

**Piano Triennale per la
prevenzione della
corruzione e della
trasparenza
PTPCT
2023 – 2025**

Sommario

Sommario	1
1 QUADRO NORMATIVO	3
2 FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA	7
3 MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	15
4 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO	15
5 FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICI	17
6 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	18
7 DESTINATARI DEL PIANO	18
8 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	19
9 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	20
9.1 TRASPARENZA.....	20
9.2 DOVERI DI COMPORTAMENTO.....	20
9.3 CONFLITTO DI INTERESSE	21
9.3.1 Astensione in caso di conflitto di interesse	21
9.3.2 Inconferibilità	22
9.3.3 Conferimento di incarichi dirigenziali - Caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	23
9.3.4 Incompatibilità.....	23
9.3.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali	24
9.3.6 Conferimento incarichi in Commissioni di gara in caso di condanna penale.....	24
9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE	25
9.4.1 Rotazione ordinaria	25
9.4.2 Rotazione straordinaria	25
9.4.3. Trasferimento d'ufficio	26
9.5 <i>PANTOUFLAGE</i> E <i>REVOLVING DOORS</i> - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	26
9.6 MISURE PER L'INTEGRITÀ E L'ANTIRICICLAGGIO NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI	26
9.7 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI - WHISTLEBLOWING	28
9.8 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	29
10 MISURE SPECIFICHE.....	30
11 GESTIONE DEL RISCHIO.....	30
11.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA PROCESSI.....	31
11.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO	35
11.3 MONITORAGGIO.....	38
SEZIONE TRASPARENZA.....	40

12	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	40
13	RASA	42
14	ATTESTAZIONE SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	42
15	ACCESSO CIVICO	43
	Allegato 1	44
	Obblighi in materia di trasparenza	44
	Allegato 2	45
	Programmazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	45
	Allegato 3	47
	Mappatura processi, valutazione e trattamento dei rischi	47

1 QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito Piano o PTPCT) è adottato in coerenza con la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità per il 2016), art. 1, comma 670 e con il Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 1° giugno 2016, pubblicato sulla G.U. n. 170 del 22 luglio 2016, nonché con le seguenti disposizioni normative e regolamentari, nonché con i PNA e le pertinenti linee guida adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i., recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1/2013, del 25 gennaio 2013, avente ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- 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”;

- DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA 2013) e relativi allegati, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con deliberazione 72/2013, dell’11 settembre 2013;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)”;
- “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato da ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento UE 2016/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (PNA 2016), adottato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»”;

- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato da ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato da ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” (PNA 2019), adottato da ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto del Ministero dell’economia e delle finanze del 4 febbraio 2021 (Decreto Ministeriale 4 febbraio 2021), pubblicato sulla G.U. n. 60 dell’11 marzo 2021, “Approvazione dell’adeguamento della dotazione organica della Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA)”;
- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, recante “Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001 (Whistleblowing)”;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;
- Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021, recante “Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;

- Documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvato dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- D.L. n. 21/2022, convertito con Legge n. 51/2022, pubblicata in G.U. n. 117 del 20 maggio 2022 che dispone, tra l’altro, un ulteriore adeguamento della dotazione organica della CSEA;
- D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell’art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 per l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell’art. 6, co. 6 del decreto-legge n. 80/2021 sul PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) tipo;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2022” (PNA ovvero PNA 2022), adottato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- D.L. n. 198/2022 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. decreto "Milleproroghe"), convertito con modificazioni con Legge 24 febbraio 2023 n. 14;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - Decreto Whistleblowing in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

2 FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA

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

La regolazione per l'incasso e il pagamento delle componenti è contenuta nelle delibere emanate dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA, 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 e 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, ecc.

La Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità per il 2016), art. 1, comma 670, ha disposto a decorrere dal 1° gennaio 2016 la trasformazione in Ente Pubblico Economico della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE), già Ente Pubblico Non Economico, modificando la denominazione in Cassa per i servizi energetici e ambientali – CSEA. La norma prevede inoltre che organi dell'Ente sono il Presidente, il Comitato di gestione e il Collegio dei revisori.

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

Inoltre, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 259 del 1958 la CSEA è stata assoggettata al controllo della Corte dei conti.

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

Con Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 1° giugno 2016, pubblicato sulla G.U. n. 170 del 22 luglio 2016 è stato approvato lo Statuto della CSEA. L'art. 11 dello Statuto prevede che la CSEA succede a titolo universale in tutti i

rapporti giuridici sostanziali e processuali della CCSE, nonché succede in tutti i compiti e funzioni attribuiti alla stessa CCSE alla data della trasformazione.

Con Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 22 febbraio 2017, pubblicato sulla G.U. n. 119 del 24 maggio 2017, è stato approvato il Regolamento di organizzazione e funzionamento della CSEA.

Con deliberazione dell'Autorità 297/2017/A del 28 aprile 2017 è stato approvato il Regolamento di amministrazione e contabilità della CSEA.

Il Direttore generale della CSEA è il dott. Bernardo Pizzetti, nominato ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Regolamento di organizzazione e funzionamento della CSEA, con delibera del Comitato di gestione del 30 settembre 2020, approvata con delibera ARERA n. 401/2020/A del 20 ottobre 2020 e ha effettivamente assunto l'incarico in data 23 ottobre 2020.

Come previsto dalla Legge di Stabilità 2016, *“è stabilita la dotazione organica dell'ente in misura non superiore a sessanta unità”*, successivamente *“individuata in 60 unità, di cui tre appartenenti al ruolo dirigenziale, oltre al direttore generale”* con il suddetto Regolamento di organizzazione e funzionamento.

Con Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 4 febbraio 2021 (GU Serie Generale n. 60 del 11 marzo 2021), in considerazione dell'incremento delle attività e delle funzioni attribuite alla CSEA, è stato modificato il Regolamento di organizzazione e funzionamento della CSEA individuando la dotazione organica in 90 unità, di cui 5 appartenenti al ruolo dirigenziale, oltre il Direttore generale. Inoltre, con l'art. 7, comma 6-*bis*, del D.L. n. 21/2022, convertito con Legge n. 51/2022 (GU Serie Generale n. 117 del 20 maggio 2022), è stato disposto un ulteriore incremento dell'organico della CSEA, per un numero di 20 unità di personale, portando quindi la dotazione a 110 unità, di cui 7 del ruolo dirigenziale, oltre il Direttore generale.

Per la realizzazione del Piano delle assunzioni, sono stati pubblicati, solo nel 2022, 5 avvisi di selezione del personale (Avviso n. 1 dell'8 marzo 2022, Avvisi nn. 1 e 2 del 28 marzo 2022, Avviso n. 1 del 27 settembre 2022, Avviso n. 1 del 23 dicembre 2022).

Le procedure selettive concluse nel corso del 2022, hanno portato l'organico della CSEA ad attestarsi, alla data del 31 dicembre 2022, sulla consistenza di 78 unità di personale oltre al Direttore generale, di cui 5 risorse con qualifica dirigenziale.

Struttura organizzativa

Con deliberazione del Comitato di gestione del 16 dicembre 2021, è stata adottata la nuova organizzazione degli uffici della CSEA, successivamente approvata dall'ARERA con Deliberazione 33/2022/A del 25 gennaio 2022, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Cassa.

La nuova struttura organizzativa, entrata in vigore il 1° novembre 2022, presenta le caratteristiche di seguito elencate.

- è composta di due livelli organizzativi e presenta cinque strutture di primo livello di carattere dirigenziale (Divisioni e Direzioni) oltre alla Direzione generale e quattro strutture di primo livello di carattere non dirigenziale (Aree);
- il primo livello organizzativo opera a diretto riporto del Direttore generale ed è costituito da:

Divisioni di “line” o di prodotto

- Divisione Energia
- Divisione Ambiente e Agevolazioni

Direzioni di “staff” o di funzionamento

- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del Lavoro
- Direzione Legale e Contratti

Aree di livello non dirigenziale

- Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza
- Area Ispezioni, Analisi e Verifiche
- Area Programmi di Ricerca
- Area Sistemi Informativi

- le Divisioni e le Direzioni sono affidate alla responsabilità di un Direttore con qualifica dirigenziale e sono articolate, al loro interno, in unità organizzative di secondo livello denominate Uffici.

Di seguito si riporta la struttura di dettaglio attualmente vigente, articolata in Direzioni/Divisioni/Aree (I livello) e Uffici (II livello):

- **Staff e Comunicazione (SCO)** – a staff del Direttore Generale.
- **Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza (AUT)** – a diretta collaborazione del Presidente e del Comitato di gestione, per i quali verifica l’adempimento, da parte degli uffici, degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di vertice. Elabora, per conto del Presidente e del Comitato di gestione, report periodici su filoni di attività o tematiche specifiche indicate dal Comitato di gestione. Svolge il ruolo di segreteria tecnica dell’ODV e, nella persona del Responsabile dell’Area, di RPCT ai fini della predisposizione, aggiornamento e monitoraggio dell’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in termini di *risk assessment*, nonché di cura degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, anche in merito alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale della CSEA, coordinando le attività assegnate alle singole unità organizzative in sede di pianificazione.
- **Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)** – assicura il monitoraggio e la verifica dell’applicazione da parte delle articolazioni organizzative delle procedure interne, nonché il relativo sviluppo e aggiornamento delle stesse. Definisce, dirige e coordina, con la collaborazione della Divisione Energia, della Divisione Ambiente e Agevolazioni e dell’Area Programmi di Ricerca, la realizzazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni e delle conseguenti attività ispettive. Coordina la raccolta strutturata degli esiti e dei seguiti dell’attività ispettiva, ai fini della programmazione dei controlli documentali e delle ispezioni per le annualità successive. Effettua l’analisi e il monitoraggio della regolazione e le attività di analisi ed elaborazione di dati e statistiche, predisponendo rapporti e contributi richiesti dagli Organi di vertice o dal Direttore generale. Redige gli aggiornamenti periodici e le previsioni da inviare ad ARERA, curando la raccolta dei dati dalle articolazioni organizzative e coordinandone i contributi.
- **Area Programmi di Ricerca (APR)** – garantisce la gestione dei meccanismi di finanziamento della Ricerca di Sistema del settore elettrico (RDS) e del programma Mission Innovation (MI), nonché di nuovi programmi di Ricerca nei campi energetico ambientali eventualmente affidati a CSEA. Gestisce le fasi operative degli Accordi di programma e dei Bandi di gara, con relativa predisposizione e stipula dei contratti con i titolari dei progetti dei Bandi ammessi al finanziamento. Coordina le attività di valutazione degli esperti e

assicura, altresì, la formazione e l'aggiornamento dei relativi elenchi. Cura la diffusione dei risultati finali di tutti i progetti di ricerca. Promuove, su indicazione del Ministero di competenza, sinergie con altri organismi o programmi o piani a sostegno della ricerca per il settore elettrico.

- **Area Sistemi Informativi (ASI)** - svolge le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione del sistema informativo della CSEA, con particolare attenzione agli standard, alla sicurezza e ai processi di trattamento e conservazione delle informazioni e dei dati. Assicura la sicurezza informatica e ne è responsabile, nonché la gestione e l'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica. Collabora con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per quanto di sua competenza, per gli acquisti ad essa ascrivibili e per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario degli asset informatici. Supporta le altre unità organizzative nella definizione dei requisiti tecnici necessari alla manutenzione evolutiva/sviluppo degli applicativi e nella definizione degli eventuali requisiti tecnico-informatici delle forniture di beni e servizi.
- **Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS)** - presidia i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, curando, in particolare, l'analisi del fabbisogno di personale, le procedure di selezione, l'amministrazione del personale, le relazioni sindacali, la gestione dei Piani di formazione del Personale e del processo di valutazione delle performance. Gestisce i procedimenti disciplinari e l'applicazione dei relativi provvedimenti. Supporta il Direttore generale nel monitoraggio dell'efficacia e efficienza dell'organizzazione aziendale e nella predisposizione di proposte di intervento di sviluppo organizzativo. Garantisce la sicurezza e il confort degli ambienti di lavoro, anche tramite la gestione dei servizi connessi all'utilizzo della Sede aziendale. Garantisce l'assolvimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/08.

La DPS si articola in 3 Uffici di secondo livello:

- **Ufficio Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali (APS)**
- **Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Sistema Organizzativo (SSO)**
- **Ufficio Sicurezza e Gestione Ambienti di lavoro (SGA)**

- **Direzione Legale e Contratti (DLC)** - fornisce consulenza legale e supporto giuridico al Presidente e al Comitato di gestione, al Direttore generale e agli uffici e gestisce le attività di pre-contenzioso e contenzioso della CSEA, con particolare riferimento alla gestione del processo di recupero crediti nelle fasi giudiziale e stragiudiziale. Assicura la gestione del protocollo dell'Ente e del processo di dematerializzazione e conservazione sostitutiva. Elabora gli schemi di contratto, di bandi, di disciplinari e capitolati di gara e assicura la gestione

delle relative procedure, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e anche attraverso l'utilizzo degli strumenti CONSIP. Definisce e gestisce le procedure di affidamento di incarichi esterni, inclusa la fase di contrattualizzazione, ad eccezione delle procedure di competenza dell'Area Programmi di Ricerca. Gestisce la segreteria del Comitato di gestione, curando la programmazione e verbalizzazione delle sedute, l'interlocuzione con i soggetti deputati a parteciparvi e la custodia dei relativi atti. Assicura la gestione degli adempimenti in materia di privacy, in collaborazione con il *Data Protection Officer* (DPO). Collabora con l'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche per la definizione e attuazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni.

La DLC si articola in 3 Uffici di secondo livello:

- **Ufficio Affari Giuridici, Contenzioso e Pre-Contenzioso (ACP)**
- **Ufficio Gare e Contratti (GCO)**
- **Protocollo, Segreteria e Atti del Comitato di gestione (SAC)**
- **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)** - assicura la gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale della CSEA, predisponendo, altresì, il bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente. Garantisce la gestione, verifica e riconciliazione delle entrate istituzionali, il processo delle erogazioni istituzionali e delle uscite per spese di funzionamento. Gestisce il rapporto con gli istituti cassieri della CSEA. Effettua il controllo di gestione fornendo elementi sull'andamento economico-gestionale delle attività al Direttore Generale, tramite report o relazioni periodiche o a specifica richiesta. Definisce, aggiorna e monitora, con la collaborazione delle unità organizzative interessate, il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 50/2016. Assicura il monitoraggio dei crediti, con la collaborazione per quanto di competenza, delle Divisioni, e la relativa contabilizzazione e computo degli interessi. Assicura la regolarità fiscale della CSEA e cura la corretta attuazione del Regolamento di amministrazione e contabilità. Gestisce l'erogazione degli emolumenti spettanti ai componenti degli Organi collegiali e ai collaboratori autonomi e assimilati. Assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni della CSEA. Collabora con l'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche per la definizione e attuazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni.

La DAF si articola in 3 Uffici di secondo livello:

- **Ufficio Contabilità e Bilancio (COB)**
- **Ufficio Monitoraggio e Recupero Crediti (MRC)**
- **Ufficio Controllo di gestione e Fiscalità (CEF)**

- **Divisione Energia (DIE)** - garantisce l'accertamento istruttorio degli oneri generali di sistema e delle ulteriori componenti tariffarie dei settori elettrico e gas. Assicura la gestione dei meccanismi di regolazione dei settori di competenza e la definizione delle relative proposte al Comitato di gestione. Assicura, altresì, l'accertamento istruttorio connesso ai meccanismi tariffari e di perequazione nel settore elettrico e del gas, coordinando e verificando le attività istruttorie funzionali alla determinazione delle tariffe di riferimento a supporto dell'attività regolatoria di ARERA. Collabora con l'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche per la definizione e attuazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni. Cura i rapporti con gli Uffici dell'ARERA, con i soggetti regolati e con gli altri soggetti istituzionali per le tematiche di competenza.

La DIE si articola in 3 Uffici di secondo livello:

- **Ufficio Attuazione Regolazione Elettricità (ARE)**
- **Ufficio Attuazione Regolazione Gas (ARG)**
- **Ufficio Perequazioni e Tariffe (PRT)**

- **Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG)** - garantisce l'accertamento istruttorio degli oneri generali di sistema e delle ulteriori componenti tariffarie dei settori idrico e dei rifiuti. Assicura la gestione dei meccanismi di regolazione dei settori di competenza e la definizione delle relative proposte al Comitato di gestione. Garantisce, altresì, la gestione delle attività connesse al Piano Acquedotti e al Fondo di garanzia delle opere idriche. Assicura la gestione dei meccanismi di agevolazione previsti da disposizioni legislative e regolatorie. Gestisce i Progetti a vantaggio dei Consumatori. Collabora con l'Area Ispezioni, Verifiche e Analisi per la definizione e attuazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni. Cura i rapporti con gli Uffici dell'ARERA, con i soggetti regolati e con gli altri soggetti istituzionali per le tematiche di competenza.

La DAG si articola in 3 Uffici di secondo livello:

- **Ufficio Attuazione Regolazione Rifiuti (ARR)**
- **Ufficio Attuazione Regolazione Idrica (ARI)**
- **Ufficio Agevolazioni (AGV)**

ORGANIGRAMMA CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI

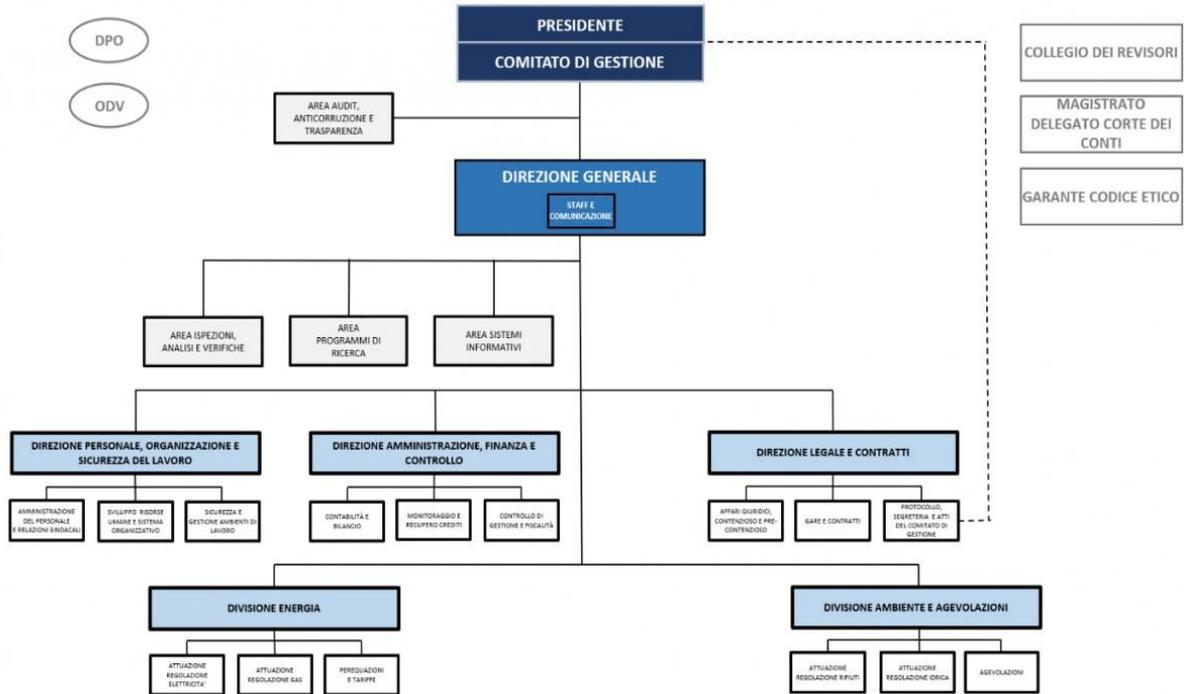


Figura 1 – Organigramma CSEA al 31 dicembre 2022

3 MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il Piano Anticorruzione, nella prima stesura (2014-2016), è stato elaborato con l'ausilio dell'Area Legale, Supporto normativo e segreteria degli Organi collegiali (ora DLC – Direzione Legale e Contratti) e dall'Area Controlli e Ispettorato (ora AUT – Audit, Anticorruzione e Trasparenza).

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

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

Il Piano 2015-2017 è stato aggiornato dall'Area Audit che ha provveduto a rivedere il *Risk Assessment*, modificando in alcuni casi sia i “possibili comportamenti che integrano la fattispecie di corruzione come definita dai P.N.A.”, sia inserendo ulteriori azioni per mitigare il rischio.

Tale attività è stata svolta con l'ausilio di tutte le unità organizzative coinvolte.

L'aggiornamento del Piano 2017-2019 e successivi sono stati approvati dal Comitato di gestione su proposta del RPCT, secondo le procedure di condivisione con le unità organizzative competenti adottate per la redazione dei precedenti Piani, e pubblicati sul sito web istituzionale entro le scadenze previste dalle disposizioni di legge.

Il presente aggiornamento del PTPCT, redatto dal RPCT con il supporto dell'Area AUT e la collaborazione di tutte le Divisioni/Direzione/Aree dell'Ente, ha a riferimento la programmazione per il triennio 2023-2025, seguendo le recenti indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2022¹.

4 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il PTPCT 2023-2025 entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Comitato di gestione della CSEA e viene pubblicato nel sito web istituzionale della CSEA - sezione Amministrazione Trasparente per una durata di 5 anni, decorrenti dal primo

¹ Con il PNA 2022, adottato da ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (GU Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023), sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; decorso tale termine, il documento rimane accessibile ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/13 e s.m.i. (accesso civico generalizzato).

Viene, inoltre, fornita apposita comunicazione interna a ciascun dipendente tramite *email* dell'avvenuta approvazione e pubblicazione, invitando a prestare particolare attenzione alle indicazioni ed obblighi ivi contenuti.

Il Piano ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012².

L'aggiornamento del presente Piano ha tenuto conto dell'evoluzione della normativa amministrativa e penale in materia di anticorruzione, delle delibere e linee guida adottate dall'ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza, delle modifiche intercorse allo stato attuale in CSEA, ivi incluse quelle organizzative, di nuovi fattori di rischio e delle misure di prevenzione predisposte dalla CSEA per mitigare il rischio di corruzione.

Si evidenzia, peraltro, che ANAC con il recente PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha ritenuto di sottolineare l'importanza dell'ampio concetto di valore pubblico. La prevenzione della corruzione rappresenta, infatti, la dimensione del valore pubblico e al contempo contribuisce alla creazione di tale valore, che ha natura trasversale su tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione; la prevenzione della corruzione, attraverso le misure di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione (*maladministration*) e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza dell'agire amministrativo, contribuisce fattivamente nella generazione ed accrescimento del valore pubblico, riducendo gli sprechi, le inefficienze e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Oltre all'aggiornamento annuale, l'art. 1, comma 10, della L. 190/2012, prevede la possibilità di modificare il Piano, ogni qual volta intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenga le modifiche necessarie a rendere più efficaci le misure di prevenzione adottate. Si sottolinea che il presente aggiornamento del PTPCT tiene conto, come sopra indicato, della nuova Organizzazione degli uffici dell'Ente e della relativa redistribuzione delle attività tra unità organizzative, fermo restando quanto specificato nel seguito con riguardo

² Con Comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha differito al 31 marzo 2023 il termine di cui all'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 al fine di concedere alle Amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023. Inoltre, nell'ambito della legge di conversione del decreto Milleproroghe 2023 (D.L. n. 198/2022), è stata confermata normativamente la possibilità di adottare il PTPCT entro il 31 marzo 2023 (GU Serie Generale n. 49 del 27 febbraio 2023).

all'attività di aggiornamento della mappatura dei processi in corso e al progetto di *risk assessment* integrato 231-190.

5 FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICI

L'attuazione del PTPCT risponde alla volontà della CSEA di rafforzare i principi di legalità, correttezza, imparzialità, efficienza e trasparenza nella gestione delle attività svolte e prevenire la commissione di una pluralità di reati e di fenomeni di *maladministration*.

A tale scopo, il PTPCT si propone di:

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

Al fine di rendere più incisiva l'azione di prevenzione della corruzione e di efficientare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, la CSEA pone particolare attenzione all'integrazione tra obiettivi organizzativi e programmazione delle misure di prevenzione, anche nell'ambito dei sistemi di incentivazione del personale (dirigente e non dirigente).

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono fissati dall'Organo di vertice, anche al fine di favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico.

In continuità con il percorso finora intrapreso dall'Ente in ottica di rafforzamento complessivo del sistema dei controlli e di gestione dei rischi e tenuto altresì conto degli esiti dei monitoraggi effettuati sullo stato delle misure approntate nel triennio precedente, vengono definiti per il triennio 2023-2025 i seguenti obiettivi di prevenzione della corruzione:

1. Progettazione e realizzazione del sistema dei rischi, attraverso lo sviluppo di una nuova metodologia di valutazione dei rischi della CSEA con evoluzione delle metodologie di identificazione e valutazione dei rischi attualmente in essere presso l'Ente, tendendo verso un modello di gestione integrata, anche in attuazione delle Linee strategiche adottate dal Comitato di gestione;
2. Rafforzamento ed eventualmente adeguamento del sistema, della Policy e della Piattaforma *Whistleblowing* CSEA alla normativa comunitaria (Direttiva UE 1937/2019) e nazionale in divenire;

3. Consolidamento dei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con *focus* particolare sulle misure di prevenzione recentemente adottate/aggiornate (es. conflitto interessi, *whistleblowing*, ecc.).

6 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

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

Pertanto, le situazioni rilevanti ai fini del presente Piano non comprendono solamente l'intera gamma dei "Delitti contro la Pubblica Amministrazione" disciplinati dal Codice penale (con particolare riferimento alla corruzione passiva), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, venga in evidenza un malfunzionamento (*maladministration*) 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.

Ciò assume ancora più rilevanza in considerazione di quanto previsto da ANAC con il PNA 2022 e della concezione di valore pubblico che deve guidare la programmazione delle misure di prevenzione di ciascuna Amministrazione.

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

Si rammenta, inoltre, che le misure del presente Piano si integrano con quelle di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dall'Ente, con particolare riferimento ai presidi di controllo previsti a riduzione dei rischi da reati contro PA (es. corruzione attiva) e i reati societari.

7 DESTINATARI DEL PIANO

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

1. il Comitato di gestione;
2. il Presidente;
3. il Collegio dei revisori;
4. l'Organismo di Vigilanza;
5. il Direttore generale;

6. i dipendenti della CSEA, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché tutti coloro che prestano servizio per l'Ente a qualunque titolo, inclusi eventuali dipendenti distaccati e personale in somministrazione di lavoro a tempo determinato;
7. i consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire nei rispettivi contratti.

8 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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 prima fascia da parte dell'Organo di indirizzo, il Comitato di gestione della CSEA, con delibera del 26 ottobre 2020, aveva nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), il Dott. Bernardo Pizzetti, Direttore Generale della Cassa. Con successiva delibera del 25 marzo 2021, al fine di evitare la sovrapposizione fra il RPCT e la figura amministrativa di vertice e la conseguente concentrazione di funzioni di controllo e decisionali, la CSEA ha nominato quale RPCT l'Ing. Stefano Busignani, responsabile dell'Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza.

Al RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- a. redigere il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendone l'adozione all'Organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione;
- c. verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità e segnalare all'Organo di indirizzo eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure previste nel Piano stesso;
- d. proporre modifiche al 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'Ente;
- e. svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
- f. sovraintendere alla gestione delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, che pervengono all'Ente ai sensi della normativa vigente e delle Linee guida ANAC applicabili;

- g. raccogliere e valutare le segnalazioni ai sensi dell'art. 1, co. 51 della Legge 190/2012 e della Legge 179/17, garantendo l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei contenuti della segnalazione, anche tramite apposita Piattaforma informatica;
- h. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i. pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero altra data indicata dall'ANAC, sul sito istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- j. riferire sulla propria attività tutte le volte in cui l'Organo di indirizzo lo richieda.

Il RPCT, per l'espletamento del proprio incarico, si avvale della collaborazione dei funzionari della Cassa per i servizi energetici e ambientali, nonché dell'Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza per il supporto nelle attività di predisposizione, aggiornamento e monitoraggio dell'attuazione del PTPCT.

I riferimenti del RPCT e l'atto di nomina sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

9 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

9.1 TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività della CSEA per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento dell'Ente, tale misura è trattata ampiamente nel paragrafo 12, nel quale sono illustrati, tra l'altro, gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza, sia nell'Allegato 1 del presente Piano che riporta i singoli obblighi di pubblicazione con i relativi soggetti responsabili.

9.2 DOVERI DI COMPORTAMENTO

Tra le misure adottate dalla CSEA per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico, aggiornato nel corso del 2018 (CdG del 24 aprile 2018) in adempimento a quanto stabilito dalla L. 190/2012 e dal D.P.R. 62/2013 citati in premessa; come previsto dall'art. 13 dello stesso Codice la CSEA ha nominato il Garante.

Si rammenta, inoltre, che nel corso del 2019 la CSEA, nell'ottica del generale rafforzamento del sistema di *governance* e del sistema di controllo interno, ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG), ai sensi del D.Lgs. 231/01, con efficacia a decorrere dal 1° luglio 2019.

In applicazione della normativa di cui sopra la CSEA ha nominato un primo Organismo di Vigilanza il cui mandato è scaduto il 31 dicembre 2020. Successivamente, con deliberazione del Comitato di gestione del 28 aprile 2021 è stato nominato l'attuale Organismo di Vigilanza, composto da tre membri esterni, di comprovata professionalità.

La CSEA in fase di nomina ha attribuito, altresì, all'OdV la funzione di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche in linea con quanto previsto dalla delibera n. 1134/2017 dell'ANAC.

A luglio 2020 il MOG è stato aggiornato alle recenti novità normative intervenute riguardanti nuovi reati-presupposto 231. Si prevede l'eventuale aggiornamento del Codice etico, che costituisce corollario e parte integrante del PTPCT e del MOG, al fine di meglio raccordare i principi e le disposizioni ivi contenute con i Modelli di controllo vigenti in Cassa, nonché di integrare, ove necessario, i doveri di comportamento di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) in relazione alle fattispecie di corruzione passiva concretamente verificabili in Cassa. Tale misura verrà quindi implementata nell'ambito delle attività relative all'aggiornamento del MOG 231, previsto per l'anno 2023.

9.3 CONFLITTO DI INTERESSE

9.3.1 Astensione in caso di conflitto di interesse

Il Codice etico contiene disposizioni in materia di conflitto d'interesse. Nello specifico e a integrazione di quanto disposto nel Codice etico, si prevede che il soggetto obbligato che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse, anche solo potenziale:

- si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività della CSEA, in procedimenti a carattere individuale, che possano coinvolgere, per quanto di sua conoscenza, direttamente o indirettamente interessi propri, del coniuge, di parenti entro il secondo grado o di soggetti conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un reale conflitto di interessi, la partecipazione del soggetto obbligato all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità della CSEA;
- si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di opportunità o di convenienza, o di grave inimicizia nei quali, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità della CSEA.

Rimane ferma la disciplina sul conflitto di interessi di cui al Codice dei contratti pubblici, applicabile per le Commissioni giudicatrici delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, espletate dalla CSEA.

Nel corso del 2022, è stata avviata la predisposizione di un Regolamento sul Conflitto di interessi, anche nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC in materia; il Regolamento affronta le casistiche di conflitto di interessi applicabili alle attività di CSEA, in funzione dell'ambito sul quale incidono, fornendo indicazioni procedurali per la gestione delle relative segnalazioni e l'individuazione di soggetti destinatari, tempistiche e relative modalità.

Con l'obiettivo della redazione di un Regolamento il più possibile completo e aderente alle peculiarità della CSEA, è stato sviluppato un percorso formativo, a connotazione sia pratica che teorica e rivolto a tutto il personale, oltre che ai responsabili di tutte le unità organizzative, in tema di conflitto di interessi, focalizzando gli interventi formativi sulle principali aree di rischio più sensibili in Cassa (contratti, erogazioni, assunzioni di personale).

All'inizio del 2023, è stata completata la redazione della versione definitiva del Regolamento, già condivisa nei suoi elementi essenziali nel corso delle sessioni formative ai fini della sua definitiva adozione da parte del Comitato di gestione; a tal fine, si prevede la definitiva finalizzazione del documento alla luce delle modifiche che saranno introdotte in esito all'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Inoltre, al fine di meglio tracciare e monitorare le casistiche di conflitto di interessi segnalate, reali o potenziali, contestualmente all'approvazione del Regolamento sul conflitto di interessi, sarà istituito il Registro dei conflitti di interesse della CSEA, soggetto ad aggiornamento semestrale da parte del RPCT, che conterrà le ipotesi di conflitto di interesse riferite ai dipendenti e ai soggetti obbligati, rilevate e rilevabili a partire dalla data di istituzione del Registro stesso. Potranno confluire nell'istituito Registro anche segnalazioni di cui al canale *whistleblowing*, qualora attinenti alla tematica del conflitto di interesse.

Il RPCT garantisce la massima riservatezza in relazione ai contenuti del Registro e potrà raccordarsi con l'Organismo di Vigilanza e il Garante etico per gli aspetti di rispettiva competenza.

9.3.2 Inconferibilità

I Capi II "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", III "Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni", IV "Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico" del D.Lgs. 39/2013 disciplinano una serie di ipotesi di inconferibilità di incarichi per le sole posizioni dirigenziali.

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai dirigenti in forza presso l'Ente una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di

inconferibilità e a pubblicare la stessa sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Qualora nel corso del rapporto dovesse emergere una causa di inconferibilità esistente *ab origine*, anche a seguito di fondata segnalazione, il RPCT effettua formale contestazione al dirigente, attribuendo allo stesso un termine di almeno 15 giorni per essere sentito o presentare memorie scritte e documenti a propria difesa.

Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, ai fini dell'eventuale contraddittorio, successivamente il RPCT può dichiarare la nullità dell'incarico con apposito atto; di tale circostanza viene tempestivamente informato il CdG per le valutazioni e determinazioni conseguenti.

9.3.3 Conferimento di incarichi dirigenziali - Caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In merito al conferimento di incarichi dirigenziali, il Regolamento di organizzazione e funzionamento prevedeva che la dotazione organica di Cassa ricompredesse 3 dirigenti, nominati, ai sensi dello Statuto, dal Comitato di gestione, su proposta del Direttore generale. L'ampliamento della pianta organica, disposto con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 4 febbraio 2021, ha innalzato a 5 il numero dei dirigenti, oltre il Direttore generale, il D.L. n. 21/2022, convertito con Legge n. 51/2022, ha ulteriormente incrementato l'organico della CSEA portando la dotazione a 110 unità, di cui 7 del ruolo dirigenziale, oltre il Direttore generale.

Nel corso dell'anno 2022, al fine di avviare la selezione delle figure dirigenziali, il Comitato di gestione ha approvato il Regolamento per la copertura delle posizioni dirigenziali e ha avviato la procedura selettiva con l'ausilio di una commissione esterna; la procedura si è conclusa con la nomina di 5 dirigenti, a far data dal 1° ottobre 2022, e la successiva assegnazione a responsabili delle Direzioni e Divisioni previste dalla nuova Organizzazione degli uffici.

9.3.4 Incompatibilità

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

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai dirigenti in forza presso l'Ente una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e a pubblicare la stessa sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Tale dichiarazione è oggetto di aggiornamento

annuale. Qualora nel corso del rapporto dovesse emergere una causa di incompatibilità esistente, anche a seguito di fondata segnalazione, il RPCT effettua formale contestazione al dirigente, attribuendo allo stesso un termine di almeno 15 giorni per essere sentito o presentare memorie scritte e documenti a propria difesa. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. L'atto è adottato dal Presidente, su proposta del RPCT e informato il CdG.

Si prevede nel corso del triennio l'armonizzazione delle modalità e tempistiche previste per l'acquisizione delle dichiarazioni relative all'inconferibilità e all'incompatibilità degli incarichi dirigenziali, la pubblicazione sul sito istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente) e le relative verifiche, anche tenendo conto dell'approntamento di apposite Linee guida interne riguardanti le attività di verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/00.

9.3.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

La misura risulta non applicabile in via obbligatoria, poiché la Cassa è un Ente Pubblico Economico (EPE) e la normativa di cui in oggetto si applica solo alle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165 del 2001.

Tuttavia, in un'ottica di prevenzione della corruzione, sono state avviate le attività volte alla definizione di uno specifico documento procedurale interno al fine di regolamentare l'eventuale svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del personale dipendente, in coerenza con le previsioni del Codice etico e del CCNL applicabile alla CSEA. La misura sarà completamente attuata entro il termine di aggiornamento del PTPCT (inizio 2024).

9.3.6 Conferimento incarichi in Commissioni di gara in caso di condanna penale

La CSEA applica il principio della rotazione del personale all'interno delle Commissioni di gara; tale principio è stato formalizzato nella Procedura Acquisti, in fase di aggiornamento. Inoltre, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), si applica ai commissari e ai segretari delle Commissioni di gara l'art. 35-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispone l'inconferibilità dell'incarico di commissario/segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale. Pertanto, i commissari e i segretari delle Commissioni di gara, all'atto dell'insediamento, provvedono a sottoscrivere una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi; le suddette dichiarazioni vengono verificate ai sensi della normativa prevista dal DPR 445/2000.

9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

9.4.1 Rotazione ordinaria

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

Tuttavia, in considerazione degli effetti del Decreto Ministeriale 4 febbraio 2021, che ha previsto la modifica del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Cassa individuando la dotazione organica in 90 unità, di cui 5 appartenenti al ruolo dirigenziale, sono state espletate le procedure per l'acquisizione di personale volte all'adeguamento dell'organico e che sono tuttora in corso; inoltre, è sopraggiunta un'ulteriore novità normativa (art. 7, comma 6-*bis*, del D.L. n. 21/2022, convertito con Legge n. 51/2022) che ha portato la dotazione organica della CSEA a 110 unità, di cui 7 dirigenti.

Pertanto, a seguito delle conseguenti assunzioni di nuovo personale, nonché dell'entrata in vigore della nuova Organizzazione degli uffici, si è attuata una naturale redistribuzione delle attività lavorative del personale assegnato ai singoli uffici, con particolare riferimento alle posizioni di responsabilità.

In ogni caso, si fa presente che la trasformazione in Ente Pubblico Economico e le conseguenti selezioni del personale, hanno determinato un consistente (circa il 60%) rinnovamento dei dipendenti della CSEA. In particolare, vi è stata una rotazione generale delle risorse che ha coinvolto, tra gli altri, anche alcuni responsabili di primo e secondo livello.

Inoltre, si rammenta che come indicato da ANAC ulteriore misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Al riguardo, si evidenzia che il sistema controllo interno e procedurale presso CSEA prevede la *cd. "Segregation of Duties"* con riguardo ai principali processi e attività svolte.

9.4.2 Rotazione straordinaria

La suddetta misura, prevista dall'art. 16, comma 1, lett. *l quater* del D.Lgs. 165/2001, non è applicabile alla CSEA in quanto Ente Pubblico Economico (EPE), difatti la normativa di cui in oggetto si applica in via obbligatoria alle sole Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165 del 2001.

9.4.3. Trasferimento d'ufficio

L'art. 3 della L. 97/01 prevede l'obbligo per le Amministrazioni di trasferire d'ufficio il dipendente soggetto a rinvio a giudizio per uno dei reati specificati nel medesimo articolo. La Cassa ai sensi del citato art. 3 è tenuta ad applicare tale misura.

9.5 PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La CSEA ha provveduto a modificare gli avvisi di selezione e i relativi criteri e modalità per il reclutamento del personale, in linea con quanto previsto all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, prevedendo di acquisire, nella fase di selezione del personale, idonea autocertificazione che attesti che il candidato, nei tre anni di servizio precedenti, non abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di CSEA per conto di una Pubblica Amministrazione. Inoltre, sono stati integrati i contratti tipo che vengono sottoscritti dai neoassunti inserendo una clausola di rinvio alla previsione normativa circa l'impegno a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Il richiamo alla medesima clausola è stato inserito nelle lettere di accettazione delle dimissioni trasmesse dalla Direzione DPS, ai lavoratori dimissionari.

Infine, in ambito di contrattualistica pubblica, con il DGUE (Documento di gara unico europeo) l'impresa partecipante alla procedura è tenuta a dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti della CSEA, già titolari di poteri autoritativi o negoziali esercitati nei confronti del medesimo operatore economico e che abbiano cessato il proprio rapporto di lavoro con la stazione appaltante da meno di tre anni.

9.6 MISURE PER L'INTEGRITÀ E L'ANTIRICICLAGGIO NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

L'art. 1, co. 17, della L. 190/12 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti *“possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”* Tali accordi integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti; nello specifico, costituiscono parte integrante della documentazione di gara, assumendo valore di impegno comune ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il

contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Da ultimo, con decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (*cd.* Decreto Semplificazioni, convertito con Legge 120/2020), è stato previsto l’inserimento dell’articolo 83-*bis* del D.Lgs. 159 del 2011 che “[...] *Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*” (articolo 3, comma 7).

Inoltre, come previsto dal Bando-tipo 1 ANAC³, qualora negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserito il Patto di integrità, viene prevista altresì la clausola di salvaguardia che, in sostanza, dispone l’esclusione dalla procedura di gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del Patto stesso.

La CSEA intende avviare, per le procedure di gara sopra soglia, l’inserimento nella documentazione di gara della dichiarazione, da parte dei concorrenti, di aver preso piena conoscenza del “Patto di Integrità” (allegato al Disciplinare), di accettare le clausole ivi contenute e di impegnarsi a rispettarne le prescrizioni anche nel corso della procedura di gara; il Patto verrà quindi sottoscritto successivamente in sede di stipula del contratto dall’aggiudicatario, sulla base della clausola accettata in sede di partecipazione alla procedura.

Inoltre, come indicato nel PNA 2022, nel corso del corso del 2023 si prevede di recepire negli standard della documentazione di gara le novità della normativa di settore, in continua evoluzione, con particolare riguardo all’individuazione del titolare effettivo⁴ dei partecipanti alle procedure di gara indette dalla CSEA, nonché al rilascio delle necessarie dichiarazioni e all’individuazione delle modalità di verifica delle stesse. Al riguardo, si specifica che in attuazione della V Direttiva Europea Antiriciclaggio è stata istituita un’apposita sezione del Registro delle imprese all’interno della quale dovranno confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, *trust* e istituti giuridici affini. Alla data sono in corso di emanazione appositi decreti attuativi del Decreto interministeriale (MEF/MIMIT) volti a disciplinare le modalità e tempistiche di comunicazione dei dati nel Registro delle Imprese da parte delle imprese.

³ Bando tipo n. 1, approvato con delibera ANAC n. 332 del 20 luglio 2022 “Schema di disciplinare di gara per procedura aperta telematica per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”.

⁴ Ai sensi della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. 231/07 e s.m.i.), per titolare effettivo si intende la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell’ente ovvero il relativo controllo.

9.7 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI - WHISTLEBLOWING

L'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti, 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.

L'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 è stato successivamente modificato, quasi integralmente, con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 rafforzando la tutela per il dipendente pubblico e intendendosi per tale anche "il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile".

Eventuali segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi possono essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma. Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte e garantisce l'anonimato dei segnalanti e la riservatezza dei contenuti delle segnalazioni. Inoltre, in attuazione delle previsioni di cui alla Legge 190/12 e alla Legge 179/17 sopra richiamate, è stata implementata la Piattaforma informatica per la ricezione e gestione delle segnalazioni in ambito corruzione, *cd.* Piattaforma *WhistleblowingCSEA*, a favore dei dipendenti dell'Ente. Tale Piattaforma è presente sui server interni della CSEA e garantisce la crittografia delle segnalazioni e la massima sicurezza a livello informatico.

Il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. A tale fine, le segnalazioni *whistleblowing* sono espressamente sottratte *ex lege* dall'accesso agli atti e civico.

A tal riguardo, si rammenta che - come previsto dalla Legge WB e dal Modello 231 - è soggetto a procedimento disciplinare chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La CSEA ha altresì adottato una Policy interna (*Policy Whistleblowing*) che sintetizza la base normativa, le modalità e i termini di gestione delle segnalazioni, trasmesse tramite la suddetta Piattaforma, nonché le tutele per il segnalante, le garanzie di riservatezza in materia di *Data protection* e le eventuali responsabilità del segnalante e dei soggetti coinvolti nel procedimento di gestione delle segnalazioni; la Policy contiene, inoltre, le modalità di condivisione delle stesse con l'OdV nei casi in cui emergano chiaramente reati presupposto 231.

In recepimento della Direttiva UE 2019/1937 «*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*», è stato recentemente

emanato un apposito Decreto volto a disciplinare il nuovo *Whistleblowing* (Decreto 10 marzo 2023, n. 24 – GU Serie Generale n. 63 del 15 marzo 2023).

Si prevede nel corso del triennio 2023-2025 l'erogazione di formazione specifica sull'utilizzo della Piattaforma per i dipendenti e l'eventuale adeguamento della Piattaforma e della Policy interna *Whistleblowing*.

9.8 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione, la CSEA intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Si riporta, nell'Allegato 2 al presente Piano, la programmazione degli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza da realizzare nel triennio 2023-2025.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione in termini di conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, vengono posti in essere interventi di comunicazione capillare rivolti a tutto il personale della CSEA e ai componenti degli Organi collegiali e dell'OdV, al fine di invitarli a prendere visione del PTPCT. Inoltre, il personale e i collaboratori a qualunque titolo, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sono informati dell'adozione e pubblicazione del Piano che viene, altresì, pubblicato nella *Intranet* aziendale.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, il PTPCT è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente dandone notizia con un comunicato, pubblicato in evidenza sulla *homepage* del sito istituzionale CSEA.

Risulta altresì opportuno evidenziare che è operativa l'*Intranet* aziendale, strumento indispensabile per la migliore, tempestiva e trasparente circolazione delle informazioni fra tutto il personale. L'*Intranet* ha facilitato la comunicazione interna incrementando, pertanto, la condivisione delle conoscenze anche in materia di anticorruzione e trasparenza; la CSEA si impegna a mantenerla aggiornata ed arricchirla di contenuti tesi anche a sensibilizzare il personale sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza.

Ulteriore spinta verso la trasparenza dei processi e dei flussi documentali interni è stata impressa con il progetto di classificazione e fascicolazione documentale, in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), peraltro in continuo aggiornamento anche in considerazione delle recenti novità organizzative.

10 MISURE SPECIFICHE

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

L'individuazione e/o aggiornamento delle misure per il prossimo triennio tengono conto gli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente, effettuato dal RPCT e condiviso con le U.O. responsabili dell'attuazione. Risulta opportuno evidenziare, come anche riportato nell'ambito della Relazione annuale 2022 del RPCT, che le misure specifiche programmate nel precedente triennio hanno seguito la programmazione, pur rilevando un rallentamento nell'attuazione delle numerose misure di tipo informatico in considerazione del numero elevato di progetti informatici in cantiere, anche prioritari per garantire l'operatività della CSEA. Pertanto, l'aggiornamento segue una logica *rolling* e di efficienza/agggregazione, ove possibile.

A partire dall'aggiornamento del presente Piano, con l'obiettivo di una complessiva razionalizzazione e di una rappresentazione più organica delle misure, tutti i progetti in essere (sia di tipo informatico che procedurali/organizzativi) sono stati raggruppati per Misure omogenee (es. 'MS_PRC – Procedure'). Pertanto, per ciascuna attività mappata si fa riferimento alla Scheda Misura di riferimento; vengono quindi rappresentate, nell'ambito di ciascuna Scheda Misura, tutte le misure di dettaglio e i progetti programmati per il triennio con indicazione della descrizione di dettaglio, dell'*owner* e delle tempistiche di attuazione previste, nonché delle tipologie di misura (es. controllo, trasparenza, ecc.) e delle aree di rischio di cui al PNA.

11 GESTIONE DEL RISCHIO

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

A tal fine, il capitolo è suddiviso in tre sezioni: Analisi del contesto interno e Mappatura processi, Valutazione del rischio e Trattamento, Monitoraggio.

11.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA PROCESSI

Analisi contesto interno

L'analisi del contesto interno discende dallo studio dell'organizzazione interna della CSEA, come brevemente descritta al precedente Capitolo 2 – “*Funzioni e organizzazione della CSEA*”, al quale si rimanda integralmente, nonché dal sistema di deleghe e poteri vigente, dai sistemi di gestione adottati dall'Ente, nonché dal sistema di procedure interne in continua evoluzione.

Con riguardo al sistema procedurale si specifica che le procedure attualmente in vigore nell'Ente sono raccolte nel Manuale delle procedure, approvato in data 30 luglio 2012 e costantemente aggiornato dagli Uffici con il supporto dell'Area Audit e a seguito della entrata in vigore della nuova organizzazione degli Uffici, dall'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche.

Il Manuale delle procedure è stato oggetto di significativo aggiornamento nel corso del biennio 2019-2020 anche in considerazione dell'adozione del MOG 231 e, in ogni caso, di continua evoluzione in considerazione delle continue modifiche delle attività e dei flussi; quanto sopra anche per dare attuazione alle misure specifiche di cui al PTPCT. Nel corso dell'anno 2022 per tenere conto delle modifiche organizzative introdotte, nonché per migliorare e incrementare i presidi di controllo, è stata avviata una completa revisione di tutte le principali procedure, con particolare priorità a quelle incidenti sui processi impattati dalla riorganizzazione.

Inoltre, la nuova Organizzazione e, in particolare, la nomina delle figure dirigenziali, ha comportato la revisione del sistema di deleghe vigenti in Cassa e delle relative attribuzioni e funzioni.

Mappatura Processi

A partire dal PTPCT 2020-2022, anche in adesione alle recenti indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2019 | Allegato 1 – “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” e nell'ottica di una migliore ed efficace rappresentazione delle attività e dei rischi corruttivi, si è ritenuto opportuno evolvere la metodologia di mappatura dei processi rispetto ai precedenti PTPCT. In particolare, con il supporto dell'Area Audit, il RPCT ha provveduto ad individuare e analizzare i principali processi organizzativi presenti in Cassa, alcuni dei quali, già oggetto di formalizzazione in documenti organizzativi interni. Tale nuova modalità ha consentito l'emergere anche di processi e attività esposte a rischio corruzione non ancora formalizzati in alcuna procedura, e non mappati nei Piani degli anni precedenti.

La mappatura ha determinato la produzione di un elenco di tutte le attività di Cassa, suddivise per processi e sotto-processi, secondo una sequenza logica *process & risk oriented*.

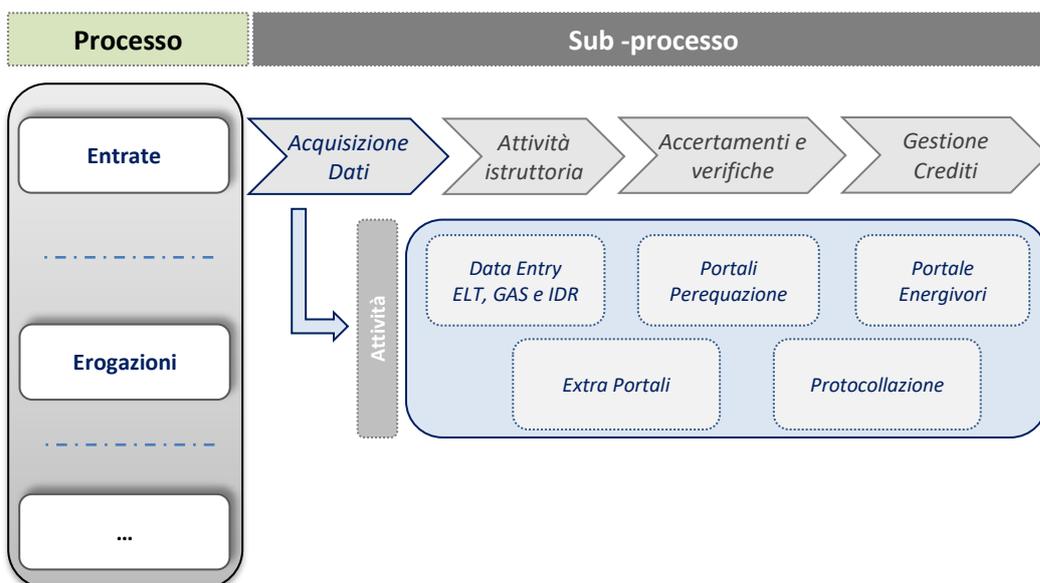


Figura 2 – Esempificazione Mappatura Processi e Attività CSEA

Per ciascuna attività individuata, si è proceduto, quindi, ad attribuire l'evento rischioso in ottica anticorruzione e *maladministration* e l'Area/le Aree di rischio di riferimento, tra quelle individuate dall'ANAC.

Ogni processo e attività possono essere ricondotti all'interno di una o più Area di rischio PNA.

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

Aree di rischio generali

A1|Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (già autorizzazione o concessione)

A2|Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (già concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti)

pubblici e privati)

A3|Contratti pubblici (già affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici)

A4|Acquisizione e gestione del personale (già acquisizione e progressione del personale)

A5|Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

A6|Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

A7|Incarichi e nomine

A8|Affari legali e contenzioso

Relativamente all'Area A1 si evidenzia che la CSEA non svolge alcuna attività a carattere autorizzatorio o concessorio, pertanto, tale area non è stata analizzata.

In merito all'Area A2, riguardante le attività di Concessione ed Erogazione di sovvenzioni, si rappresenta che sono svolte con continuità attività di analisi e implementazione di sviluppi informatici nonché aggiornamenti procedurali. Si evidenzia il recentissimo aggiornamento del Regolamento relativo alla procedura istruttoria di cui all'articolo 7 della Legge n. 10 del 9 gennaio 1991 - IEM (imprese elettriche minori), pubblicato in data 30 gennaio 2023 sul sito istituzionale, tale Regolamento è adottato in conformità ai principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e disciplina il procedimento amministrativo, di competenza della CSEA, condotto sulla base dei criteri istruttori e finalizzato alla determinazione, da parte dell'ARERA, delle aliquote annuali di integrazione tariffaria, da riconoscere alle imprese elettriche minori (IEM).

In merito all'Area A3 "Contratti pubblici", si rileva che CSEA segue quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e dalle Linee guida ANAC. Si rappresenta, inoltre, che è stata revisionata la procedura Acquisti, ponendo particolare attenzione alle novità normative, alle indicazioni ANAC in materia e ai presidi di controllo volti a ridurre il manifestarsi il rischio corruttivo, sia in ambito 190 che 231. Si prevede, nell'ambito delle misure specifiche per tali aree a rischio, un nuovo aggiornamento della procedura Acquisti, in vista anche dell'approvazione ed entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Si rammenta che l'Area A4 Acquisizione e gestione del personale è stata introdotta a partire dal PTPCT 2019-2021 in considerazione della copertura delle esigenze di personale proprio nel corso del biennio 2018/2019 e del consolidamento delle attività dell'Area che si occupa della gestione delle risorse umane; sono state, inoltre, previste una serie di misure di prevenzione, indicate nel documento di *Risk*

Assessment (Allegato 3), ulteriormente ampliate anche alla luce dell'ampliamento della pianta organica disposto con Decreto Ministeriale del 4 febbraio 2021 con il quale è stato innalzato, altresì, a 5 il numero dei dirigenti e con D.L. n. 21/2022 convertito con Legge n. 51/2022, con il quale è stato disposto un ulteriore incremento dell'organico della CSEA portando la dotazione a 110 unità, di cui 7 del ruolo dirigenziale, oltre il Direttore generale.

In merito all'Area A5, riguardante tra l'altro la gestione delle Entrate, si significa che nel 2017 è stata definita una procedura Entrate, aggiornata nel corso degli anni finalizzata all'organizzazione delle attività che incidono sull'intero ciclo delle Entrate e ne garantiscono il costante monitoraggio. La suddetta procedura prevede una nutrita serie di presidi di controllo, che sono anche verificati nell'ambito delle attività di monitoraggio e verifica di corretta attuazione delle procedure interne. Inoltre, si rappresenta che è stato recentemente aggiornato il REV Regolamento Erogazioni e Versamenti che ha l'obiettivo di definire le modalità operative in base alle quali i soggetti obbligati provvedono ai versamenti sui conti gestiti da Cassa. A decorrere dal 1° gennaio 2022 è, altresì, operativo il Regolamento Recupero Crediti che disciplina in forma unitaria l'attività di gestione dei crediti insoluti e le modalità di recupero degli stessi. Entrambi i Regolamenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Atti Generali".

Si prevede, altresì, l'aggiornamento della procedura Recupero crediti nell'ambito delle misure specifiche del presente Piano.

Con riguardo alle Aree A6 e A7, non si segnalano modifiche di rilievo rispetto alle precedenti annualità, salvo recenti aggiornamenti procedurali e informatici volti a ridurre i rischi afferenti tali Aree. Al riguardo è opportuno evidenziare come a partire dall'anno 2022, sia stato dato forte impulso alle attività di accertamento ispettivo incrementando il numero di verifiche annuali e integrando le misure con attività ispettive effettuate da remoto per tutti i settori di attività.

Con riferimento all'Area A8 Affari legali e contenzioso, si fa presente che la CSEA, per espressa disposizione di Statuto è soggetta al patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato, ciò costituisce valido strumento a tutela di eventuali rischi processuali. Si fa, altresì, presente che la CSEA nella maggior parte dei contenziosi in essere è parte passiva e, per lo più, si costituisce in giudizi aventi ad oggetto impugnative avverso deliberazioni dell'ARERA e atti conseguenti della CSEA.

Per ciò che concerne l'eventuale instaurazione di giudizi da parte di CSEA (primo grado di giudizio o eventuale appello a sentenza o non proposizione dello stesso), la prassi interna dell'Ente prevede che la valutazione sia effettuata di concerto con l'Avvocatura dello Stato e, se del caso, con delibera del Comitato di gestione. Al riguardo, sono state inserite nuove misure specifiche al fine di monitorare, anche tramite strumenti IT, tale processo e i rischi sottesi. Nel corso del triennio saranno

implementate ulteriori misure specifiche, anche lato IT, meglio dettagliate nell'Allegato 3, al fine di migliorare la gestione degli atti legali e il monitoraggio delle tempistiche, anche processuali.

Con riguardo alle misure specifiche di tipo informatico relative ad attività afferenti alle Aree A2 (attività di Concessione ed Erogazione di sovvenzioni) e A5 (gestione delle Entrate), tenuto conto degli ultimi monitoraggi effettuati e della programmazione dei progetti IT per il triennio 2022-2024, dai quali emerge un gran numero di progetti prioritari per garantire l'operatività della CSEA, è stata prevista una rimodulazione delle relative tempistiche di attuazione.

Si fa presente, infine, che nell'anno 2021 è stata avviata una attività finalizzata ad una nuova mappatura dei processi di CSEA che ha prodotto un primo risultato nei primi mesi del 2022; tale attività, a seguito della entrata in vigore della nuova Organizzazione, è ripresa nel corso del 2022 e si protrarrà anche nell'anno 2023, ulteriormente rafforzata in considerazione di un progetto di analisi e valutazione dei rischi in ottica integrata, in corso di svolgimento nel corso dello stesso anno. Al termine di tale attività si provvederà ad aggiornare il PTPCT, con particolare attenzione all'Allegato 3, inserendo eventuali ulteriori comportamenti rischiosi con le relative misure di contenimento e mitigazione dei rischi con relativi *owner*.

11.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

L'attività di identificazione, analisi e valutazione del rischio discende dalla suesposta attività di mappatura dei processi, la quale è quindi strumentale.

L'identificazione degli eventi rischiosi discende automaticamente dalle attività identificate in sede di mappatura, difatti per ciascuna attività è stato individuato un possibile comportamento rischioso da parte del personale CSEA.



Diversamente da quanto approntato fino al PTPCT 2019-2021, tenuto conto delle nuove previsioni del PNA 2019, la metodologia di valutazione del rischio adottata a partire dal PTPCT 2020-2022 si discosta nettamente dalle indicazioni previste dal PNA 2013 – Allegato 5.

In particolare, per la definizione del livello di esposizione al rischio è stata valutata la **Probabilità** che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati e sono state considerate le eventuali conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre (**Impatto**). Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- ➔ Probabilità di accadimento
- ➔ Impatto

Valori e frequenze della Probabilità

- 1 = bassa probabilità
- 2 = media probabilità
- 3 = alta probabilità

Valori e importanza dell'Impatto

- 1 = basso impatto
- 2 = medio impatto
- 3 = alto impatto

La valutazione qualitativa complessiva del *risk scoring* è data dal prodotto come segue:

$PROBABILITÀ \times IMPATTO$

sulla base dei seguenti *driver*:

Probabilità	Presidi di controllo
	Discrezionalità
	Numerosità
Impatto	Valore Economico
	Immagine e reputazione
	Regolatorio/Compliance

Lo *scoring* attribuito a ciascun Evento rischioso deriva pertanto dall'incrocio delle valutazioni attribuite a **Impatto** e **Probabilità** di accadimento come da matrice di seguito rappresentata:

Valutazione Fattori di Rischio

Probabilità	Alta			
	Media			
	Bassa			
		Basso	Medio	Alto
		Impatto		

La valutazione di ciascuna variabile che incide sul *risk scoring*, è stata condotta tenendo conto di una serie di **“Driver dei Rischi”**, individuati nel presente Piano - in via sperimentale - per il passaggio dalla precedente metodologia di cui al PNA 2013 ad una nuova metodologia dei rischi di tipo qualitativo, come anche suggerito dal PNA 2019. La metodologia avviata con il PTPCT 2020-2022 prevede l’utilizzo di criteri strutturati che, ancorché non formalmente supportati da dati numerici, permettono di “oggettivizzare” il più possibile le valutazioni effettuate con riferimento a ciascun *driver*. Si rappresenta, tuttavia, che alcuni *driver* individuati in questa sede tengono conto di alcuni elementi di analisi già utilizzati nelle valutazioni di cui ai precedenti PTPCT.

Con riguardo alla **Probabilità** di accadimento, sono stati attualmente considerati n. 3 *driver*, ossia Presidi di controllo, Discrezionalità e Numerosità. La presenza o meno di presidi di controllo e l’efficacia degli stessi sull’attività analizzata incide, in maniera inversamente proporzionale, sulla probabilità di accadimento dell’evento rischioso, pertanto tanto maggiori sono i presidi attuati alla data della valutazione, tanto minore sarà la probabilità; il livello di discrezionalità, interna od esterna, è correlata al livello di vincolatività dell’attività in relazione alla normativa/regolamentazione esterna, al rapporto con altri soggetti pubblici (es. altre PA/Autorità, ecc.) e al contesto interno (livello di autonomia gestionale e livelli autorizzativi); la numerosità è invece correlata direttamente al numero di pratiche/attività operative in relazione ai valori annuali tipici di ciascun processo.

L’**Impatto** per ciascun evento rischioso, invece, dipende dai seguenti n. 3 *driver*: Valore Economico, Immagine e Reputazione e Regolatorio/Compliance. Il valore economico delle pratiche gestite incide sulla valutazione dell’evento rischioso in relazione al valore annuale degli importi per il processo di riferimento; il *driver* immagine e reputazione è correlato al potenziale livello di esposizione sui media e sulla stampa nel caso si verifichi l’evento rischioso analizzato; infine, l’impatto regolatorio/*compliance* incide sulla valutazione, in caso si verifichi l’evento, in relazione a possibili sanzioni e danni (es. civili o erariali) sulla base della normativa vigente.

PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORTAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
Portali Energetici	Gestione del sistema informatico (Portali Energetici - Elettrivori e Gasivori) per la trasmissione delle dichiarazioni afferenti l'aggregazione per le imprese a forte consumo di energia elettrica (cd. Elettrivori) e di gas (cd. Gasivori)	A2, A5	13	DAG	Manomissione/alterazione o errore funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sviluppo Portale Energetici. - Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. - Sviluppo specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	M	M	MEDIO
Portali istanze e diverse modalità (es. PEC)	Attività di ricezione e inserimento dati ricevuti extra sistemi informatici, tipicamente da dichiarazioni ex DPR 445/00 tramite PEC	A2, A5	14	DIE DAG	Manomissione/alterazione dei dati ricevuti al fine di determinare errate quantificazioni degli importi (es. modifica importi dichiarati, alterazione flusso ricezione PEC, ecc.)	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Standardizzazione modelli dichiarativi ex DPR 445/00, previsti specifici controlli di veridicità da parte degli uffici. - Effettuata attività di mappatura e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. - Incremento dei meccanismi gestiti Extra DE sul "Portale Istanze" al fine di aumentare la tracciabilità e trasparenza interna dei procedimenti gestiti. - Sviluppo specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati.	Scheda misure MS_PEC - Procedure	M	A	ALTO
Protocollo, fascicolazione e conservazione digitale	Attività di protocollazione della documentazione in entrata. Attività di fascicolazione e archiviazione dei documenti. Conservazione digitale a norma.	A2, A5	15	TUTTI	Manomissione/alterazione o errore funzionamento colposo del sistema di protocollo e gestione documentale. Errata/mancata protocollazione o errata attribuzione del protocollo al fine di favorire un determinato soggetto. Gestione dei flussi documentali e di lavoro non completa e/o parziale tracciabilità delle attività svolte a sistema al fine di favorire un determinato soggetto. Conservazione digitale parziale dei documenti ovvero non a norma al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sistema di protocollo centralizzato nell'ambito di DUC. - Sviluppo ed evoluzione del sistema di protocollo, anche al fine di meglio tracciare i flussi documentali e favorire un controllo diffuso sulla documentazione in entrata. - Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. - Avvio della fascicolazione documentale in ottica di incremento della tracciabilità e trasparenza interna dei flussi documentali e di lavoro. - Rivisitazione dell'Organigramma del Protocollo in seguito alla nuova Organizzazione degli Uffici.	Scheda misure MS_MOV - Monitoraggio Scheda misure MS_PEC - Procedure Scheda misure MS_DE - Data Entry	M	M	MEDIO

Figura 3 – Estratto Mappatura e Valutazione Rischi

In ogni caso, come indicato dall'ANAC, la valutazione del rischio segue un approccio qualitativo e, pertanto, per ciascun evento rischioso, Probabilità di accadimento e Impatto assumono il valore di "Alto", "Medio" o "Basso", così come il *risk scoring* complessivo, che assume quindi il valore di "Alto", "Medio" o "Basso".

Come accennato nel paragrafo precedente, al fine di rafforzare ulteriormente la valutazione e analisi dei rischi, la CSEA, a valle della nuova mappatura dei processi nonché dell'entrata in vigore della nuova Organizzazione degli uffici, ha avviato nell'anno 2023 un progetto finalizzato a sviluppare una metodologia di analisi dei rischi aziendali integrata per gli ambiti Rischio Compliance D.Lgs. 231/01, Rischio Compliance Legge 190/12 e Rischio Operativo. La metodologia vuole superare il c.d. "silo approach" nell'ottica di integrazione dei processi di *risk management* e di efficientamento, nonché in aderenza alle metodologie e *best practices* internazionali (es. ISO 31000) e nazionali (ANAC, Confindustria, ecc.).

Nell'ambito del suddetto progetto, sarà, quindi, avviata anche una revisione dell'analisi dei rischi sulla base della nuova metodologia. Si prevede, pertanto, di attuare tale revisione nel corso del triennio.

11.3 MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio viene condotta su base semestrale dal RPCT. Essa riguarda, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

Il RPCT:

- 1) si riunisce periodicamente con l'Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza al fine di verificare lo stato di attuazione del Piano;
- 2) redige la relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 ed è responsabile della pubblicazione della stessa sul sito istituzionale dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il RPCT per adempiere alla propria attività di monitoraggio si avvale dei report prodotti periodicamente dall'Area AU, nonché degli esiti delle attività conseguenti al sistema di Controllo di gestione svolta dalla DAF per il tramite dell'Ufficio CEF.

SEZIONE TRASPARENZA

12 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nella predisposizione della presente programmazione e dell'Allegato 1 "Obblighi in materia di trasparenza", la CSEA ha tenuto conto dei riferimenti normativi puntualmente indicati in corrispondenza di ciascun obbligo di pubblicazione nel predetto Allegato, delle indicazioni emergenti dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", dalla delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 e, da ultimo, delle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

La programmazione della trasparenza, a seguito della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come disciplinato dal D.Lgs. 97/2016, è contenuta in un'apposita sezione del Piano e riporta la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico, degli obiettivi strategici in materia e l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili relativamente ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Quanto alla definizione degli obiettivi strategici, si rende noto che il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, come strumento per prevenire fenomeni corruttivi, costituisce, sin dall'approvazione del D.Lgs. 33/2013, una priorità per l'organizzazione della CSEA.

Per il prossimo triennio, è stato confermato il seguente obiettivo strategico:

- miglioramento della qualità dei dati pubblicati, nel rispetto dei principi di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Al riguardo, si specifica che da inizio 2023, è attivo il nuovo sito istituzionale della CSEA, completamente rinnovato nell'aspetto grafico, che intende accrescere la capacità informativa dell'Ente grazie a modalità di comunicazione più efficaci e una migliore *user experience* (ad esempio: *layout user friendly*, reperibilità e fruibilità dei contenuti, facilità nella navigazione sia nelle versioni desktop che mobile). Tale nuova implementazione include, ovviamente, la sezione Amministrazione Trasparente per la quale è stata posta particolare attenzione al fine di garantirne la conformità alla normativa vigente e alle pertinenti linee guida in materia di trasparenza, nonché i tempestivi aggiornamenti successivi anche al mutamento

della normativa stessa. Si fa presente, inoltre, che è stata altresì prevista una specifica attività di formazione al personale coinvolto nella pubblicazione dei contenuti sul sito web.

È previsto l'aggiornamento della procedura "Aggiornamento Sito Web" nel corso del 2023. Con l'aggiornamento della suddetta procedura, oltre a rispecchiare la nuova Organizzazione della CSEA e la relativa riattribuzione delle attività, saranno definite le attività e gli *owner* delle pubblicazioni previste nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente con evidenza delle attività di verifica preventiva e successiva (monitoraggio) da parte degli Uffici competenti in merito alla correttezza dei dati e delle informazioni da pubblicare.

In allegato al presente Piano (Allegato 1), si riporta un prospetto recante l'indicazione, per ogni obbligo di pubblicazione, del responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato e del soggetto responsabile della pubblicazione. I responsabili sono individuati, in relazione alla pertinenza del dato all'unità organizzativa di appartenenza tenendo conto dell'avvio della nuova Organizzazione degli uffici CSEA.

Si evidenzia, inoltre, che il Piano è stato integrato con una colonna denominata "Termini di scadenza per la pubblicazione", dove sono individuate tempistiche dettagliate per la pubblicazione dei contenuti, elaborate sulla base delle attività interne di CSEA, nonché per alcune sezioni i cui contenuti comportano anche la pubblicazione di dati personali sono stati indicati anche i termini per la rimozione degli stessi nel rispetto della normativa sulla Privacy.

La sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" è stata completamente revisionata sulla base delle indicazioni del PNA 2022. In particolare, oltre ad adeguare i nuovi obblighi di pubblicazione a partire dal 1° aprile 2023, è stato previsto, in aderenza alle indicazioni dell'Autorità, che i dati pubblicati devono essere riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

Inoltre, in relazione agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di vantaggi economici di importo superiore a mille euro in favore di soggetti pubblici e privati, di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, si precisa quanto segue.

In considerazione della peculiarità dei meccanismi gestiti dalla CSEA nei settori di riferimento nonché delle modalità di deliberazione ed erogazione degli importi a favore degli operatori interessati, la pubblicazione degli atti di erogazione da parte dell'Ente avviene in formato tabellare, in modalità sintetica, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 33/2013, in ordine sia alle informazioni oggetto di pubblicazione sia alle modalità della pubblicazione.

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

- nell'ambito della struttura organizzativa della CSEA, si è scelto di identificare una unità organizzativa responsabile del monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione (Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza), che svolge una periodica attività di monitoraggio (di norma trimestrale) e organizza, regolarmente, riunioni di coordinamento con le unità organizzative coinvolte;
- è responsabile della pubblicazione dei dati e contenuti l'Ufficio SCO (Staff e Comunicazione) nell'ambito della Direzione generale CSEA;
- sono individuati i referenti degli uffici per il sito web, che si occupano di acquisire i documenti da pubblicare di rispettiva competenza, sia nel sito istituzionale che, nello specifico, in Amministrazione Trasparente, nonché di trasmettere gli stessi per la relativa pubblicazione, a cura dell'Ufficio SCO; i nominativi e le attribuzioni di tali referenti sono in corso di aggiornamento nell'ambito della revisione della procedura "Aggiornamento Sito Web".

Seguiranno, all'approvazione del presente Piano, riunioni con tutte le unità organizzative finalizzate all'illustrazione del contenuto del PTPCT e alla programmazione delle attività di competenza di ciascuna Divisione/Direzione/Area.

13 RASA

Il RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) è il soggetto incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179; ANAC ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA della CSEA è stato individuato nel Responsabile della Direzione Legale e Contratti (DLC), Avv. Alessandra Le Pera che, in applicazione delle indicazioni fornite con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013, ha provveduto a registrarsi presso l'AUSA in data 21 dicembre 2022 e ad inserire e aggiornare le informazioni ivi richieste.

14 ATTESTAZIONE SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La CSEA con l'atto di nomina del 28 aprile 2021 ha affidato all'Organismo di Vigilanza la funzione di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche in linea con quanto previsto dalla delibera n. 1134/2017 dell'ANAC.

L'OdV ha effettuato la verifica sulla base della delibera ANAC 201/2022; l'attestazione e la relativa Griglia di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono state pubblicate sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente, nell'apposita sotto-sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione”.

15 ACCESSO CIVICO

Viene garantito a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (accesso civico obbligatorio), nonché dati e documenti detenuti dalla CSEA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato - c.d. "FOIA").

Nella sezione Amministrazione Trasparente - “Altri contenuti - Accesso civico” del sito istituzionale è descritto l'iter procedurale e i contatti di riferimento per effettuare la richiesta di accesso.

Rimane ferma la facoltà di effettuare richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex Legge 241/90 e s.m.i.

In ottica di raccordare e tenere traccia interna delle richieste di accesso pervenute in CSEA, è stato istituito, ancorché non obbligatorio, il Registro integrato degli accessi, curato e mantenuto dal RPCT con il supporto dell'Area AUT e della Direzione DLC.

Allegato 1

Obblighi in materia di trasparenza

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro 31 gennaio, salvo diverse scadenze indicate da ANAC	RPCT	
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	DLC	
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione/approvazione	DLC	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione/approvazione	DLC RPCT (secondo competenza)	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo all'approvazione/aggiornamento	DLC	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da nomina (art. 14, co.2)	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da nomina (art. 14, co.2)	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da nomina (art. 14, co.2)	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale - entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	DAF	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da nomina (art. 14, co.2) - aggiornamento annuale entro 15 giorni dalla decorrenza di ciascun anno di carica	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Eliminare entro 10 giorni dal termine di scadenza dell'incarico	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro il mese di ottobre dell'anno successivo al quale la variazione della situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi si riferisce. Eliminare entro 10 giorni dal termine di scadenza dell'incarico	DLC		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DLC	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DLC	

	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DAF	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DLC	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DLC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Entro il mese di ottobre dell'anno in cui scade il termine per la presentazione della dichiarazione. Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DLC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Eliminare alla data di cessazione dell'incarico dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DLC	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio	RPCT	
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo alla data di eventuali modifiche	DPS	
		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 della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo alla data di eventuali modifiche	DPS	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo alla data di eventuali modifiche	DPS	
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo alla data di eventuali modifiche	SCO	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal conferimento/contratto e comunque prima del pagamento Aggiornamento tempestivo compensi in caso di pagamenti successivi Eliminare dopo un biennio - nel mese di dicembre dell'anno in cui scade il biennio		
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			DLC APR (secondo competenza)	
					2) oggetto della prestazione			DLC APR (secondo competenza)	
					3) ragione dell'incarico			DLC APR (secondo competenza)	
					4) durata dell'incarico			DLC APR (secondo competenza)	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato			DLC APR (secondo competenza)	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			DLC APR (secondo competenza) DAF (aggiornamento compensi)	
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			DLC APR (secondo competenza)	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Per ciascun titolare di incarico				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	DPS	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	DPS	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	DPS	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale - entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	DAF	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina/da eventuali modifiche - aggiornamento annuale entro 15 giorni dalla decorrenza di ciascun anno di carica	DPS	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina/da eventuali modifiche - aggiornamento annuale entro 15 giorni dalla decorrenza di ciascun anno di carica	DPS	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DPS		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	DPS		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro il mese di ottobre dell'anno successivo al quale la variazione della situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi si riferisce	DPS	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina	DPS	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dalla decorrenza di ciascun anno di carica	DPS	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DPS		
Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla ricezione del provvedimento sanzionatorio	RPCT			

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- <i>quinquies</i> , d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico					
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	DPS	
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	DPS	
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	DPS	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale - entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	DAF	
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina/da eventuali modifiche - aggiornamento annuale entro il 30 marzo come per art. 14, comma 1- <i>ter</i>	DPS	
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina/da eventuali modifiche - aggiornamento annuale entro il 30 marzo come per art. 14, comma 1- <i>ter</i>	DPS	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina	DPS	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 marzo	DPS	
				Art. 14, c. 1- <i>ter</i> , secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		DPS	

				Per ciascun incarico cessato					
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro ai sensi Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DPS		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DPS		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DPS		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DAF		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DPS		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DPS		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	DPS		
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale entro il 30 giugno e entro il 31 dicembre	DPS		
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il termine di scadenza previsto dal MEF	DAF		
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale - entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	DPS		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico	DPS		
Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni da eventuale modifica (attendiamo regolamento)	DPS		
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo dalla data di stipula	DPS		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale	Entro il 31 gennaio	DPS DAF (eventuale supporto lato contabile)		

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 10 del mese successivo dalla pubblicazione del cedolino con il quale vengono riconosciuti gli incentivi	DPS DAF (supporto per eventuale verifica contabile)	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo dalla data di approvazione	DPS	
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo dalla data di approvazione	DPS DLC (selezione DG)	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					Per ciascuna delle società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					Per ciascuno degli enti				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento								
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					
						Per i procedimenti ad istanza di parte							
						Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	DIE DAG APR (secondo competenza)					

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

PUBBLICAZIONI FINO 31 MARZO 2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'avvio della gara/dall'affidamento	DLC DAF	
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla fine del mese di riferimento per i dati nella disponibilità di DAF; entro il 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento per i dati contabili e per quelli non nella disponibilità di DAF	DLC DAF (supporto per aspetti finanziari es. somme liquidate)	
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio	DLC DAF (supporto per aspetti finanziari es. somme liquidate)	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Entro 31 marzo (entro tale data DAF deve comunicarlo al MIT); Eventuali aggiornamenti del PBA entro 15gg approvazione CdG	DAF	
					Per ciascuna procedura				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'avviso da pubblicare	DLC	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'avvio della gara/dall'affidamento	DLC	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla pubblicazione su MEPA /Portale appalti	DLC	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'aggiudicazione da parte del CdG (per affidamenti di importo pari o superiore a euro 40.000,00)	DLC	
			QUALORA STAZIONI APPALTANTI						

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto da pubblicare	DLC	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto da pubblicare	DLC	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto da pubblicare	DLC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni	DLC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina della Commissione	DLC	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto da pubblicare	DLC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione del contratto	DLC DAF (supporto per aspetti finanziari es. somme liquidate)	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo dalla data di decorrenza/applicazione	DIE DAG APR (secondo competenza)	
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		DLC	
					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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	DLC	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	DLC	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	DLC	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	DLC	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	DLC	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	DLC	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	DLC	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	DLC					

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	Entro 30 gg dalla data di approvazione del MEF	DAF	
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo			
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo			

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'acquisizione o detenzione di un nuovo immobile	DAF	
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dal pagamento	DAF	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	AUT	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		AUT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di esercizio di cui la Relazione fa parte	DAF		
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione da parte della Corte dei Conti	DLC	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action		Art. 1, c. 2, 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	Tempestivo			
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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 e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo				

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale Entro il 30 del mese successivo alla fine del trimestre di riferimento per i primi 3 trimestri ed entro il 30 aprile per il IV trimestre	DAF	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile (successivamente all'approvazione del Bilancio da parte del CdG)	DAF	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale Entro il 30 del mese successivo alla fine del trimestre di riferimento per i primi 3 trimestri ed entro il 30 aprile per il IV trimestre	DAF	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 giugno (e comunque un mese dopo la chiusura bilancio)	DAF	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: SCO ASI (per interventi strutturali)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 31 gennaio, salvo diverse scadenze indicate da ANAC	RPCT		
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	RPCT		
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro 15 dicembre, salvo diverse scadenze indicate da ANAC	RPCT		
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'accertamento della violazione	RPCT		
	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	DLC		
				Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 10 giorni da eventuali modifiche	DLC	
				Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo				
				Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			

	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, 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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				Tutte le U.O. per competenza	
--	----------------	---	---	---	---	--	--	--	---------------------------------	--

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA										
ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)										
PUBBLICAZIONI DAL 1° APRILE 2022										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile elaborazione / trasmissione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.)	Responsabile pubblicazione dati (Dirigente/responsabile U.O.) Ove non indicato: Responsabile SCO Responsabile ASI (per interventi strutturali)	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro 5 giorni dal termine del mese di riferimento	DLC DAF (supporto per aspetti finanziari es. somme liquidate)			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio	DLC DAF (supporto per aspetti finanziari es. somme liquidate)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)		Tempestivo	Entro il 31 marzo (entro tale data il PBA deve essere comunicato al MIT) Eventuali aggiornamenti del PBA entro 15gg dall'approvazione del CIG	DAF		
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale, in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, eventi impartiti sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e saglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"		Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016		Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'avviso da pubblicare	DLC		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente		Tempestivo	Entro 10 giorni dall'avvio della gara/dall'affidamento	DLC		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'invisione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee- Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'averne ricevuto di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		Tempestivo	Entro 2 giorni dalla pubblicazione su MePA/Portale appalti	DLC		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi e il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti		Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina della Commissione e, comunque, antecedentemente alla prima seduta	DLC		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso sul risultato della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)		Tempestivo	Entro 5 giorni dall'aggiudicazione da parte del CIG (per affidamenti di importo pari o superiore a euro 40.000,00)	DLC		
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)		Tempestivo	Entro 2 giorni	DLC		
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati		Tempestivo	Entro 2 giorni	DLC		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle sedute pubbliche delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 5 gg dalla comunicazione degli esiti delle procedure e comunque dopo la pubblicazione degli stessi	DLC		
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).		Tempestivo	Entro 10 giorni dalla sottoscrizione/modifica del contratto	DLC		
		d.l. 76/2020, art. 6 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnico	Composizioni del CCT, curricula e compenso dei componenti.		Tempestivo				
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		Tempestivo				
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo		Tempestivo	Entro 10 giorni dalla definizione di ciascun atto da pubblicare	DLC (per competenza) DAF (supporto per fase esecutiva)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).		Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Entro il 31 gennaio	DAF DLC (supporto)			

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla definizione di ciascun atto da pubblicare	DLC	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u>	Tempestivo			
	Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>	Tempestivo			
	Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			

Allegato 2

Programmazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ad integrazione degli interventi di formazione realizzati nel corso del 2022, per il triennio 2023-2025 la formazione in materia di prevenzione della corruzione sarà assicurata, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attraverso una serie di interventi formativi e/o informativi elargiti sia attraverso metodologia *e-learning* sia *in house*, con attivazione di aule virtuali interattive o in presenza.

La CSEA continuerà a garantire la fruizione di corsi tramite piattaforma *e-learning*, strumento già utilizzato nel triennio precedente e atto a garantire una formazione di carattere generale e diffusa. Nello specifico, tramite una piattaforma di *digital learning*, verranno proposti differenti percorsi di approfondimento e aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione.

Nel dettaglio, l'azione formativa in oggetto verterà sui seguenti ambiti di azione:

- formazione di base per tutto il personale neoassunto, al quale viene garantito, nell'ambito di un percorso formativo d'inserimento ai propri uffici, un percorso di approfondimento generale sui temi di interesse nell'ambito della tematica in oggetto, con rilascio di attestati di formazione, a garanzia della formazione erogata;
- livello specifico su alcune tematiche di dettaglio, erogate in piattaforma attraverso alcuni moduli *ad hoc*, ai quali tutti i dipendenti possono accedere in fruizione senza vincoli temporali, come proposta formativa continuativa;
- particolare livello analitico, nell'ambito di interventi mirati, rivolti al RPCT, ai dirigenti, ai responsabili delle unità organizzative ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Con riferimento all'implementazione della Piattaforma informatica per la ricezione e gestione delle segnalazioni in ambito corruzione, *cd. Piattaforma Whistleblowing CSEA*, a favore dei dipendenti della CSEA, sarà pianificata una formazione specifica nel corso del triennio, oltre che sul funzionamento del *software*, anche di carattere generale, normativa e procedurale sull'istituto, volta ad una sensibilizzazione e conoscenza di dettaglio della tematica e della normativa correlata. Tale intervento, già pianificato con il precedente Piano, dovrà tener conto delle novità introdotte dalla Direttiva UE 2019/1937 «*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*» e dalla normativa di attuazione (D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24).

Con particolare riferimento ad interventi formativi di carattere specifico, si prevede l'organizzazione di corsi di formazione *in house*, con attivazione di aule virtuali interattive allo scopo di approfondire, nell'arco del triennio di analisi, alcuni aspetti

circa le tematiche relative alle verifiche e ai controlli sulle autocertificazioni, sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione amministrativa, con *focus* ad esempio sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, nonché sul conferimento di incarichi, tutti rientranti nella tematica del conflitto di interesse.

In particolare, si prevede l'attivazione di un *workshop*, a connotazione prettamente pratica, volto, attraverso l'ausilio di un docente esterno professionista del settore, alla stesura e alla successiva applicazione nell'ambito del contesto CSEA di linee guida applicative sulla programmazione dei controlli e lo svolgimento degli stessi, nonché su eventuali scambi dati tra Pubbliche Amministrazioni/Enti pubblici. La formazione in analisi coinvolgerà, prevalentemente, il personale impiegato nelle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte nella redazione delle stesse linee guida.

All'interno del progetto formativo in analisi, in secondo luogo, si pianifica l'erogazione di interventi formativi rivolti ai responsabili di posizione organizzativa o di processo, al fine di diffondere le modalità applicative di verifica delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive, sempre in un'ottica di garanzia di uniformità gestionale.

A conclusione del percorso delineato, si prevede di organizzare delle sessioni formative e informative sul tema sopra delineato rivolte all'intero organico dell'Ente.

A ciò si aggiunge che, in materia di trasparenza, la CSEA intende prevedere nel triennio 2023-2025 specifiche sessioni di formazione sulla tematica congiuntamente alle nuove iniziative in materia di anticorruzione, essendo le questioni strettamente correlate. Pertanto, nell'arco temporale di riferimento del presente Piano sarà perseguita una maggiore diffusione della cultura della trasparenza, con particolare approfondimento di tematiche di dettaglio rilevate in relazione alle esigenze delle diverse Divisioni/Direzioni/Aree.

I destinatari delle iniziative formative di dettaglio saranno individuati dal RPCT con il supporto dei Referenti e della Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza sul lavoro.

La definizione, la pianificazione e la realizzazione dei percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione saranno dettagliatamente delineate nel Piano di formazione della CSEA, da redigere a cura della Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza sul lavoro, in stretto raccordo, relativamente alla materia in questione, con il RPCT non soltanto per l'individuazione del personale destinatario degli interventi formativi, ma anche per la rilevazione di peculiari bisogni di formazione.

Allegato 3

Mappatura processi, valutazione e trattamento dei rischi

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORTAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ENTRATE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EROGAZIONI</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0; width: fit-content;">ACQUISIZIONE DATI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0; width: fit-content; text-align: center;">1</div>													
ACQUISIZIONE DATI	Data Entry ELT, GAS, IDR, RIF	Gestione del sistema informatico (Data Entry) per la trasmissione delle dichiarazioni periodiche riguardanti le componenti tariffarie dei settori ELT, GAS, IDR e RIF	A2	A5		1.1	DIE DAG	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi => Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sviluppati Portali/Data Entry per tutti i settori (ELT, GAS, IDR, RIF) con attenzione a requisiti di controllo, sicurezza e tracciabilità (es. controlli ostativi automatici). - Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. - Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portali Perequazione	Gestione del sistema informatico (Portali Perequazione) per la trasmissione delle dichiarazioni afferenti la PRQ	A2	A5		1.2	DIE	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi => Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sviluppati Portali/Data Entry per le principali perequazioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa. - Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. - Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati. - Controllo delegati per Portali PRQ.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portali Energivori	Gestione del sistema informatico (Portali Energivori - Elettrivori e Gasivori) per la trasmissione delle dichiarazioni afferenti l'agevolazione per le imprese a forte consumo di energia elettrica (cd. Elettrivori) e di gas (cd. Gasivori)	A2	A5		1.3	DAG	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi => Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sviluppato Portale Energivori. - Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. - Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portali istanze e diverse modalità (es. PEC)	Attività di ricezione e inserimento dati ricevuti extra sistemi informatici, tipicamente da dichiarazioni ex DPR 445/00 tramite PEC	A2	A5		1.4	DIE DAG	Manomissione/alterazione dei dati ricevuti al fine di determinare errate quantificazioni degli importi (es. modifica importi dichiarati, alterazione flusso ricezione PEC, ecc.) => Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Standardizzazione modelli dichiarativi ex DPR 445/00, previsti specifici controlli di veridicità da parte degli uffici. - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DRR 445/00 ricevute dalla CSEA. - Incremento dei meccanismi gestiti Extra DE sul "Portale Istanze" al fine di aumentare la tracciabilità e trasparenza interna dei procedimenti gestiti. - Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	M	A	ALTO
ACQUISIZIONE DATI	Protocollo, fascicolazione e conservazione digitale	Attività di protocollazione della documentazione in entrata. Attività di fascicolazione e archiviazione dei documenti. Conservazione digitale a norma.	A2	A5		1.5	TUTTI	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema di protocollo e gestione documentale. Ritardata/mancata protocollazione o errata attribuzione del protocollo al fine di favorire un determinato soggetto. Gestione dei flussi documentali e di lavoro non completa e/o parziale tracciabilità delle attività svolte a sistema al fine di favorire un determinato soggetto. Conservazione digitale parziale dei documenti ovvero non a norma al fine di favorire un determinato soggetto. => Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sistema di protocollo centralizzato nell'ambito di DLC. - Sviluppo ed evoluzione del sistema di protocollo, anche al fine di meglio tracciare i flussi documentali e favorire un controllo diffuso sulla documentazione in entrata. - Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. - Avvio della fascicolazione documentale in ottica di incremento della tracciabilità e trasparenza interna dei flussi documentali e di lavoro. - Rivedizione dell'Organigramma del Protocollo in seguito alla nuova Organizzazione degli Uffici	Scheda misure MS_MON - Monitoraggio Scheda misure MS_PRC - Procedure Scheda misure MS_DE - Data Entry	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portale RdS	Gestione del sistema informatico (Portale RdS) per la trasmissione delle dichiarazioni afferenti la Ricerca di sistema	A2			1.6	APR	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi => Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	Portale completamente reingegnerizzato ed esteso anche ai progetti degli Accordi di programma.	-	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO	
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA													
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	Perequazioni	Determinazione saldi di perequazione, determinazione importi e scadenze delle rettifiche	A2	A5	2.1	DIE	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sviluppato Portali/Data Entry per le principali perequazioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa. - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA.	Scheda misure <i>MS_BD - Banche dati</i>	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	IEM - Istruttoria aliquota definitiva	Determinazione delle aliquote definitive di conguaglio da proporre all'approvazione dell'ARERA	A2	A5	2.2	DIE	Errata determinazione delle aliquote per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- 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 della Cassa. - Aggiornamento Regolamento e criteri istruttori. - Istruttoria condotta da Cassa è soggetta al controllo dell'ARERA che delibera le aliquote definitive. - Attività ispettiva presso le aziende. - Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel). - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. - Aggiornamento procedura Integrazione Tariffaria.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i> Scheda misure <i>MS_BD - Banche dati</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	IEM - Conguaglio	Determinazione dei conguagli economici derivanti dalla definizione di nuove aliquote di IT definitive	A2	A5	2.3	DIE	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel). - Aggiornamento procedura Integrazione Tariffaria.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	A	ALTO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	IEM - Erogazioni bimestrali	Quantificazione degli importi spettanti alle imprese ammesse determinati sulla base delle ultime aliquote di IT vigenti	A2		2.4	DIE	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel). - Aggiornamento procedura Integrazione Tariffaria.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	Istanze presentate dalle aziende	Istanze presentate dalle aziende di anticipazione o di modifica e/o deroga alla disciplina interna applicata da Cassa nel settore di riferimento	A2	A5	2.5	DIE DAG	Accettare istanze non adeguatamente motivate/illegittime per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Decisione demandata al Comitato di gestione. - Tracciabilità a sistema e documentale delle casistiche accettate.	-	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	Istruttorie pratiche extra Portali	Determinazione importi da dati non provenienti da Portali CSEA	A2	A5	2.6	DIE DAG	Errata quantificazione degli importi sulla base di dati inseriti manualmente, non giustificati da valori derivanti, ad esempio, da delibere dell'Autorità per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Introdotta procedura informatica che prevede l'obbligo di autorizzare le "pratiche spot in entrata" da parte del Responsabile dell'Ufficio/Area/Divisione competente. - Il sistema informativo Gestionale traccia l'operatore che inserisce la pratica. - Le note per il CdG delle pratiche in uscita sono redatte dai responsabili di Divisione/Direzione/Area e firmate dal DG. - Tutte le pratiche di erogazione possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale della Cassa secondo criteri di ricerca per beneficiario/ Comitato/ tipologia. - Procedura Entrate. - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	B	M	BASSO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	DUFF Perequazioni	Quantificazione d'ufficio dei saldi di perequazione	A2	A5	2.7	DIE	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- I criteri per le determinazioni d'ufficio sono fissati dall'ARERA. - Linee guida concordate con l'ARERA. - Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (<i>Black-list</i>). - Specifici Report SAS per l'estrazione di tutti i dati necessari per il calcolo delle determinazioni d'ufficio.	Scheda misure <i>MS_RECR - Recupero Crediti</i>	M	A	ALTO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	DUFF Componenti Tariffarie	Quantificazione d'ufficio degli importi da versare a CSEA (oneri di sistema e ulteriori componenti) da parte delle imprese	A2	A5	2.8	DIE DAG	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedura interna "Esazione componenti tariffarie" con riferimento alle DUFF per i settori ELT e GAS, che definisce chiaramente le responsabilità, le tempistiche e i criteri di quantificazione degli importi, recentemente aggiornata. - Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (<i>Black-list</i>). - Specifici Report SAS per l'estrazione di tutti i dati necessari per il calcolo delle determinazioni d'ufficio. - Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA.	Scheda misure <i>MS_RECR - Recupero Crediti</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	A	ALTO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	Energivori	Attività istruttoria ai fini della redazione degli elenchi annuali delle imprese a forte consumo di energia elettrica (Elettrivori) e di gas (Gasivori)	A2	A5	2.9	DAG	Inserimento/mancato inserimento di un'impresa negli elenchi annuali Elettrivori/Gasivori	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Pubblicazione mensile dell'Elenco delle imprese a forte consumo di energia elettrica. - Operativi Controlli automatici di coerenza dei dati dichiarati dalle imprese. - Linee guida interne Energivori, che tengano conto anche delle attività normative intervenute. - Implementazione e avvio del Portale Gasivori con previsione di controlli automatici di legittimità e coerenza dati.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i>	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	RdS - Ricerca di Sistema	Attività istruttoria ai fini della determinazione degli importi da riconoscere ai beneficiari di contributi nell'ambito della RdS	A2		2.10	APR	Valutazione di attività/importi non spettanti per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Valutazione effettuata da esperti indipendenti individuati dal Mase. - Criteri di rendicontazione definiti con Decreto MiSE. L'ammissione dei Progetti è effettuata dal Mase, mentre i SAL e i consuntivi sono approvati dal CdG di CSEA. - Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni svolte anche da remoto su tutta la documentazione relativa a SAL e Consuntivi alle quali partecipano esperti RdS. - Revisionata procedura Accertamenti ispettivi. - Avviata Convenzione con GdF.	Scheda misure <i>MS_ISP - Ispezioni</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO		
	ACCERTAMENTO E VERIFICHE			3										
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Controlli Componenti Tariffarie	Accertamento e verifica delle dichiarazioni in base alle quali Cassa eroga gli importi alle imprese e le imprese versano a Cassa	A2	A5	A6	3.1	DIE DAG	Accettazione di dichiarazioni delle imprese che comportano indebiti vantaggi economici al fine di favorire un determinato soggetto. Mancato rispetto del termine previsto per l'effettuazione dei controlli al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Sono previsti più livelli di controllo, anche informatizzati per i tre settori. - Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle entrate. - Nel Gestionale esiste apposita funzione che permette di evidenziare le tempistiche di accettazione delle dichiarazioni ed eventuali rifiuti successivi alle erogazioni. - Automatizzazione dei controlli ostativi sulle dichiarazioni delle componenti tariffarie delle imprese dei tre settori ELT, GAS E IDR. - Procedura Controlli dichiarazioni C.T. - Verifiche ispettive secondo Piano ispettivo presso le imprese per accertare la veridicità delle dichiarazioni. - Analisi a campione su alcune aziende regolate dei settori ELT e GAS con attività di confronto dichiarazioni Oneri-PRQ. - Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. - Procedura Accertamenti ispettivi.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i> Scheda misure <i>MS_ISP - Ispezioni</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Controlli Perequazioni	Controlli sui dati inviati dalle aziende	A2	A5	A6	3.2	DIE	Controlli non effettuati o incompleti per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Alcuni controlli (congruità e coerenza) sono implementati direttamente sul Portale e sono applicati al momento dell'inserimento dati da parte dell'azienda. In fase di successiva analisi dei dati, l'Ufficio Perequazioni e Tariffe (PRT) effettua controlli ex post non automatici per tutte le imprese. - Analisi a campione su alcune aziende regolate dei settori ELT e GAS con prima attività di confronto dichiarazioni Oneri-Perequazione. - Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. - Revisionata procedura Accertamenti ispettivi.	Scheda misure <i>MS_ISP - Ispezioni</i>	A	M	ALTO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Controlli propedeutici alla costituzione dell'elenco delle imprese a forte consumo di energia e al riconoscimento delle agevolazioni - Energivori	Controlli di legittimità	A2	A5	A6	3.3	DAG	Accettazione di dichiarazioni non conformi alle norme giuridiche ed in particolare al DPR 445/2000 in materia di autocertificazione	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Attività regolate da normativa MASE/ARERA. - Linee guida interne Energivori che tengono conto anche delle attività normative intervenute. - Implementata <i>check-list</i> per l'esecuzione dei controlli di legittimità e registrazione di data ed operatore all'assegnazione dell'esito del controllo. - Controlli a campione da parte dell'ufficio. - Pubblicazione mensile dell'Elenco delle imprese a forte consumo di energia. - Proseguita convenzione per analisi parametri economico-finanziari con esperti esterni, in particolare per istruttorie su casi speciali (es. operazioni societarie), controlli a campione e accertamenti ulteriori su imprese in stato di difficoltà. - Procedura casi speciali Energivori. - Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati.	-	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli di coerenza sui dati di consumo	A2	A5	A6	3.4	DAG	Accettazione di dichiarazioni che contengano dati di consumo non coerenti con i dati dichiarati dai distributori di pertinenza	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Attività regolate da normativa MASE/ARERA. - Linee guida interne Energivori che tengono conto anche delle attività normative intervenute. - Automatizzazione dei controlli di coerenza nel Portale Energivori. - Pubblicazione mensile dell'Elenco delle imprese a forte consumo di energia. - Controlli congiunti ARERA e Guardia di Finanza (GdF) per Elettrovori. - Proseguita convenzione per analisi parametri economico-finanziari con esperti esterni, in particolare per istruttorie su casi speciali (es. operazioni societarie), controlli a campione e accertamenti ulteriori su imprese in stato di difficoltà.	Scheda misure <i>MS_BD - Banche dati</i>	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Attività ispettiva	Accertamenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e gestionale presso le aziende per la verifica di quanto dichiarato a Cassa, sia con riguardo agli oneri generali di sistema e alle perequazioni, che per lo stato di avanzamento dei progetti di Rds	A2	A5	A6	3.5	DIE DAG APR IAV	Mancato inserimento di un'azienda nel Piano Ispettivo al fine di favorire un determinato soggetto. Ispezioni parziali o incomplete per nascondere omissioni/errori delle aziende. Omissione di verifiche per favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- L'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV) svolge attività di supporto alla predisposizione del programma ispettivo e di coordinamento alle stesse ispezioni. - Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. - Verifiche effettuate da almeno 2 risorse e di norma da una risorsa dell'Area IAV. - Adottato modello di verbale comune agli uffici che partecipano alle ispezioni. - Monitoraggio trimestrale dei seguiti. - Formazione specifica sul procedimento amministrativo. - Revisionata procedura Accertamenti ispettivi anche al fine di includere attività della Ricerca di Sistema e le modalità applicative delle ispezioni da remoto, che garantiscano tracciabilità e sicurezza delle operazioni. - Avviata Convenzione con GdF. - Potenziata struttura e attività ispettive e di verifica operatori.	Scheda misure <i>MS_ISP - Ispezioni</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ		DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA		#	U.O.	COMPORTAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Riscontro versamenti		Attività relative alla verifica del versamento delle somme dovute	A5	A6	3.6	DIE DAG	Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Riscontro automatizzato per versamenti effettuati tramite PagoPA. - Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle entrate. - Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, inserito nel Gestionale un campo "Compensazioni" volto a tracciare meglio la casistica. - Procedura "Stati pratiche". - Sviluppo blocco contabile con riferimento alle aziende con diversi settori di attività.	Scheda misure <i>MS_Gest - Gestionale</i>	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli contabili	Controlli di regolarità contabile	A2	A6	3.7	DIE DAG APR	Erogazione a favore di un soggetto non in regola da un punto di vista contabile nei confronti di Cassa	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Gestione informatizzata dello stato di regolarità in base alla situazione del riscontro versamenti. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione. - Procedura "Stati pratiche". - Sviluppo blocco contabile con riferimento alle aziende con diversi settori di attività.	Scheda misure <i>MS_Gest - Gestionale</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli unbundling	Controlli di regolarità unbundling	A2	A6	3.8	DIE DAG	Inserimento regolarità unbundling per soggetto effettivamente irregolare secondo elenchi ARERA	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Gestione informatizzata dello stato di regolarità dell'impresa sulla base degli elenchi ARERA. - Condivisione periodica elenchi con ARERA. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i> Scheda misure <i>MS_SEM - Semafori</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli documentali	Controllo adempienza documentale	A2	A6	3.9	DIE DAG	Erogazione a favore di un soggetto non in regola con gli obblighi dichiarativi nei confronti di Cassa. Erogazione a favore di un soggetto nel caso in cui Cassa non abbia tutta la documentazione dovuta per procedere.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Implementato nel Gestionale di controllo automatico (semaforo) che blocca l'erogazione di importi in caso di inadempienza documentale nelle dichiarazioni delle componenti tariffarie e dei dati necessari per la quantificazione di pratiche spot. - Aggiornata procedura Proposta di erogazione. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Antimafia	Controllo preventivo di conformità alla normativa in materia di certificazione antimafia di cui al D.Lgs 159/2011 e s.m.i. pre-comitato	A2	A6	3.10	DLC	Dare benessere positivo ad una azienda per consentire l'erogazione anche quando la stessa non risulta in regola con la normativa antimafia	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Processo informatizzato. - Aggiornata Procedura Antimafia erogazioni. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione.	Scheda misure <i>MS_DE - Data Entry</i>	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
	GESTIONE DEI CREDITI			4								
GESTIONE DEI CREDITI	Passaggio dati Gest→SAP	Passaggio delle pratiche di entrata dal sistema Gestionale a SAP	A5	4.1	ASI DAF	Manomissione/alterazione o mancato funzionamento colposo dei sistemi che può determinare il mancato passaggio di una o più pratiche di entrate dal Gestionale a SAP al fine di favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedura Entrate. - Intimazioni inviate sulla base dei dati del Gestionale, quindi un eventuale mancato passaggio a SAP non preclude l'invio dell'intimazione. - Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, inserito nel Gestionale un campo "Compensazioni" volto a tracciare meglio la casistica. - Procedura "Stati pratiche". - Riconciliazione SAP Gestionale periodica, su base almeno annuale.	Scheda misure <i>MS_GEST - Gestionale</i> Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Intimazioni pagamento	Proposta e invio intimazioni di pagamento	A5	4.2	DIE DAG DAF	Omettere di segnalare le aziende morose al fine di impedire l'attivazione della procedura di recupero crediti. Ritardare o non inviare le intimazioni di pagamento.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedure Entrate e Recupero crediti. - L'ufficio competente per le attività di riscontro è diverso da quello che invia le intimazioni e che si occupa di gestire il recupero dilazionato. La comunicazione delle informazioni tra gli uffici interessati avviene tramite Gestionale. - Le mancate segnalazioni di intimazioni di pagamento si possono monitorare attraverso un report del sistema Gestionale. - Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, inserito nel Gestionale un campo "Compensazioni" volto a tracciare meglio la casistica. - Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA. - Sviluppi sui sistemi Gestionale e Protocollo con riguardo alle informazioni relative alle pratiche oggetto di intimazione.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Piani di rientro	Predisposizione e approvazione piani di rientro per recupero dilazionato	A5	4.3	DAF	Proporre Piani di rientro in assenza delle condizioni richieste dalla normativa interna	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Piani di rientro approvati dal CdG. - Esiste una normativa interna che individua i criteri per la concessione e per il calcolo. - Procedura Recupero crediti. - Nell'ambito del progetto "Evolutive stati pratiche" è stato inserito nel sistema Gestionale un campo "Piano di Rientro" al fine di meglio tracciare tali tipologie di casistiche. - Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA. - Creazione di un ufficio <i>ad hoc</i> che si occupa di monitoraggio e recupero crediti	Scheda misure <i>MS_RECR - Recupero Crediti</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	B	M	BASSO
GESTIONE DEI CREDITI	Fideiussioni	Gestione delle fideiussioni	A5	4.4	DLC	Restituzione del titolo in originale in assenza di restituzione del dovuto al fine di favorire un determinato soggetto. Mancata estensione della durata della fideiussione ovvero mancata escussione al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Le fideiussioni in entrata nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi sono inviate al protocollo o acquisite nel Portale Appalti e MePA. - Previsto il rilascio di fideiussioni nell'ambito di specifici procedimenti (es. affidamenti e procedure di gara, concessione di Piani di rientro, acconti sui progetti di ricerca, ecc.).	Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i> Scheda misure <i>MS_GEST - Gestionale</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Iscrizione a ruolo e avvio recupero presso AdER	Iscrizione a ruolo del credito e invio ad AdER	A5	4.5	DAF	Mancata o ritardata iscrizione a ruolo e trasmissione del credito maturato all'Agenzia delle Entrate - Riscossione al fine di favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedura Recupero crediti. - Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, è stato inserito nel sistema Gestionale un campo "AdER" al fine di meglio tracciare tali tipologia ed casistiche. - Avviato specifico progetto di comunicazione da e verso AdER al fine di permettere una celere riconciliazione degli incassi e la tracciabilità dei crediti iscritti. - Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA.7 - Creazione di un ufficio <i>ad hoc</i> che si occupa di monitoraggio e recupero crediti.	Scheda misure <i>MS_GEST - Gestionale</i> Scheda misure <i>MS_RECR - Recupero Crediti</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Segnalazione ad ARERA	Segnalazione ad ARERA di aziende critiche, anche al fine dell'adozione di provvedimenti sanzionatori	A5	4.6	DAF	Mancata o ritardata segnalazione ad ARERA di situazioni rilevanti di insolvenza	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedura Recupero crediti. - Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (<i>Black-list</i>). - Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA.	Scheda misure <i>MS_RECR - Recupero Crediti</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Gestione degli interessi	Determinazione degli interessi di mora	A5	4.7	DAF	Errata o mancata quantificazione degli interessi di mora al fine di favorire un determinato soggetto. Ritardare o non inviare le intimazioni di pratiche di interessi.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Informatizzazione nel sistema Gestionale della gestione e intimazione delle pratiche di interessi di mora. - Rivasitazione, anche in ottica di semplificazione, delle modalità e tempistiche di calcolo e formalizzazione degli interessi, a seguito della modifica dei tassi disposta dall'ARERA e della modifica di frequenza di calcolo degli stessi. - Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA. - Aggiornamento Regolamento Erogazioni e Versamenti (REV), pubblicato sul sito CSEA. - Creazione di un ufficio <i>ad hoc</i> che si occupa di monitoraggio e recupero crediti.	Scheda misure <i>MS_RECR - Recupero Crediti</i>	M	B	BASSO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
	CESSIONI DI CREDITO			5								
CESSIONI DI CREDITO	Cessione di credito	Gestione delle cessioni di credito da parte degli uffici interessati	A2	5.1	DLC DAF	Mancata o ritardata comunicazione della cessione di credito agli uffici interessati alle attività di gestione della cessione stessa	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedura Cessione di credito. - Registro delle cessioni di credito aggiornato tempestivamente da parte degli uffici competenti. - Blocco informatico nei confronti del soggetto cedente.	Scheda misure <i>MS_SEM - Semafori</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	A	ALTO
	PROPOSTA DI EROGAZIONE			6								
PROPOSTA DI EROGAZIONE	Associazione a Nota	Associazione della pratica di erogazione alla Nota creata nel sistema Gestionale	A2	6.1	TUTTI	Errata associazione della pratica alla Nota al fine di favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Automatizzazione dell'attività nel sistema Gestionale. - Le note per il CdG sono redatte dai responsabili di Divisione/Direzione/Area e firmate dal DG. - Tutte le pratiche di erogazione possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale della Cassa secondo criteri di ricerca per beneficiario/ Comitato/ tipologia. - Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. - Procedure Proposta di erogazione e Comitato di gestione.	-	M	M	MEDIO
	COMITATO DI GESTIONE			7								
COMITATO DI GESTIONE	Funzionamento: informative e proposte	Comunicazione di Note informative al CdG e approvazione di Proposte di funzionamento	A2	7.1	TUTTI	Falsa o parziale rappresentazione di informative nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto. Falsa o parziale rappresentazione di proposte di funzionamento nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Tutte le Note informative e le proposte di funzionamento sono disponibili a protocollo. - Le Note sono istruite da responsabili di Divisione/Direzione/Area e firmate dal DG. - Procedura Comitato di gestione. - Aggiornamento della modalità di verbalizzazione delle Deliberazioni istituzionali e di funzionamento in ottica di maggiore tracciabilità e trasparenza.	Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i>	B	M	BASSO
COMITATO DI GESTIONE	Note istituzionali: informative e proposte	Comunicazione di Note informative al CdG e approvazione di Proposte istituzionali	A2	7.2	TUTTI	Falsa o parziale rappresentazione di informative nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto. Falsa o parziale rappresentazione di proposte istituzionali nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Tutte le Note informative sono disponibili a protocollo e le proposte istituzionali sono disponibili per la consultazione da parte di tutti gli uffici. - Le Note sono istruite dai responsabili di Divisione/Direzione/Area e firmate e presentate dal DG. - Gli elenchi dei beneficiari e gli importi delle erogazioni sono tempestivamente pubblicati in Amministrazione Trasparente. - Procedura Comitato di gestione. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione. - Aggiornamento della modalità di verbalizzazione delle Deliberazioni istituzionali e di funzionamento in ottica di maggiore tracciabilità e trasparenza.	Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i>	M	M	MEDIO
COMITATO DI GESTIONE	Autorizz. Note su Gestionale	Autorizzazione delle Note nel sistema Gestionale post CdG	A2	7.3	DLC	Autorizzazione di pratiche di erogazione portate in CdG, ma non approvate	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- L'autorizzazione delle singole pratiche è effettuata nel sistema Gestionale e, quindi, tracciata. - Procedura Comitato di gestione.	-	M	M	MEDIO
COMITATO DI GESTIONE	Deliberazioni urgenti	Approvazione di Deliberazioni in via di urgenza e successiva ratifica al CdG	A2	7.4	DLC	Improprio utilizzo della deliberazione d'urgenza al fine di favorire soggetti esterni	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Regolamento degli Organi collegiali che disciplina i casi di deliberazioni d'urgenza. - Necessità di motivare adeguatamente i casi di urgenza (Deliberazioni in via d'urgenza) e necessaria successiva ratifica da parte del CdG. - Protocollo di tutte le Deliberazioni. - Procedura Comitato di gestione. - Aggiornamento della modalità di verbalizzazione delle Deliberazioni istituzionali e di funzionamento in ottica di maggiore tracciabilità e trasparenza. - Approvato Regolamento rimborsi spese Organi collegiali.	Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
EROGAZIONE												
EROGAZIONE	Passaggio dati Gest→SAP	Passaggio dal sistema Gestionale a SAP di tutte le pratiche autorizzate dal CdG	A2	8.1	DAF	"Sblocco" manuale del pagamento a soggetto non in regola	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Presenti su SAP diverse casistiche di blocco (es. cessioni credito, compensazioni, ecc) - in ottica di tracciabilità, è possibile effettuare estrazioni delle diverse operazioni effettuate con conseguente quadratura dei diversi sistemi (SAP/Gestionale).	Scheda misure <i>MS_SEM - Semafori</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
EROGAZIONE	Lavorazione mandati e invio in banca	Predisposizione dei mandati di pagamento per l'invio in banca	A2	8.2	DAF	Predisposizione mandati con importi più elevati del dovuto o a favore di destinatari non legittimi. Modifica elementi del pagamento (IBAN, destinatario, importo) nel passaggio dei dati da SAP a protocollo.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Report verifica erogazioni presso DG. - Attività informatizzata: gli importi da erogare passano dal sistema Gestionale al sistema SAP che genera i mandati. - Completata informatizzazione scambio dati SAP/Protocollo per mandati di pagamento. - Completato invio e ricezione dati con la banca tramite flusso automatizzato.	Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE ANAGRAFICA												
GESTIONE ANAGRAFICA	Aggiornamento Anagrafica operatori ELT, GAS, IDR, RIF	Gestione utenze portale per la comunicazione dei dati da parte delle imprese	A2	9.1	DIE DAG APR	Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) per dirottare i pagamenti su conti diversi da quelli dei legittimi titolari delle erogazioni	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedura di registrazione degli utenti completamente informatizzata. - Controllo "diffuso", poiché l'Anagrafica viene utilizzata da una molteplicità di utenti di differenti Uffici. - Procedura informatica che confronta IBAN presente in SAP con IBAN presente in Anagrafica. - Procedura di validazione delle modifiche IBAN effettuate in Anagrafica dagli operatori CSEA. - Integrata Anagrafica rifiuti che viene aggiornata anche tramite scambio dati con ARERA. - Sviluppo di un progetto finalizzato alla revisione del Portale Anagrafica e delle relative funzionalità, per la verifica anche di operazioni societarie e rappresentanti negoziali delle aziende.	Scheda misure <i>MS_BD - Banche dati</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE ANAGRAFICA	Aggiornamento Anagrafica funzionamento	Gestione anagrafica relativamente alle operazioni di funzionamento (fornitori, ecc.)	A2	9.2	DAF	Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) per dirottare i pagamenti su conti diversi da quelli dei legittimi titolari dei pagamenti di funzionamento	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Controllo "diffuso", poiché l'Anagrafica viene utilizzata da una molteplicità di utenti di differenti Uffici. - Procedura informatica che confronta IBAN presente in SAP con IBAN presente in Anagrafica. - Procedura di validazione delle modifiche IBAN effettuate in Anagrafica dagli operatori CSEA. - Sviluppo di un progetto finalizzato alla revisione del Portale Anagrafica e delle relative funzionalità, per la verifica anche di operazioni societarie e rappresentanti negoziali delle aziende e correlato.	Scheda misure <i>MS_BD - Banche dati</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORTAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
ACQUISTI												
PROGRAMMAZIONE												
				10								
PROGRAMMAZIONE	Programmazione degli acquisti	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	A3	10.1	DAF DLC	Errata/non completa programmazione degli acquisti al fine di favorire un determinato soggetto. Frazionamento dell'acquisto al fine di eludere le norme vigenti e le linee guida ANAC. Richiesta di acquisto di beni o servizi in mancanza di adeguate esigenze degli uffici.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Piano biennale acquisti aggiornato annualmente e pubblicato in Amministrazione Trasparente. - Procedura Bilancio previsionale. - Procedura Acquisti. - Monitoraggio DLC sui contratti e licenze inferiore ai € 40.000. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione.	Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i> Scheda misure <i>MS_ACQ - Acquisti</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
↓												
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO												
				11								
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Affidamento diretto	Utilizzo della procedura di affidamento diretto	A3	11.1	DLC	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa. Non garantire la rotazione dei fornitori.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Procedura Acquisti. - Pubblicazione dati affidamento in Amministrazione Trasparente. - Rivisitazione deleghe di spesa. - Previsto report bimestrale per tutti gli acquisti in delega inviato da DG a Presidente. - Revisione complessiva dell'assetto dei poteri e delle deleghe effettuato a seguito nuova Organizzazione 2022. - Regolamento Conflitto interessi	Scheda misure <i>MS_ACQ- Acquisti</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	A	M	ALTO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Procedura negoziata	Affidamento mediante procedura negoziata	A3	11.2	DLC	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa. Non garantire la rotazione dei fornitori.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/Pantouflage	- Procedura Acquisti - prevede che la nota da sottoporre al CdG per l'avvio della gara sia sottoscritta dalla UO procedente, DLC e DAF. - Utilizzo MePA ovvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - Rivisitazione deleghe di spesa. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. - Revisione complessiva dell'assetto dei poteri e delle deleghe effettuato a seguito nuova Organizzazione 2022. - Regolamento Conflitto interessi	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Gara aperta	Redazione bando di gara per lavori, servizi e forniture	A3	11.3	RUP DLC	Individuare prestazioni troppo specifiche o insufficienti rispetto alle esigenze degli uffici al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/ Pantouflage	- Procedura Acquisti - prevede che la nota da sottoporre al CdG per l'avvio della gara sia sottoscritta da UO procedente, DAF e DLC. - Utilizzo Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. - Regolamento Conflitto interessi.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Requisiti di qualificazione soggettivi e oggettivi	A3	11.4	RUP DLC	Individuare requisiti troppo restrittivi al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/ Pantouflage	- Redatti modelli per presentazione dichiarazioni sostitutive. - Utilizzo Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. - Regolamento Conflitto interessi	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Affidamento incarichi	Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	A7	11.5	TUTTI	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.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- 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, pubblicato sul sito CSEA. - Previsto report bimestrale per tutti gli acquisti in delega inviato da DG a Presidente.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Affidamento incarichi RdS e MI	Conferimento incarichi di consulenza Ricerca di Sistema	A7	11.6	APR DLC	Inserimento nell'albo di un esperto in assenza dei requisiti richiesti. Inserimento nella rosa per il MITE di esperti in assenza dei necessari criteri di competenza e compatibilità.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Albo degli Esperti formato mediante procedura di selezione e approvato con delibera del CdG. Il Mase, sulla base di una rosa di esperti individuata da CSEA, nomina, secondo criteri di competenza e compatibilità, gli esperti cui affidare, di volta in volta, la valutazione dei singoli progetti. Albo degli Esperti della RdS/MI pubblicato sul sito CSEA.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
↓												

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA												
CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	Valutazione offerte	Valutazione offerte ed eventuali anomalie	A3	12.1	RUP Commissione gara	Effettuare valutazioni viziate al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/ Pantouflage	- Procedura Acquisti. - Rotazione del personale nella composizione dei membri di Commissione per l'espletamento della gara e del RUP. - Incrementata la rotazione ampliando il novero dei soggetti coinvolti. - Utilizzo Portale Appalti e pubblicazione dati procedura in Amministrazione Trasparente. - Formazione in materia di contratti pubblici. - Regolamento Conflitto interessi.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	M	M	MEDIO
CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	Verifiche preliminari alla stipula	Effettuazione delle verifiche propedeutiche alla stipula del contratto o conclusione dell'acquisto	A3	12.2	RUP DLC	Non effettuare le verifiche preliminari, effettuarle parziali o omettere eventuali irregolarità al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/ Pantouflage	- Procedura Acquisti. - Regolamento che disciplina la verifica delle dichiarazioni sostitutive, approvato CdG 20.2.14 e pubblicato sul sito CSEA. - Formazione in materia di contratti pubblici.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	M	M	MEDIO
ESECUZIONE CONTRATTUALE												
ESECUZIONE CONTRATTUALE	Pagamento fornitori	Gestione dei pagamenti per le attività di funzionamento della Cassa	A2 A3	13.1	DAF	Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non rilevare irregolarità per favorire un determinato fornitore.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Procedura Acquisti.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	M	M	MEDIO
ESECUZIONE CONTRATTUALE	Cassa economale	Gestione della cassa economale	A2 A3	13.2	DAF	Omettere i controlli necessari ad attuare una corretta gestione delle risorse. Effettuare registrazioni false sul giornale di cassa. Richiesta di rimborso senza adeguata documentazione a supporto.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Disciplina cassa economale nel Regolamento di contabilità. - Protocollo, su base trimestrale, della rendicontazione della cassa economale.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	M	B	BASSO
ESECUZIONE CONTRATTUALE	Gestione del contratto	Gestione dell'esecuzione contrattuale	A2 A3	13.3	TUTTI RUP DDE	Autorizzazione dei SAL a favore del fornitore. Inadeguata verifica di conformità.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Procedura Acquisti. - Attestazioni dell'ufficio richiedente e del RUP.	Scheda misure MS_MON - Monitoraggio Scheda misure MS_PRC - Procedure	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O.	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	P	I	RISCHIO
GESTIONE DEL PERSONALE												
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE												
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Pianificazione e selezione	Pianificazione dei fabbisogni di personale degli uffici e gestione delle procedure di selezione e assunzione e assegnazione del personale (inclusi distacchi)	A4	14	DPS	Definizione dei profili professionali non rispondente agli interessi di CSEA a favore di determinati soggetti. Procedure di selezione non corrette (valutazione requisiti, Commissione non regolare, disparità di trattamento, scarsa trasparenza, omissione di verifiche).	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/ Pantouflage	- Regolamento criteri e modalità di selezione approvato da CdG e pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente. - Corretta conservazione e tracciabilità degli atti e delle attività selettive. - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. - Analisi fabbisogni risorse aggiuntive. - Regolamento dirigenti. - Regolamento Conflitto interessi.	-	M	M	MEDIO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE												
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Compliance normativa giuslavoristica	Applicazione della normativa in materia di orario di lavoro e istituti connessi (ferie, permessi, part-time, tele-lavoro, etc.)	A4	15	DPS	Non corretta applicazione della normativa per determinare vantaggio a terzi contro gli interessi di CSEA	=> Doveri di comportamento => Informizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Software informatizzato rilevazione presenze e payroll (fornitore esterno). - Effettuato Audit specifico sul processo. - Studio e analisi per applicazione del Contratto dirigenti. - Avvio istituto <i>Smart Working</i> come modalità ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Rilevazione e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente	Gestione sistema rilevazione presenze, predisposizione buste paga e cura degli adempimenti amministrativi	A4	15.2	DPS	Alterazione delle timbrature e dei giustificativi di assenza. Errata determinazione delle voci previste in busta paga.	=> Doveri di comportamento => Informizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	- Software informatizzato rilevazione presenze e payroll (fornitore esterno). - Effettuato Audit specifico sul processo.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	B	BASSO
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE												
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Formazione del personale	Gestione del piano di formazione del personale	A4	16	DPS	Formazione a favore di determinati dipendenti.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Piano di formazione approvato e rendicontato annualmente. - Piano di formazione e calendario condivisi tra tutto il personale tramite Intranet.	Scheda misure <i>MS_FZ - Formazione</i>	B	B	BASSO
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Valutazione del personale	Gestione dei processi di valutazione del personale	A4	16.2	DPS	Valutazione non adeguata al fine di favorire determinati dipendenti.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Linee guida promozioni e incentivazioni aggiornate e pubblicate sul sito in Amministrazione Trasparente. - Verbalizzazione degli esiti. - <i>Assessment</i> e <i>Talent management</i> per fasce di popolazione del personale definite.	Scheda misure <i>MS_FZ - Formazione</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Compensation, incentivazione e promozione del personale	Gestione dei meccanismi di compensation e incentivazione del personale, ivi inclusi promozioni e assegnazione benefit	A4	16.3	DPS	Promozioni e/o incentivazioni non programmate/justificate. Assegnazione di benefit non programmati/justificati.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- Linee guida promozioni e incentivazioni aggiornate e pubblicate sul sito in Amministrazione Trasparente. - Verbalizzazione degli esiti.	Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	M	M	MEDIO
GESTIONE DEL CONTENZIOSO												
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso amministrativo e civile	Gestione del contenzioso amministrativo e civile	A8	17	DLC	Mancata o parziale gestione di un affare di contenzioso al fine di favorire un determinato soggetto. Parziale o errata indicazione dei fatti all'Avvocatura dello Stato ai fini della difesa in giudizio. Scadenza dei termini per favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	- La CSEA, per espressa disposizione di Statuto, è soggetta al patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato. - Per contenziosi in essere - parte passiva - prevalenza di giudizi aventi ad oggetto impugnativa avverso deliberazioni dell'ARERA e atti conseguenti della CSEA, pertanto condivisione con ARERA. - Per eventuali giudizi da parte della CSEA, l'iniziativa legale viene deliberata dal CdG. - Registro integrato degli accessi agli atti e civici, aggiornato semestralmente. - Report semestrale condiviso internamente con elenco dei contenziosi, descrizione delle parti e probabilità di vittoria, nonché dei relativi esiti, ove definiti - prima applicazione per bilancio 2020. - Procedura Stati pratiche che disciplina, tra l'altro, le modalità di classificazione delle pratiche per le quali sono in corso procedure concorsuali/contenziosi. - Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (<i>Black-list</i>). - Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA.	Scheda misure <i>MS_RECR - Recupero crediti</i> Scheda misure <i>MS_GEST - Gestionale</i> Scheda misure <i>MS_MON - Monitoraggio</i> Scheda misure <i>MS_PRC - Procedure</i>	B	A	MEDIO

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliati senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliati con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

SCHEDA MISURE SPECIFICHE

Indice

- MS_DE	<i>Data Entry</i>
- MS_BD	<i>Banche dati</i>
- MS_MON	<i>Monitoraggio</i>
- MS_RECR	<i>Recupero Crediti</i>
- MS_GEST	<i>Gestionale</i>
- MS_SEM	<i>Semafori</i>
- MS_PRC	<i>Procedure</i>
- MS_ISP	<i>Ispezioni</i>
- MS_ACQ	<i>Acquisti</i>
- MS_FZ	<i>Formazione</i>

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)				
																									1.1	1.2	1.3	3.1	
MS_DE	Data Entry	Ulteriori sviluppi ed evolutive dei Portali/Data Entry CSEA, con sempre maggior focus sulle attività di controllo e sicurezza (es. controlli automatici delle dichiarazioni)	●	DIE DAG	2023	●	●	●										●			●	●			1.1	1.2	1.3	3.1	
MS_DE	Data Entry	Sviluppo Portale IEM - Imprese Elettriche Minori	●	DIE	2025	●	●	●										●			●				2.2	2.3	2.4		
MS_DE	Data Entry	Automatizzazione caricamento dati da file Excel <i>Unbundling</i> ricevuto da ARERA	●	DIE	2024	●	●	●										●			●				3.8				
MS_DE	Data Entry	Ulteriore informatizzazione del processo Antimafia, nell'ambito del progetto di sviluppo del Portale Anagrafica operatori, al fine di efficientare i flussi tra i sistemi Gestionale e Anagrafica	●	DLC	2023	●	●	●										●			●				3.10				
MS_DE	Data Entry	Revisione dei processi di acquisizione in entrata delle dichiarazioni che pervengono tramite DE e Portali e correlate attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione documentale		DLC ASI	2023	●	●		●									●			●				1.5				
MS_DE	Data Entry	Incremento dei meccanismi gestiti Extra DE sul "Portale Istanze" al fine di incrementare la tracciabilità e trasparenza interna dei procedimenti gestiti	●	DIE	C	●	●	●										●			●				2.6				
MS_DE	Data Entry	Evoluzione Portali Elettrivori e Gasivori con focus su incroci dati interni ed eventualmente esterni in caso di accesso a banche dati terze	●	DAG	C	●	●	●										●			●				2.9				

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)				
MS_BD	Banche dati	PJ InfoCamere - Avvio contratto - Scambio dati con InfoCamere per dati societari e contabili	●	DIE DAG APR DAF	2025	●	●	●		●								●			●	●			2.2	3.4	9.1	9.2	
MS_BD	Banche dati	Valutazioni in merito alla possibilità di acquisire dati da parte di soggetti istituzionali, ai fini delle attività di controllo sugli operatori, anche tramite accordi di collaborazione, ad es.: (i) scambio automatizzato dati con Acquirente Unico (AU) per verifiche di coerenza dati di consumo dichiarati (SII); (ii) accesso dati dell' Agenzia delle Entrate (AdE) per verifiche dati fiscali con dichiarazioni IVA (Anagrafe tributaria)	●	DIE DAG	2025	●				●								●		●	●			2.1	3.4				

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)					
MS_MON	Monitoraggio	Ulteriori automatizzazioni in materia di Protocollo, gestione documentale, archiviazione e conservazione digitale	●	DLC	2023 2024	●	●	●										●			●					1.5	7.1	7.2	7.4	8.2
MS_MON	Monitoraggio	Rivisitazione di alcuni Report previsti dalla procedura Entrate (Report Crediti aperti, Report Movimenti non riconciliati)	●	DAF	2023				●												●					4.1				
MS_MON	Monitoraggio	Sviluppo ed evoluzione del sistema di Protocollo, che consenta di monitorare gli atti di contenzioso e di aggregare (fascicolazione) tutte le fideiussioni ricevute (con eventuale introduzione di alert)	●	DLC	2023	●	●	●													●		●			4.4	17.1			
MS_MON	Monitoraggio	Archiviazione centralizzata presso l'ufficio di Protocollo (DLC) delle fideiussioni in originale		DLC	2023	●	●														●					4.4				
MS_MON	Monitoraggio	Report periodico a carico di ciascuna Divisione/Direzioni/Area delle fideiussioni attive di propria competenza con indicazione anche della relativa scadenza		DLC	2023	●	●														●					4.4				
MS_MON	Monitoraggio	Repertorio contratti aggiornato - strumento di monitoraggio contratti e licenze in essere		DLC	C	●	●	●												●						10.1				
MS_MON	Monitoraggio	Report periodico su dati del personale (straordinari, presenze, assenze, etc.)		DPS	2023	●	●	●													●					15.1	15.2			
MS_MON	Monitoraggio	Miglioramento di esigenze, programmazione e monitoraggio dei progetti IT nell'ambito della programmazione delle acquisizioni		DAF ASI	C	●	●											●	●							13.3				
MS_MON	Monitoraggio	Report semestrale contenziosi e procedure concorsuali		DLC	C	●	●																●			17.1				
MS_MON	Monitoraggio	Registro accessi		AUT	C	●	●																●			17.1				

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)				
MS_RECR	Recupero Crediti	Integrazione a sistema delle informazioni relative agli operatori presenti nella Black-list in ottica di monitoraggio diffuso degli operatori "rischiosi" Sistema di alert automatico per alcune informazioni della <i>Black list</i>	●	DAF	2023 2024	●	●	●										●			●			●	2.7	2.8	4.5	4.6	17.1
MS_RECR	Recupero Crediti	Flussi informativi da e verso AdER sugli importi a ruolo in ottica di efficientamento del monitoraggio dei crediti (PJ AdER 2.0)	●	DAF	2023	●	●	●													●				4.5				
MS_RECR	Recupero Crediti	Adeguamento a sistema delle nuove procedure di calcolo e intimazione degli interessi dovuti dagli operatori con conseguente e necessario allineamento tra i sistemi Gestionale e SAP	●	DAF	2024	●	●	●													●				4.7				
MS_RECR	Recupero Crediti	Report periodico dei Piani di Rientro vigenti		DAF	2023	●	●														●				4.3				

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)									
MS_GEST	Gestionale	Ulteriori sviluppi IT del Gestionale per Evolutive degli stati pratiche (es. procedure concorsuali, compensazioni parziali, AdER) e/o Stati anagrafici (es. operazioni societarie) e con possibile e conseguenti modifiche al blocco contabile per casistiche definite	●	DAF	2023	●	●	●										●			●	●	●			3.6	3.7	4.1	4.5	17.1				
MS_GEST	Gestionale	Sviluppi sistema Gestionale (e/o Anagrafica) volti all'integrazione delle informazioni sulle fideiussioni in essere previsti da PJ Controlli per gestione fideiussioni che integri eventuali alert	●	DLC	2023	●	●	●													●					4.4								

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)							
MS_SEM	Semafori	Funzionalità semaforo blocco Unbundling	●	DIE DAG	2023	●	●	●										●					●			3.8						
MS_SEM	Semafori	Completa informatizzazione delle attività di cessione del credito , valutando: i. nuovo blocco IT per casistiche cessioni di credito, per ciascuna pratica ceduta, cd. semaforo "multivalore"; ii. integrazione a sistema (Gestionale e/o Anagrafica) delle informazioni di cui al Registro delle cessioni di credito	●	DIE DAG APR DAF	2023	●	●	●										●								5.1						
MS_SEM	Semafori	Sviluppo di ulteriori implementazioni in SAP al fine di differenziare le casistiche di blocco delle pratiche in erogazione	●	DAF	2024	●	●	●										●								8.1						

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)												
MS_PRC	Procedure	Procedura Gestione PEC		DLC	2023				●									●			●					1.4	1.5										
MS_PRC	Procedure	Definizione di linee guida attività di verifica 445		DLC	2023 2024				●									●	●		●					1.4	2.6	12.2									
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Recupero crediti		DAF	2023				●									●			●					2.8	4.2	4.3	4.5	4.6	17.1						
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Accertamenti ispettivi e standard documentali		IAV	2023				●									●								2.10	3.5										
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Controlli componenti tariffarie		DIE DAG	2023				●									●			●	●				3.1											
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Erogazioni Istituzionali		DAF	2023				●									●				●				3.7	3.8	3.9	8.1	8.2							
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Entrate		DIE DAG	2023				●												●					4.1	4.2	4.5	17.1								
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Cessioni di credito		DAF	2023				●									●								5.1											
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento Regolamento degli Organi Collegiali		DLC	2023				●									●								7.4											
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Anagrafica		DIE DAG APR	2023				●									●			●					9.1	9.2										
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Bilancio previsionale		DAF	2023				●										●							10.1											
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento procedura Acquisti		DLC	2023				●										●							10.1	11.1	11.2	11.3	11.4	12.1	13.1	13.3				
MS_PRC	Procedure	Regolamento conflitto interessi		DLC DPS	2023				●							●			●	●						11.1	11.2	11.3	11.4	12.1	14.1						
MS_PRC	Procedure	Aggiornamento Regolamento Incarichi esterni		DLC	2023				●														●			11.5	11.6										
MS_PRC	Procedure	Linee guida individuazione rosa esperti		APR	2023				●														●			11.6											
MS_PRC	Procedure	Procedura Elaborazione e gestione buste paga		DPS	2023				●												●					15.1	15.2										
MS_PRC	Procedure	Criteri e modalità operative per la valutazione dei dirigenti (diversi da DG)		DPS	2023				●													●				16.2	16.3										
MS_PRC	Procedure	Integrazione della disciplina del Regolamento di contabilità con norme di dettaglio sulle modalità di gestione e rendicontazione della cassa economale (procedura/ordine di servizio)		DAF	2023				●									●	●							13.2											

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)							
MS_ISP	Ispezioni	Proseguimento e potenziamento delle attività ispettive, effettuate anche da remoto con garanzia di tracciabilità e sicurezza delle operazioni		IAV	C	●	●												●							2.10	3.5					
MS_ISP	Ispezioni	Potenziata struttura e attività ispettive e di verifica operatori		IAV	C	●							●						●							2.10	3.5					
MS_ISP	Ispezioni	Analisi sistematica dei dati di perequazione in correlazione ai dati delle dichiarazioni delle componenti tariffarie		DIE	C	●	●												●			●	●			3.1	3.2					
MS_ISP	Ispezioni	Monitoraggio trimestrale seguiti ispezioni		IAV	C	●	●															●				3.5	2.10					

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliati senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliati con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)							
MS_ACQ	Acquisti	Miglioramento attività di raccordo tra Budget e Piano biennale acquisti in ottica di aggregazione delle esigenze e di razionalizzazione delle spese		DAF	C	●	●												●							10.1						
MS_ACQ	Acquisti	Valutazioni in corso sulla possibilità di stipulare accordi quadro per determinate tipologie di servizio in ambito facility management		DLC DPS	2023	●	●												●							11.1						

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso

MISURA	NOME MISURA	PROGETTI RICHIAMATI DALLE MISURE SPECIFICHE	IT	OWNER	TEMPI	CL	TZ	DPE	RZ	SZ	FZ	SPZ	ROTN	SPT	DCI	RRL	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	RIFERIMENTI AL # ATTIVITA' (Foglio Misure Specifiche)							
MS_FZ	Formazione	Piano di formazione approvato e rendicontato annualmente condiviso tra tutto il personale tramite Intranet		DPS	C						●										●					16.1						
MS_FZ	Formazione	Interventi formativi su <i>soft skill</i> per tutta la popolazione dei dipendenti		DPS	C						●										●					16.1						
MS_FZ	Formazione	<i>Talent management</i> esteso a tutti i dipendenti		DPS	C						●										●					16.2						

TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	
1	Controllo "CL"
2	Trasparenza "TZ"
3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento "DPE"
4	Regolamentazione "RZ"
5	Semplificazione "SZ"
6	Formazione "FZ"
7	Sensibilizzazione e partecipazione "SPZ"
8	Rotazione "ROTN"
9	Segnalazione e protezione "SPT"
10	Disciplina del conflitto di interessi "DCI"
11	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) "RRL"

Aree di rischio PNA	
A1	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico
A2	Provvedimenti ampliativi con effetto economico
A3	Contratti pubblici
A4	Acquisizione e gestione del personale
A5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
A6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
A7	Incarichi e nomine
A8	Affari legali e contenzioso