire un determinato fornitore	Richiesta DURC - redatta procedura Tracciabilità flussi finanziari - disciplinata con Ods	Regolamento per verifica dichiarazioni sostitutive. Predisposizione procedura acquisti.	2014	2	2	1	3	1	4	2	poco probabile	1	1	0	3	1	marginale	basso	2
	Affidamento incarichi	Conferimento incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001	28	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	Prevedere che il DG predisponga un report semestrale da presentare al CDG con l'elenco degli incarichi affidati	2014	4	5	1	3	5	2	3	probabile	1	1	0	4	2	minore	alto	6
	Pagamenti	Gestione delle erogazioni inerenti l'attività di funzionamento della Cassa	29	Verifica corretta esecuzione dei pagamenti	AC	Porre in essere comportamenti ommissivi 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 Pagamenti.	Regolamento per verifica dichiarazioni sostitutive	2014	2	2	1	5	1	4	3	probabile	1	1	0	3	1	marginale	medio	3
	Cassa economale	Gestione della cassa economale	30	Modalità di gestione della cassa	AC	Omettere i controlli necessari ad attuare una corretta gestione delle risorse; effettuare registrazioni false sul giornale di cassa	Disciplinata nel Regolamento di contabilità	Completare la disciplina all'interno della procedura acquisti	2014	4	5	1	3	5	3	4	molto probabile	1	1	0	1	1	marginale	medio	4



**CASSA CONGUAGLIO PER IL SETTORE ELETTRICO**

**Programma Triennale  
per la  
Trasparenza e  
l'Integrità**

**Anni 2014 - 2016**

**SOMMARIO**

1.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
2.	RIFERIMENTI AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	2
3.	LE PRINCIPALI NOVITÀ.....	2
4.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	3
5.	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	3

**ALLEGATO :**      “CASSA CONGUAGLIO PER IL SETTORE ELETTRICO - STATO DI ATTUAZIONE AL 31  
GENNAIO 2014 DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA  
VIGENTE”



## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Nella predisposizione del presente Programma Triennale, la CCSE ha tenuto conto dei riferimenti normativi puntualmente indicati in corrispondenza di ciascun obbligo di pubblicazione nell'Allegato "Cassa conguaglio per il settore elettrico - Stato di attuazione al 31 gennaio 2014 degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente".

Si è, altresì, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la **Delibera n. 50/2013, "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"**.

Con la citata deliberazione, l'ANAC ha integrato le delibere CIVIT n. 105/10, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", e n. 2/12, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", definendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il PTPC, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

## 2. RIFERIMENTI AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione", approvato dal Comitato di gestione con deliberazione del 12 maggio 2014. La modifica e/o integrazione del presente programma è di competenza del Responsabile per la trasparenza e l'integrità della Cassa conguaglio per il settore elettrico.

## 3. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, rispetto alla precedente edizione (2013-2015), presenta una struttura differente.

Il cuore del Programma è rappresentato dall'Allegato "Cassa conguaglio per il settore elettrico - Stato di attuazione al 31 gennaio 2014 degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente", nel quale sono segnati:

- tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti;
- la norma o le norme dalle quali l'obbligo trae origine;
- lo stato di attuazione al 31 gennaio 2014 dell'obbligo;
- le eventuali ragioni della mancata attuazione dell'obbligo;
- l'eventuale termine per adempiere;
- l'ufficio competente a monitorare l'adempimento dell'obbligo e a curare l'aggiornamento dei contenuti sul sito web istituzionale.

#### 4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La CCSE, secondo quanto disposto con l'Allegato del D.Lgs. n. 33/2013, recante *"struttura delle informazioni sui siti istituzionali"*, ed in aderenza alle indicazioni predisposte dalla CIVIT, ha configurato all'interno del proprio sito web un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, preposta al recepimento dei dati, informazioni e grafici soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità provvederà, inoltre, come previsto dalla Deliberazione CIVIT n. 50/2013, a pubblicare il presente Programma triennale sul Portale della trasparenza, oltre che sul proprio sito web istituzionale, nella sez. *"Amministrazione trasparente"*.

Il link del presente programma sarà, inoltre, inviato via mail all'indirizzo [segreteria.commissione@civit.it](mailto:segreteria.commissione@civit.it), specificando nell'oggetto del messaggio la dicitura *"CCSE – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*.

Nel voler garantire, inoltre, elevati livelli di trasparenza, accessibilità e consultazione del proprio sito web, la Cassa ha approntato la riproduzione e l'aggiornamento di tutti i contenuti ivi previsti, secondo formati elettronici aperti.

#### 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La CCSE, al fine di adempiere gli obblighi in materia di trasparenza e integrità, ha adottato le seguenti iniziative:

- con delibera del 24 aprile 2013, n. 21, il Comitato di gestione ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nella persona del Direttore generale. La scelta della CCSE di riunire in un unico soggetto il ruolo di responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza, è stata dettata dalla necessità di garantire continuità e coerenza tra gli adempimenti posti in essere in materia di anticorruzione e in materia di trasparenza;
- in occasione dell'approvazione della Procedura *"aggiornamento sito web"* (comunicazione interna 3/2013), è stato istituito un Comitato di redazione, responsabile della cura e aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale;
- con ordine di servizio 3/2014, sono state individuate all'interno della CCSE le professionalità (nucleo di supporto al RPCT) che devono coadiuvare il RPCT nell'adempimento dei propri compiti in materia di trasparenza, nonché nell'adempimento di quelli in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012;
- con l'allegato documento *"Cassa conguaglio per il settore elettrico - Stato di attuazione al 31 gennaio 2014 degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente"*, sono state stabilite, con riferimento a ciascun obbligo di pubblicazione vigente, le unità organizzative responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento del contenuto obbligatorio sul sito web istituzionale.

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.

In tale ambito, il nucleo di supporto al RPCT, renderà note le modalità di pubblicazione dei contenuti, i relativi format nonché, altresì, le tempistiche del relativo aggiornamento. Il nucleo, provvederà, altresì, a segnalare all'Ufficio Procedure e Audit, le modifiche alle procedure esistenti necessarie ad assicurare l'adempimento dei vigenti obblighi di pubblicazione.

**Cassa conguaglio per il settore elettrico**

**Stato di attuazione al 31 gennaio 2014 degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Ragioni della mancata attuazione e/o termini per l'adempimento	Responsabile dell'assolvimento dell'obbligo e dell'aggiornamento dei contenuti	Note
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Assolto nella sez. "Amministrazione Trasparente"		Responsabile della Trasparenza e Integrità	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Non assolubile	La CCSE non dispone dell'OIV, in quanto la stessa non ha dipendenti propri. Le risorse umane utilizzate per lo svolgimento dei compiti istituzionali non sono assoggettate al D.Lgs. 165/01		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Assolto in parte. Devono essere aggiunti i link a "Normattiva"	Entro 31/12/2014	Direzione LE/PSO	
			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	Assolto nella sez. "Normativa", "Cosa Facciamo - Conti di gestione" e "Settore elettrico, Settore gas, Settore idrico - Circolari"		Direzione LE/PSO, Direzione PC, Area IP, secondo i contenuti di competenza	
		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	Non assolubile quanto al Codice disciplinare - Assolto quanto al Codice di comportamento (Codice etico pubblicato nella sez. "Amministrazione trasparente")	Il Codice disciplinare non è stato adottato in quanto le risorse utilizzate sono assoggettate ai codici vigenti nelle società di appartenenza.	Direzione LE/PSO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Assolto nella sez. "Normativa", "Cosa Facciamo - Conti di gestione" e "Settore elettrico, Settore gas, Settore idrico - Circolari"		Direzione LE/PSO, Direzione PC, Area IP, secondo i contenuti di competenza	
		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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Assolto nella sez. "Normativa", "Cosa Facciamo - Conti di gestione" e "Settore elettrico, Settore gas, Settore idrico - Circolari"		Regulatory watch	

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Assolto nella sezione "Amministrazione Trasparente"		Direzione LE/PSO	I dati saranno pubblicati in tabelle
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Da assolvere	Entro 31/12/2014	Area AC	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		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	Da assolvere	Entro 31/12/2014	Direzione LE/PSO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
Art. 1, c. 1, n. 5, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)							
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)							
	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)							
	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)							

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non assolubile	Non assolto per assenza di sanzioni	Direzione LE/PSO	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Area AC	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Assolto nella sezione "Amministrazione Trasparente"		Direttore generale	
		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	Assolto nella sezione "Amministrazione Trasparente"		Direttore generale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Assolto in parte	Entro il 31/12/2014	Direttore generale	Sarà pubblicata la consistenza organica di ciascun ufficio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Assolto nella sezione "Amministrazione Trasparente"		Direttore generale	
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	Assolto nella sezione "Amministrazione Trasparente"		Direttore generale	

<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Assolto in parte	Entro il 31/12/2014	Tutti gli uffici per quanto di competenza	<b>I dati saranno pubblicati in tabelle</b>	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Assolto non nel corretto formato	Entro il 31/12/2014	Tutti gli uffici per quanto di competenza		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Assolto nella sezione "Amministrazione Trasparente"				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014			
		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)	Da assolvere	Entro il 31/12/2014			
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Da assolvere	Entro il 31/12/2014					
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non assolvibile	La CCSE non ha conferito incarichi di questo tipo		<b>I dati saranno pubblicati in tabelle</b>	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direttore generale		
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Assolto non nel corretto formato	Entro il 31/12/2014	Direttore generale		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Assolto non nel corretto formato				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Da assolvere				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Da assolvere				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Da assolvere							
	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)						

Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non assolvibile	La CCSE non conferisce incarichi di questo tipo. La CCSE si avvale di personale anche di qualifica dirigenziale non soggetto al D.Lgs. 165/01.		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico						
	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					
	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					
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato			La CCSE non ha un proprio ruolo dirigenziale, in quanto il personale non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Assolto	L'obbligo è stato assolto malgrado la CCSE non fosse tenuta all'adempimento, in quanto le posizioni organizzative sono ricoperte da personale, non assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.	Direttore generale	
		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	Non assolvibile	La CCSE non ha personale proprio per cui non è tenuta alla presentazione del conto annuale.		



Personale	Dotazione organica	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	Non assolvibile	La CCSE non ha personale proprio. Il personale utilizzato non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.		
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non assolvibile	La CCSE non si avvale di personale a tempo determinato. Il personale non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.		
		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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Non assolvibile	La CCSE non si avvale di personale a tempo determinato. Il personale non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Non assolvibile	Il personale CCSE non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.		
	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				
	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				
	Contrattazione integrativa	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)				
		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 predispone, 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				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Non assolvibile	Il personale CCSE non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.			
			Curricula					
			Compensi					
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, 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	Non assolvibile	Il personale CCSE non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09.			
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)					

Performance	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)	Da assolvere	Finora non assolto in quanto il personale CCSE non è assoggettato al D.Lgs. 165/01, poichè interamente distaccato dalle società di cui all'art. 9, comma 4, dell'Allegato A, alla Deliberazione GOP 64/09. Le politiche di incentivazione sono definite dalle società di provenienza del personale.
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)		
	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		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale		
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi						
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti						
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			

Attività e procedimenti	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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Tutti gli uffici per quanto di competenza
	Tipologie di procedimento				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Assolto nella sez. "Cosa facciamo" e "Settore elettrico", "Settore gas" e "Settore idrico"		Direzione PC, Area IP
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione PC, Area IP
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione PC, Area IP
		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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione PC, Area IP
		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	Assolto nella sez. "Settore elettrico", "Settore gas" e "Settore idrico" - "Circolari"		Direzione PC, Area IP
		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	Assolto nella sez. "Amministrazione trasparente - "Tempistiche medie di erogazione"	Entro il 31/12/2014	Direzione PC, Area IP
		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	Non assolvibile	La CCSE non gestisce procedimenti che possono concludersi con il silenzio-assenso	
		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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione PC con supporto di LE/PSO
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Assolto nella HOMEPAGE - "Area riservata"		Area ASI
		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	Assolto nella sez. "Settore elettrico", "Settore gas" e "Settore idrico" - "Circolari"		Direzione PC, Area IP
		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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direttore generale
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non assolvibile	La CCSE non eroga servizi	
					<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		Assolto nella sez. "Settore elettrico", "Settore gas" e "Settore idrico" - "Circolari"		Direzione PC, Area IP	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Assolto nella sez. "Settore elettrico", "Settore gas" e "Settore idrico" - "Circolari"		Direzione PC, Area IP		

I dati saranno pubblicati in tabelle

Attività e procedimenti	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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direttore generale	
	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				
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati				
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione LE/PSO	I dati saranno pubblicati in tabelle
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione PC, Area IP, Area AC		
	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					

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Non assolvibile	Il preavviso non è obbligatorio	Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Non assolvibile	La CCSE non ha deliberato procedure di cui all'art. 57, comma 6, D.Lgs. 163/06	Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Non assolvibile	La CCSE non delibera appalti di lavori	Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Assolto nella Homepage sez. "Bandi e gare"		Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Non assolvibile	La CCSE non delibera appalti di lavori	Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Assolto nella Homepage sez. "Bandi e gare"		Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Non assolvibile	La CCSE non delibera appalti di lavori	Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Assolto nella Homepage sez. "Bandi e gare"		Direzione LE/PSO		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Assolto nella Homepage sez. "Bandi e gare"		Direzione LE/PSO	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Non assolvibile	Sistemi di qualificazione non presenti	Direzione LE/PSO	
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Assolto secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Direzione LE/PSO			
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente					
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando					
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente					
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento					
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario							
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione							

Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Assolto secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)		Direzione LE/PSO	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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	Assolto nella sez. "Cosa facciamo" e "Settore elettrico", "Settore gas" e "Settore idrico"		Direzione PC, Area IP	
	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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione PC, Area AC, Area SO, Area IP	I dati saranno pubblicati in tabelle
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato							
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato							
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						
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direzione PC, Area AC, Area SO, Area IP			

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Area AC
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Assolto nella sez. "Amministrazione trasparente" - "Bilanci"		Area AC
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Area AC
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Non assolvibile	La CCSE non possiede beni immobili	
	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	Assolto nella sez. "Amministrazione trasparente" - "Beni immobili e gestione patrimoniale"		Area AC
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Non assolvibile	Non vi sono rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo interno o degli organi di revisione amministrativa e contabile	
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Non assolvibile	La CCSE non ha ricevuto rilievi della Corte dei Conti	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Non assolvibile	La CCSE non effettua prestazioni e non eroga servizi bensì eroga contributi.	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			
				Sentenza di definizione del giudizio			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente			
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				

Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Area AC		
	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	Assolto nelle sez. "Settore elettrico", "Settore gas", "Settore idrico" - "Circolari"		Area AC		
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Assolto nella sez. "Amministrazione Trasparente"		Responsabile della prevenzione della corruzione		
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione					
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)				Responsabile della Trasparenza e Integrità	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Responsabile della prevenzione della corruzione		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro il 31/12/2014			
		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	Non assolvibile	Non assolto per assenza di sanzioni			
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Direttore generale		
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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					
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Da assolvere	Entro il 31/12/2014	Area ASI		
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)					
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)					
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	Assolto		Direttore generale		