



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza
PTPCT

2025 – 2027

27 gennaio 2025

Sommario

1	QUADRO NORMATIVO	5
	SEZIONE GENERALE – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
2	FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA	12
3	MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	20
4	ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO	20
5	FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICI	22
6	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	23
7	DESTINATARI DEL PIANO	23
8	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	24
9	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	25
9.1	TRASPARENZA	25
9.2	DOVERI DI COMPORTAMENTO	25
9.3	CONFLITTO DI INTERESSE	27
9.3.1	Astensione in caso di conflitto di interesse	27
9.3.2	Inconferibilità	28
9.3.3	Conferimento di incarichi dirigenziali - Caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	29
9.3.4	Incompatibilità	29
9.3.5	Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali	30
9.3.6	Conferimento incarichi in Commissioni di gara in caso di condanna penale/conflitti di interessi	31
9.4	ROTAZIONE DEL PERSONALE	31
9.4.1	Rotazione ordinaria	31
9.4.2	Rotazione straordinaria	33
9.4.3	Trasferimento d'ufficio	34
9.5	<i>PANTOUFLAGE</i> E <i>REVOLVING DOORS</i> - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	34
9.6	ULTERIORI MISURE PER L'INTEGRITÀ, IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E IL RICICLAGGIO NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI	35
9.7	SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ <i>WHISTLEBLOWING</i>	36
9.8	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	38
10	MISURE SPECIFICHE	38
11	GESTIONE DEL RISCHIO	39

11.1	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA PROCESSI	40
11.2	VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO	46
11.3	MONITORAGGIO	51
	SEZIONE TRASPARENZA	53
12	OBBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	53
13	RASA	57
14	ATTESTAZIONE SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	58
15	ACCESSO CIVICO	58
ALLEGATO 1	OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	60
ALLEGATO 2	PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	61
ALLEGATO 3	MAPPATURA PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI	63

1 QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito Piano o PTPCT) è adottato dal Comitato di gestione della CSEA per il triennio 2025-2027, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., in coerenza con le norme istitutive della CSEA, nonché con le seguenti disposizioni normative e regolamentari, i Piani Nazionali Anticorruzione - PNA e le pertinenti linee guida, adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):

<i>Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.</i>	<i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
<i>Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.</i>	<i>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</i>
<i>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.</i>	<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>
<i>Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.</i>	<i>Codice dell'amministrazione digitale</i>
<i>Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.</i>	<i>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</i>
<i>Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>
<i>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri-DFP n. 1/2013 del 25 gennaio 2013</i>	<i>Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>
<i>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.</i>	<i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>
<i>Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.</i>	<i>Disposizioni in materia di inconfiribilità 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</i>

<i>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.</i>	<i>Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>
<i>Deliberazione CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013</i>	<i>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013) e relativi allegati, predisposto dal DFP</i>
<i>Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015</i>	<i>Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)</i>
<i>Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</i>	<i>Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione</i>
<i>Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.</i>	<i>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</i>
<i>Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97</i>	<i>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</i>
<i>Regolamento UE 2016/679</i>	<i>Regolamento 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</i>
<i>Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016</i>	<i>Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016)</i>
<i>Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016</i>	<i>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</i>
<i>Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016</i>	<i>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»</i>

<i>Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</i>	<i>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</i>
<i>Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017</i>	<i>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</i>
<i>Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017</i>	<i>Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione</i>
<i>Legge 30 novembre 2017, n. 179</i>	<i>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</i>
<i>Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018</i>	<i>Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione</i>
<i>Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019</i>	<i>Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019)</i>
<i>Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020</i>	<i>Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche</i>
<i>Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 4 febbraio 2021</i>	<i>Approvazione dell'adeguamento della dotazione organica della Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA)</i>
<i>Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021</i>	<i>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)</i>
<i>D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113</i>	<i>Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia</i>
<i>Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</i>	<i>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)"</i>
<i>Deliberazione ARERA n. 33/2022/A del 25 gennaio 2022</i>	<i>Approvazione della nuova organizzazione degli uffici della cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA)</i>

<i>Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022</i>	<i>Documento ANAC "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"</i>
<i>D.L. n. 21/2022, convertito con legge 20 maggio 2022, n. 51</i>	<i>Misure urgenti per contrastare gli effetti economici e umanitari della crisi ucraina, che dispone, tra l'altro, un ulteriore adeguamento della dotazione organica della CSEA</i>
<i>D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79</i>	<i>Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che contiene, tra l'altro, all'art. 4 misure in materia di aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica</i>
<i>D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021</i>	<i>Individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione</i>
<i>D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 6 del decreto-legge n. 80/2021</i>	<i>Definizione del contenuto del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione)</i>
<i>Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023</i>	<i>Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA ovvero PNA 2022) e relativi allegati</i>
<i>D.L. n. 198/2022, convertito con modificazioni dalla legge 24 febbraio 2023 n. 14</i>	<i>Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. decreto "Milleproroghe")</i>
<i>Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, convertito con modificazioni dalla legge 5 maggio 2023, n. 50</i>	<i>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</i>
<i>Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.</i>	<i>Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici</i>
<i>D.L. n. 51/2023, convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023, n. 87</i>	<i>Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale</i>

<i>D.L. n. 61/2023, convertito con legge 31 luglio 2023, n. 100</i>	<i>Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023</i>
<i>D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81</i>	<i>Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62</i>
<i>Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023</i>	<i>Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato</i>
<i>Delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023</i>	<i>Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante "Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici" e il relativo allegato</i>
<i>Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023</i>	<i>Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e relativo allegato</i>
<i>Delibera ANAC n. 309 del 27 giugno 2023</i>	<i>Bando tipo n. 1 – 2023 avente ad oggetto "Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo"</i>
<i>Delibera ANAC n. 301 del 12 luglio 2023</i>	<i>Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio Anac</i>
<i>Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023</i>	<i>Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne</i>
<i>D.L. n. 131/2023, convertito con legge 27 novembre 2023, n. 169</i>	<i>Misure urgenti in materia di energia, interventi per sostenere il potere di acquisto e a tutela del risparmio, che dispone un ulteriore incremento della pianta organica della CSEA</i>
<i>D.L. n. 132/2023, convertito con modificazioni dalla legge 27 novembre 2023, n. 170</i>	<i>Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali, che prevede, tra l'altro, modifiche al Codice dei contratti pubblici in materia di conflitto di interessi</i>

<i>Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023</i>	<i>Adozione comunicato congiunto ANAC-MIT relativo all'avvio del processo di digitalizzazione</i>
<i>Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023</i>	<i>Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari</i>
<i>Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023</i>	<i>Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"</i>
<i>Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023</i>	<i>Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati</i>
<i>Delibera ANAC n. 43 del 24 gennaio 2024</i>	<i>Domanda di partecipazione tipo - Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo</i>
<i>Legge 5 marzo 2024, n. 21</i>	<i>Interventi a sostegno della competitività dei capitali e delega al Governo per la riforma organica delle disposizioni in materia di mercati dei capitali recate dal testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e delle disposizioni in materia di società di capitali contenute nel codice civile applicabili anche agli emittenti che modifica, tra l'altro, l'art. 4 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39</i>
<i>Deliberazione ARERA n. 351/2024/A del 30 luglio 2024</i>	<i>Approvazione della nuova organizzazione degli uffici della cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA)</i>
<i>Delibera ANAC n. 412 del 11 settembre 2024</i>	<i>Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari</i>
<i>Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024</i>	<i>Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001</i>
<i>Delibera ANAC n. 493 bis del 25 settembre 2024</i>	<i>Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001</i>
<i>Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024</i>	<i>Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - messa a disposizione di ulteriori schemi</i>

<i>Delibera ANAC n. 497 del 29 ottobre 2024</i>	<i>Indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture</i>
<i>Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209</i>	<i>Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36</i>

SEZIONE GENERALE – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2 FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA

Funzioni, attività e organico

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

Le modalità per l'incasso delle componenti e delle erogazioni a favore dei beneficiari sono definite, per quanto di rispettiva competenza, dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente – ARERA con proprie delibere, nell'ambito della politica tariffaria e di regolazione generale dei mercati energetici e ambientali in applicazione della legge n. 481/95 e s.m.i. e dal Legislatore, con atti differenziati a seconda della natura della misura adottata.

Gli impieghi di tali entrate rientrano tra le finalità di natura pubblicistica che la Cassa persegue e che assicurano la sussistenza e l'operatività di strumenti predisposti dal Legislatore o dal Regolatore per favorire lo sviluppo delle fonti rinnovabili e assimilate, l'efficienza energetica, la qualità, la non interrompibilità del servizio, le perequazioni generali e speciali, le erogazioni a sostegno della ricerca di sistema, i progetti a favore dei consumatori, e ulteriori meccanismi.

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, modificandone la denominazione in Cassa per i servizi energetici e ambientali – CSEA. Gli organi dell'Ente sono il Presidente, il Comitato di gestione (CdG) 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 succeda a titolo universale in tutti i rapporti giuridici sostanziali e processuali della CCSE, nonché 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.

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.

Nel corso dell'anno 2019, a conclusione delle procedure di selezione pubblica avviate già al termine dell'anno 2016, la CSEA ha posto definitivamente termine, con decorrenza 1° ottobre 2019, a tutti i distacchi di personale dal GSE S.p.A.

Si evidenzia che con Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 4 febbraio 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 decreto-legge n. 21/2022, convertito con legge 20 maggio 2022, n. 51, è stato disposto un ulteriore incremento dell'organico della CSEA, per un numero di 20 unità di personale; da ultimo sono state previste ulteriori 5 unità con l'art. 3, comma 15, del decreto-legge n. 131/2023, convertito con legge 27 novembre 2023, n. 169, portando quindi la dotazione organica della CSEA a 115 unità, di cui 8 del ruolo dirigenziale, oltre il Direttore generale.

Le procedure selettive concluse nel corso del 2024, in coerenza con il Piano delle assunzioni approvato dal CdG, hanno portato l'organico della CSEA ad attestarsi, alla data del 31 dicembre 2024, sulla consistenza di 98 unità di personale, oltre al Direttore generale, di cui 5 con qualifica dirigenziale.

Si prevede nel corso del 2025 di raggiungere le 102 unità di personale, oltre al Direttore generale.

Struttura organizzativa

Con deliberazione del Comitato di gestione del 16 dicembre 2021, è stata adottata la vigente 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 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.

Il Comitato di gestione è composto dal Presidente e da altri/e due componenti ed esercita tutte le funzioni di amministrazione della CSEA che non siano attribuite ad altri organi. Il Presidente ha la legale rappresentanza della CSEA e sovrintende al suo

funzionamento. Convoca e presiede il Comitato di gestione (art. 3, dello Statuto della CSEA, approvato con D.M. 1° giugno 2016).

Il Presidente e i/le componenti del Comitato di gestione della CSEA sono nominati per un triennio dall’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente, d’intesa con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, e sono scelti fra persone dotate di alta e riconosciuta professionalità e competenza in materia economica, giuridica, contabile, finanziaria, energetica, servizi idrici e ambientale (art. 4, comma 1, dello Statuto della CSEA).

Con deliberazione 307/2023/A del 3 luglio 2023, l’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ha provveduto, acquisita l’intesa del MEF, alla nomina dei nuovi e delle nuove componenti del Comitato di gestione della CSEA, individuando il Prof. Avv. Antonio Colavecchio quale Presidente del Comitato di gestione, l’Avv. Alessia Ferruccio e la Dott.ssa Marta Casiraghi quali componenti del Comitato di gestione.

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.

Di seguito si riporta la struttura di dettaglio attualmente vigente, articolata in Direzioni/Divisioni/Aree (I livello) e Uffici (II livello)¹:

- **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

¹ Ordine di servizio n. 14/2022 del 18 ottobre 2022, integrato con Ordine di servizio n. 1/2024 dell’8 gennaio 2024.

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. Svolge la funzione di struttura tecnica di supporto ed assistenza al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), assicurando il presidio complessivo di tutti gli aspetti inerenti l'efficace e tempestivo svolgimento delle attribuzioni ad esso intestate, predisponendo a tal fine ogni atto e documentazione necessari - anche di carattere programmatico - con azioni propositive e proattive; assicura il sistematico monitoraggio e la puntuale osservanza degli adempimenti di competenza del RTD e delle relative scadenze.

- **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)*

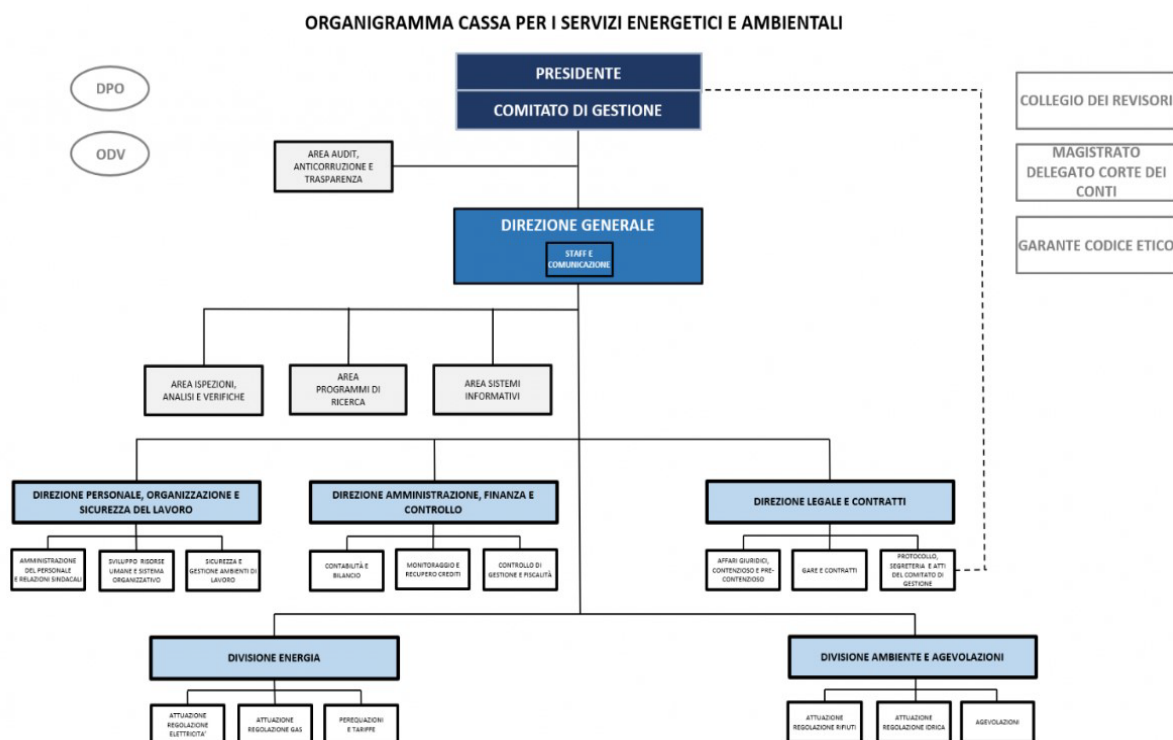


Figura 1 – Organigramma CSEA

Il Comitato di gestione, nella seduta del 2 luglio 2024, ha deliberato, su proposta del Direttore generale, la nuova struttura organizzativa della CSEA, che risponde a criteri di semplificazione e di efficientamento delle risorse e delle unità organizzative e risulta

funzionale a valorizzare ulteriormente alcune attività strategiche per l'Ente e a ottimizzare lo svolgimento delle attività assegnate alla CSEA stessa.

Il Documento è stato inoltrato ad ARERA per l'approvazione prevista dall'art. 3, comma 2, del Regolamento di organizzazione e funzionamento.

La nuova struttura organizzativa è stata quindi approvata con Deliberazione ARERA n. 351/2024/A del 30 luglio 2024 e si prevede che verrà resa operativa nel corso del 2025.

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.

I Piani anticorruzione 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 2025-2027, seguendo le recenti indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2022² e l'aggiornamento 2023 del PNA³.

4 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il PTPCT 2025-2027 entra in vigore il giorno dell'adozione 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 gennaio

² 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.

³ Con l'aggiornamento 2023 al PNA, di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (GU Serie Generale n. 9 del 12 gennaio 2024), non sono più in vigore i seguenti allegati al PNA 2022: All. n° 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici, All. n° 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici, All. n° 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021, All. n° 8 *Check-list* appalti.

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. n. 33/13 e s.m.i. (accesso civico generalizzato).

Viene, inoltre, fornita apposita comunicazione interna a ciascun dipendente tramite *e-mail* 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 legge n. 190/2012.

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 a partire dal PNA 2022, 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 legge n. 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 vigente Organizzazione degli uffici dell'Ente e della relativa redistribuzione delle attività tra unità organizzative, fermo restando quanto specificato nel seguito con riguardo all'attività di aggiornamento della mappatura dei processi e agli esiti del progetto di *Risk Assessment Integrato 231-190*.

In linea con quanto esposto, si rileva che il presente Piano verrà aggiornato, in seguito all'entrata in vigore della nuova struttura organizzativa CSEA, approvata con Deliberazione ARERA n. 351/2024/A del 30 luglio 2024.

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 2025-2027 i seguenti obiettivi di prevenzione della corruzione:

1. Consolidamento del processo di definizione, analisi e valutazione dei rischi integrata (operativi, *compliance* 231 e 190), sulla base dell'esito del progetto *Risk Assessment* Integrato (RAI), tenendo conto della nuova metodologia definita, nonché dell'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente in ottica di creazione di valore pubblico, anche in attuazione delle Linee di indirizzo del Comitato di gestione;
2. Consolidamento sistematico di un sistema di indicatori di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT integrato nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del management e dei dipendenti;
3. Prosecuzione dei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle nuove risorse in ingresso all'esito dei processi di selezione e acquisizione del personale avviati e *focus* sulle misure di prevenzione recentemente adottate/aggiornate (es.

doveri di comportamento, gestione dei rischi, novità in materia di trasparenza, ecc.), anche ai fini della promozione del valore pubblico.

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. n. 231/01 adottato dall'Ente e aggiornato nel corso del 2023, 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 legge n. 190/2012 e nei 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/le 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 soggetti esterni a qualunque titolo legati alla CSEA.

8 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, 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.

Coerentemente alle previsioni normative di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché in aderenza al PNA 2022 (Allegato 3 – *"Il RPCT e la struttura di supporto"*), 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. sovrintendere 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, 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.

Inoltre, il RPCT è individuato *ex lege* come Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing* (art. 4, comma 5, del d.lgs. n. 24/2023).

Il RPCT, per l'espletamento del proprio incarico, si avvale della collaborazione del personale della Cassa per i servizi energetici e ambientali, nonché dell'Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza - AUT 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 Capitolo 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 legge n. 190/2012, dal D.P.R. n. 62/2013 e dal D.P.R. n. 81/2023 citati in premessa. Come previsto dall'art. 13 dello stesso Codice, la CSEA ha nominato in data 25 gennaio 2022 il Garante del Codice Etico per un triennio a decorrere da 25 marzo 2022.

Si rammenta, inoltre, che nel corso del 2019 la CSEA, nell'ottica del generale rafforzamento del sistema di controllo interno, ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG), ai sensi del d.lgs. n. 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 per un triennio con decorrenza dall'insediamento (3 giugno 2021), l'attuale Organismo di Vigilanza, composto da tre membri esterni, di comprovata professionalità⁴. La CSEA in

⁴ Con Delibera n. 185/2024/DG del 02.07.2024, recante la "Ricostituzione dell'Organismo di Vigilanza della CSEA ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" sono stati riconfermati i componenti dell'OdV.

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

A luglio 2020 è stato effettuato un primo aggiornamento del MOG alle novità normative intervenute riguardanti i c.d. nuovi reati-presupposto 231. Nel corso del 2023, su impulso dell'OdV, la CSEA ha provveduto ad aggiornare nuovamente il MOG 231 in relazione al nuovo contesto organizzativo, nonché alla normativa intervenuta in materia 231. Si prevede, nel corso del 2025, la completa rivisitazione del MOG in considerazione della revisione della valutazione dei rischi in coerenza con la nuova metodologia di analisi dei rischi integrata, nonché 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 sistemi 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. n. 62/2013⁵) in relazione alle fattispecie di corruzione passiva concretamente verificabili in Cassa. Inoltre, il nuovo Codice etico e di comportamento dovrà tenere conto del nuovo sistema di *Whistleblowing* e delle previsioni di cui al recente Regolamento sul conflitto di interessi della CSEA.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Codice etico e di comportamento	Dicembre 2023	DLC <i>supporto</i> DPS-AUT	<i>Riprogrammata</i>	Dicembre 2025

Al riguardo, si rammenta che nel corso del 2024 è stato integrato un articolo del Codice etico, al fine di tenere conto delle misure di cui al Sistema di gestione della Parità di genere della CSEA, oggetto di certificazione.

Si prevede, altresì, l'aggiornamento della *Policy* nei Rapporti con la PA, parte integrante di MOG e PTPCT, che disciplina le regole di comportamento da adottare in occasione di rapporti/contatti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, nonché i relativi principi di controllo.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Policy Rapporti con la PA	Dicembre 2024	DLC <i>supporto</i> AUT	<i>In corso</i>	Dicembre 2025

⁵ In merito, si rappresenta che il D.P.R. n. 81/2023 ha apportato modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), in relazione a quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" che ha disciplinato l'introduzione nel Codice di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media*.

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, la CSEA 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 progetto formativo, a connotazione sia pratica che teorica, rivolto a tutto il personale, oltre che ai/alle 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 e 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 che ha portato alla definitiva approvazione del "Regolamento sul conflitto di interessi della

CSEA”⁶, con decorrenza dal 1° luglio 2023 in considerazione dell’efficacia delle previsioni del nuovo Codice dei contratti pubblici.^{7 8}

Come previsto nel citato Regolamento, il soggetto che acquisisce le dichiarazioni è tenuto ad effettuare un controllo di veridicità su un campione definito o, comunque, in caso di sospetto o segnalazione.

Per il triennio 2025-2027, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in attuazione di quanto previsto dal “Regolamento per l’effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive” della CSEA, con il presente PTPCT viene definito il seguente campione di verifica annuale: 2% delle dichiarazioni ricevute.

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”, è stato istituito il Registro dei conflitti di interessi della CSEA, con decorrenza 1° luglio 2023, che è soggetto ad aggiornamento semestrale da parte del RPCT e contiene 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. Possono confluire nell’istituito Registro anche segnalazioni di cui al canale *Whistleblowing*, qualora attinenti alla tematica del conflitto di interessi.

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, comunicando agli stessi aggiornamenti in merito ad eventuali situazioni di conflitto segnalate/riscontrate, nonché trasmettendo - su base semestrale - copia del Registro dei conflitti.

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. n. 39/2013 disciplinano una serie di ipotesi di inconcepibilità di incarichi.

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai soggetti obbligati 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”.

⁶ Approvato dal Comitato di gestione nel corso della seduta del 26 aprile 2023.

⁷ Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 229 “1. Il codice entra in vigore, con i relativi allegati, il 1° aprile 2023. 2. Le disposizioni del codice, con i relativi allegati, acquistano efficacia il 1° luglio 2023”.

⁸ Il decreto-legge n. 132/2023, convertito con modificazione dalla legge 27 novembre 2023, n. 170, “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali” prevede, tra l’altro, modifiche al Codice dei contratti pubblici in materia di conflitto di interessi.

Si applicano le *“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”* di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

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. I successivi provvedimenti di ampliamento della pianta organica della CSEA, precedentemente citati, hanno portato la dotazione organica a 115 unità, di cui 8 dirigenti, oltre il Direttore generale.

Nel corso dell’anno 2022, al fine di avviare la selezione delle figure dirigenziali, il precedente Comitato di gestione aveva approvato il *“Regolamento per la copertura delle posizioni dirigenziali”*, avviando 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. Con delibera del Comitato di gestione del 26 settembre 2024 è stato aggiornato il sopra citato *“Regolamento per la copertura delle posizioni dirigenziali”* e pubblicato sul sito istituzionale – sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

In ogni caso, non sono conferibili incarichi dirigenziali a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale.

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. n. 39/2013 disciplinano una serie di ipotesi di incompatibilità di incarichi.

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai soggetti obbligati 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.

Si applicano le "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" di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Si è proceduto ad effettuare un'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 a valle dell'approntamento di atto interno recante "Linee Guida per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445" da parte di CSEA.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Linee guida verifiche dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 – modalità verifiche e pubblicazioni inconferibilità e incompatibilità	Giugno 2024	AUT supporto DLC/DPS	Adottata	-

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. n. 165 del 2001, fra le quali non è ricompresa la CSEA. 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 dei CCNL di riferimento applicabili alla CSEA (c.d. "elettrico" per i dipendenti e "industria" per i dirigenti). La misura sarà completamente attuata entro il termine di aggiornamento del PTPCT (fine 2025).

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Documento procedurale interno - incarichi extra-istituzionali	Gennaio 2024	DPS supporto DLC/AUT	In corso	Dicembre 2025

9.3.6 Conferimento incarichi in Commissioni di gara in caso di condanna penale/conflicti di interessi

La CSEA applica il principio della rotazione del personale all'interno delle Commissioni di gara; tale principio è stato formalizzato nella Procedura Acquisti. Inoltre, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 93, comma 5, del nuovo Codice dei contratti, non possono essere nominati componenti delle Commissioni:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Pertanto, come previsto dal citato Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi della CSEA, i/le componenti e i/le segretari/e 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 D.P.R. n. 445/2000, da parte del soggetto che le acquisisce mediante un controllo di veridicità su un campione definito o, comunque, anche in caso di sospetto o segnalazione.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Procedura Acquisti - aggiornamento modalità nomina Commissione giudicatrice	Giugno 2024	DLC supporto IAV/AUT	Attuata	-

9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

9.4.1 Rotazione ordinaria

La misura della "Rotazione del personale", introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede che le Pubbliche Amministrazioni siano tenute a programmare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In particolare, con la Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, ANAC avendo come riferimento la legge n. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva

alla rotazione, ha ritenuto auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società e degli enti pubblici economici, compatibilmente con le esigenze organizzative e ponendo attenzione a non sottrarre competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Inoltre, secondo i PNA⁹ e le citate Linee guida per le società e gli EPE, adottati da ANAC, *“Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.”*

La misura della rotazione deve essere programmata su base pluriennale e porre particolare attenzione ai vincoli soggettivi e oggettivi (es. enti di piccole dimensioni, specializzazione settoriale, ecc.), come declinati anche da ANAC, in particolare garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Pertanto, gli Enti possono adottare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Ulteriormente, si rammenta che ANAC, anche con il PNA 2019 e successivi, ha indicato la distinzione delle competenze (*“Segregation of Duties”*) come ulteriore misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, in quanto attribuisce a soggetti diversi i compiti di: *a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.*

Con riferimento all'attuazione della rotazione in CSEA, si evidenziano alcuni vincoli oggettivi come richiamati da ANAC, in particolare la consistenza organica ridotta ed i richiesti livelli di specializzazione, anche settoriale.

In considerazione degli effetti dei successivi ampliamenti della dotazione organica già ampiamente citati, sono state avviate le procedure per l'acquisizione di personale, volte all'adeguamento dell'organico, procedure che sono tuttora in corso. Pur considerando quanto sopra, un parziale processo di rotazione è stato attuato a seguito della trasformazione della Cassa da ente pubblico non economico ad ente pubblico economico ad opera della legge 28 dicembre 2015, n. 208 e, successivamente, con la nuova Organizzazione degli uffici (entrata in vigore il 1° novembre 2022), nell'ambito della quale sono state istituite nuove strutture organizzative, anche di livello dirigenziale; con tale nuova Organizzazione sono state, tra l'altro, modificate anche attribuzioni e funzioni proprie della precedente articolazione organizzativa.

La programmazione di ulteriori interventi di rotazione del personale in CSEA deve tener conto, oltre che del necessario periodo di assestamento dell'assetto della

⁹ PNA 2019 - Allegato 2 *“La rotazione “ordinaria” del personale”*.

struttura organizzativa dell’Ente recentemente attuata (novembre 2022), anche del processo di ulteriore ridefinizione della stessa, attualmente in corso.

Tenuto conto di quanto sopra, si ritiene opportuno assumere quale criterio generale di rotazione del personale della CSEA assegnato alle attività a più elevato rischio di corruzione, un periodo di permanenza nella medesima funzione pari a cinque anni, eventualmente estendibile fino a ulteriori cinque, considerando in particolare e prioritariamente le aree e funzioni a maggior rischio corruttivo secondo un criterio di gradualità.

Al fine di agevolare e minimizzare gli effetti della rotazione sulla efficienza operativa dell’Ente, la programmazione della rotazione deve tenere in primaria considerazione altresì la misura della Formazione, così da garantire che siano acquisite dai dipendenti le competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione stessa (cfr. PNA 2019 e “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”). In particolare, la CSEA intende rendersi parte attiva nel privilegiare una organizzazione del lavoro che preveda attività di formazione anche trasversale ‘*on the job*’ tra strutture di I livello e ‘*cross training*’ per valorizzare le competenze trasversali, rendendo, così, il personale più flessibile e impiegabile in attività e ambiti differenti.

Si evidenzia infine come il principio della *cd. “Segregation of Duties”*, in CSEA, sia attuato, oltre che in forza dell’assetto organizzativo, attraverso il sistema procedurale interno, che copre la maggior parte dei processi più ‘sensibili’ di Cassa, con riferimento particolare ai processi relativi alle erogazioni e alle entrate; a tal fine, le procedure sono predisposte e aggiornate sempre secondo la logica di attribuire, nell’ambito dei diversi processi, a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese e, infine, effettuare le verifiche.

Anche in attuazione delle Linee guida e indicazioni ANAC, tale previsione è tenuta in costante applicazione nella definizione e aggiornamento del sistema procedurale e di controllo interno, quale ausilio alla misura della Rotazione del personale al fine di rafforzarne gli effetti a contrasto della corruzione e della *maladministration*.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Regolamento Rotazione ordinaria	Giugno 2025	DPS <i>supporto</i> DLC/AUT	<i>In corso</i>	-

9.4.2 Rotazione straordinaria

La suddetta misura, prevista dall’art. 16, comma 1, lett. *l quater*) del d.lgs. n. 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. n. 165 del 2001.

9.4.3 Trasferimento d'ufficio

L'art. 3 della legge n. 97/01 prevede l'obbligo per le Amministrazioni di trasferire d'ufficio il/la dipendente soggetto a rinvio a giudizio per uno dei reati specificati nel medesimo articolo. La Cassa ai sensi della citata norma 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. n. 39/2013, prevedendo di acquisire, nella fase di selezione del personale, idonea autocertificazione che attesti che il soggetto che si candida, 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/dalle neoassunti/e 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 e alle lavoratrici dimissionari/e. 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.

In relazione a tale misura, tenuto conto di dubbi interpretativi e criticità di diversa natura rilevati da ANAC e che sono stati anche oggetto della segnalazione al Governo e Parlamento n. 6 del 27 maggio 2020, l'Autorità ha adottato, con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, apposite *"Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001"*, alle quali l'Ente intende uniformarsi. Tra l'altro, le citate Linee guida ANAC confermano l'indirizzo interpretativo riguardante il calcolo del periodo temporale *"di raffreddamento"* per il/la dipendente cessato/a e di quello inerente *"all'interdizione a contrattare con la P.A."* del soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

9.6 ULTERIORI MISURE PER L'INTEGRITÀ, IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E IL RICICLAGGIO NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

L'art. 1, co. 17, della legge n. 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 a 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. n. 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 adottato da ANAC ¹⁰, aggiornato al nuovo Codice dei contratti, 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, per le procedure di gara sopra soglia pubblicate successivamente all'approvazione del PTPCT 2024-2026, ha provveduto ad inserire nella documentazione di gara la 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 viene sottoscritto in sede di presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico che intende partecipare alla procedura di affidamento.

Inoltre, come indicato nel PNA 2022 e nel PTPCT 2023-2025, nel corso del 2023 è stato avviato il recepimento negli standard della documentazione di gara delle novità della

¹⁰ 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” e confermato, a seguito dell'efficacia del nuovo Codice dei contratti, nell'ambito del Bando tipo n. 1 – 2023 avente ad oggetto “Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”.

normativa di settore, in continua evoluzione.¹¹ Al riguardo, si ricorda il recente Correttivo Appalti (decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209).

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Procedura Acquisti - aggiornamento con standard Patto di Integrità procedure aperte	Giugno 2024	DLC <i>supporto</i> IAV/AUT	<i>Attuata</i>	-

9.7 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ *WHISTLEBLOWING*

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 aveva introdotto una forma di tutela nei confronti del/della dipendente pubblico/a 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. n. 165/2001 è stato successivamente modificato, quasi integralmente, con la legge 30 novembre 2017, n. 179 rafforzando la tutela per il/la dipendente pubblico/a 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 n. 190/12 e alla legge n. 179/17 sopra richiamate, era 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

¹¹ Con particolare riguardo all'individuazione del titolare effettivo, obbligatorio per le procedure di gara bandite nell'ambito del PNRR, ai sensi della normativa anticiclaggio (d.lgs. n. 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.

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 emanato il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Su impulso del RPCT e dell'OdV, la CSEA - in coerenza con la normativa succitata e con la previsioni di cui al PTPCT - ha adeguato la *Piattaforma WB*, estendendo l'ambito soggettivo e oggettivo delle segnalazioni *Whistleblowing*; inoltre, la *Piattaforma WB* è ora accessibile sia tramite *Intranet* che dalla rete *Internet* (<https://whistleblowing.csea.it>) da parte di tutti, continuando a garantire, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, delle persone coinvolte (o comunque menzionate nella segnalazione), nonché del contenuto della segnalazione.

Inoltre, è stato definito, con il supporto del Team di Coordinamento Privacy e del DPO, nonché delle unità organizzative interne coinvolte, un aggiornamento della *Policy Whistleblowing* al fine di tener conto delle novità normative e di gestione delle segnalazioni, nonché della possibilità di segnalare, anche in forma anonima, eventuali condotte riguardanti discriminazioni o molestie tramite la Piattaforma. È stata, altresì, erogata formazione specifica a favore di tutti dipendenti sulla base normativa e sull'utilizzo della *Piattaforma WB*.

Da ultimo, si rammenta che sono in fase di adozione, a seguito della prevista consultazione, apposite "*Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*" di ANAC, a completamento e a integrazione delle indicazioni già fornite dall'Autorità con la citata delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
<i>Policy Whistleblowing</i> - aggiornamento	Giugno 2024	AUT supporto DLC/Privacy	<i>Attuata</i>	-

9.8 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come anche indicato dagli obiettivi strategici nell'ottica della creazione del valore pubblico. 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 2025-2027.

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, lo stesso viene, pubblicato nella *Intranet* aziendale, nonché 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 e le collaboratrici a qualunque titolo, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sono informati dell'adozione e pubblicazione del Piano.

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 interno alla CSEA. 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. n. 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 e descritte nell'ambito dell'Allegato 3 al presente Piano (*"Mappatura processi, valutazione e trattamento dei rischi"*), unitamente alle tempistiche di attuazione programmate.

L'individuazione e/o aggiornamento delle misure per il prossimo triennio tengono conto degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente, effettuato dal RPCT e condiviso con le U.O. responsabili dell'attuazione, nonché degli esiti del progetto *Risk Assessment Integrato*, in particolare dei Piani di trattamento dei rischi di impatto *compliance* 190, anche tramite una razionalizzazione/unificazione tra le diverse misure specifiche individuate.

Risulta opportuno evidenziare, come anche riportato nell'ambito della Relazione annuale 2024 del RPCT, che le misure specifiche programmate nel precedente triennio hanno tendenzialmente seguito la programmazione. Pertanto, l'aggiornamento segue una logica *rolling* e di efficienza/agggregazione, ove possibile.

11 GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio in CSEA si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

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 presente capitolo, anche in aderenza alle indicazioni ANAC di cui al PNA 2019 – Allegato 2 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, viene suddiviso in tre sezioni: *Analisi del contesto interno e Mappatura processi, Valutazione del rischio e Trattamento, Monitoraggio*.

Si rammenta che, anche in attuazione delle Linee strategiche adottate dal precedente Comitato di gestione e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la CSEA ha avviato un progetto volto all'evoluzione delle metodologie di identificazione e valutazione dei rischi attualmente in essere presso l'Ente, attraverso la definizione di una nuova metodologia di valutazione dei rischi che tenga in considerazione l'esposizione al rischio di tutti i processi dell'Ente e garantisca una gestione integrata dei Rischi per gli ambiti operativo, *compliance* d.lgs. n. 231/01 e legge n. 190/12 – *c.d. Progetto Risk Assessment Integrato - RAI*. Tale progetto è stato concluso a fine del 2024 e gli esiti dello stesso sono stati considerati ai fini dell'aggiornamento del processo di *Risk Management* di CSEA e, in particolare, delle valutazioni di cui all'Allegato 3 al presente Piano.

Si rimanda al successivo Capitolo 11.2 per maggiori dettagli in merito alla nuova metodologia di valutazione dei Rischi adottata a decorrere dal 2025.

Inoltre, a valle del citato progetto RAI, al fine di individuare e regolare le fasi, gli ambiti e le attività relativi alla gestione del *Risk Assessment* integrato ambiti operativo, *compliance* d.lgs. n. 231/01 e legge n. 190/12 della CSEA, si prevede l'adozione di una *Policy Risk Management* anche con l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti, nonché i principi da osservare nello svolgimento delle attività succitate.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
<i>Policy Risk Management</i>	Marzo 2025	AUT	<i>In corso</i>	-

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 regolamentare e procedurale interno, 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 Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV).

Il Manuale delle procedure è stato oggetto di significativo aggiornamento nel corso dell'ultimo periodo, anche in considerazione dell'adozione e aggiornamento del MOG 231 e, in ogni caso, in costante evoluzione per le modifiche organizzative in relazione ad attività e flussi; quanto sopra anche per dare attuazione alle misure specifiche di cui al PTPCT. A partire dal 2022, per tenere conto delle modifiche organizzative introdotte, nonché per migliorare e incrementare i presidi di controllo, è stata effettuata una completa revisione di tutte le principali procedure, con particolare priorità a quelle incidenti sui processi impattati dalla riorganizzazione.

Inoltre, la vigente 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

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente con l'obiettivo precipuo di individuare, esaminare e rappresentare l'intera attività svolta dall'Ente al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La CSEA ha avviato, nel corso del 2022, una prima analisi e revisione complessiva della mappatura dei processi interni. In particolare, è stato costituito un apposito Gruppo di lavoro, costituito da referenti appartenenti a tutte le U.O., che ha provveduto ad analizzare dettagliatamente tutte le attività - istituzionali e di funzionamento - della Cassa. Con il supporto dell'Area Audit, i diversi contributi sono stati razionalizzati ed omogeneizzati, mediante la rappresentazione della prima macro-mappatura dei processi CSEA e la declinazione dei singoli processi, raggruppati per macro-processo e livello gerarchico. Inoltre, tra i processi mappati, in alcuni casi è stata effettuata un'ulteriore analisi di dettaglio che ha portato alla revisione della matrice di assegnazione di attività (RACI) e alla correlazione tra flussi di attività e procedure/istruzioni operative, ove presenti.

A valle dell'avvio della vigente Organizzazione degli uffici (di cui alla Delibera ARERA n. 33/2022/A del 25 gennaio 2022 in vigore da Novembre 2022), nel 2023 è stato approntato un ulteriore aggiornamento della mappatura processi con ridefinizione di alcune attività e riattribuzione delle responsabilità di cui alla RACI. Gli ulteriori affinamenti si sono resi necessari con le attività di analisi e valutazione dei Rischi, in ottica integrata, che hanno quindi portato all'esito che viene descritto nei paragrafi seguenti.

Fase Identificazione e Descrizione dei Processi

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), identificando l'elenco completo dei processi svolti dall'Ente.

Dopo aver identificato i processi, è opportuno quindi comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente rilevare più agevolmente le criticità del processo stesso in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Una volta identificati e classificati i processi, pertanto, si procede ad elencare gli stessi attribuendo un codice per ciascuno. L'elenco viene, quindi, correlato, unitamente a una descrizione sintetica di ogni processo, con le aree di rischio individuate da ANAC con i diversi PNA, al fine di agevolare la correlazione 'attività' - 'rischi' corruttivi.

Processi		Aree di rischio PNA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
Codice	Denominazione	Descrizione processo								
ACQ	Processi di Acquisto di beni e servizi	Processo relativo all'analisi dei fabbisogni e programmazione degli acquisti, alla definizione ed esecuzione delle procedure di affidamento che l'Ente effettua per l'acquisizione di beni e servizi necessari al proprio funzionamento nonché gestione ed esecuzione dei contratti stipulati			✓		✓			
PORT	Gestione Processi istruttori - Meccanismi tramite Portali Istanze	Processo relativo alle attività di accertamento delle dichiarazioni trasmesse dagli operatori dei settori regolati tramite i Portali Istanze, alle relative attività di esazione, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare in esecuzione dei meccanismi regolatori, nonché all'attività di erogazione di somme dovute a vario titolo		✓			✓			
DE_OGS	Gestione Processi istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE	Processo relativo alle attività di accertamento delle dichiarazioni trasmesse dagli operatori dei settori regolati tramite i data Entry, alle attività di esazione delle componenti tariffarie e degli oneri di sistema, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare in esecuzione dei meccanismi regolatori, nonché all'attività di erogazione di somme dovute a vario titolo		✓			✓			
EROG	Processi di Erogazione istituzionale	Processo relativo alle attività amministrativo-contabili per la gestione delle erogazioni istituzionali a favore delle aziende regolate, comprendenti le fasi preparatorie e post deliberative del Comitato di gestione, le verifiche di conformità di natura amministrativa, le registrazioni contabili a sistema, la predisposizione e l'esecuzione dei mandati di pagamento e le riconciliazioni bancarie		✓						
ENER	Gestione Processi istruttori - Energivori tramite Portali	Processo relativo alle attività di raccolta e accertamento delle dichiarazioni trasmesse dalle imprese energivore, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare		✓			✓			
IT	Gestione, manutenzione e sviluppo IT	Processo relativo alla pianificazione, attuazione e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo dei Sistemi Informativi aziendali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ITS	Governo IT	Processo relativo alla pianificazione, attuazione e monitoraggio delle attività connesse alla gestione dei Sistemi Informativi aziendali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HR	Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Processo di gestione del personale, con particolare riferimento alla analisi dei fabbisogni e dei profili, nonché allo svolgimento delle procedure di selezione, alla gestione amministrativa e del Payroll, alla formazione e allo sviluppo del personale					✓			
ISP	Processi Ispettivi e di controllo, anche da remoto	Processo relativo alla pianificazione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione delle verifiche ispettive e del Piano dei controlli documentali		✓			✓	✓		
RIC	Gestione Processi istruttori - Programmi di ricerca	Processo relativo alla gestione dei meccanismi di finanziamento della Ricerca di Sistema del settore elettrico (RDS) e del programma Mission Innovation (MI), alla predisposizione e stipula dei contratti con i titolari dei progetti ammessi al finanziamento, al coordinamento delle attività di valutazione degli esperti		✓				✓		
ESP	Gestione Elenco esperti e consulenze Rds e MI	Processo relativo alla gestione dell'Elenco esperti e consulenze Rds e MI, alla costituzione della rosa esperti, alla stipula del contratto e all'esecuzione e gestione contrattuale							✓	
LEG	Supporto legale - Gestione iter contenzioso giudiziale	Processo relativo alla gestione del contenzioso e alle interlocuzioni con le Autorità giudiziarie e ARERA in relazione a questioni legali e giudiziarie								✓
CDG	Gestione iter e proposte per approvazione del CdG	Processo riguardante le attività relative alla organizzazione, preparazione, gestione dei libri e dei verbali, nonché alle azioni in esito alle risultanze delle riunioni del Comitato di gestione		✓						✓
BON	Regolazioni economiche bonus sociale	Processo riguardante le attività di acquisizione ed elaborazione dei dati relativi al bonus sociale tramite Portale Bonus della CSEA, nonché all'attività di messa in pagamento dei bonifici domiciliati presso Poste		✓						
PER	Gestione Processi istruttori - Meccanismi Perequazione	Processo relativo alle attività di accertamento delle dichiarazioni trasmesse dagli operatori dei settori regolati tramite i Portali Perequazioni, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare/versare in esecuzione dei meccanismi regolatori		✓			✓			
AM	Gestione Antimafia	Processo riguardante le attività di controllo preventivo di conformità alla normativa in materia di certificazione antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. per i soggetti regolati e i fornitori		✓				✓		
SSF	Sicurezza e salute e Facility Management	Processo relativo alle attività di prevenzione degli incidenti sul lavoro, promozione del benessere fisico e mentale dei dipendenti sul posto di lavoro, di gestione e manutenzione delle strutture e sedi di CSEA e di gestione degli adempimenti ambientali			✓		✓			
ENTR	Processi di riscossione delle Entrate	Processo relativo alle attività di riscossione delle entrate dovute dagli operatori dei settori regolati nei confronti di CSEA					✓			
CRED	Gestione crediti e recupero crediti	Processo relativo alle attività di monitoraggio degli incassi, di gestione delle inadempienze nei pagamenti e di recupero dei crediti in ritardo o insoluti					✓			
FID	Gestione Garanzie e fidejussioni	Processo relativo alla analisi e verifica, gestione, monitoraggio, svincolo, eventuale escussione delle garanzie e delle fidejussioni rilasciate in favore di CSEA quale beneficiario			✓		✓			✓
ACF	Gestione Amministrativa, contabile e fiscale - Gestione Bilancio - Gestione Budget	Processo relativo alle attività di gestione amministrativa, contabile e fiscale, di gestione del budget e del bilancio					✓			
CES	Gestione Cessioni Credito	Processo relativo alle attività di cessioni di crediti delle aziende verso CSEA in cui l'Ente figura quale debitore ceduto		✓						✓
IEM	Gestione Processi istruttori - Imprese Elettriche Minori (IEM)	Processo riguardante le attività connesse al riconoscimento degli importi spettanti in via di acconto/conguaglio alle imprese ammesse al regime di integrazione tariffaria, nonché alla determinazione delle aliquote di integrazione tariffaria definitiva da proporre in approvazione ad ARERA		✓			✓	✓		
ANAG	Gestione Anagrafica operatori	Processo riguardante le attività per la gestione dell'Anagrafica degli operatori dei settori regolati, nonché quelli relativi al funzionamento		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PRO	Protocollo, sistema documentale e conservazione digitale	Processo riguardante la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, la archiviazione e conservazione documentale, la assegnazione dei documenti alle unità organizzative, la dematerializzazione dei documenti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONS	Gestione Consulenze e collaborazioni	Processo relativo all'analisi e definizione delle esigenze, alla selezione e individuazione di consulenze e collaborazioni, alla definizione dello schema contrattuale, alla stipula del contratto e all'esecuzione e gestione dello stesso							✓	
GOV	Governance	Processo relativo alla definizione di principi, regole e pratiche per la gestione, il governo e il controllo dell'Ente, l'interazione tra i vari stakeholder, il Comitato di gestione, i dirigenti e altre parti interessate	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Figura 2 – Mappatura Processi – Elenco Processi CSEA

con:

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

Più nel dettaglio, le Aree di rischio di cui ai PNA adottati da ANAC, per CSEA, sono soltanto quelli di tipo *'generale'* non sussistendo, allo stato, la necessità di individuare ulteriori Aree (*'specifiche'*).

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 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.

In merito all'Area A3 "Contratti pubblici", si rileva che CSEA segue quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici e dalle Linee guida ANAC. Si rappresenta, inoltre, che è stata revisionata la procedura Acquisti con l'efficacia delle previsioni di cui al nuovo

Codice dei contratti pubblici, con le indicazioni ANAC in materia e i presidi di controllo volti a ridurre il manifestarsi il rischio corruttivo, sia in ambito 190 che 231.

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 della Direzione che si occupa della gestione delle risorse umane (DPS); sono state, inoltre, previste una serie di misure di prevenzione, indicate nel documento di *Risk Assessment* (Allegato 3), ulteriormente ampliate anche alla luce dei successivi incrementi della pianta organica disposti normativamente.

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, peraltro oggetto di recente aggiornamento, 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. A decorrere dal 1° gennaio 2022 è operativo il Regolamento Recupero Crediti che disciplina in forma unitaria l'attività di gestione dei crediti insoluti e le modalità di recupero degli stessi e che è stato altresì aggiornato recentemente dal Comitato di gestione (ottobre 2024), al fine di efficientare e potenziare ulteriormente le attività a tutela dei crediti da parte della CSEA.

I Regolamenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale nella sotto-sezione "Atti Generali".

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 e che a decorrere dal 2025 è stato avviato, a integrazione del Piano ispettivo e delle ordinarie attività di accertamento sugli operatori, anche il Piano dei controlli documentali.

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, si specifica, inoltre, che il Comitato di gestione ha posto particolare attenzione alla tematica del contenzioso relativo a procedure concorsuali, alle quali possono ricorrere gli operatori dei settori, anche al fine di anticipare/ridurre il rischio di insolvenza e ha richiesto agli Uffici, tra l'altro, un monitoraggio specifico delle posizioni più critiche e specifiche informative periodiche.

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, in particolare, 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 2025-2027, dai quali emerge un gran numero di progetti prioritari per garantire l'operatività della CSEA, è stata prevista una parziale rimodulazione di alcuni progetti e delle relative tempistiche di attuazione.

Fase Rappresentazione dei Processi

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati.

Con riferimento a CSEA, si è proceduto ad effettuare una rappresentazione dei processi in forma tabellare, secondo una sequenza logica *risk based*, come si evince dal seguente estratto del documento di mappatura di cui all'Allegato 3, al quale si rimanda completamente.

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile
Gestione Anagrafica operatori	Validazione dati	ANAG_01	Validazione/Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) anche al fine di modificare i conti correnti (IBAN) da quelli dei legittimi titolari delle erogazioni	A2 A5	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	<ul style="list-style-type: none"> Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area programmi di Ricerca (APR)
Gestione Anagrafica operatori	Registrazione funzionamento	ANAG_02	Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) anche al fine di modificare i conti correnti da quelli dei legittimi titolari dei pagamenti di funzionamento	A3 A4 A1	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	<ul style="list-style-type: none"> Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)

Figura 3 – Esempificazione Mappatura Processi e Attività a Rischio

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

Si specifica che ogni processo e attività possono essere ricondotti all'interno di una o più Area di rischio PNA.

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 dei diversi *owner* di processo.

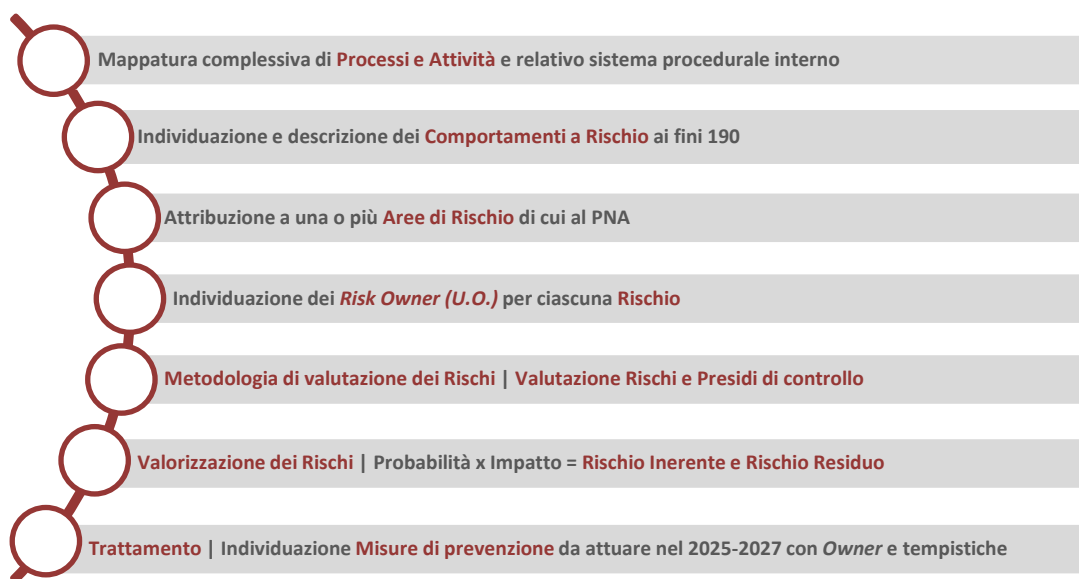


Figura 4 – Fasi del processo di Risk Management 190

Risk Management 190 – Metodologia di Analisi e Valutazione dei Rischi

Il processo di *Risk Management* consiste nell'insieme delle attività finalizzate all'individuazione, analisi, valutazione e monitoraggio dei principali fattori di rischio a cui l'Ente è esposto, nonché alla definizione di strategie (*Action Plan*) volte a presidiare i rischi e contenere la loro probabilità di accadimento ed impatto.

Come anticipato in più parti del presente documento, in ottica di superare il c.d. "*silo approach*" e tendere verso l'integrazione dei processi di *Risk Management* e l'efficientamento delle correlate attività, a decorrere dal 2025 è stata ridefinita la metodologia di analisi e valutazione dei Rischi della CSEA, sempre in aderenza alle metodologie e *best practices* internazionali (es. ISO 31000) e nazionali (ANAC, Confindustria, ecc.).

Con il presente aggiornamento del Piano, il RPCT ha provveduto a tenere conto degli esiti del progetto RAI sopra citato, in particolare applicando la nuova metodologia di valutazione dei Rischi adottata in CSEA nella fase di individuazione e valutazione dei Rischi di corruzione e *maladministration* (ambito 190). Si specifica che il progetto RAI ha visto il coinvolgimento fattivo e costante di tutta la struttura organizzativa, anche a mezzo di interviste e condivisioni documentali nel corso di tutto l'anno 2024.

Si riportano brevemente, nel seguito, i tratti principali del nuovo *Framework* metodologico RAI definito da Cassa.

Diversamente da quanto approntato fino al Piano relativo al triennio 2024-2026, la metodologia di valutazione del Rischio, tenendo conto delle indicazioni ANAC di cui al

PNA 2019 - Allegato 1, prevede la definizione e valutazione sia a livello *Inerente* sia a livello *Residuo*, con separata valutazione dell'efficacia dei presidi di controllo esistenti.

Per *Rischio Inerente* si intende il rischio che, indipendentemente dai presidi adottati, è connesso ai processi dell'Ente mentre il *Rischio Residuo* è quello che risulta dopo l'applicazione dei presidi implementati.

La definizione del livello di esposizione al *Rischio Inerente* tiene conto della *Probabilità complessiva* che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati e le eventuali conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre per l'Ente (*Impatto*).

Pertanto, a ciascun Rischio individuato, è stato assegnato - a livello *Inerente* - un *Risk scoring* basato sulla valutazione di 2 (due) *parametri*:

→ *Probabilità complessiva*

→ *Impatto*

secondo una **scala da 1 a 5**, come segue:

Valori e frequenze della Probabilità	
	1 = Raro
	2 = Improbabile
	3 = Possibile
	4 = Probabile
	5 = Molto Probabile

Valori e importanza dell'Impatto	
	1 = Trascurabile
	2 = Basso
	3 = Moderato
	4 = Alto
	5 = Estremo

I *driver* individuati per la valutazione di ciascun *Rischio Inerente* sono di *tipo quali-quantitativo* e, più in particolare, per:

⇒ *Impatto* - 5 (cinque) *driver*

FINANZIARIO	OPERATIVO	PERSONE	REPUTAZIONALE	COMPLIANCE/LEGALE
-------------	-----------	---------	---------------	-------------------

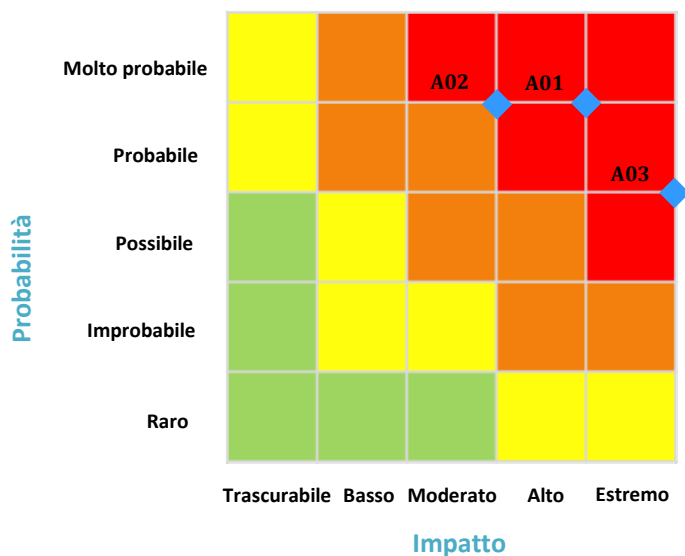
⇒ *Probabilità complessiva* - 3 (tre) *driver*

EVENTI IN PASSATO	LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DECISORE
-------------------	---------------------------	--------------------------

Ai fini della valutazione sia di *Impatto* che di *Probabilità complessiva* del *Rischio Inerente* è considerata - in ottica prudenziale - la **maggiore** tra le valutazioni dei singoli *driver*.

HEAT MAP DI RISCHIO INERENTE

Esemplificativo







A seguito della valutazione del *Rischio Inerente* è stata, quindi, prevista la valutazione, da parte del/i *Risk Owner*, di **7 componenti di presidio** e, quindi, la definizione di un livello complessivo di presidio sulla seguente **scala a 4 livelli**:

Critero di valutazione	Descrizione	Score
Alto	Componente di presidio rilevata ed efficace nel disegno	3
Medio	Componente di presidio rilevata ma che presenta ambiti di miglioramento nel disegno	2
Basso	Componente che presenta criticità gravi/ significative nel disegno	1
Nulla	Componente di presidio non rilevata	0

Le 7 (sette) componenti di presidio per ciascun rischio valutato, in aderenza agli standard internazionali in materia di gestione dei rischi e sistemi di controllo, nonché alle indicazioni ANAC, sono state individuate nelle seguenti:

ID	Descrizione	Score
1	Esistenza Struttura organizzativa formalizzata	0 - 3
2	Esistenza Documenti organizzativi e normativi	0 - 3
3	Presenza di attività di controllo tracciate/ trasparenza ex d.lgs. 33/2013/ <i>due diligence</i>	0 - 3
4	Segregazioni delle mansioni	0 - 3
5	Formazione funzionale allo sviluppo delle competenze	0 - 3
6	Esistenza di un sistema informativo/ livello di automazione	0 - 3
7	Esistenza di attività di monitoraggio	0 - 3

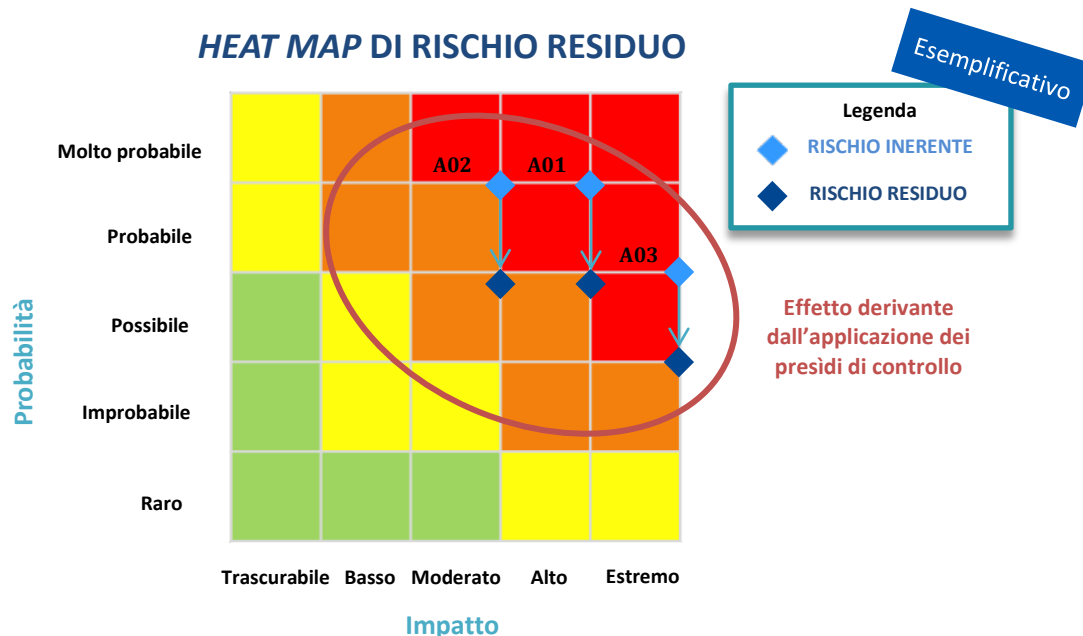
Gli *score* associati alle singole componenti di presidio sono aggregati (media aritmetica) ai fini della determinazione di uno *score* qualitativo complessivo. Tale *score* è riparametrato in termini percentuali e confrontato con soglie di riferimento ai fini della determinazione del livello complessivo di presidio, che assume quindi, per ciascun rischio, una valutazione come di seguito rappresentata.

Livello complessivo di presidio	Descrizione	Soglia	Fattore di riduzione
 Ottimizzato	Il sistema di controllo risulta nel complesso efficace nel disegno, presentando, al più, debolezze marginali che necessitano di interventi di fine tuning	>2,26 e <=3	0,7
 Adeguito	Il sistema di controllo interno presenta carenze localizzate di disegno che necessitano di interventi specifici	>1,51 e <=2,25	0,5
 Carente	Il sistema di controllo interno presenta significative carenze nel disegno che necessitano di interventi complessi e/o pervasivi	>0,76 e <=1,50	0,2
 Inesistente	Il sistema di controllo interno è caratterizzato da criticità di disegno che necessitano di interventi tempestivi	>0 e <=0,75	0

Per ciascun rischio, il *Fattore di riduzione* è quindi applicato linearmente al valore di *Probabilità complessiva* ai fini della determinazione del *Rischio Residuo*.

Pertanto, il valore di **Rischio Residuo** è determinato combinando il valore di *Impatto* con il valore di *Probabilità* derivante dall'applicazione del *Fattore di riduzione* come di seguito descritto:

$$\Rightarrow \text{Rischio residuo} = \text{Probabilità} \times (1 - \text{Fattore di riduzione}) \times \text{Impatto}$$



Risk Management 190 - Trattamento dei Rischi

Il trattamento di ciascun rischio segue la definizione, programmazione e monitoraggio di Piani di azione volti a ridurre i rischi stessi, individuati dai *Risk Owner* nell'ambito del

progetto RAI e/o derivanti dai precedenti Piani Anticorruzione, come già anticipato nel Capitolo 10 “*Misure specifiche*”.

In particolare, i Piani di Trattamento, che costituiscono Misure di prevenzione specifiche ai fini 190, sono declinati in forma di elenco per ciascuna misura ed è indicato il riferimento al Codice/i Rischio correlato/i, nonché relativo/i *owner* e tempistiche di attuazione.

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI <i>C. misura continuativa</i>
MS_GEST_05	Gestionale	Implementare un sistema di invio automatico dei solleciti per mancato invio delle dichiarazioni	●	ENTR_01	DAG DIE ASI	2025

Figura 5 – Estratto Piani di Trattamento dei Rischi

Inoltre, si rammenta che, a partire dall’aggiornamento del PTPCT 2023-2025, 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_GEST – Gestionale*’). Pertanto, per ciascuna misura programmata si fa riferimento alla Scheda Misura di riferimento.

Si rimanda all’Allegato 3 del presente Piano (“*Mappatura processi, valutazione e trattamento dei rischi*”) per la disamina completa dei Piani di Trattamento con riferimento alla programmazione per il triennio 2025-2027.

11.3 MONITORAGGIO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire, in tal modo, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

L’attività di monitoraggio delle misure specifiche, di cui all’Allegato 3, viene condotta su base semestrale dal RPCT e riguarda, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) Esiti, analisi e monitoraggi di cui al *Risk Assessment* Integrato (es. modalità di svolgimento dei processi a rischio, modifiche regolamentari, organizzative e procedurali, novità normative intervenute, ecc.);
- 2) Verifica dell’attuazione ed eventuale necessità di riprogrammazione delle misure definite nel Piano;
- 3) Analisi e successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni ovvero

ulteriori segnalazioni/criticità rilevate, anche attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

In riferimento allo stato di attuazione al 31 dicembre 2024, si rileva una buona attuazione delle misure generali e specifiche, nell'ottica del miglioramento continuo con particolare riferimento a quelle di tipo regolamentare/procedurale. Infatti, le misure di tipo procedurale sono ampiamente sviluppate, anche in misura maggiore rispetto alla programmazione, tenuto conto degli obiettivi connessi al sistema incentivante riguardanti l'aggiornamento della mappatura dei processi e del *corpus* normativo interno.

Tuttavia, come sopra rilevato, alcune misure specifiche con impatto informatico hanno subito un rallentamento nell'attuazione in considerazione del numero elevato di progetti informatici in cantiere e delle priorità imposte dal Legislatore e dalla Regolazione per cui è stata prevista una parziale rimodulazione di alcuni progetti e delle relative tempistiche di attuazione.

Il RPCT:

- 1) si riunisce periodicamente con l'Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza - AUT 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 dalle funzioni di controllo interne di CSEA e si raccorda costantemente anche con l'Organismo di Vigilanza per gli aspetti di comune interesse.

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 delle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e, da ultimo, dall’aggiornamento 2023 al PNA, adottato da ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Inoltre, recentemente ANAC ha predisposto taluni schemi di pubblicazione, ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, mediante la delibera n. 495 del 25 settembre 2024. In particolare, con decorrenza 12 mesi dalla data della citata delibera, le pubblicazioni relative agli obblighi di cui agli artt. 4-*bis* (Utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (Organizzazione) e 31 (Controlli su attività e organizzazione) ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Inoltre, con la medesima delibera, sono stati messi a disposizione, ai fini delle previste consultazioni e pareri, ulteriori schemi di pubblicazione relativamente ad altri obblighi.

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. n. 97/2016, è contenuta in un’apposita sezione del Piano e riporta la definizione, da parte dell’organo di indirizzo, 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 individuato dal Comitato di gestione, ai sensi dell’art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012, il seguente obiettivo strategico:

- Efficientamento del sistema della trasparenza attraverso il continuo miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e il consolidamento della qualità dei dati pubblicati, nel rispetto dei principi di digitalizzazione, interoperabilità, facile accessibilità, integrità, riservatezza, *Data Protection*, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione,

comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Al riguardo, si rammenta 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.

Nel corso dell'ultimo biennio sono stati effettuati ulteriori aggiornamenti della procedura "Aggiornamento Sito Web", in ottica di maggiore accessibilità dei siti *internet* e *intranet*. Con l'aggiornamento della suddetta procedura, oltre a rispecchiare la nuova Organizzazione della CSEA e la relativa riattribuzione delle attività, sono state 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 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 nel 2024 sulla base delle indicazioni del PNA 2022 e, da ultimo, dell'aggiornamento 2023. 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, con riferimento alle procedure di gara/affidamento avviate dal 1° gennaio 2024, si specifica che con il nuovo Codice dei contratti (*“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*) è stato introdotto l’art. 28 in materia di trasparenza dei contratti pubblici e modificato l’art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 37 (Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

(articolo così sostituito dall’art. 224, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023)

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

Articolo 37 del d.lgs. n. 33/2013

Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici)

1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all’articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l’importo delle somme liquidate.

4. L’ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l’attuazione del presente articolo.

Articolo 28 del d.lgs. n. 36/2023

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – BANDI DI GARA E CONTRATTI

<i>Obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici fino al 31 dicembre 2023</i>	=> <i>Pubblicazione dei dati che segue le previsioni di cui al d.lgs. n. 50/2016 (art. 29) ed è assolta nella sezione AT del sito CSEA secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022</i>
<i>Obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’art. 10 della delibera ANAC n. 261/2023</i> ▪ <i>Inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, di un <u>collegamento ipertestuale</u> che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del</i>

	<p>contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023
--	--

Si riporta di seguito uno stralcio delle informazioni e dei dati individuati nell'art. 10 della delibera ANAC n. 261/2023 e che devono essere comunicati, tramite piattaforme certificate, alla BDNCP. Il collegamento ipertestuale che va riportato in AT e che consente di accedere alla BDNCP, è indicato dall'ANAC sul portale dati aperti dell'Autorità stessa.

A) PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> i. Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori ii. Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
B) PROGETTAZIONE E PUBBLICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> iii. Avvisi di pre-informazione iv. Bandi e gli avvisi di gara v. Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
C) AFFIDAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> vi. Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità vii. Affidamenti diretti
D) ESECUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> viii. Stipula e avvio del contratto ix. Stati di avanzamento x. Subappalti xi. Modifiche contrattuali e proroghe xii. Sospensioni dell'esecuzione xiii. Accordi bonari xiv. Istanze di recesso xv. Conclusione del contratto xvi. Collaudo finale

Ulteriormente, si specifica che risultano ora escluse dalla pubblicazione ai fini di trasparenza le tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto (file .xml), con le informazioni precedentemente previste dall'art. 1, co. 32, della legge n. 190/12 (abrogato) e non è più obbligatoria la comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Sono, inoltre, oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell’Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023. Tali atti, dati e informazioni sono mappati nell’ambito dell’Allegato 1 del presente Piano.

Infine, 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. n. 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. n. 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 gli uffici referenti 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.

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 2 luglio 2024 ha affidato all'Organismo di Vigilanza la funzione di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui al d.lgs. n. 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 delle indicazioni ANAC (Atto del Presidente del 1/6/2024, ratificato con delibera ANAC n. 270/2024), con il supporto dell'Area AUT. 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. n. 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 lege* n. 241/90 e s.m.i.

Tenuto anche conto delle novità normative e giurisprudenziali in materia di accesso agli atti e civico, nonché della nuova previsione sull'accesso agli atti immediato nell'ambito delle procedure di gara, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36¹²

¹² Art. 35. (Accesso agli atti e riservatezza)

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-*bis* e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-*bis* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. [omissis].

- efficace dal 1° gennaio 2024 -, si prevede di approntare l'aggiornamento del "Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi" e una correlata revisione delle modalità e dei moduli previsti per le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, e di accesso agli atti, che saranno prontamente pubblicate sul sito istituzionale CSEA.

Misura	Tempistica originale	Owner	Stato	Riprogrammazione (eventuale)
Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso agli atti e civico	Dicembre 2024	DLC supporto AUT	<i>In corso</i>	Dicembre 2025

Al riguardo, si rammenta che nell'ambito delle procedure di gara, come previsto dalla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT della CSEA al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto dal PTPCT; qualora sia appurato che la CSEA abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso di cui sopra deve essere invece presentata al RPCT di ANAC, in qualità di Amministrazione titolare della BDNCP.

Infine, si rammenta che in ottica di ricordare 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/aggiornato su base semestrale dal RPCT con il supporto dell'Area AUT e della Direzione DLC.

Art. 36. (Norme procedurali e processuali in tema di accesso)

1. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.
2. Agli operatori economici collocati nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.
3. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).
4. [omissis].

ALLEGATO 1 OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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	
		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	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		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 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 le variazioni della situazione patrimoniale 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	
				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	
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), 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 CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 dopo un triennio decorrente dalla data di cessazione dell'incarico - 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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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 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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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		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-quinquies, 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-ter	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-ter	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-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	

			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)	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		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	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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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 riferimento del singolo contenuto dell'obbligo	DPS DLC (selezione DG)	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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 termine del mese successivo a quello di riconoscimento del premio	DPS DAF (supporto per eventuale verifica contabile)	

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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 inconfirmità 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 inconfirmità 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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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 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. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), 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				
	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)						
	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

All. 1) Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023

SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

[SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTO SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) DELIBERA ANAC N. 1310/2016, DELL'ALLEGATO 1) DELIBERA N. ANAC 1134/2017 E DELL'ALLEGATO 9) PNA 2022]

PUBBLICAZIONI PROCEDURE AVVIATE DAL 1° GENNAIO 2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto 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: Responsabile SCO Responsabile ASI (per interventi strutturali)
Bandi di gara e contratti	-	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 31.01.2024 Entro 5 giorni lavorativi in caso di modifiche	DLC	
	-	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	<u>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete, nonché alla gestione delle stesse.</u> NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT.	Tempestivo			
	-	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Entro 31.03 di ogni anno	DAF	
	-	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Entro 10 giorni lavorativi	DLC	
	-	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo			
	-	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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			
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione su MePA/ Portale appalti	DLC	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle Commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dalla nomina della Commissione e comunque antecedentemente alla prima seduta	DLC	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24 Art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) Deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) Relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) Contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) Relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo			
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) e CV dei componenti	Tempestivo			
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Entro 10 giorni lavorativi	DLC	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo			

ALLEGATO 1) OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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		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	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. 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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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, c. 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. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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	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 di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È 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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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)	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	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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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 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 2 PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Ad integrazione degli interventi di formazione realizzati nell'anno 2024, per il triennio 2025-2027 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, nonché per le risorse in somministrazione, in fase di inserimento all'interno delle attività operative della CSEA, con erogazione *e-learning* di un percorso di approfondimento formativo 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 particolare riferimento ad interventi formativi di carattere specifico, si prevede l'organizzazione di corsi di informazione e 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 al *Risk Management*, con attenzione agli aspetti relativi alla prevenzione della corruzione.

Infatti, in considerazione della conclusione del progetto di *Risk Assessment Integrato* e dei relativi esiti, si intende strutturare nel corso del 2025 un percorso informativo e di diffusione conoscitiva in relazione alle tematiche di gestione dei rischi, in generale, e all'applicazione pratica attuata in Cassa, con particolare riguardo alla nuova metodologia definita e alla *Policy* di gestione dei rischi in fase di definizione.

Ad integrazione di quanto sopra, anche al fine di sostenere, ulteriormente, la crescita del personale e la possibilità di impiego in attività e ambiti differenti, la CSEA continuerà a valorizzare attività di formazione anche trasversale *'on the job'* tra

strutture differenti e *'cross training'*, volte a valorizzare le competenze professionali, anche di carattere trasversale.

A ciò si aggiunge che, in materia di trasparenza, la CSEA intende prevedere nel triennio 2025-2027 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 del 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 del 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



RISK ASSESSMENT 190

Risk Register

MAPPATURA PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI
Allegato 3 - PTPCT 2025-2027

Gennaio 2025

Processi		Aree di rischio PNA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
Codice	Denominazione	Descrizione processo								
ACQ	Processi di Acquisto di beni e servizi	Processo relativo all'analisi dei fabbisogni e programmazione degli acquisti, alla definizione ed esecuzione delle procedure di affidamento che l'Ente effettua per l'acquisizione di beni e servizi necessari al proprio funzionamento nonché gestione ed esecuzione dei contratti stipulati			✓		✓			
PORT	Gestione Processi istruttori - Meccanismi tramite Portali Istanze	Processo relativo alle attività di accertamento delle dichiarazioni trasmesse dagli operatori dei settori regolati tramite i Portali Istanze, alle relative attività di esazione, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare in esecuzione dei meccanismi regolatori, nonché all'attività di erogazione di somme dovute a vario titolo		✓			✓			
DE_OGS	Gestione Processi istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE	Processo relativo alle attività di accertamento delle dichiarazioni trasmesse dagli operatori dei settori regolati tramite i data Entry, alle attività di esazione delle componenti tariffarie e degli oneri di sistema, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare in esecuzione dei meccanismi regolatori, nonché all'attività di erogazione di somme dovute a vario titolo		✓			✓			
EROG	Processi di Erogazione istituzionale	Processo relativo alle attività amministrativo-contabili per la gestione delle erogazioni istituzionali a favore delle aziende regolate, comprendenti le fasi preparatorie e post deliberativa del Comitato di gestione, le verifiche di conformità di natura amministrativa, le registrazioni contabili a sistema, la predisposizione e l'esecuzione dei mandati di pagamento e le riconciliazioni bancarie		✓						
ENER	Gestione Processi istruttori - Energivori tramite Portali	Processo relativo alle attività di raccolta e accertamento delle dichiarazioni trasmesse dalle imprese energivore, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare		✓			✓			
IT	Gestione, manutenzione e sviluppo IT	Processo relativo alla pianificazione, attuazione e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo dei Sistemi Informativi aziendali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ITS	Governo IT	Processo relativo alla pianificazione, attuazione e monitoraggio delle attività connesse alla gestione dei Sistemi Informativi aziendali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HR	Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Processo di gestione del personale, con particolare riferimento alla analisi dei fabbisogni e dei profili, nonché allo svolgimento delle procedure di selezione, alla gestione amministrativa e del Payroll, alla formazione e allo sviluppo del personale				✓				
ISP	Processi Ispettivi e di controllo, anche da remoto	Processo relativo alla pianificazione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione delle verifiche ispettive e del Piano dei controlli documentali		✓			✓	✓		
RIC	Gestione Processi istruttori - Programmi di ricerca	Processo relativo alla gestione dei meccanismi di finanziamento della Ricerca di Sistema del settore elettrico (RDS) e del programma Mission Innovation (MI), alla predisposizione e stipula dei contratti con i titolari dei progetti ammessi al finanziamento, al coordinamento delle attività di valutazione degli esperti		✓				✓		
ESP	Gestione Elenco esperti e consulenze RdS e MI	Processo relativo alla gestione dell'Elenco esperti e consulenze RdS e MI, alla costituzione della rosa esperti, alla stipula del contratto e all'esecuzione e gestione contrattuale							✓	
LEG	Supporto legale - Gestione iter contenzioso giudiziale	Processo relativo alla gestione del contenzioso e alle interlocuzioni con le Autorità giudiziarie e ARERA in relazione a questioni legali e giudiziarie								✓

Processi		Aree di rischio PNA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
Codice	Denominazione	Descrizione processo								
CDG	Gestione iter e proposte per approvazione del CdG	Processo riguardante le attività relative alla organizzazione, preparazione, gestione dei libri e dei verbali, nonché alle azioni in esito alle risultanze delle riunioni del Comitato di gestione		✓						✓
BON	Regolazioni economiche bonus sociale	Processo riguardante le attività di acquisizione ed elaborazione dei dati relativi al bonus sociale tramite Portale Bonus della CSEA, nonché all'attività di messa in pagamento dei bonifici domiciliati presso Poste		✓						
PER	Gestione Processi istruttori - Meccanismi Perequazione	Processo relativo alle attività di accertamento delle dichiarazioni trasmesse dagli operatori dei settori regolati tramite i Portali Perequazioni, alle attività istruttorie per la determinazione dei corrispettivi da erogare/versare in esecuzione dei meccanismi regolatori		✓			✓			
AM	Gestione Antimafia	Processo riguardante le attività di controllo preventivo di conformità alla normativa in materia di certificazione antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. per i soggetti regolati e i fornitori		✓				✓		
SSF	Sicurezza e salute e Facility Management	Processo relativo alle attività di prevenzione degli incidenti sul lavoro, promozione del benessere fisico e mentale dei dipendenti sul posto di lavoro, di gestione e manutenzione delle strutture e sedi di CSEA e di gestione degli adempimenti ambientali			✓		✓			
ENTR	Processi di riscossione delle Entrate	Processo relativo alle attività di riscossione delle entrate dovute dagli operatori dei settori regolati nei confronti di CSEA					✓			
CRED	Gestione crediti e recupero crediti	Processo relativo alle attività di monitoraggio degli incassi, di gestione delle inadempienze nei pagamenti e di recupero dei crediti in ritardo o insoluti					✓			
FID	Gestione Garanzie e fidejussioni	Processo relativo alla analisi e verifica, gestione, monitoraggio, svincolo, eventuale escussione delle garanzie e delle fidejussioni rilasciate in favore di CSEA quale beneficiario			✓		✓			✓
ACF	Gestione Amministrativa, contabile e fiscale - Gestione Bilancio - Gestione Budget	Processo relativo alle attività di gestione amministrativa, contabile e fiscale, di gestione del budget e del bilancio					✓			
CES	Gestione Cessioni Credito	Processo relativo alle attività di cessioni di crediti delle aziende verso CSEA in cui l'Ente figura quale debitore ceduto		✓						✓
IEM	Gestione Processi istruttori - Imprese Elettriche Minori (IEM)	Processo riguardante le attività connesse al riconoscimento degli importi spettanti in via di acconto/conguaglio alle imprese ammesse al regime di integrazione tariffaria, nonché alla determinazione delle aliquote di integrazione tariffaria definitiva da proporre in approvazione ad ARERA		✓			✓	✓		
ANAG	Gestione Anagrafica operatori	Processo riguardante le attività per la gestione dell'Anagrafica degli operatori dei settori regolati, nonché quelli relativi al funzionamento		✓	✓	✓	✓		✓	
PRO	Protocollo, sistema documentale e conservazione digitale	Processo riguardante la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, la archiviazione e conservazione documentale, la assegnazione dei documenti alle unità organizzative, la dematerializzazione dei documenti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONS	Gestione Consulenze e collaborazioni	Processo relativo all'analisi e definizione delle esigenze, alla selezione e individuazione di consulenze e collaborazioni, alla definizione dello schema contrattuale, alla stipula del contratto e all'esecuzione e gestione dello stesso							✓	
GOV	Governance	Processo relativo alla definizione di principi, regole e pratiche per la gestione, il governo e il controllo dell'Ente, l'interazione tra i vari stakeholder, il Comitato di gestione, i dirigenti e altre parti interessate	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Processi di Acquisto di beni e servizi	Analisi fabbisogni e Programmazione	ACQ_01	Individuazione di esigenze di acquisto tramite elaborazione di Richieste di Acquisto (RA) non rappresentative degli effettivi fabbisogni dell'Ente o frazionate artificialmente in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti previsti dalla normativa	A3	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della capacità di spesa Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna	Direzione Generale Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Divisione/Direzione/Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Triennale Acquisti aggiornato annualmente e pubblicato sui siti MIT e CSEA - sezione Amministrazione Trasparente. - Piano Annuale per procedure di importo superiore a € 40k e inferiore a € 140k. - Procedura Bilancio previsionale. - Procedura Acquisti. - Monitoraggio DLC sui contratti e licenze di importo inferiore ai € 40.000. - RA sono inserite all'interno di un File Excel che è oggetto di caricamento sul sistema contabile SAP. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. 	Scheda misure MS_MON - Monitoraggio Scheda misure MS_ACQ - Acquisti	Moderato	Raro	Area delle opportunità	Raro	Area delle opportunità
Processi di Acquisto di beni e servizi	Analisi fabbisogni e Programmazione	ACQ_02	Mancato/ineadeguato monitoraggio dei contratti in scadenza con conseguenti criticità nella programmazione degli acquisti e la necessità di ricorrere a procedure di approvvigionamento motivate dall'urgenza	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della capacità di spesa Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Scarsa conoscenza della normativa interna Errore operativo	Direzione Generale Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Divisione/Direzione/Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Triennale Acquisti aggiornato annualmente e pubblicato sui siti MIT e CSEA - sezione Amministrazione Trasparente. - Piano Annuale per procedure di importo superiore a € 40k e inferiore a € 140k. - Procedura Acquisti. - Nell'ambito del sistema contabile (SAP) è prevista la riconducibilità di ciascuna tipologia di spesa al relativo impegno di spesa (e quindi alla determina di acquisto). - Monitoraggio DLC sui contratti e licenze di importo inferiore ai € 40.000. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. 	Scheda misure MS_MON - Monitoraggio Scheda misure MS_ACQ - Acquisti	Moderato	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Acquisto di beni e servizi	Analisi fabbisogni e Programmazione	ACQ_03	Mancata/incompleta pubblicazione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi sul sito web istituzionale e sulla BDNCP attraverso la piattaforma Servizi Contratti Pubblici (SCP) del MIT	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Errore operativo	Direzione Generale Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Triennale Acquisti aggiornato annualmente e pubblicato sui siti MIT e CSEA - sezione Amministrazione Trasparente. - Piano Annuale per procedure di importo superiore a € 40k e inferiore a € 140k. - Procedura Acquisti. - Procedura Aggiornamento Sito Web. - Misure organizzative per l'accesso civico - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. 	Scheda misure MS_ACQ - Acquisti	Moderato	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
Processi di Acquisto di beni e servizi	Selezione del contraente e Affidamento / Aggiudicazione	ACQ_04	Abuso di discrezionalità nella determinazione degli Operatori Economici ai quali proporre di inviare una richiesta di offerta	A3	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna	Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisione/Direzione/Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Utilizzo preventivo dello strumento Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MePA per gli acquisti sotto soglia e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. 	Scheda misure MS_ACQ - Acquisti Scheda misure MS_PRC - Procedure	Moderato	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Acquisto di beni e servizi	Progettazione della procedura	ACQ_05	Definizione di avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito con elementi che risultano eccessivamente restrittivi e che non favoriscono il confronto competitivo, al fine di sfiduciare la presentazione di offerte e/o motivare l'insuccesso dell'affidamento diretto ad uno specifico fornitore anche agevolando la partecipazione dello stesso	A3	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna	Direzione Generale Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisione/Direzione/Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Utilizzo MePA ovvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - Sistema Deleghi revisionato recentemente. - Report degli acquisti pubblicato in Amministrazione trasparente con indicazione dei soggetti invitati/partecipanti alle procedure. - Report degli acquisti pubblicato in Amministrazione trasparente con indicazione dei soggetti invitati/partecipanti alle procedure. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. 	Scheda misure MS_ACQ - Acquisti Scheda misure MS_PRC - Procedure	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Acquisto di beni e servizi	Selezione del contraente e Affidamento / Aggiudicazione	ACQ_06	Valutazione incongrua delle offerte tecniche presentate al fine di favorire un operatore economico	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC) Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Utilizzo MePA ovvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - Report degli acquisti pubblicato in Amministrazione trasparente con indicazione dei soggetti invitati/partecipanti alle procedure. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. 		Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Acquisto di beni e servizi	Selezione del contraente e Affidamento / Aggiudicazione	ACQ_07	Anomalia delle offerte: mancata/errata valutazione della documentazione in difformità alla normativa vigente	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC) Commissione giudicatrice RUP	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Utilizzo MePA ovvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - Report degli acquisti pubblicato in Amministrazione trasparente con indicazione dei soggetti invitati/partecipanti alle procedure. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Acquisto di beni e servizi	Selezione del contraente e Affidamento / Aggiudicazione	ACQ_08	Mancata/ineadeguata verifica del possesso di adeguati requisiti di professionalità e dell'assenza di conflitti di interessi, con particolare riferimento al RUP, al personale di supporto e alla commissione giudicatrice	A3	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Errore operativo	Direzione Generale Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisione/Direzione/Area richiedente RUP	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Triennale Acquisti aggiornato annualmente e pubblicato sui siti MIT e CSEA - sezione Amministrazione Trasparente. - Piano Annuale per procedure di importo superiore a € 40k e inferiore a € 140k. - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Registro dei conflitti di interessi e verifiche periodiche. - Utilizzo MePA ovvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. Formazione specialistica per i RUP. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Acquisto di beni e servizi	Selezione del contraente e Affidamento / Aggiudicazione	ACQ_09	Sbardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletanza delle stesse anche al fine di favorire uno specifico operatore economico	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisione/Direzione/Area richiedente RUP	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Disciplinare standard CSEA aggiornato in coerenza con Bando-Tipo adottato da ANAC. - Termine entro cui richiedere chiarimento e proporre le risposte all'interno del Portale Appalti e MePA. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. Formazione specialistica per i RUP. 		Basso	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Processi di Acquisto di beni e servizi	Selezione del contraente e Affidamento / Aggiudicazione	ACQ_10	Partecipazione alla procedura di soggetti sprovvisti dei requisiti di legge o in possesso di requisiti non idonei per l'oggetto dell'affidamento	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Errore operativo	RUP Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisione/Direzione/Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Utilizzo MePA Avvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazioni di responsabili e tempistiche di attuazione. - Verifiche sugli operatori disciplinate internamente ed effettuate tramite il sistema FVOE di ANAC dal RUP con il supporto di DLC-CCO. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. Formazione specialistica per i RUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda misure MS_PRC - Procedure - Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio 	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Acquisto di beni e servizi	Esecuzione e gestione contratto	ACQ_11	Omissa/non corretta verifica della regolarità delle gestioni effettuate dal fornitore al fine di evitare la rilevazione dell'inadempimento contrattuale del medesimo, procedendo, dunque, al pagamento di fatture fittizie o collegate a prestazioni non eseguite	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Errore operativo	Divisione/Direzione/Area richiedente RUP/DEC Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Modelli standard per verifiche di regolare esecuzione (sotto soglia) e verifiche di conformità (sopra soglia - al saldo) e per i beneficiare al pagamento. - Monitoraggio DLC sui contratti e licenze di importo inferiore ai € 40.000. - Per i contratti IT sistema Informativo (Gestione Progetti) per mezzo del quale si provvede a un monitoraggio continuo dell'avanzamento delle attività contrattuali. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. Formazione specialistica per i RUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda misure MS_PRC - Procedure - Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio 	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Processi di Acquisto di beni e servizi	Esecuzione e gestione contratto	ACQ_12	Esecuzione della prestazione contrattuale attraverso il ricorso al subappalto non autorizzato	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Assenza di segregazione dei compiti	Direzione Legale e Contratti (DLC) RUP/DEC	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. Formazione specialistica per i RUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio 	Trascurabile	Improbabile	Area delle opportunità	Raro	Area delle opportunità
Processi di Acquisto di beni e servizi	Esecuzione e gestione contratto	ACQ_13	Ricorso a modifiche e/o proroghe e/o varianti in corso d'opera in assenza dei presupposti di legge, con l'intento di favorire l'esecutore del contratto	A3	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno	Direzione Generale Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione Finanza e Controllo (DAF) RUP/DEC Divisione/Direzione/Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisti. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Sistema Deleghe revisionato recentemente. - Report mensile degli Acquisti in delega. - Piano Annuale per procedure di importo superiore a € 40k e inferiore a € 140k. - Monitoraggio DLC sui contratti e licenze di importo inferiore ai € 40.000. - File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazioni di responsabili e tempistiche di attuazione. - Disciplinare standard CSEA aggiornato in coerenza con Bando-Tipo adottato da ANAC. - Utilizzo MePA ovvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. - Formazione costante del personale anche di tipo specialistico sull'aggiornamento della normativa e sull'utilizzo degli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività. Formazione specialistica per i RUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio - Scheda misure MS_ACQ - Acquisti - Scheda misure MS_PRC - Procedure 	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Processi di Acquisto di beni e servizi	Gestione Cassa Economale	ACQ_14	Errata gestione dei rimborsi e della cassa economale	A3 AS	Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Errore operativo	Direzione Generale (DG) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Divisione/Direzione/Area richiedente	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina cassa economale nel Regolamento di amministrazione e contabilità. - Regolamento concernente il rimborso delle spese sostenute dai componenti degli Organi Collegiali. - Regolamento per il rimborso delle spese dei componenti degli Organi Collegiali. - CCNL di settore per la gestione dei rimborsi spese (es. viaggi, missioni e ispezioni). - Sistema contabile (SAP) e il sistema informativo e di rendicontazione che registra tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla Cassa economale. - Protocollo, su base trimestrale, della rendicontazione della cassa economale. - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei rimborsi spese dei Vertici e Dirigenti. - Formazione costante sull'attività in oggetto. Inoltre, le risorse dedicate hanno seguito un corso specifico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda misure MS_PRC - Procedure 	Trascurabile	Improbabile	Area delle opportunità	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi tramite Portali Istanze	Fase preparatoria	PORT_02	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	A2 AS	Assenza di blocco del sistema informatico in caso di anomalie Assenza di tracciabilità delle attività informatiche sui sistemi business Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Area Sistemi Informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento dei meccanismi gestiti Extra DE sul "Portale Istanze" al fine di aumentare la tracciabilità e trasparenza interna dei procedimenti gestiti. - Portali Istanze con attenzione a requisiti di controllo, sicurezza e tracciabilità (es. controlli ostativi automatici). - Sviluppo specifici sui diversi Portali in tema di controlli di legittimità automatizzati e storsizzati. - Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. - Totale tracciabilità delle richieste di modifiche dei sistemi business tramite sistema di ticketing. Gestione Progetti che garantisce massima trasparenza e conseguentemente un monitoraggio continuo. - Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente formate sulle attività di sicurezza informatica. 	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi tramite Portali Istanze	Acquisizione istanze e attività istruttoria/controllo	PORT_03	Accettare istanze non adeguatamente motivate/legittime per favorire un determinato soggetto	A2 AS	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Area Sistemi Informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione modelli dichiarativi ex DPR 445/00 informatizzati per tutti i Portali e specifici controlli di veridicità da parte degli uffici. - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DRR 445/00 ricevute dalla CSEA. - Adottate Linee guida attività di verifica 445. - Procedura Controlli a Campione prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli ostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistono nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché checklist di controllo per ogni meccanismo previsto da ciascun Portale. - Tracciabilità a sistema e documentale delle casistiche accettate, anche tramite il sistema di ticketing. Gestione Progetti. - Le istanze che determinano Erogazioni istituzionali sono approvate dal Comitato di gestione (C6G). - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le risorse di tutte le Divisioni tecniche sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle istanze. 	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi tramite Portali Istanze	Acquisizione istanze e attività istruttoria/controllo	PORT_04	Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto	AS	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Riscontro automatizzato sul sistema Gestionale per versamenti effettuati tramite PagoPA. - Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate prevedendo altresì attività di monitoraggio sulle pratiche in Entrata e di gestione dei Crediti. - Procedura Stati pratiche disciplina le modalità di classificazione delle pratiche sul sistema Gestionale (es. pagamenti parziali, compensazioni, AGEF, ecc.) e le responsabilità dei diversi Uffici coinvolti. - Ulteriore monitoraggio in sede di predisposizione della trimestrale verso ARERA. - Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello contabile. - Tracciabilità e garanzia anche tramite il sistema di ticketing. Gestione Progetti. - Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle istanze e sui relativi riscontri dei versamenti in banca. 	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Basso	Possibile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Processi Istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE	Fase preparatoria	DE OGS_02	Mancata ricezione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	A2 AS	Assenza di blocco del sistema informatico in caso di anomalie Assenza di tracciabilità delle attività informatiche sui sistemi business Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Sistemi Informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo Portali/Data Entry per tutti i settori (ELT, GAS, IDR, RIF) con attenzione a requisiti di controllo, sicurezza e tracciabilità (es. controlli ostativi automatici). - Sviluppo specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storici. - Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. - Totale tracciabilità delle richieste di modifiche dei sistemi business tramite sistema di ticketing Gestione Progetti che garantisce massima trasparenza e conseguentemente un monitoraggio continuo. - Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente formate sulle attività di sicurezza informatica. 	Scheda misure MS_De - Data Entry	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Processi Istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	DE OGS_03	Accettazione di dichiarazioni delle imprese che comportano indebiti vantaggi economici al fine di favorire un determinato soggetto in assenza di incovenienze giustificate	A2 AS	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione modelli dichiarativi ex DPR 445/00 informatizzati per tutti i Portali e specifici controlli di veridicità da parte degli Uffici. - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. - Adottate Linee guida attività di verifica 445. - Sono previsti più livelli di controllo, anche informatizzati per i settori ELT, GAS, IDR e RIF. - Nel Gestionale esiste apposita funzione che permette di evidenziare le tempistiche di accettazione delle dichiarazioni ed eventuali rifiuti successivi alle erogazioni. - Automazione dei controlli ostativi sulle dichiarazioni delle componenti tariffarie delle imprese dei settori ELT, GAS, IDR e RIF. - Tracciabilità è garantita, anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. - Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle entrate. - Procedura Controlli dichiarazioni C.T. - Procedura Bonus Gas Clienti Domestici Indiretti. - Procedura Erogazioni istituzionali. - Procedura Verifiche Ispettive. - Procedura Controlli a Campione prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli ostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistenti nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché checklist di controllo per ogni meccanismo previsto da ciascun Portale. - 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 annualmente il Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. Inoltre, è stato recentemente avviato il Piano controlli documentali. - Avviata Convenzione con Gdf. - Le istanze che determinano Erogazioni istituzionali sono approvate dal Comitato di gestione (CAG). - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le risorse delle Divisioni/Aree tecniche sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle dichiarazioni. 	Scheda misure MS_De - Data Entry Scheda misure MS_ISP - Ispezioni	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine
Gestione Processi Istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	DE OGS_04	Mancato rispetto del termine previsto per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni e le eventuali rettifiche al fine di favorire un determinato soggetto	A2 AS	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. - Adottate Linee guida attività di verifica 445. - Sono previsti più livelli di controllo, anche informatizzati per i settori ELT, GAS, IDR e RIF. - Nel Gestionale esiste apposita funzione che permette di evidenziare le tempistiche di accettazione delle dichiarazioni ed eventuali rifiuti successivi alle erogazioni. - Automazione dei controlli ostativi sulle dichiarazioni delle componenti tariffarie delle imprese dei settori ELT, GAS, IDR e RIF. - Tracciabilità è garantita, anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. - Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate e che prevede, tra l'altro, uno specifico scadenziario delle attività di controllo da svolgere. - Procedura Controlli dichiarazioni C.T. prevede, tra l'altro, che l'informatizzazione e la standardizzazione delle attività consentono di svolgere il processo di verifica in modo che siano rispettate le scadenze imposte dalla regolazione (ARERA) riguardo l'erogazione ed il versamento delle somme a credito/debito, tenendo sempre in considerazione le specifiche differenze dei singoli settori di riferimento. - Procedura Bonus Gas Clienti Domestici Indiretti. - Procedura Erogazioni istituzionali. - Procedura Verifiche Ispettive. - Procedura Controlli a Campione prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli ostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistenti nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché checklist di controllo per ogni meccanismo previsto da ciascun Portale. - Per le pratiche che generano Entrate è previsto un monitoraggio costante delle scadenze da parte degli Uffici competenti con predisposizione e invio dei solleciti secondo le proprie competenze (tramite comunicazione via posta elettronica certificata o lettera raccomandata) a quelle aziende che non hanno ancora inviato la dichiarazione. - Verifiche ispettive secondo Piano ispettivo presso le imprese per accertare la veridicità delle dichiarazioni. - Approvato annualmente il Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. Inoltre, è stato recentemente avviato il Piano controlli documentali. - Le istanze che determinano Erogazioni istituzionali sono approvate dal Comitato di gestione (CAG). - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le risorse delle Divisioni/Aree tecniche sono costantemente aggiornate sulle attività di controllo e i relativi termini previsti. 	-	Basso	Possibile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
Gestione Processi Istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	DE OGS_05	Errata quantificazione d'ufficio degli importi per favorire un determinato soggetto	AS	Assenza di blocco del sistema in caso di anomalie Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa interna Errore operativo	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Dichiarazioni d'ufficio per soggetti inadempienti, con riferimento alle DUFF per i settori ELT e GAS e che definisce chiaramente le responsabilità, le tempistiche e i criteri di quantificazione degli importi, recentemente oggetto di aggiornamento. Per settore IDR sono in corso valutazioni anche con ARERA. - Procedura Entrate. - Procedura Stati pratiche. - Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (Black-list). - Specifici Report SAS per l'estrazione di tutti i dati necessari per il calcolo delle determinazioni d'ufficio. - Regolamento Erogazione e Versamenti (REV), pubblicato sul sito istituzionale. - Regolamento Recupero crediti, recentemente aggiornato e pubblicato sul sito istituzionale. - Monitoraggio costante delle scadenze da parte degli Uffici competenti con predisposizione e invio dei solleciti secondo le proprie competenze (tramite comunicazione via posta elettronica certificata o lettera raccomandata) a quelle aziende che non hanno ancora inviato la dichiarazione. - In caso di mancato riscontro ai solleciti, dopo aver sospeso qualsiasi tipo di erogazione nei confronti del soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 13, comma 7, lettera a) del Regolamento di amministrazione e contabilità, la CSEA procede alle determinazioni d'ufficio del dovuto (DUFF), sulla base di una stima prudenziale per il sistema, nel rispetto delle previsioni della Procedura DUFF. - KPI sulle dichiarazioni d'ufficio monitorato nell'ambito del Controllo di Gestione. - Tracciabilità è garantita, anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. - Le risorse delle Divisioni/Aree tecniche sono costantemente aggiornate sulle attività di controllo, sui solleciti e sulle relative quantificazioni di ufficio degli importi. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
<p>Gestione Processi Istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE</p>	<p>Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo</p>	<p>DE OGS_06</p>	<p>Mancato o errato funzionamento a sistema dei controlli automatici sulle dichiarazioni</p>	<p>A2 AS</p>	<p>Assenza di blocco del sistema in caso di anomalie Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa interna Errore operativo</p>	<p>Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Sistemi Informativi (ASI) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)</p>	<p>-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza</p>	<p>- Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate e che prevede, tra l'altro, uno specifico scadenziario delle attività di controllo da svolgere. - Procedura Controlli dichiarazioni C.T. prevede, tra l'altro, che l'informalizzazione e la standardizzazione delle attività consentono di svolgere il processo di verifica in modo che siano rispettate le scadenze imposte dalla regolazione (ARERA) riguardo l'erogazione ed il versamento delle somme a credito/debito, tenendo sempre in considerazione le specifiche differenze dei singoli settori di riferimento. - Il sistema informatico rileva eventuali anomalie o malfunzionamenti e in caso di inserimenti non conformi rispetto ai requisiti, non consente di procedere. - Tracciabilità dei malfunzionamenti è garantita dal sistema di ticketing Gestione Progetti mentre, a livello di cybersecurity, è previsto un registro degli incidenti. - Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. - Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sui controlli automatici del sistema informatico e sulle attività di sicurezza informatica.</p>	<p>Scheda misure MS_DE - Data Entry Scheda misure MS_ISP - Ispezioni</p>	<p>Estremo</p>	<p>Probabile</p>	<p>Area interventi con priorità immediata</p>	<p>Improbabile</p>	<p>Area monitoraggio / interventi a medio termine</p>
<p>Gestione Processi Istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE</p>	<p>Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo</p>	<p>DE OGS_07</p>	<p>Mancato/inadeguato monitoraggio dello stato delle dichiarazioni a sistema e delle tempistiche del procedimento</p>	<p>A2 AS</p>	<p>Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo</p>	<p>Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG)</p>	<p>-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi</p>	<p>- Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate e che prevede, tra l'altro, uno specifico scadenziario delle attività di controllo da svolgere. - Procedura Controlli dichiarazioni C.T. prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli ostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistono nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché check di controllo per ogni meccanismo previsto da ciascun Portale. - Procedura Stati pratiche: - Sono previsti più livelli di controllo, anche informatizzati per i settori ELT, GAS, IDR e RIF. - Nel Gestionale esiste apposita funzione che permette di evidenziare le tempistiche di accettazione delle dichiarazioni ed eventuali rifiuti successivi alle Erogazioni. - Monitoraggio costante delle scadenze da parte degli Uffici competenti con predisposizione e invio dei solleciti secondo le proprie competenze (tramite comunicazione via posta elettronica certificata o lettera raccomandata) a quelle aziende che non hanno ancora inviato la dichiarazione. - Tracciabilità è garantita, anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. - Le istanze che determinano Erogazioni istituzionali sono approvate dal Comitato di gestione (CDG). - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le risorse delle Divisioni/Aree tecniche sono costantemente aggiornate sulle attività di controllo e sul monitoraggio delle tempistiche del procedimento.</p>	<p>Scheda misure MS_ISP - Ispezioni</p>	<p>Moderato</p>	<p>Probabile</p>	<p>Area interventi a breve termine</p>	<p>Improbabile</p>	<p>Area monitoraggio / interventi a medio termine</p>
<p>Gestione Processi Istruttori - OGS e ulteriori CT tramite DE</p>	<p>Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo</p>	<p>DE OGS_08</p>	<p>Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto</p>	<p>AS</p>	<p>Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo</p>	<p>Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)</p>	<p>-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza</p>	<p>- Riccontro automatizzato sul sistema Gestionale per versamenti effettuati tramite PagoPA. - Procedura Stati pratiche disciplina le modalità di classificazione delle pratiche sul sistema Gestionale (es. pagamenti parziali, compensazioni, AdER, ecc.) e le responsabilità dei diversi Uffici coinvolti. - Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate prevedendo altresì attività di monitoraggio sulle pratiche in entrata e di gestione dei crediti. - Ulteriore monitoraggio in sede di predisposizione della trimestrale verso ARERA. - Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello contabile. - Tracciabilità è garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. - Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle istanze e sui relativi riscontri sui versamenti in banca.</p>	<p>Scheda misure MS_GEST - Gestionale</p>	<p>Basso</p>	<p>Possibile</p>	<p>Area monitoraggio / interventi a medio termine</p>	<p>Raro</p>	<p>Area delle opportunità</p>

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Processi di Erogazione Istituzionale	Proposte per approvazione	EROG_01	Errata o incompleta rappresentazione delle informazioni previste nella nota di proposta al CdG, anche in relazione a eventuali cessioni di credito	A2	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisioni/Direzioni/Aree responsabili Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Automizzazione dell'attività nel sistema Gestionale per le note relative a proposte di erogazione. - Le note per i 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. - Tutte le note informative e di proposta sono disponibili a Repertorio e le proposte istituzionali sono disponibili per la consultazione da parte di tutti gli Uffici. - Procedura Comitato di gestione. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafiori) per ogni pratica di erogazione. - Aggiornamento della modalità di verbalizzazione delle Deliberazioni istituzionali e di funzionamento in ottica di maggiore tracciabilità e trasparenza. - Procedura Giroconti e Anticipazioni tra conti di gestione. - Procedura Cessione del Credito prevede, tra l'altro, che nelle proposte di erogazione presentate al Comitato di gestione deve essere data evidenza delle cessioni di credito notificate entro il 10° giorno del mese m della scadenza regolatoria. - Circolare CSA disciplina le tempistiche e le modalità di gestione delle cessioni di credito. - Registro interno che traccia le cessioni notificate e il relativo iter/ stato dell'erogazione. - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le riserve sono costantemente formate sulle attività relative alle note di proposte e alle informazioni da riportare in eventuali cessioni di credito. 	Scheda misure MGS_GEST - Gestionale	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Proposte per approvazione	EROG_02	Errata/mancata associazione della pratica di Erogazione alla Nota a sistema	A2	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisioni/Direzioni/Aree responsabili	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Automizzazione dell'attività nel sistema Gestionale. - Le note di proposta di Erogazione per i CdG sono redatte dai responsabili di Divisione/Area tecnica 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. - Procedura Comitato di gestione. - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le riserve sono costantemente formate sulle attività relative alle note di proposta di Erogazione e su eventuali aggiornamenti della prassi operativa in oggetto. 	-	Basso	Raro	Area delle opportunità	Raro	Area delle opportunità
Processi di Erogazione Istituzionale	Proposte per approvazione	EROG_03	Errata/mancata verifica della copertura finanziaria per Erogazioni	A2	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Giroconti e Anticipazioni tra conti di gestione. - Procedura Erogazioni Istituzionali prevede che COB elabora la "Situazione finanziaria" al fine di verificare la copertura finanziaria dei conti correnti; inoltre, la "Situazione finanziaria" viene presentata in ogni seduta del CdG al fine di illustrare la copertura finanziaria. - Specifica attività di monitoraggio pre e post ciascuna seduta del Comitato di gestione. - Procedura Comitato di gestione. - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le riserve COB sono costantemente formate sulle verifiche di copertura finanziaria delle Erogazioni. 	-	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Autorizzazioni per erogazione	EROG_04	Erogazione a favore di un soggetto non in regola da un punto di vista contabile nei confronti di Cassa	A2	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Erogazioni Istituzionali prevede che COB elabora la "Situazione finanziaria" al fine di verificare la copertura finanziaria dei conti correnti; inoltre, la "Situazione finanziaria" viene presentata in ogni seduta del CdG al fine di illustrare la copertura finanziaria. - Specifica attività di monitoraggio pre e post ciascuna seduta del Comitato di gestione. - Procedura Comitato di gestione. - Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. - Le riserve COB sono costantemente formate sulle verifiche di copertura finanziaria delle Erogazioni. - Report post CdG per firma mandati di pagamento. - Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e, quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello contabile. - Le riserve delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sui controlli da effettuare sulle imprese e le relative autorizzazioni. 	Scheda misure MGS_GEST - Gestionale	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Autorizzazioni per erogazione	EROG_05	Erogazione a favore di un soggetto non in regola da un punto di vista unbundling rispetto agli elenchi ARERA	A2	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento Amministrazione e contabilità, all'art. 13, co. 7, condiziona il mandato all'Erogazione alla sussistenza di a. regolarità delle dichiarazioni e nei versamenti dovuti alla CSEA; b. posizione regolare in relazione ai controlli antimafia in applicazione del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159; c. ottemperanza agli obblighi di comunicazione in materia di separazione contabile definiti dall'ARERA; d. ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa di settore. - Procedura Erogazioni Istituzionali prevede - inter alio - che, successivamente alla comunicazione degli estri e chiusura CdG, COB avvia le verifiche propedeutiche alle registrazioni contabili con la finalità di accertare l'aggiornamento dei blocchi (c.d. semafiori). - Tutte le pratiche di Erogazione e il relativo stato di regolarità possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale della Cassa. - Tracciabilità delle attività di modifica manuale degli stati e garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. - Gestione informatizzata dello stato di regolarità contabile in base alla situazione del riscontro versamenti. - Sviluppo funzionalità aggiuntive blocco automatizzato (semafiori) Unbundling. - Condivisione per elenchi con ARERA. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafiori) per ogni pratica di Erogazione. - Report post CdG per firma mandati di pagamento. - Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e, quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello Unbundling. - Le riserve delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sui controlli da effettuare sulle imprese e le relative autorizzazioni. 	-	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Autorizzazioni per erogazione	EROG_06	Erogazione a favore di un soggetto non in regola con gli obblighi dichiarativi nei confronti di Cassa	A2	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento Amministrazione e contabilità, all'art. 13, co. 7, condiziona il mandato all'Erogazione alla sussistenza di a. regolarità delle dichiarazioni e nei versamenti dovuti alla CSEA; b. posizione regolare in relazione ai controlli antimafia in applicazione del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159; c. ottemperanza agli obblighi di comunicazione in materia di separazione contabile definiti dall'ARERA; d. ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa di settore. - Procedura Erogazioni Istituzionali prevede - inter alio - che, successivamente alla comunicazione degli estri e chiusura CdG, COB avvia le verifiche propedeutiche alle registrazioni contabili con la finalità di accertare l'aggiornamento dei blocchi (c.d. semafiori). - Tutte le pratiche di Erogazione e il relativo stato di regolarità possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale della Cassa. - Tracciabilità delle attività di modifica manuale degli stati e garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. - Gestione informatizzata dello stato di regolarità contabile in base alla situazione del riscontro versamenti. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafiori) per ogni pratica di Erogazione. - Report post CdG per firma mandati di pagamento. - Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e, quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello documentale. - Le riserve delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sui controlli da effettuare sulle imprese e le relative autorizzazioni. 	-	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Processi di Erogazione Istituzionale	Autorizzazioni per erogazione	EROG_07	Erogazione a favore di un soggetto non in regola con la normativa antimafia	A2	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento Amministrazione e contabilità, all'art. 13, co. 7, condiziona il mandato all'Erogazione alla sussistenza di a. regolarità delle dichiarazioni e nei versamenti dovuti alla CSEA; b. posizione regolare in relazione ai controlli antimafia in applicazione del D.Lgs. 16 settembre 2011, n. 159; c. ottemperanza agli obblighi di comunicazione in materia di separazione contabile definiti dall'ARERA; d. ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa di settore. - Procedura Erogazioni istituzionali prevede - inter alia - che, successivamente alla comunicazione degli esiti e chiusura C&G, COB avvia le verifiche predeputate alle registrazioni contabili con la finalità di accertare l'aggiornamento dei blocchi (c.d. semafori). - Tutte le pratiche di Erogazione e il relativo stato di regolarità possono essere visualizzate nel Gestionale del personale della Cassa. - Processo di gestione Antimafia completamente informatizzato. - Procedura Antimafia Erogazioni. - Procedura Anagrafica Operatori. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di Erogazione. - Report post C&G per firma mandati di pagamento. - Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e, quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello Antimafia. - Le risorse delle Direzioni coinvolte sono costantemente formate sui controlli da effettuare sulle imprese e le relative autorizzazioni. 	Scheda misure MS_MOV - Monitoraggio	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Autorizzazioni per erogazione	EROG_08	Erogazione a favore di un soggetto la cui pratica non è stata autorizzata dal Comitato di gestione	A2	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Comitato di Gestione disciplina l'iter della documentazione e delle decisioni delle sedute C&G e prevede, tra l'altro, che successivamente all'approvazione dal Comitato di Gestione delle Erogazioni, SAC incarica l'attestazione alle stesse. - Procedura Erogazioni istituzionali prevede - inter alia - che, successivamente alla comunicazione degli esiti e chiusura C&G, COB avvia le verifiche predeputate alle registrazioni contabili con la finalità di accertare l'aggiornamento dei blocchi (c.d. semafori). - Tutte le pratiche di Erogazione e il relativo stato di regolarità possono essere visualizzate nel Gestionale del personale della Cassa. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di Erogazione. - Tracciabilità della documentazione prodotta e degli esiti di ciascuna seduta del Comitato di Gestione con flussi verso i responsabili e successiva reperibilità. - Report post C&G per firma mandati di pagamento. - Pubblicazione delle Erogazioni istituzionali sul sito istituzionale CSEA. - Le risorse SAC sono costantemente aggiornate relativamente alla prassi operativa delle approvazioni da parte del Comitato di Gestione. 	-	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Autorizzazioni per erogazione	EROG_09	Dare benestare positivo ad una pratica di erogazione non verificando/modificando il "Blocco al pagamento" su SAP, anche quando la stessa non risulta in regola	A2	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Erogazioni istituzionali. - L'informatizzazione delle verifiche svolte sulle pratiche di erogazione garantisce un'efficace tracciabilità e conservazione delle attività svolte e della relativa documentazione. - Le pratiche di Erogazione caricate sul sistema Gestionale e, successivamente al completamento delle verifiche, vengono elaborate delle note per consentire il trasferimento dei dati sul programma contabile SAP. - Il sistema contabile SAP prevede diverse casistiche di blocco (es. cessioni credito, compensazioni, ecc) - in ottica di tracciabilità, è possibile effettuare le estrazioni delle diverse operazioni effettuate con conseguente quadratura dei diversi sistemi (SAP/gestionale). - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di Erogazione. - Report post C&G per firma mandati di pagamento. - Pubblicazione delle Erogazioni istituzionali sul sito istituzionale CSEA. - Le risorse COB sono costantemente aggiornate relativamente alle verifiche di regolarità delle pratiche di Erogazione. 	-	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Lavorazione e firma mandati	EROG_10	Modifica elementi del pagamento (IBAN, destinatario, importo) nel trasferimento del flusso di dati contenente i mandati di pagamento da SAP al sistema di protocollazione, al fine di favorire un determinato soggetto	A2	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Anagrafica Operatori. - Procedura Erogazioni istituzionali. - Attività informatizzate: gli importi da erogare passano dal sistema Gestionale al sistema SAP che genera i mandati con garanzia di un'efficace tracciabilità e conservazione delle attività svolte e della relativa documentazione. - Completa informatizzazione anche dello scambio dati SAP/ Protocollo per mandati di pagamento, ivi incluso il processo di firma dei mandati stessi e l'invio e ricezione dati con la banca tramite flusso automatizzato. - Report post C&G per firma mandati di pagamento. - Le risorse COB sono costantemente aggiornate relativamente ai controlli da svolgere nel trasferimento del flusso di dati contenente mandati di pagamento da SAP al sistema di protocollazione. 	-	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di Erogazione Istituzionale	Flussi Gestionale - SAP	EROG_11	Strato/incompleto flusso dati e contabilizzazione dal sistema Gestionale a SAP	A2	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Erogazioni istituzionali. - Attività informatizzate: gli importi da erogare passano dal sistema Gestionale al sistema SAP che genera i mandati con garanzia di un'efficace tracciabilità e conservazione delle attività svolte e della relativa documentazione. - Contabilizzazione automatizzata su SAP delle pratiche di uscite che non presentano cause ostive al pagamento (blocchi al pagamento). - Batch notturno informatizzato per garantire costante allineamento tra i sistemi. - Report post C&G per firma mandati di pagamento - Le risorse COB sono costantemente aggiornate relativamente alle attività del sistema Gestionale e di SAP. 	-	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Processi di Erogazione Istituzionale	Lavorazione e firma mandati	EROG_12	Rischio operativo in fase di firma dei mandati di pagamento e c/c	A2	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direttore Generale (DG) e Segreteria di Direzione Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Deleghi e Procure in relazione, tra l'altro, ai poteri di firma delle Erogazioni istituzionali. - Procedura Erogazioni istituzionali. - Completa informatizzazione anche dello scambio dati SAP/ Protocollo per mandati di pagamento, ivi incluso il processo di firma dei mandati stessi e l'invio e ricezione dati con la banca tramite flusso automatizzato. - Report post C&G per firma mandati di pagamento. - Le risorse COB e Segreteria di Direzione (DG) sono costantemente aggiornate relativamente alle attività di predisposizione, protocollazione e firma dei mandati di pagamento. 	-	Esistenziale	Possibile	Area interventi con priorità immediata	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Processi Istruttori - Energivori tramite Portali	Fase preparatoria e adeguamento Portale	ENER_02	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	A2 AS	Assenza di blocco del sistema informatico in caso di anomalie Assenza di tracciabilità delle attività informatiche sui sistemi Business Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Sistemi Informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Sviluppi Portali Energivori (Elettivori e Gasivori) con attenzione a requisiti di controllo, sicurezza e tracciabilità (es. controlli sostativi automatici). Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storici. Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. Totale tracciabilità delle richieste di modifiche dei sistemi business tramite sistema di ticketing Gestione Progetti che garantisce massima trasparenza e conseguentemente un monitoraggio continuo. Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sulle attività di sicurezza informatica. Standardizzazione modelli dichiarativi ex DPR 445/00 informatizzati per tutti i Portali e specifici controlli di veridicità da parte degli Uffici. Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. Adottate Linee guida attività di verifica 445. Pubblicazione mensile degli Elenchi delle imprese a forte consumo di energia e delle imprese a forte consumo di gas naturale. Controlli automatici di coerenza dei dati dichiarati dalle imprese. Linee guida interne Energivori, che tengano conto anche delle attività normative intervenute. / Istruzione operativa "Chiusura del processo istruttorio". Implementato Portale Gasivori con controlli automatici di legittimità e coerenza. Procedura Verifiche Ispettive. Procedura Controlli a Campione prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli sostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistenti nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché checklist di controllo per ogni meccanismo previsto da ciascun Portale. Approvato annualmente il Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. Inoltre, è stato recentemente avviato il Piano controlli documentali. Controlli congiunti ATERA e Guardia di Finanza (GdF) per Elettivori. 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. Avvita Convenzione con GdF. L'aggiornamento degli elenchi Elettivori e Gasivori è demandata dal CdG al Direttore generale. Inoltre, trimestralmente sono presentate al CdG informative sugli aggiornamenti relativi agli Elenchi delle imprese elettivore e gasivore. Tutte le Ergogazioni istituzionali sono pubblicate sul sito CSEA. Le risorse DAG sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle dichiarazioni.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Processi Istruttori - Energivori tramite Portali	Acquisizione istanze e attività istruttoria/controllo	ENER_03	Accettare istanze non adeguatamente motivate/legittime per favorire un determinato soggetto	A2 AS	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Sistemi Informativi (ASI) Direzione Legale e Contratti (DLC)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi	Approvato annualmente il Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. Inoltre, è stato recentemente avviato il Piano controlli documentali. Controlli congiunti ATERA e Guardia di Finanza (GdF) per Elettivori. 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. Avvita Convenzione con GdF. L'aggiornamento degli elenchi Elettivori e Gasivori è demandata dal CdG al Direttore generale. Inoltre, trimestralmente sono presentate al CdG informative sugli aggiornamenti relativi agli Elenchi delle imprese elettivore e gasivore. Tutte le Ergogazioni istituzionali sono pubblicate sul sito CSEA. Le risorse DAG sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle dichiarazioni.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine
Gestione Processi Istruttori - Energivori tramite Portali	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	ENER_04	Manco o errato funzionamento a sistema dei controlli automatici sulle dichiarazioni	A2 AS	Assenza di blocco del sistema in caso di anomalie Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa interna Errore operativo	Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Sistemi Informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Previsi controlli sostativi sui Portali, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistenti nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione. Il sistema informatico rileva eventuali anomalie o malfunzionamenti e in caso di inserimenti non conformi rispetto ai requisiti, non consente di procedere. Tracciabilità dei malfunzionamenti è garantita dal sistema di ticketing Gestione Progetti mentre, a livello di cybersecurity, è previsto un registro degli incidenti. Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sui controlli automatici del sistema informatico e sulle attività di sicurezza informatica.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Estremo	Possibile	Area interventi con priorità immediata	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Processi Istruttori - Energivori tramite Portali	Acquisizione istanze e attività istruttoria/controllo	ENER_05	Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto	AS	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Riscontro automatizzato sul sistema Gestionale per versamenti effettuati tramite PagoPA. Procedura Stati pratiche disciplina le modalità di classificazione delle pratiche sul sistema Gestionale (es. pagamenti parziali, compensazioni, ATER, ecc.) e le responsabilità dei diversi Uffici coinvolti. Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate prevedendo altresì attività di monitoraggio sulle pratiche in entrata e di gestione dei crediti. Ulteriore monitoraggio in sede di predisposizione della trimestrale verso ATERA. Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e, quindi, dei blocchi alle Ergogazioni, tra cui quello contabile. Tracciabilità è garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle istanze e sui relativi riscontri sui versamenti in banca.	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Basso	Possibile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione, manutenzione e sviluppo IT	Gestione	IT_07	Inefficacia e/o criticità nella digitalizzazione dei software aziendali (modello di business, sistemi IT, processi e organizzazione), ivi inclusa la licenza software	T U T T E	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna	Area Sistemi informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Compliance alle certificazioni ISO/IEC 27001 (sicurezza informatica) e ISO 22301 (continuità operativa). Accordo collaborazione con ACN - Agenzia Nazionale per la Cybersecurity Nazionale. Periodici VA/PT e piani di rientro. Monitoraggi automatizzati e sistemi di cybersecurity (es. firewall, xdr, ecc.).	Scheda misure MS_GOV - Governance	Estremo	Improbabile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Governo IT	Infrastruttura IT	ITS_01	Rischi cyber (accesso abusivo/ danneggiamento/ violazione della disponibilità dei sistemi informativi/ violazione dell'integrità e riservatezza di dati e/o informazioni aziendali/ frode informatica/ alterazione delle comunicazioni informatiche)	T U T T E	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna	Area Sistemi informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Compliance alle certificazioni ISO/IEC 27001 (sicurezza informatica) e ISO 22301 (continuità operativa). Accordo collaborazione con ACN - Agenzia Nazionale per la Cybersecurity Nazionale. Periodici VA/PT e piani di rientro. Monitoraggi automatizzati e sistemi di cybersecurity (es. firewall, xdr, ecc.).	Scheda misure MS_GOV - Governance	Estremo	Improbabile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Governo IT	Infrastruttura IT	ITS_02	Mancata/errata gestione del sito istituzionale e dei portali e dei relativi contenuti	T U T T E	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna	Area Sistemi informativi (ASI) Direzione Generale (DG) Area Programmi di Ricerca (APR)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Compliance alle certificazioni ISO/IEC 27001 (sicurezza informatica) e ISO 22301 (continuità operativa). Procedura Aggiornamento Sito Web disciplina ruoli, tempistiche e responsabilità per la gestione dei contenuti da pubblicare sul sito istituzionale. Attività di verifica e conferma per competenza delle Divisioni/Direzioni/Aree per i contenuti del sito con cadenza semestrale. PTPCT aspetti relativi agli obblighi di trasparenza e monitoraggio periodico da parte RPCT.	Scheda misure MS_GOV - Governance	Estremo	Improbabile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Governo IT	Infrastruttura IT	ITS_03	Inadeguatezza dell'infrastruttura ICT a supporto delle attività e interruzione dell'operatività aziendale (Business Continuity) a seguito di guasti/interruzioni sistemi ICT	T U T T E	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna	Area Sistemi informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Compliance alle certificazioni ISO/IEC 27001 (sicurezza informatica) e ISO 22301 (continuità operativa). Accordo collaborazione con ACN - Agenzia Nazionale per la Cybersecurity Nazionale. Periodiche esercitazioni di ripristino tramite la ricostruzione degli ambienti di preproduzione. Sistemi di controllo predittivo e di continuità operativa (Nagios).	Scheda misure MS_GOV - Governance	Alto	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Analisi fabbisogni/profil	HR_01	Definizione dei profili professionali non rispondente agli interessi di CSEA a favore di determinati soggetti	A4	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS) Divisioni/Divisioni/Arece aziendali (richiedenti)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto CSEA e Regolamento di organizzazione e funzionamento - procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale. - Regolamento delle procedure di selezione per l'assunzione di personale CSEA pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente. - Regolamento per la copertura delle posizioni dirigenziali CSEA pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente. - Analisi fabbisogni risorse aggiuntive, nei limiti della pianta organica e delle previsioni di Budget, con processo condiviso tra Divisioni/Divisioni/Arece/Chiedenti e DPS/DPS e tracciabilità attività. - Monitoraggio del Piano assunzioni e delle procedure di selezione da parte del Comitato di gestione in sede di approvazione. - Le risorse coinvolte delle Divisioni/Divisioni/Arece sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Svolto recentemente per risorse DPS un corso specifico di formazione sulle procedure di selezione e di definizione dei profili. 		Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Selezione, valutazione e proposta assunzione	HR_02	Procedure di selezione del personale non corrette (ad es. alterata valutazione requisiti, Commissione non regolare, disparità di trattamento, scarsa trasparenza, omissione di verifiche, conflitto d'interessi)	A4	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS) Commissione di selezione	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto CSEA e Regolamento di organizzazione e funzionamento - procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale. - procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale. - Regolamento delle procedure di selezione per l'assunzione di personale CSEA pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente. - Regolamento per la copertura delle posizioni dirigenziali CSEA pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente. - Regolamento per la gestione del conflitto di interessi. - Sistema Deleghe revisionato recentemente. - Avvisi pubblici con descrizione del Profilo professionale e requisiti per la partecipazione. Esiti di ciascuna selezione pubblicati tempestivamente sul sito in Amministrazione Trasparente - Commissione di selezione sempre prevista, dichiarazioni assenza conflitto interessi e corretta conservazione e tracciabilità degli atti delle attività selettive. - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. - Monitoraggio delle procedure di selezione da parte del Comitato di Gestione in sede di approvazione. - Le risorse coinvolte delle Divisioni/Divisioni/Arece sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Svolto recentemente per risorse DPS un corso specifico di formazione sulle procedure di selezione e di definizione dei profili. 	Scheda misure MS_AR - AR	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Gestione amministrativa e payroll	HR_03	Incompleta/errata applicazione della normativa in materia di lavoro e istituti connessi (ferie, permessi, smart time, tele-lavoro, ecc.) per determinare vantaggi a terzi contro gli interessi di CSEA	A4	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa primaria e secondaria di riferimento e CCNL di riferimento. - Accordo e Regolamento dello Smartworking per la prestazione lavorativa da remoto, ivi inclusi orari di disponibilità e timbratura a sistema. - Software informatizzato rilevazione presenze e payroll (fornitore esterno) con processi approvativi tracciati. - Contabilizzazione costi del personale tramite sistema contabile SAP. - KPI monitoraggio assenteismo nell'ambito del Controllo di gestione. - Le risorse DPS coinvolte sono costantemente formate sulle attività relative al Payroll e istituti connessi. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio	Basso	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Gestione amministrativa e payroll	HR_04	Non corretta timbratura e gestione dei giustificativi di assenza	A4	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa primaria e secondaria di riferimento e CCNL di riferimento. - Accordo e Regolamento dello Smartworking per la prestazione lavorativa da remoto, ivi inclusi orari di disponibilità e timbratura a sistema. - Software informatizzato rilevazione presenze e Payroll (fornitore esterno) con processi approvativi tracciati. - Timbratura all'entrata della sede, integrato con applicativo presenze e Payroll. - KPI monitoraggio assenteismo nell'ambito del Controllo di gestione. - Le risorse DPS coinvolte sono costantemente formate sulle attività relative al Payroll e istituti connessi. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure Scheda misure MS_MON - Monitoraggio	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Gestione amministrativa e payroll	HR_05	Errata determinazione delle voci previste in busta paga (es. variabili mensili comunicate dalla CSEA al fornitore esterno del servizio di Payroll)	A4	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa primaria e secondaria di riferimento e CCNL di riferimento. - Accordo e Regolamento dello Smartworking per la prestazione lavorativa da remoto, ivi inclusi orari di disponibilità e timbratura a sistema. - Software informatizzato rilevazione presenze e Payroll (fornitore esterno) con processi approvativi tracciati. - Flussi ordinari presenze trasmessi al fornitore del servizio di Payroll tramite sistema presenza, mentre le variabili mensili sono comunicate da CSEA al fornitore tramite email. - Controllo, anche a campione, da parte di APS, dei cedolini prima delle fasi di contabilizzazione e pagamento. - Verifiche COB ai fini della contabilizzazione e delle riconciliazioni. - Le risorse DPS coinvolte sono costantemente formate sulle attività relative al Payroll e istituti connessi. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Formazione	HR_06	Errata/mancata identificazione dei fabbisogni formativi delle risorse e/o formazione esclusiva a favore di determinati dipendenti	A4	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di organizzazione e funzionamento CSEA - art. 8. - CCNL settore elettrico prevede che la formazione sia materia di interlocuzione sindacale. - Piani formativi aziendali finanziati da fondo interprofessionale prescelto dalla CSEA (FONDIRIPRESA) sono definiti con accordo sindacale e il relativo sviluppo è vigilato dal Fondo. - Piano di formazione approvato e rendicontato annualmente con raccolta dei fabbisogni formativi da parte di ciascuna Divisione/Direzione/Area, ivi inclusa la formazione obbligatoria. - Piano di formazione e calendario condiviso tra tutto il personale tramite Intranet. - Indirizzi strategici della politica della parità di genere della CSEA approvati dal CdG, prevedono un articolo dedicato alle attività formative sancendo un divieto di discriminazione dovuta al genere nella individuazione delle risorse coinvolte nei piani formativi della CSEA e prevedendo come misura cautelativa lo svolgimento dei corsi di formazione in orario di lavoro. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Le risorse DPS sono costantemente aggiornate sull'attività. 	Scheda misure MS_AR - AR	Basso	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	Sviluppo, performance management e incentivazione	HR_07	Valutazione del personale non adeguata al fine di favorire promozioni/incentivazioni/assegnazione di benefit non programmate/justificate	A4	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Linee guida promozioni e incentivazioni del personale dipendente non dirigenziale aggiornate annualmente da parte del CdG e pubblicate sul sito in Amministrazione Trasparente. - Sistema MBO per DG e Direttori, rendicontato annualmente. - Verbalizzazione degli esiti delle valutazioni, nel rispetto dei limiti di Budget e delle linee guida del CdG, e relativa validazione delle proposte da parte del DG. - Monitoraggio da parte dei responsabili di riferimento delle risorse valutate su andamento storico. - Assessment e Talent management per fasce di popolazione del personale definite. 	Scheda misure MS_AR - AR	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Processi Ispettivi e di controllo, anche da remoto	Analisi e definizione criteri di selezione / Piano attività ispettive e di controllo	ISP_01	Predisposizione non corretta del Piano Ispettivo (ad es. mancato inserimento di un'azienda, errata individuazione dei criteri per selezionare le imprese/oggetti, errata individuazione della tipologia di verifica, ecc.) al fine di favorire un determinato soggetto	A6 A2 A5	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto CSEA. - Procedura Verifiche ispettive disciplina, tra l'altro, il contenuto del Piano Ispettivo. Il Piano, approvato da CdG, ha di norma durata annuale e indica, per ogni settore (elettrico, gas, idrico e programmi di ricerca), i soggetti o i progetti presso cui saranno effettuati gli accertamenti ispettivi nonché gli Uffici e le relative Divisioni/Aree, competenti per ogni singola ispezione. Inoltre, per ogni ispezione programmata sono indicate le informazioni relative al meccanismo regolatorio o norma di riferimento, la tipologia di verifica e il criterio secondo il quale è stato individuato il soggetto. - Procedura Controlli a Campione prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli ostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistenti nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché checklist di controllo per ogni meccanismo dei diversi settori. Inoltre, si prevede l'avvio di un Piano dei controlli documentali che viene approvato dal CdG che segue le medesime tempistiche del Piano Ispettivo. - Criteri campionamento aziende da ispezionare definiti in PRC e nel Piano. - In relazione a entrambi i Piani, quota parte del campionamento viene selezionato tramite sorteggio casuale. - L'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV) svolge attività di supporto alla predisposizione del programma ispettivo e del piano dei controlli documentali, nonché di coordinamento alle stesse ispezioni. - Potenzialità struttura e attività ispettive e di verifica operatori. - Avviata Convenzione con GdF. - Le risorse IAV e delle Divisioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, svolti corsi interni sul procedimento amministrativo e responsabilità del pubblico ufficiale. 	Scheda misure MS_ISP - Ispezioni	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
	Esecuzione verifiche	ISP_02	Ispezioni parziali o incomplete, anche tramite errata predisposizione del verbale di ispezione e della checklist (ad es. omissione di anomalie rilevate e/o di documentazione/informazioni acquisite, ecc.), anche al fine di nascondere omissioni/errori delle aziende	A6 A2 A5	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Nucleo ispettivo (IAV, DIE, DAG, APR)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto CSEA. - Procedura Verifiche ispettive e relativi standard documentali - previste anche modalità per ispezioni da remoto con requisiti di sicurezza e tracciabilità delle operazioni. - L'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV) svolge attività di supporto alla predisposizione del programma ispettivo e del piano dei controlli documentali, nonché di coordinamento alle stesse ispezioni. - Verifiche effettuate da almeno 2 risorse e di norma da una risorsa IAV individuate da DG sulla base di apposito mandato del CdG. - Modello di verbale comune e relative checklist per gli Uffici che partecipano alle ispezioni con garanzia di tracciabilità delle operazioni ispettive compiute da Nucleo. - Chiusura del procedimento con lettera a firma del RUP. - Potenzialità struttura e attività ispettive e di verifica operatori. - Monitoraggio trimestrale di esiti e seguiti a cura di IAV. - KPI specifico sul monitoraggio nell'ambito del controllo di gestione. - Avviata Convenzione con GdF. - Le risorse IAV e delle Divisioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, svolti corsi interni sul procedimento amministrativo e responsabilità pubblico ufficiale. 	Scheda misure MS_ISP - Ispezioni	Basso	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area delle opportunità
	Gestione esiti e seguili	ISP_03	Mancata/errata verifica di attuazione degli impegni assunti in ispezione da parte delle aziende/oggetti ispezionati riportati nei verbali e nella checklist, sia superativi (es. rettifica dichiarazioni) che economici (versamenti dovuti)	A6 A2 A5	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Divisione Energia (DIE) Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto CSEA. - Procedura Verifiche ispettive e relativi standard documentali - prevista, tra l'altro, apposita attività di monitoraggio dell'Area IAV. - L'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV) svolge attività di supporto alla predisposizione del programma ispettivo e del piano dei controlli documentali, nonché di coordinamento alle stesse ispezioni. - Verifiche effettuate da almeno 2 risorse e di norma da una risorsa IAV individuate da DG sulla base di apposito mandato del CdG. - Modello di verbale comune e relative checklist per gli Uffici che partecipano alle ispezioni con garanzia di tracciabilità delle operazioni ispettive compiute dal Nucleo. - Chiusura del procedimento con lettera a firma del RUP. - Uffici provvedono a sollecitare le aziende ad effettuare le eventuali rettifiche dichiarative/versamenti nelle tempistiche indicate nel verbale di ispezione. Tali operazioni sono registrate e tracciate attraverso i diversi sistemi informatici coinvolti. - Potenzialità struttura e attività ispettive e di verifica operatori. - Monitoraggio trimestrale di esiti e seguiti a cura di IAV. - KPI specifico sul monitoraggio nell'ambito del controllo di gestione. - Avviata Convenzione con GdF. - Le risorse IAV e delle Divisioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, svolti corsi interni sul procedimento amministrativo e responsabilità pubblico ufficiale. 	Scheda misure MS_ISP - Ispezioni	Trascurato	Probabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Improbabile	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Processi Istruttori - Programmi di ricerca	Realizzazione Portale	RIC_01	Definizione dei requisiti del portale di ricerca e realizzazione dell'infrastruttura del portale non in linea con i criteri e le modalità dettate dal decreto Mase di riferimento al fine di favorire un determinato un soggetto	A2	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Area Programmi di Ricerca (APR)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Portale <i>bandinds.csea.it</i> per la gestione dei bandi in corso, completamente reingegnerizzato ed esteso anche ai progetti degli Accordi di programma e da adeguare per i futuri bandi. Tracciabilità delle modifiche al Portale a mezzo di sistema di <i>ticketing</i>, email di scambio e cartelle OneDrive con il fornitore. Il Portale prevede dei blocchi a sistema in cui un alert effettua una segnalazione nel caso in cui non vengano rispettati i requisiti. Monitoraggio esterno, nelle fasi successive del processo in ambito di affidabilità, da parte di APR e degli esperti valutatori. Le risorse APR coinvolte sono costantemente formate sulle attività. 	Scheda misure MS_DE - Data entry	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Gestione Processi Istruttori - Programmi di ricerca	Acquisizione progetti e istruttoria ammissibilità	RIC_02	Mancato/inadeguato controllo formale delle proposte di progetto, della veridicità delle dichiarazioni e del possesso dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	A2	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Bandi, criteri di valutazione, normative primarie (definizione di PMI, criteri di affidabilità economico-finanziari e ulteriori dati societari, ecc.). Esiti delle valutazioni sono tracciati e ratificati dal Comitato di gestione. Il Portale prevede dei blocchi a sistema in cui un alert effettua una segnalazione nel caso in cui non vengano rispettati i requisiti. Monitoraggio esterno, nelle fasi successive del processo in ambito di affidabilità, da parte di APR e degli esperti valutatori. Le risorse APR coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, sono stati svolti anche corsi specifici. 	Scheda misure MS_DE - Data entry Scheda misure MS_MON - Monitoraggio	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Gestione Processi Istruttori - Programmi di ricerca	Acquisizione progetti e istruttoria ammissibilità	RIC_03	Srizzata valutazione di ammissibilità tecnico-economica dei progetti al fine di favorire un determinato soggetto	A2	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Bandi, criteri di valutazione, normative primarie (definizione di PMI, criteri di affidabilità economico-finanziari e ulteriori dati societari, ecc.). Esiti delle valutazioni sono tracciati e ratificati dal Comitato di gestione. Valutazione effettuata da esperti indipendenti individuati dal Mase con garanzia di tracciabilità. Il Portale prevede dei blocchi a sistema in cui un alert effettua una segnalazione nel caso in cui non vengano rispettati i requisiti. Monitoraggio esterno da parte di APR e degli esperti valutatori. Le risorse APR coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, sono stati svolti anche corsi specifici. 	Scheda misure MS_DE - Data entry	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Gestione Processi Istruttori - Programmi di ricerca	Istruttoria e controlli fasi progettuali	RIC_04	Srizzata valutazione di SAL dei progetti al fine di favorire un determinato soggetto	A2, A6	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Bandi, criteri di valutazione, normative primarie (definizione di PMI, criteri di affidabilità economico-finanziari e ulteriori dati societari, ecc.). Esiti delle valutazioni sono tracciati e ratificati dal Comitato di gestione. Valutazione effettuata da esperti indipendenti individuati dal Mase con garanzia di tracciabilità. Il Portale prevede dei blocchi a sistema in cui un alert effettua una segnalazione nel caso in cui non vengano rispettati i requisiti. Monitoraggio esterno da parte di APR e degli esperti valutatori. Approvato annualmente il Piano ispettivo. Inoltre, è stato recentemente avviato il Piano controlli documentali. Tutte le Erogazioni istituzionali della CSEA sono pubblicate sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. Le risorse APR coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, sono stati svolti anche corsi specifici. 	Scheda misure MS_DP - Apezioni	Basso	Possibile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Elenco esperti e consulenze RdS e MI	Gestione Elenco	ESP_01	Sirrata formazione/aggiornamento degli elenchi di esperti	A7	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna 	<ul style="list-style-type: none"> Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Legale e Contratti (DLC) 	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> D.M. MISE del 16/04/2018 e Decreto direttoriale del 15/05/2019. Albo degli Esperti formato mediante procedura di selezione e approvato con delibera del CdG. Albo degli Esperti della RdS/MI pubblicato sul sito CSEA. Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi. Portale Esperti che guida e vincola il caricamento dei Curriculum Vitae ai fini della candidatura nel rispetto dei requisiti previsti. Le risorse APR e DLC coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. 	-	Moderato	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
		ESP_02	Procedure di individuazione degli esperti non corrette ai fini della proposta della rosa al Ministero (ad es. incompetenza, incompatibilità, alterata valutazione requisiti, scarsa trasparenza, omissione di verifiche, conflitto d'interessi, mancata rotazione)	A7	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna 	<ul style="list-style-type: none"> Area Programmi di Ricerca (APR) 	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Il Ministero (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. Publicazione dall'incarichi esterno affidati da CSEA sul sito in Amministrazione Trasparente. Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi. Le risorse APR coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Moderato	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Supporto legale - Gestione iter contenzioso giudiziale	Azioni prodromiche alla tutela della CSEA	LEG_01	Presentazione di informazioni, atti e documentazione incompleta/errata all'Avvocatura Generale dello Stato	AS	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisioni/Divisioni/Aree coinvolte nel contenzioso in oggetto	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 impugnative 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 CAG. - Policy Rapporti con la PA che prevede - inter alia - le norme di comportamento nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i soggetti autorizzati e i flussi informativi interni. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Registro integrato degli accessi agli atti e civici, aggiornato semestralmente. - Report Contenziosi con informativa periodica verso CAG e inserimento in Bilancio. - Tracciabilità con protocollazione e fascicolazione nell'ambito dei sistemi di gestione documentale. - Procedura Stati pratiche che disciplina, tra l'altro, le modalità di classificazione delle pratiche sul sistema Gestionale per le quali risultano in corso procedure concorsuali/ contenziosi. - Le risorse delle Divisioni/Divisioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, alcune risorse DLC e DAF hanno seguito approfondimenti sulle tematiche della crisi di impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Scheda misure MS_MON - Monitoraggio Scheda misure MS_GEST - Gestionale Scheda misure MS_PRC - Procedure 	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
	Azioni prodromiche alla tutela della CSEA	LEG_02	Mancato e/o non corretto monitoraggio dei termini procedurali del contenzioso	AS	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisioni/Divisioni/Aree coinvolte nel contenzioso in oggetto	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 impugnative 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 CAG. - Policy Rapporti con la PA che prevede - inter alia - le norme di comportamento nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i soggetti autorizzati e i flussi informativi interni. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Registro integrato degli accessi agli atti e civici, aggiornato semestralmente. - Report Contenziosi con informativa periodica verso CAG e inserimento in Bilancio. - Tracciabilità con protocollazione e fascicolazione nell'ambito dei sistemi di gestione documentale - Procedura Stati pratiche che disciplina, tra l'altro, le modalità di classificazione delle pratiche sul sistema Gestionale, per le quali risultano in corso procedure concorsuali/ contenziosi. - Le risorse delle Divisioni/Divisioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, alcune risorse DLD e DAF hanno seguito approfondimenti sulle tematiche della crisi di impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Scheda misure MS_PRC - Procedure Scheda misure MS_MON - Monitoraggio 	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione iter e proposte per approvazione del CdG	Predisposizione, esame e definizione documentazione, Odg e convocazione CdG	CDG_01	Errata o incompleta gestione delle attività sinodistiche alla riunione del Comitato di gestione al fine di favorire un determinato soggetto (redazione proposta O.d.g. e predisposizione delle note informative, nonché delle proposte di funzionamento e di erogazione; firma delle proposte; sottoscrizione convocazione e O.d.g. gestione delle attività e degli adempimenti verso gli Organi Collegiali)	A8	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Generale (DG) e Segreteria di Direzione Divisioni/Direzioni/Aree aziendali responsabili	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Statuto CSEA. Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. Regolamento di Amministrazione e contabilità. Regolamento degli Organi Collegiali. Procedura Comitato di Gestione. Procedura Antimalfa. Sistema Deleghi revisionato recentemente. Misure organizzative per accesso atti e civico. Le Note sono istruite dai responsabili di Divisione/Direzione/Area e firmate e presentate dal DG al Comitato di gestione. Tracciabilità iter di preparazione delle proposte e cartelle condivise, nel rispetto dei vincoli di riservatezza, verso Organi Collegiali, ivi inclusa Organi di controllo. Aggiornamento della modalità di verbalizzazione delle Deliberazioni istituzionali e di funzionamento in ottica di maggiore tracciabilità e trasparenza. Tutte le Note informative e le Note di proposta sono disponibili al Repertorio (sistema gestione documentale); le proposte istituzionali sono disponibili per la consultazione da parte di tutti gli Uffici. Per casistiche di Deliberazioni in via d'urgenza, necessità di motivare adeguatamente i casi di urgenza, protocollazione della delibera e necessaria successiva ratifica da parte del CdG nella prima seduta utile. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sull'attività.	Scheda misure MS_PRC - Procedure Scheda misure MS_GOV - Governance	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine
Gestione iter e proposte per approvazione del CdG	Chiusura note sul Gestionale	CDG_02	Errata/incompleta/omessa verifica di coincidenza degli importi caricati sul Gestionale con la documentazione autorizzata	A2	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisioni/Direzioni/Aree aziendali responsabili	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Statuto CSEA. Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. Regolamento di Amministrazione e contabilità. Regolamento degli Organi Collegiali. Procedura Comitato di gestione prevede, tra l'altro, che SAC verifica che le proposte di Erogazione e gli importi caricati sul Gestionale dagli Uffici coincidono con la documentazione autorizzata. L'autorizzazione delle singole pratiche è effettuata nel sistema Gestionale e, quindi, tracciata. Tutte le pratiche di Erogazione e il relativo stato di regolarità possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale della Casa. Tracciabilità della documentazione prodotta e degli esiti di ciascuna seduta del Comitato di Gestione con flussi verso i responsabili e successiva reperibilità. Gli importi delle Erogazioni presenti nel file estratto dai sistemi informatici sono pubblicati sul sito istituzionale CSEA in Amministrazione Trasparente. Le risorse SAC coinvolte sono costantemente formate sull'attività.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Estremo	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione iter e proposte per approvazione del CdG	Deliberazioni e azioni in esito alle risultanze del CdG	CDG_03	Errata/non corretta gestione dei libri obbligatori e dei verbali; si include la gestione delle attività e degli adempimenti verso gli Organi Collegiali, anche al fine di impedire o ostacolare le attività di controllo	A8	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Divisioni/Direzioni/Aree aziendali responsabili	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Statuto CSEA. Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. Regolamento di Amministrazione e contabilità. Regolamento degli Organi Collegiali. Procedura Comitato di gestione. Misure organizzative per accesso atti e civico. Tracciabilità altresì garantita in quanto i verbali, oltre a essere condivisi con il Presidente dell'Organo e approvati dallo stesso Organo, sono reperibili e, successivamente, inviati alle istituzioni vigilanti e agli Organi di controllo. Le risorse SAC e CEF coinvolte sono costantemente formate sull'attività. In corso aggiornamenti formativi sulla digitalizzazione dei libri obbligatori.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Basso	Raro	Area delle opportunità	Raro	Area delle opportunità
Gestione iter e proposte per approvazione del CdG	Deliberazioni e azioni in esito alle risultanze del CdG	CDG_04	Errata o incompleta adozione e comunicazione ai Responsabili delle Unità Organizzative, delle decisioni deliberare da parte del Comitato di gestione	A8	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direzione Legale e Contratti (DLC)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Statuto CSEA. Regolamento di Organizzazione e Funzionamento. Regolamento di Amministrazione e contabilità. Regolamento degli Organi Collegiali. Procedura Comitato di gestione. SAC provvede, tramite e-mail, a comunicare ai Responsabili di Divisione/Direzione/Area/Ufficio l'adozione delle decisioni e/o eventuali rinvii, modifiche e/o integrazioni disposti dal Comitato di gestione e/o richiesti dagli Organi di controllo. Tutte le Note informative e le Note di proposta sono disponibili al Repertorio (sistema gestione documentale); le proposte istituzionali sono disponibili per la consultazione da parte di tutti gli Uffici. Gli importi delle Erogazioni presenti nel file estratto dai sistemi informatici sono pubblicati sul sito istituzionale CSEA in Amministrazione Trasparente. Le risorse SAC coinvolte sono costantemente formate sull'attività.	-	Estremo	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Regolazioni economiche bonus sociale	Acquisizione, elaborazione e controllo dati	BON_02	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errati importi del bonus sociale (gas indiretto)	A2	Assenza di blocco del sistema informatico in caso di anomalie Assenza di tracciabilità delle attività informatiche sui sistemi business Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Sistemi Informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Portale Bonus Gas Clienti Domestici Indiretti CSEA che garantisce flussi automatizzati tra AU e CSEA e la tracciabilità delle operazioni. - Procedura tecnica di scambio di dati tra AU, CSEA e Poste Italiane. - Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. - Totale tracciabilità delle richieste di modifiche dei sistemi business tramite sistema di ticketing Gestione Progetti che garantisce massima trasparenza e conseguentemente un monitoraggio continuo. - Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente formate sulle attività di sicurezza informatica.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Regolazioni economiche bonus sociale	Acquisizione, elaborazione e controllo dati	BON_03	Errato/incompleto caricamento dei dati sul Portale Bonus della CSEA (gas indiretti) anche con riferimento mancato rispetto del termine previsto e/o ad omissione di anomalie rilevate.	A2	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Portale Bonus Gas Clienti Domestici Indiretti CSEA che garantisce flussi automatizzati tra AU e CSEA e la tracciabilità delle operazioni. - Il Portale effettua i controlli automatici sui flussi caricati e solo in caso di assenza di anomalie consente il caricamento. - Procedura Bonus Gas Clienti Domestici Indiretti prevede che entro il 16° giorno del mese M, AGV carica i dati sul Portale Bonus, in presenza di anomalie (es.: flusso non caricato per errore nel file tipo *.csv), avvisa tempestivamente tramite email il referente di Acquirente Unico (AU), al fine di provvedere alle necessarie correzioni. - Rendicontazione giornaliera di Poste contenente l'esito dell'acquisizione del file trasmesso da CSEA. - Monitoraggio nell'ambito della trimestrale verso ARERA. - Le risorse AGV sono costantemente formate sulle attività.	-	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Regolazioni economiche bonus sociale	Fase conclusiva	BON_04	Errata predisposizione dei flussi di bonifici domiciliati	A2	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Portale Bonus Gas Clienti Domestici Indiretti CSEA che garantisce flussi automatizzati tra AU e CSEA e la tracciabilità delle operazioni. - Procedura tecnica di scambio di dati tra AU, CSEA e Poste Italiane. - Procedura Bonus Gas Clienti Domestici Indiretti prevede l'utilizzo di una specifica funzione del Portale per il rilascio dei bonifici domiciliati a Poste Italiane. - Tracciabilità dei bonifici domiciliati all'interno del sistema. - Il Comitato di gestione approva la liquidazione al c/c Poste Italiane dei bonifici domiciliati trasmessi da AU al fine di renderli disponibili ai beneficiari. - Le risorse AGV sono costantemente formate sulle attività.	-	Estremo	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi Perequazione	Acquisizione istanze e attività istruttoria/controllo	PER_02	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi dei saldi di perequazioni	A2 AS	Assenza di blocco del sistema informatico in caso di anomale Assenza di tracciabilità delle attività informatiche sui sistemi business Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Area Sistemi Informativi (ASI)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Sviluppi Portali per le principali perequazioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa con attenzione a requisiti di controllo, sicurezza e tracciabilità. Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storizzati, oltre che ostativi e sintetici. Controllo delegati automatico sui Portali PRT. Totale tracciabilità delle richieste di modifiche dei sistemi business tramite sistema di ticketing Gestione Progetti che garantisce massima trasparenza e conseguentemente un monitoraggio continuo. Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente formate sulle attività di sicurezza informatica.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi Perequazione	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	PER_03	Mancato rispetto del termine previsto per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni e le eventuali rettifiche al fine di favorire un determinato soggetto	A2 AS	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi	Sviluppi Portali per le principali perequazioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa con attenzione a requisiti di controllo, sicurezza e tracciabilità. Standardizzazione modelli dichiarativi ex DPR 445/00 informatizzati per tutti i Portali e specifici controlli di verificità da parte degli Uffici. Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. Adottate Linee guida attività di verifica 445. Procedura Controllo a Campione prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli ostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistono nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché check-list di controllo per ogni meccanismo previsto da ciascun Portale. Procedura Entrate prevede uno specifico scadenario delle attività di controllo da svolgere. PRT monitora le scadenze e predispone e invia solleciti secondo le proprie competenze. Le risorse PRT sono costantemente aggiornate sui controlli e i relativi termini previsti.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi Perequazione	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	PER_04	Errata quantificazione degli importi dei saldi/conti di perequazione al fine di favorire un determinato soggetto	A2 AS	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Divisione Energia (DIE)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi	regolamento erogazioni e versamenti - REV. Manuale Utente Portale PRT e checklist di controllo. 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, PRT effettua controlli ex post non automatici per tutte le imprese. Analisi a campione su alcune aziende regolate dai settori ELT e GAS con prima attività di confronto dichiarazioni Oneri-Perequazione. Adottate Linee guida attività di verifica 445. Procedura Controllo a Campione prevede diversi controlli, quali ad esempio controlli ostativi, finalizzati a garantire la completezza della dichiarazione e la coerenza interna delle informazioni in essa contenute, consistono nella verifica delle condizioni minime necessarie affinché gli operatori possano inviare la dichiarazione, nonché check-list di controllo per ogni meccanismo previsto da ciascun Portale. Procedura Verifiche Ispettive. Approvato annualmente il Piano Ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. Inoltre, è stato recentemente avviato il Piano controlli documentali. Avviata Convenzione con GdF. Flussi e condivisioni costanti dei saldi preliminari e definitivi con ARERA. Gli importi dei saldi che determinano Erogazioni istituzionali sono preliminarmente comunicati ad ARERA e approvati dal Comitato di gestione CSEA. Pubblicazione di tutte le Erogazioni istituzionali sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. Le risorse PRT sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle dichiarazioni tramite costanti interazioni con ARERA.	Scheda misure MS_ISP - Ispezioni Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi Perequazione	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	PER_05	Errata quantificazione d'ufficio degli importi dei saldi di perequazione per favorire un determinato soggetto	A2 AS	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa interna Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi	regolamento erogazioni e versamenti - REV. Manuale Utente Portale PRT e checklist di controllo. Analisi a campione su alcune aziende regolate dai settori ELT e GAS con prima attività di confronto dichiarazioni Oneri-Perequazione. Procedura Verifiche Ispettive. Approvato annualmente il Piano Ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. Inoltre, è stato recentemente avviato il Piano controlli documentali. Avviata Convenzione con GdF. Criteri per le determinazioni d'ufficio fissati dall'ARERA e linee guida concordate con TABERA. Specifici Report GAS per l'estrazione di tutti i dati necessari per il calcolo delle determinazioni d'ufficio. Pubblicazione di tutte le Erogazioni istituzionali sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla trasparenza. Le risorse PRT sono costantemente aggiornate sui controlli e la quantificazione degli importi.	Scheda misure MS_ISP - Ispezioni Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Estremo	Molto Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area interventi a breve termine
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi Perequazione	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	PER_06	Mancato o errato funzionamento a sistema dei controlli automatici sulle dichiarazioni	A2 AS	Assenza di blocco del sistema in caso di anomale Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa interna Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Area Sistemi Informativi (ASI) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	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. Procedura Entrate prevede uno specifico scadenario delle attività di controllo da svolgere. Tracciabilità dei malfunzionamenti è garantita dal sistema di ticketing Gestione Progetti mentre, a livello di cybersecurity, è previsto un registro degli incidenti. Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa che regolano le attività di sicurezza informatica. Il sistema informatico rileva eventuali anomalie o malfunzionamenti e in caso di inserimenti non conformi rispetto ai requisiti, non consente di procedere. Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sui controlli automatici del sistema informatico e sulle attività di sicurezza informatica.	Scheda misure MS_DE - Data Entry	Estremo	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Processi Istruttori - Meccanismi Perequazione	Acquisizione dichiarazioni e attività istruttoria/controllo	PER_07	Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto	A5	Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI) Area Ispezioni, Analisi e Verifiche (IAV)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Riconto automatizzato sul sistema Gestionale per versamenti effettuati tramite PagoPA. Procedura Stati pratiche disciplina le modalità di classificazione delle pratiche sul sistema Gestionale (es. pagamenti parziali, compensazioni, AdEK, ecc.) e le responsabilità dei diversi Uffici coinvolti. Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate prevedendo altresì attività di monitoraggio sulle pratiche in entrata e di gestione dei crediti. Ulteriore monitoraggio in sede di predisposizione della trimestrale verso ARERA. Tracciabilità è garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. Le risorse di tutte le Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate sulle verifiche da effettuare sulle istanze e sui relativi riscontri sui versamenti in banca.	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Basso	Possibile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Antimafia	Verifica validità certificato, White List e Soggetti pubblici	AM_01	Mancati e/o non corretti controlli sullo stato antimafia dei singoli beneficiari delle proposte di Erogazione da approvare in Comitato di gestione	A2, A6	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di segregazione dei compiti - Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno - Scarso conoscenza della normativa esterna ed interna - Errore operativo 	Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di Amministrazione e contabilità. - Processo di gestione Antimafia informatizzato. - Tutte le pratiche sul Gestionale presentano lo stato antimafia ed è visibile da tutti i soggetti aventi accesso al sistema. - In caso di importi di valore superiore alla soglia di € 150.000, il sistema blocca automaticamente le Erogazioni assegnando lo stato antimafia "In attesa di documentazione" ed invia, alle società interessate, una PEC con la richiesta della documentazione. - Procedura Antimafia Erogazioni definisce e descrive la procedura per effettuare il controllo preventivo di conformità alla normativa in materia di certificazione antimafia di cui al D.lg. 159/2011 e s.m.i. (codice antimafia). - Manuale per l'utilizzo del Portale Antimafia da parte degli Operatori economici. - Le risorse SAC coinvolte sono costantemente formate sulle attività e in particolare sulla normativa, il sistema Gestionale in uso e l'interfaccia (BDNA). 	Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Antimafia	Aggiornamento Anagrafica	AM_02	Mancata e/o non corretta associazione dello stato antimafia a ciascun beneficiario/fornitore	A2	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di segregazione dei compiti - Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno - Scarso conoscenza della normativa esterna ed interna - Errore operativo 	Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di Amministrazione e contabilità. - Processo di gestione Antimafia informatizzato. - Tutte le pratiche sul gestionale presentano lo stato antimafia ed è visibile da tutti i soggetti aventi accesso al sistema. - Procedura Antimafia Erogazioni definisce e descrive la procedura per effettuare il controllo preventivo di conformità alla normativa in materia di certificazione antimafia di cui al D.lg. 159/2011 e s.m.i. (codice antimafia) e le attività successive all'approvazione delle Erogazioni da parte del CdG, tra cui la verifica dei blocchi, tra cui quello antimafia. - Procedura Acquisti che disciplina le attività da svolgere nell'ambito della fase di contrattualizzazione di fornitori, nel caso di superamento delle soglie. - Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di Erogazione. - Report post CdG per firma mandati di pagamento. - Dashboard Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e, quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello Antimafia. - Le risorse SAC e COB coinvolte sono costantemente formate sulle attività e in particolare sulla normativa, il sistema Gestionale in uso e l'interfaccia (BDNA). 	Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Sicurezza e salute e Facility Management	Gestione Facility Management (fasi amministrativa/attuativa/ conclusiva)	SSF_01	Mancata/non corretta programmazione/verifica periodica nell'ambito della manutenzione degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro in uso sulla CSEA	A3 AS	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Direttore Generale (DG) Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS) Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	Statuto CSEA. Regolamento Organizzazione e funzionamento. Disciplina rapporti con i fornitori nell'ambito delle Convenzioni Consip. Procedura Gestione dei beni mobili. Procedura Acquisti. Tracciabilità interna di tutte le attività di Facility Management è garantita dalla tenuta dei Registri (es. registro delle manutenzioni, registro antincendio, ecc.), oltre che dagli strumenti per la programmazione, esecuzione e verifica dei rapporti con i fornitori (es. Sistema Geomap). Monitoraggio adozione/recepimento degli obblighi normativi e sulle attività e i livelli di servizio di cui alle Convenzioni Consip in essere. Le risorse SGA coinvolte sono costantemente aggiornate sulle novità normative e sugli adempimenti previsti per lo svolgimento delle attività di FM.	Scheda misure MS_ACQ - Acquisti	Estremo	Improbabile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
	Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (fasi amministrativa/attuativa/ conclusiva)	SSF_02	Mancata/non corretta programmazione/verifica periodica nell'ambito degli interventi in capo ai soggetti individuati nell'organigramma della salute e sicurezza sul lavoro	A3 AS	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo 	Direttore Generale (DG) Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS) Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	Statuto CSEA. Regolamento Organizzazione e funzionamento. Disciplina rapporti con i fornitori nell'ambito delle Convenzioni Consip. Procedura Gestione dei beni mobili. Procedura Acquisti. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e relativi allegati. Organigramma SSL. Tracciabilità interna è garantita dai Registri di legge (es. registro della formazione 81, registri delle visite mediche, ecc.), oltre che i Registri del FM con particolare riferimento a quelli con impatto SSL (es. registro delle manutenzioni). Monitoraggio adozione/recepimento degli obblighi normativi e sulle attività e i livelli di servizio di cui alle Convenzioni Consip in essere. Le risorse SGA e dell'Organigramma SSL sono costantemente informate, formate e addestrate in ambito salute e sicurezza sul lavoro (SSL)	Scheda misure MS_ACQ - Acquisti Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio	Estremo	Improbabile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Processi di riscossione delle Entrate	Verifica scadenza dichiarazioni/ invio solleciti/ dichiarazioni/ Determinazioni d'ufficio	ENTR_01	Mancato/non corretto controllo dell'invio delle dichiarazioni da parte di tutti gli operatori economici e/o relativo invio dei solleciti	AS	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di blocco del sistema informatico in caso di anomalie Assenza di tracciabilità delle attività informatiche sui sistemi business Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle Entrate e che prevede, tra l'altro, uno specifico scadenziario delle attività di controllo da svolgere, nonché la necessità di predisporre, ove previsto dalla regolazione e/o dalle procedure interne di CSEA, le determinazioni d'ufficio. Procedura Stati pratiche. Procedura Dichiarazioni d'ufficio per soggetti inadempienti. Controllo automatico da parte del sistema che blocca eventuali Erogazioni in favore degli operatori di riferimento qualora risultino inadempienti documentali in capo ai singoli operatori. Monitoraggio costante delle scadenze da parte degli Uffici competenti con predisposizione e invio dei solleciti secondo le proprie competenze (tramite comunicazione via posta elettronica certificata o lettera raccomandata) a quelle aziende che non hanno ancora inviato la dichiarazione. Datibond Data Entry che evidenzia in tempo reale alle aziende anche lo stato delle eventuali inadempienze nei confronti di CSEA e quindi, dei blocchi alle Erogazioni, tra cui quello documentale. Tracciabilità garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. Le risorse delle Divisioni/Aree tecniche sono costantemente aggiornate sulle attività. 	Scheda misure MAS_GEST - Gestionale	Estremo	Possibile	Area interventi con priorità immediata	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Processi di riscossione delle Entrate	Riscontro incassi	ENTR_02	Manomissione/alterazione o mancato funzionamento colposo dei sistemi che può determinare il mancato passaggio di una o più pratiche di Entrata del Gestionale SAP	AS	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di blocco del sistema informatico in caso di anomalie Assenza di tracciabilità delle attività informatiche sui sistemi business Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi Informativi (ASI) Divisioni/Aree tecniche di competenza	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Entrate. Procedura Stati pratiche. Intimazioni inviate sulla base dei dati del sistema 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. Riconciliazione SAP Gestionale periodica. Processo di controllo notturno automatico che verifica lo stato di adempienza delle imprese in relazione alle pratiche in Entrata, bloccando eventuali Erogazioni. Certificazioni Sistemi IT relative alla sicurezza delle informazioni e alla continuità operativa, le quali regolano le attività di sicurezza informatica. Monitoraggio tramite produzione e condivisione del Report Crediti aperti che incrocia quadrimestralmente i dati dai sistemi Gestionale e SAP al fine di individuare eventuali disallineamenti, duplicazioni e incoerenze. Tracciabilità garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate sulle attività. 	-	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Processi di riscossione delle Entrate	Riscontro incassi	ENTR_03	Mancata/errata verifica della presenza di pratiche inserite nel Gestionale e su SAP per le quali non risulta pervenuto il corrispondente movimento bancario (Crediti aperti)	AS	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Divisioni/Aree tecniche di competenza	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Entrate. Procedura Stati pratiche. Procedura Storno Crediti. Monitoraggio tramite produzione e condivisione del Report Crediti aperti che incrocia quadrimestralmente i dati dai sistemi Gestionale e SAP al fine di individuare eventuali disallineamenti, duplicazioni e incoerenze. Eventuali modifiche contabili, ivi inclusi storni dei Crediti, sono tracciate sui sistemi Gestionale e SAP. Ulteriore attività di monitoraggio in sede di chiusura del bilancio di esercizio. Tracciabilità garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate sulle attività. 	Scheda misure MAS_GEST - Gestionale	Moderato	Raro	Area delle opportunità	Raro	Area delle opportunità
Processi di riscossione delle Entrate	Riscontro incassi	ENTR_04	Mancata/errata segnalazione delle aziende morose a fine di impedire l'attivazione della procedura di Recupero Crediti	AS	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Programmi di Ricerca (APR)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Entrate. Procedura Recupero Crediti. Procedura Stati pratiche. Procedura Storno Crediti. L'Ufficio competente per le attività di riscontro della pratica in Entrata e di proposta per l'intimazione di pagamento è diverso da quello che invia le intimazioni e che si occupa di gestire il recupero del Credito. La comunicazione delle informazioni tra gli Uffici interessati avviene tramite il sistema 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. Sviluppi sui sistemi Gestionale e Protocollo con riguardo alle informazioni relative alle pratiche oggetto di intimazione. Monitoraggio tramite produzione e condivisione del Report Crediti aperti che incrocia quadrimestralmente i dati dai sistemi Gestionale e SAP al fine di individuare eventuali disallineamenti, duplicazioni e incoerenze. Tracciabilità garantita anche tramite il sistema di ticketing Gestione Progetti. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate sulle attività. 	-	Moderato	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione crediti e recupero crediti	Invio intimazioni pagamento	CRED_01	Mancato invio delle intimazioni di pagamento	AS	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> >>> Doveri di comportamento >>> Rotazione del personale >>> Whistleblowing >>> Formazione >>> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento e procedura Recupero Crediti prevedono che in caso di inadempienza da parte dei soggetti obbligati rispetto alle tempistiche di pagamento previste dalla regolazione ARERA e/o dalla normativa di riferimento, MRC invia ai debitori le intimazioni di pagamento secondo le tempistiche indicate. Procedura Stati pratiche. Procedura Storno Crediti. Sviluppi sui sistemi Gestionale e Protocollo con riguardo alle informazioni relative alle pratiche oggetto di intimazione. Invio intimazioni di pagamento a mezzo PEC tramite flusso massivo attraverso il sistema di Protocollo. Inadempienza al pagamento comporta lo stato di irregolarità contabile per il soggetto obbligato e la conseguente sospensione di tutte le erogazioni da parte di Cassa. Monitoraggio tramite produzione e condivisione del Report Crediti aperti che incrocia quadrimestralmente i dati dai sistemi Gestionale e SAP al fine di individuare eventuali disallineamenti, duplicazioni e incoerenze. Tracciabilità garantita anche tramite il sistema di iScketing Gestione Progetti. Le risorse MRC coinvolte sono costantemente aggiornate sulle attività. 	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione crediti e recupero crediti	Invio intimazioni pagamento	CRED_02	Mancata/errata quantificazione degli interessi di mora e relativa comunicazione degli interessi maturati	AS	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> >>> Doveri di comportamento >>> Rotazione del personale >>> Whistleblowing >>> Formazione >>> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento e procedura Recupero Crediti disciplinano, tra l'altro, la gestione e l'intimazione delle pratiche di interesse di mora verso le aziende inadempienti. Regolamento Erogazioni e Versamenti disciplina, tra l'altro, gli interessi per mancato, parziale o ritardato versamento da parte delle aziende. Regolazione ARERA anche sui tassi di interesse da applicare alle aziende morose. Procedura Stati pratiche. Sviluppi sui sistemi Gestionale e Protocollo con riguardo alle informazioni relative alle pratiche oggetto di intimazione. Invio intimazioni di pagamento, anche per le pratiche di interesse di mora, a mezzo PEC tramite flusso massivo attraverso il sistema di protocollo. Rivisitazione, 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. Tracciabilità è garantita anche tramite il sistema di iScketing Gestione Progetti. Le risorse MRC coinvolte sono costantemente aggiornate sulle attività. 	Scheda misure MS_REC - Recupero Crediti	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità
Gestione crediti e recupero crediti	Recupero coattivo (AdER)	CRED_03	Mancata/ritardata iscrizione a ruolo e trasmissione del credito maturato all'Agenzia delle Entrate anche al fine di favorire un determinato soggetto	AS	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi informativi (ASI)	<ul style="list-style-type: none"> >>> Doveri di comportamento >>> Rotazione del personale >>> Whistleblowing >>> Formazione >>> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento e procedura Recupero crediti. Procedura Stati pratiche. Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, è stato inserito nel sistema Gestionale un campo "AdER" al fine di meglio tracciare tali tipologie di casistiche. Monitoraggio costante MRC e COB al fine di individuare le aziende inadempienti da maggior tempo. Black-List: elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA, prodotta, diffusa internamente e monitorata periodicamente che traccia, tra l'altro, le esposizioni creditorie CSEA gestite da AdER. MRC tramite il sistema Gestionale ed il controllo incrociato su SAP, avvia l'istruttoria al fine di procedere all'iscrizione per il recupero coattivo mediante AdER. Tracciabilità garantita anche tramite il sistema di iScketing Gestione Progetti. Le risorse MRC e COB coinvolte sono costantemente aggiornate sulle attività. 	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Moderato	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione crediti e recupero crediti	Compensazione	CRED_04	Concessione di una compensazione nei casi in cui la stessa sia espressamente vietata da disposizioni normative e/o regolatorie e in caso di impignorabilità dei Crediti	AS	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo (DAF) Area Sistemi informativi (ASI) Direzione Legale e Contratti (DLG)	<ul style="list-style-type: none"> >>> Doveri di comportamento >>> Rotazione del personale >>> Whistleblowing >>> Formazione >>> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento e procedura Recupero Crediti prevedono -inter alia- che nel caso in cui la CSEA ed il soggetto obbligato siano titolari di crediti l'uno verso l'altro sarà possibile procedere alla compensazione, secondo quanto previsto e disciplinato dal Codice Civile. La stessa potrà essere effettuata dalla CSEA o su richiesta del soggetto debitore/creditore con specifica istanza, per la quale la CSEA si riserva di valutarne l'accoglimento. Procedura Stati pratiche. Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, inserito nel Gestionale un campo "Compensazioni" volto a tracciare meglio la casistica. Monitoraggio costante MRC e COB al fine di individuare le aziende inadempienti da maggior tempo. Tracciabilità garantita anche tramite il sistema di iScketing Gestione Progetti. Le risorse delle Divisioni/Direzioni coinvolte sono costantemente aggiornate sulle attività. 	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Moderato	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Garanzie e fidejussioni	Analisi e verifiche iniziali	FID_01	Accettazione di una garanzia/fidejussione falsa e/o non regolare	A5 A3 A8	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) RUP	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	- Normativa primaria (es. gare, secondaria (es. RdS) e regolazione ARERA (es. meccanismi tecnici) disciplinano modalità e tempistiche di gestione delle Garanzie/Fidejussioni e, in alcuni casi, forniscono standard/modelli tipo. - Regolamento e procedura Recupero Crediti prevedono il rilascio di Fidejussioni per l'accesso a Piani di Rientro (PDR). - Garanzie/Fidejussioni in entrata nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi sono inviate al protocollo o acquisite nel Portale Appalti e MeFA. - Previsto il rilascio e la verifica di Garanzie/Fidejussioni nell'ambito di specifici procedimenti (es. affidamenti e procedure di gara, concessione di Piani di Rientro, account sui progetti di ricerca, ecc.) con richiesta di supporto, in fase di accettazione, del Legale (ACP). - Verifiche sulle Garanzie rilasciate a favore della CSEA, tracciate anche in appositi Registri (es. Ricerca di Sistema) e oggetto di protocollazione. - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Arece coinvolte sono costantemente aggiornate relativamente all'attività.	Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio Scheda misure MS_PRC - Procedure	Basso	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
Gestione Garanzie e fidejussioni	Monitoraggio/eventuale svincolo garanzie	FID_02	Mancato monitoraggio della validità e della durata della garanzia/fidejussione, ivi inclusa l'errata gestione dello svincolo e dell'esecuzione	A5 A3 A8	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DIE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area Programmi di Ricerca (APR) Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) RUP	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	- Normativa primaria (es. gare, secondaria (es. RdS) e regolazione ARERA (es. meccanismi tecnici) disciplinano modalità e tempistiche di gestione delle Garanzie/Fidejussioni. - Regolamento e procedura Recupero Crediti prevedono il rilascio di Fidejussioni per l'accesso a Piani di Rientro (PDR). - Garanzie/Fidejussioni in entrata nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi sono inviate al protocollo o acquisite nel Portale Appalti e MeFA. - Previsto il rilascio e la verifica di Garanzie/Fidejussioni nell'ambito di specifici procedimenti (es. affidamenti e procedure di gara, concessione di Piani di rientro, account sui progetti di ricerca, ecc.) - Monitoraggio periodico nell'ambito dell'avanzamento dei Piani di Rientro (PDR), per le Garanzie rilasciate in tali ambiti. - Per molti dei procedimenti tecnici, per i quali è previsto il rilascio di Fidejussioni, è prevista una interlocuzione con Acquirente Unico, anche prima dello svincolo delle Fidejussioni. - Verifiche sulle Garanzie rilasciate a favore della CSEA, tracciate anche in appositi Registri (es. Ricerca di Sistema) e oggetto di protocollazione. - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Arece coinvolte sono costantemente aggiornate relativamente all'attività.	Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio Scheda misure MS_GEST - Gestionale Scheda misure MS_PRC - Procedure	Basso	Molto Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Amministrativa, contabile e fiscale - Gestione Bilancio - Gestione Budget	Redisposizione documenti di budget	ACF_02	Redazione e approvazione della proposta di Budget non conforme alle previsioni di legge e alle tempistiche	A5	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso conoscenza della normativa - Assenza di segregazione dei compiti - Errore operativo 	Direttore Generale (DG) Direzione Amministrazione, Finanza e controllo (DAF) Direzioni/ Divisioni/ Aree competenti	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di Amministrazione e contabilità. - Procedura Bilancio Previsionale. - Procedura Acquisti formalizza il processo di programmazione delle acquisizioni sulla base delle necessità di ciascuna unità organizzativa. - Verifiche e Relazione al Budget da parte del Collegio dei Revisori. - Budget approvato dal CdG e successivamente inviato all'Autorità e al MEF. - Budget pubblicato sul sito istituzionale della CSEA. - Tracciabilità tramite sistema contabile SAP e sistema Gestionale al fine di stimare il Budget e avviare il processo. - Le risorse delle Divisioni/Divisioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Basso	Raro	Area delle opportunità	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Cessioni Credito	Ricezione e analisi atto cessione	CES_01	Mancata o ritardata comunicazione della cessione di credito agli Uffici interessati alle attività di gestione della cessione stessa che può determinare una errata erogazione nei confronti del cedente	A2	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Legale e Contratti (DLC) Divisioni/Direzioni/Aree aziendali	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Cessione di credito. Registro delle cessioni di credito aggiornato tempestivamente da parte degli Uffici competenti e consultabile internamente da tutti, anche ai fini di monitoraggio. Blocco informatico nei confronti del soggetto cedente. Ricezione tramite PEC e protocollazione in entrata dell'atto di cessione tramite il sistema di protocollazione. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. 	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Estremo	Possibile	Area interventi con priorità immediata	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Cessioni Credito	Gestione del Registro delle cessioni di credito	CES_02	Errato o ritardato aggiornamento del Registro cessioni di credito	A2	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Cessione di credito. Registro delle cessioni di credito aggiornato tempestivamente da parte degli Uffici competenti e consultabile internamente da tutti, anche ai fini di monitoraggio. Blocco informatico nei confronti del soggetto cedente. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. 	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Alto	Possibile	Area interventi a breve termine	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Cessioni Credito	Ricezione e analisi atto cessione	CES_03	Mancato/errato/ritardato inserimento e rimozione del blocco al pagamento sul portale Anagrafica Operatori (Blocco Gestionale) e sull'Anagrafica dell'Azienda cedente (Blocco SAP)	A2	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Divisione Energia (DIE) Area programmi di Ricerca (APR)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Cessione di credito. Registro delle cessioni di credito aggiornato tempestivamente da parte degli Uffici competenti e consultabile internamente da tutti, anche ai fini di monitoraggio. Blocco informatico nei confronti del soggetto cedente. In particolare, il blocco al pagamento viene inserito sull'Anagrafica SAP e sul portale Anagrafica Operatori, quindi, trasferito sul sistema Gestionale al fine di bloccare, ove necessario, l'erogazione. DIE, DAG e APR, ognuno per le cessioni di credito di competenza, comunicano con DAF al fine di allineare le necessità di attivare e mantenere (o meno) i blocchi a sistema. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. 	Scheda misure MS_GEST - Gestionale	Estremo	Possibile	Area interventi con priorità immediata	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Cessioni Credito	Controlli sull'atto di cessione e sul debito ceduto	CES_04	Mancata o errata verifica dell'atto di cessione rispetto alle previsioni normative e relativa comunicazione dell'esito della verifica	A2, A8	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura Cessione di credito prevede, tra l'altro che, effettuata la verifica legale, DLC comunica l'esito agli Uffici competenti, tramite email, alle caselle di posta elettronica dedicate, nonché, in caso di eventuali eccezioni, anche alle parti dell'atto di cessione con relativa protocollazione. Circolare sulla gestione delle Cessioni di credito, pubblicata sul sito CSEA. Registro delle cessioni di credito aggiornato tempestivamente da parte degli Uffici competenti e consultabile internamente da tutti, anche ai fini di monitoraggio. Blocco informatico nei confronti del soggetto cedente. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. 	-	Estremo	Possibile	Area interventi con priorità immediata	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Processi Istruttori - Imprese Elettriche Minori (IEM)	Acquisizione istanze e attività istruttoria/controllo - Fase conclusiva	IEM_02	Errata attività istruttoria delle istanze ricevute da parte delle imprese elettriche minori (IEM) e relativa determinazione dell'aliquota	A2 AS A6	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Divisione Energia (DE) Direzione Legale e Contratti (DLC)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento relativo alla procedura istruttoria di cui all'art. 7 della Legge 9 gennaio 1991, n. 10 di competenza della CSEA, pubblicato sul sito istituzionale, e successivo aggiornamento con criteri istruttori, che vincolano le attività valutative sulle singole poste di bilancio delle IEM che concorrono alla quantificazione dell'integrazione tariffaria. - Procedura integrazione Tariffaria. - Istruttoria condotta da Cassa, con delibera di validazione del CdG e soggetta al controllo dell'ARERA, che delibera l'approvazione delle aliquote definitive. - Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel), recentemente rivisti standard dichiarativi in ottica di semplificazione ed efficientamento dell'istruttoria. - Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. - Le risorse PRT sono costantemente aggiornate sulle attività istruttorie e valutative, anche di tipo contabile, delle IEM. 	-	Basso	Molto Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area delle opportunità
Gestione Processi Istruttori - Imprese Elettriche Minori (IEM)	Fase conclusiva	IEM_03	Mancato rispetto dei termini del procedimento di determinazione delle aliquote di integrazione tariffaria	A2 AS	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo	Direttore Generale (DG) Divisione Energia (DE)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento relativo alla procedura istruttoria di cui all'art. 7 della Legge 9 gennaio 1991, n. 10 di competenza della CSEA, pubblicato sul sito istituzionale, e successivo aggiornamento con criteri istruttori, che vincolano le attività valutative sulle singole poste di bilancio delle IEM che concorrono alla quantificazione dell'integrazione tariffaria. - Procedura integrazione Tariffaria. - Istruttoria condotta da Cassa, con delibera di validazione del CdG ed è soggetta al controllo dell'ARERA che delibera l'approvazione delle aliquote definitive. - Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel), recentemente rivisti standard dichiarativi in ottica di semplificazione ed efficientamento dell'istruttoria. - Le risorse PRT sono costantemente aggiornate sulle attività istruttorie e valutative, anche di tipo contabile, delle IEM. 	-	Alto	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Anagrafica operatori	Validazione dati	ANAG_01	Validazione/Inserimento dati non corretti (ad esempio Bancari) anche al fine di modificare i conti correnti (IBAN) da quelli dei legittimi titolari delle erogazioni	A2 A5	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Divisione Energia (DE) Divisione Ambiente e Agevolazioni (DAG) Area programmi di Ricerca (APR)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Anagrafica Operatori disciplina le attività di iscrizione nel Portale Anagrafica per i diversi settori di attività, nonché i processi approvativi CSEA. - Procedura di registrazione degli utenti al Portale Anagrafica 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. - Revisione del Portale Anagrafica e delle relative funzionalità, per la verifica anche di operazioni societarie e rappresentanti negoziali delle aziende. - Specifiche risorse individuate internamente per ciascuna Divisione/Direzione/Area competente per i settori di attività. - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. 	Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio Scheda misure MS_PRC - Procedure	Esterno	Possibile	Area interventi con priorità immediata	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Anagrafica operatori	Registrazione funzionamento	ANAG_02	Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) anche al fine di modificare i conti correnti da quelli dei legittimi titolari dei pagamenti di funzionamento	A3 A4 A7	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti Errore operativo 	Direzione Amministrazione, Finanza e controllo (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Acquisi disciplina, per i fornitori contrattualizzati, le attività previste di registrazione in Anagrafica in base a specifiche soglie di importo del contratto (soglie Anifmefa). - 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. - Revisione del Portale Anagrafica e delle relative funzionalità, per la verifica anche di operazioni societarie e rappresentanti negoziali delle aziende. - Specifiche risorse individuate internamente. - Le risorse Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. 	Scheda misure MS_MOW - Monitoraggio Scheda misure MS_PRC - Procedure	Basso	Possibile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Protocollo, sistema documentale e conservazione digitale	Protocollo e Gestione documentale	PRO_01	Ritardata/mancata protocollazione o errata attribuzione del protocollo/dei documenti correlati	T U T T E	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Direzione Generale (DG)/ Presidenza e Segreteria di Direzione Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione del Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro (DPS)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Sistema di protocollo centralizzato nell'ambito di un'unità organizzativa omogenea, con gestione operativa del Protocollo e di Registri riservati da parte della Segreteria di Direzione e DPS. 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 con la vigente Organizzazione degli Uffici. Nominato Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale. Adottato il Manuale di gestione documentale e i relativi Manuali della conservazione. Le richieste e le anomalie sono gestite e archiviate tramite il sistema di ticketing di Gestione Progetti. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate relativamente all'attività. Inoltre, è stata effettuata una formazione specifica sul sistema gestionale in merito alla protocollazione.	Scheda misure MS_PRC - Procedure Scheda misure MS_DE - Data Entry	Alto	Raro	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
		PRO_02	Conservazione digitale dei documenti parziale ovvero non a norma	T U T E	Assenza di segregazione dei compiti Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna Errore operativo	Area Sistemi Informativi (ASI) Direzione Legale e Contratti (DLC)	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza	Sistema di protocollo centralizzato nell'ambito di un'unità organizzativa omogenea, con gestione operativa del Protocollo e di Registri riservati da parte della Segreteria di Direzione e DPS. 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. Nominato un responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale. Adottato il Manuale di gestione documentale e i relativi Manuali della conservazione. Le richieste e le anomalie sono gestite e archiviate tramite il sistema di ticketing di Gestione Progetti. Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate relativamente agli aspetti della gestione documentale e archivistica.	Scheda misure MS_DE - Data Entry Scheda misure MS_IR - IR	Alto	Improbabile	Area interventi a breve termine	Raro	Area delle opportunità

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Gestione Consulenze e collaborazioni	Analisi esigenza	CONS_01	Errata definizione delle esigenze di consulenze e collaborazioni	A7	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di segregazione dei compiti - Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno - Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna - Errore operativo 	Direzione Generale (DG) Divisioni/Direzioni/Aree aziendali richiedenti	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento che disciplina tale attività e prevede una valutazione del DG in merito alla necessità di affidamento dell'incarico e una procedura comparativa per individuare l'affidatario. - Procedura bilancio previsionale. - Schede di Budget per ciascuna unità organizzativa richiedente e monitoraggio costi consulenze da parte di DAF, anche in relazione ai limiti di spesa. - Repertorio contratti e protocollazione degli incarichi conferiti. - Pubblicazione dati e compensi degli incarichi sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla Trasparenza. - Monitoraggio obblighi di pubblicazione dei dati sugli incarichi. - Monitoraggi specifici da parte di Collegio dei Revisori e GIC sulle spese derivanti da affidamento di incarichi. - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, è stata effettuata una formazione trasversale sulla normativa e le modalità di conferimento degli incarichi. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Moderato	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine
Gestione Consulenze e collaborazioni	Individuazione della procedura, selezione ed eventuale contrattualizzazione	CONS_02	Errata procedura di individuazione, selezione e contrattualizzazione di consulenze e collaborazioni anche al fine di determinare vantaggi o altre utilità ad altri soggetti	A7	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di segregazione dei compiti - Assenza di formalizzazione nel sistema normativo interno - Scarsa conoscenza della normativa esterna ed interna - Errore operativo 	Direzione Generale (DG) Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) Divisioni/Direzioni/Aree aziendali richiedenti	<ul style="list-style-type: none"> -> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento che disciplina tale attività e prevede una valutazione del DG in merito alla necessità di affidamento dell'incarico e una procedura comparativa per individuare l'affidatario. - Procedura comparativa per individuare l'affidatario. - Repertorio contratti e protocollazione degli incarichi conferiti. - Pubblicazione dati e compensi degli incarichi sul sito istituzionale ai sensi della normativa sulla Trasparenza. - Monitoraggio obblighi di pubblicazione dei dati sugli incarichi. - Monitoraggi specifici da parte di Collegio dei Revisori e GIC sulle spese derivanti da affidamento di incarichi. - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività in oggetto. Inoltre, è stata effettuata una formazione trasversale sulla normativa e le modalità di conferimento degli incarichi. 	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Moderato	Probabile	Area interventi a breve termine	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine

Processo	Fase	ID Rischio	Descrizione Rischio	AREE DI RISCHIO PNA	Cause del rischio/ Fattori abilitanti	Divisione/ Direzione/ Area aziendale responsabile	Misure Generali	Misure Specifiche attuate	Misure Specifiche da attuare	Impatto Inerente	Probabilità Inerente	Rischio Inerente	PROBABILITÀ RESIDUA	RISCHIO RESIDUO
Governance	-	GOV_01	Gestione impropria dei rapporti con Autorità Giudiziarie/ Autorità di vigilanza/ Altre Pubbliche Amministrazioni anche al fine di agevolare l'Ente nell'ambito di contenziosi/spesoni in cui è parte	T U T T E	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti	Direttore Generale (DG) Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione/Divisione/Area responsabile	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto di interessi	- Statuto CSEA. - Regolamento di Organizzazione e funzionamento. - Codice Etico, MOG e protocolli di controllo. - Policy Rapporti con la PA. - Sistema di deleghe e poteri recentemente aggiornato. - Flussi informativi - specifici e ad evento - v/Odv. - Informativa verso il Comitato di gestione. - Modello di Data Privacy Governance. - Protocollo tramite il sistema di gestione documentale di tutte le comunicazioni in entrata e uscita; - Caricamento dei fascicoli dei contenziosi sul sistema informatico. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Registro integrato degli accessi agli atti e civico, aggiornato semestralmente. - Report periodico condiviso internamente con elenco dei contenziosi, descrizioni delle parti e probabilità di vittoria, nonché dei relativi esiti, ove definiti. - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono coinvolte sono costantemente formate sulle attività.	Scheda misure MS_PRC - Procedure	Moderato	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
Governance	-	GOV_02	Non corretto/errato esercizio delle deleghe/poteri conferiti o da attribuzioni Statutariamente/normativamente attribuiti, anche in violazione di norme di legge	T U T T E	Scarsa conoscenza della normativa Assenza di segregazione dei compiti	Direttore Generale (DG) Direzione Legale e Contratti (DLC) Direzione/Divisione/Area responsabile	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto di interessi	- Statuto CSEA. - Regolamento di Organizzazione e funzionamento. - Sistema di deleghe e poteri recentemente aggiornato. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Registro integrato degli accessi agli atti e civico, aggiornato semestralmente. - Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi. - Tracciabilità interna tramite sistema di gestione documentale, con particolare riferimento all'esplicazione di poteri per gli ambiti/processi Acquisti (es. determine, report di spesa) ed Erogazioni (es. mandati di pagamento). - Reporting interno periodico, oggetto di protocollo, per alcuni ambiti di delega. - Per alcuni ambiti (es. processi di Acquisto) sono previste pubblicazioni sul sito degli atti e del nominativo del soggetto responsabile degli stessi atti. - Per alcuni ambiti/processi esistono Sistemi informativi che prevedono livelli di automazione dell'attività (es. Erogazioni). - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente formate sulle attività.	Scheda misure MS_GOV - Governance Scheda misure MS_PRC - Procedure	Moderato	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine	Raro	Area delle opportunità
Governance	-	GOV_03	Mancata/inadeguata verifica dell'assenza di conflitti di interesse	T U T T E	Assenza di segregazione dei compiti Scarsa conoscenza della normativa esterna e interna Errore operativo	Direzione/Divisione/Area coinvolta nell'attività RUP	-> Doveri di comportamento -> Rotazione del personale -> Whistleblowing -> Formazione -> Trasparenza -> Disciplina conflitto di interessi	- Regolamento di Organizzazione e funzionamento. - Codice Etico, MOG e protocolli di controllo. - Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi. - Misure organizzative per l'accesso agli atti e civico. - Registro integrato degli accessi agli atti e civico, aggiornato semestralmente. - Misure di prevenzione su potenziali casi di Revolving doors. - Patti di integrità per le procedure di gara sopra soglia europea. - Nominativi dei RUP dei procedimenti, dei Commissari di gara e, in alcuni casi, atti dei medesimi soggetti sono pubblicati sul sito CSEA. - Dichiarazioni conflitto interessi richieste per determinate tipologia di procedimento ed oggetto di protocollo. - Registro dei conflitti d'interesse tenuto dal RPCT e verifiche periodiche. - Le risorse delle Divisioni/Direzioni/Aree coinvolte sono costantemente aggiornate sulle novità normative in materia di conflitti d'interesse. Recentemente svolto su tutta la popolazione un corso specifico sulla gestione dei conflitti di interesse.	Scheda misure MS_GOV - Governance	Estremo	Probabile	Area interventi con priorità immediata	Improbabile	Area monitoraggio / interventi a medio termine



SCHEDE MISURE SPECIFICHE

Indice

- MS_ACQ	<i>Acquisti</i>
- MS_DE	<i>Data Entry</i>
- MS_GEST	<i>Gestionale</i>
- MS_GOV	<i>Governance</i>
- MS_HR	<i>HR</i>
- MS_ISP	<i>Ispezioni</i>
- MS_MON	<i>Monitoraggio</i>
- MS_PRC	<i>Procedure</i>
- MS_RECR	<i>Recupero Crediti</i>

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

Misure specifiche

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI <i>C: misura continuativa</i>
MS_ACQ_01	Acquisti	Miglioramento delle attività di raccordo tra Budget e Piano triennale Acquisti in ottica di aggregazione delle esigenze e di razionalizzazione delle acquisizioni di beni e servizi anche con introduzione del Piano annuale Acquisti		ACQ_01 ACQ_02 ACQ_03 ACQ_13	DAF CEF	C
MS_ACQ_02	Acquisti	Prosecuzione nell'utilizzo di Accordi quadro per determinate tipologie di beni e servizi (es. ambito <i>facility management</i>) in ottica di aggregazione ed efficienza delle acquisizioni		ACQ_01 ACQ_02 ACQ_04 SSF_01 SSF_02	DLC GCO DPS SGA	C
MS_ACQ_03	Acquisti	Implementazione di un sistema gestionale di registrazione delle richieste di Acquisto (RdA)	●	ACQ_01	DAF CEF DLC GCO	2025
MS_ACQ_04	Acquisti	Implementazione di un sistema gestionale per automatizzare il processo di monitoraggio delle scadenze dei contratti	●	ACQ_02	DAF CEF DLC GCO	2025
MS_ACQ_05	Acquisti	Rafforzamento l'attività di monitoraggio dei contratti in scadenza		ACQ_02	DAF CEF DLC GCO	C
MS_ACQ_06	Acquisti	Implementare l' Albo fornitori CSEA		ACQ_04	DLC GCO	2025
MS_ACQ_07	Acquisti	Implementare un sistema informativo a supporto della definizione degli Operatori Economici ai quali proporre di inviare una richiesta di offerta	●	ACQ_04	DLC GCO	2025
MS_ACQ_08	Acquisti	Implementare un sistema informativo a supporto del monitoraggio del rischio relativo al ricorso a modifiche e/o proroghe e/o varianti in corso d'opera in assenza dei presupposti di legge	●	ACQ_13	DLC GCO	2025

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI C: misura continuativa
MS_DE_01	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, nonché conservazione di tutti i documenti (dichiarazioni e relativi allegati) e relativo adeguamento dei Manuali di conservazione dei documenti.	●	PORT_02 DE_OGS_02 PER_02 ENER_02 RIC_01 BON_02 PRO_01 PRO_02	DLC SAC ASI	2025
MS_DE_02	Data Entry	Incremento dei meccanismi gestiti Extra DE sul "Portale Istanze" al fine di incrementare la tracciabilità e trasparenza interna dei procedimenti gestiti	●	PORT_03	DIE	C
MS_DE_03	Data Entry	Sviluppo Data Entry Rifiuti e contestuale sezione del Gestionale, integrazione Anagrafica e reportistica SAS	●	DE OGS_02 DE OGS_03	DAG	2024 2025
MS_DE_04	Data Entry	Evoluzione Portali Elettrivori e Gasivori con focus su incroci dati interni ed eventualmente esterni in caso di accesso a banche dati terze	●	ENER_02 ENER_03	DAG	C
MS_DE_05	Data Entry	Implementare una revisione periodica di tutti i dati acquisiti dal sistema e verificati dai controlli automatici dei Portali/DE	●	DE OGS_06 ENER_04 PER_06 PORT_02 DE_OGS_02 PER_02 ENER_02 BON_02	ASI	2025
MS_DE_06	Data Entry	Completare la transizione verso il nuovo e più innovativo portale di Ricerca di Sistema	●	RIC_01 RIC_02 RIC_03	APR ASI	2027

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI C: misura continuativa
MS_GEST_01	Gestionale	Ulteriori sviluppi IT del Gestionale per Evolutive degli stati pratiche (es. procedure concorsuali, compensazioni parziali, AdER) e/o Stati anagrafici (es. operazioni societarie) con possibili e conseguenti modifiche al blocco contabile per casistiche definite	●	PORT_04 DE OGS_08 EROG_01 EROG_04 ENER_05 PER_07 CRED_01 CRED_02 CRED_03 LEG_01 ENTR_03	DAF	2024 2025
MS_GEST_02	Gestionale	Sviluppi sistema Gestionale (e/o Anagrafica) volti all'integrazione delle informazioni sulle fidejussioni in essere che integri eventuali alert	●	FID_02	DAF CEF DLC GCO	2025
MS_GEST_03	Gestionale	Completa informatizzazione delle attività di cessione del credito , valutando: i. nuovo blocco IT per casistiche cessioni di credito, per ciascuna pratica ceduta, <i>cd</i> . semaforo "multivalore" ii. prevedere la tracciabilità del soggetto cessionario di credito all'interno del sistema Gestionale iii. integrazione a sistema (Gestionale e/o Anagrafica) delle informazioni di cui al Registro delle cessioni di credito	●	EROG_01 CES_01 CES_02 CES_03	DAF COB ASI	2026
MS_GEST_04	Gestionale	Implementazione di: - controlli automatici relativamente ai meccanismi perequativi in cui i dati sono acquisiti tramite dei fogli excel; - un sistema di alert di eventuali anomalie rilevate dal sistema informativo; - una verifica periodica degli importi dei saldi/acconti di perequazioni da parte di un'unità operativa specifica.	●	PER_04 PER_05	DIE PRT	2026
MS_GEST_05	Gestionale	Implementare un sistema di invio automatico dei solleciti per mancato invio delle dichiarazioni	●	ENTR_01	DAG DIE ASI	2025

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI C: misura continuativa
MS_GOV_01	Governance	Implementazione di un' organizzazione strutturata in diverse U.O. al fine di garantire strutturalmente la gestione dei rischi relativi a inefficacia e/o criticità nella digitalizzazione dei software aziendali e inadeguatezza dell'infrastruttura ICT		IT_07 ITS_01 ITS_03	DPS SSO	2025
MS_GOV_02	Governance	Terminare l'implementazione dei sistemi di <i>alerting</i> per connessioni perse (Tibco)	●	ITS_03	ASI	2025
MS_GOV_03	Governance	Implementare un iter digitale di approvazione delle proposte di funzionamento e di erogazione e delle note informative da parte del Comitato di Gestione	●	CDG_01	DLC SAC ASI	2025 2026
MS_GOV_04	Governance	Definire modalità e tempistiche della reportistica relativa a poteri e deleghe di funzione/firma estendone il perimetro a tutti gli ambiti anche tramite livelli di automazione/informatizzazione (ad es. acquisti e mandati di pagamento)		GOV_02	DG AUT	2025
MS_GOV_05	Governance	Prevedere ulteriori presidi di controllo al fine di valutare l' assenza di conflitti d'interesse con riferimento alle ispezioni e alle verifiche per RUP e personale coinvolto		GOV_03	DLC DPS	2025

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI C: misura continuativa
MS_HR_01	HR	Implementare un Tool di domanda di partecipazione alla procedura di selezione del personale	●	HR_02	DPS SSO ASI	2026
MS_HR_02	HR	Revisionare l'attuale processo di performance management , che tenga conto dell'evoluzione organizzativa dell'Ente nonché delle carriere del personale		HR_07	DPS SSO	2025
MS_HR_03	HR	Formazione specifica per i soggetti competenti alla conservazione documentale		PRO_02	DLC SAC DPS SSO ASI	2025
MS_HR_04	HR	Piano di formazione approvato e condiviso tra tutto il personale tramite <i>Intranet</i> , rendicontato altresì annualmente		HR_06	DPS SSO	C
MS_HR_05	HR	Interventi formativi su <i>soft skill</i> per tutta la popolazione dei dipendenti		HR_06	DPS SSO	C
MS_HR_06	HR	Talent management esteso a tutti i dipendenti		HR_06	DPS SSO	C
MS_HR_07	HR	Criteri e modalità operative per la valutazione dei dirigenti (diversi da DG)		HR_07	DPS	2025

Misure specifiche



COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI <i>C: misura continuativa</i>
MS_ISP_01	Ispezioni	Proseguimento e potenziamento di struttura e attività ispettive , effettuate anche da remoto con garanzia di tracciabilità e sicurezza delle operazioni		DE OGS_03 DE OGS_06 DE OGS_07 RIC_04	IAV	C
MS_ISP_03	Ispezioni	Analisi sistematica dei dati di perequazione in correlazione ai dati delle dichiarazioni delle componenti tariffarie		DE OGS_03 DE OGS_06 PER_04 PER_05	DIE	C
MS_ISP_04	Ispezioni	Monitoraggio trimestrale di esiti e seguiti delle ispezioni e delle verifiche esterne verso gli operatori		ISP_02 ISP_03	IAV	C
MS_ISP_05	Ispezioni	Definire, in sede di programmazione delle ispezioni, un criterio di campionamento per cui una percentuale delle imprese venga estratto casualmente		ISP_01	IAV DIE DAG APR	C

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI <i>C: misura continuativa</i>
MS_MON_02	Monitoraggio	Evolutiva del sistema di gestione del contenzioso e delle relative scadenze con introduzione di alert automatizzati anche in relazione alle scadenze processuali	●	LEG_02	DLC ACP	2025
MS_MON_03	Monitoraggio	Per la gestione delle garanzie e fideiussioni , implementare: i. archiviazione centralizzata delle fideiussioni in originale; ii. monitoraggio specifico sulle banche o compagnie assicurative che rilasciano fideiussioni a favore della CSEA; iii. Report periodico a carico di ciascuna Divisione/Direzione/Area delle fideiussioni attive di propria competenza con indicazione anche della relativa scadenza; iv. Registro integrato delle garanzie e fideiussioni.		FID_01 FID_02	DAF CEF MRC DLC GCO SAC	2025
MS_MON_05	Monitoraggio	Repertorio contratti aggiornato - strumento di monitoraggio contratti e licenze in essere		ACQ_01 ACQ_02 ACQ_11	DLC GCO	C
MS_MON_06	Monitoraggio	Report periodico su dati del personale (straordinari, presenze, assenze, etc.)		HR_03 HR_04	DPS APS	C
MS_MON_07	Monitoraggio	Miglioramento di esigenze, programmazione e monitoraggio dei progetti IT nell'ambito della programmazione delle acquisizioni		ACQ_11 ACQ_13	DAF CEF ASI	C
MS_MON_08	Monitoraggio	Report periodico contenzioso procedure concorsuali		LEG_01 LEG_02	DLC ACP DAF MRC	C
MS_MON_09	Monitoraggio	Registro Integrato Accessi		LEG_01 LEG_02	AUT	C
MS_MON_10	Monitoraggio	Individuazione formale di una Direzione/Area aziendale responsabile del monitoraggio dei contratti in scadenza		ACQ_02	DAF CEF DLC GCO	2025

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI C: misura continuativa
MS_MON_11	Monitoraggio	Prevedere una specifica formalizzazione dell'attività di monitoraggio periodico sulla scadenza e sulla regolare esecuzione dei contratti anche al fine di rilevarne eventuali inadempimenti da parte dei fornitori, eventualmente all'interno di documenti organizzativi		ACQ_02 ACQ_11 ACQ_12	DLC GCO	2025
MS_MON_12	Monitoraggio	Avvio scambio dati con InfoCamere per dati societari (es. modifiche societarie) e contabili	●	ACQ_10 EROG_07 RIC_02 ANAG_01 ANAG_02	DAF DLC	2025
MS_MON_13	Monitoraggio	Implementare: - un sistema gestionale che blocchi automaticamente i pagamenti relativi agli acquisti ; - un monitoraggio specifico o un sistema di alert automatico in caso di modifica delle informazioni presenti nella BDNA .	●	AM_01 AM_02	DLC SAC ASI	2026
MS_MON_14	Monitoraggio	Implementare: - il Sistema di Gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ; - un sistema gestionale in grado di inviare gli alert delle scadenze della formazione e delle visite mediche.	●	SSF_02	DPS SGA	2026

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI <i>C: misura continuativa</i>
MS_PRC_01	Procedure	Procedura Gestione PEC		PRO_01	DLC AUT	2025
MS_PRC_02	Procedure	Aggiornamento Regolamenti Organizzazione e funzionamento, Trattamento missione, Rimborso spese Organi Collegiali		CDG_01 CDG_02 CDG_03 GOV_01 GOV_02 ACQ_14	DLC SAC DAF COB	2025
MS_PRC_03	Procedure	Aggiornamento procedura Anagrafica		ANAG_01 ANAG_02	DIE DAG APR DAF	2024 2025
MS_PRC_04	Procedure	Aggiornamento procedura Bilancio previsionale		ACF_02	DAF COB	2024 2025
MS_PRC_05	Procedure	Aggiornamento Regolamento Affidamento Incarichi esterni		CONS_01 CONS_02	DLC	2024 2025
MS_PRC_06	Procedure	Linee guida individuazione rosa esperti dei Programmi di Ricerca garantendo presidio su eventuali situazioni di conflitto d'interessi		ESP_02	APR	2024 2025
MS_PRC_07	Procedure	Procedura Elaborazione e gestione buste paga		HR_03 HR_04 HR_05	DPS APS	2025 2026
MS_PRC_09	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)		ACQ_14	DAF COB	2025
MS_PRC_10	Procedure	Procedura per la Gestione del processo di Perequazione		PER_03	DIE PRT IAV	2025

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI <i>C: misura continuativa</i>
MS_PRC_12	Procedure	Implementare il Regolamento Acquisti		ACQ_04 ACQ_05 ACQ_07 ACQ_08 ACQ_10 ACQ_11	DLC GCO	2025
MS_PRC_13	Procedure	Definire all'interno di documenti organizzativi specifiche verifiche o azioni di mitigazione del rischio relativo al ricorso a modifiche e/o proroghe e/o varianti in corso d'opera in assenza dei presupposti di legge		ACQ_13	DLC GCO	2025
MS_PRC_14	Procedure	Definire all'interno della procedura Dichiarazioni d'ufficio per soggetti inadempienti le modalità e tempistiche per il monitoraggio relativo alla quantificazione degli importi delle dichiarazioni d'ufficio		DE OGS_05	DIE IAV	2025
MS_PRC_15	Procedure	Procedura per la Gestione delle garanzie e fidejussioni		FID_01 FID_02	DAF CEF IAV	2025
MS_PRC_16	Procedure	Procedura per la Gestione del contenzioso giudiziale		LEG_01 LEG_02	DLC ACP IAV	2025
MS_PRC_17	Procedure	Inserire all'interno della procedura Comitato di gestione le modalità di esecuzione di ulteriori controlli a campione di monitoraggio a posteriori rispetto alle verifiche degli importi già svolte		CDG_01 CDG_02	DLC SAC IAV	2025

COD. MISURA	NOME MISURA	DESCRIZIONE MISURA	IT	RIF. RISK	OWNER	TEMPI <i>C: misura continuativa</i>
MS_RECR_03	Recupero Crediti	Maggiore automazione delle procedure di calcolo e intimazione degli interessi dovuti dagli operatori con conseguente e necessario allineamento tra i sistemi Gestionale e SAP	●	CRED_02	DAF MRC ASI	2026