

**Piano Triennale per la  
prevenzione della  
corruzione e della  
trasparenza  
PTPCT  
2022 – 2024**

## Sommario

Sommario.....	1
1 QUADRO NORMATIVO.....	3
2 FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA.....	6
3 MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT .....	11
4 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	11
5 OBIETTIVI .....	12
6 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....	12
7 DESTINATARI DEL PIANO.....	13
8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: NOMINA E RUOLO.....	14
9 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI.....	15
9.1 TRASPARENZA.....	15
9.2 DOVERI DI COMPORTAMENTO .....	15
9.3 CONFLITTO DI INTERESSE.....	16
9.3.1 Astensione in caso di conflitto di interesse.....	16
9.3.2 Inconferibilità.....	17
9.3.3 Conferimento di incarichi dirigenziali - Caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	18
9.3.4 Incompatibilità .....	18
9.3.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali.....	19
9.3.6 Conferimento incarichi in Commissioni di gara in caso di condanna penale .....	19
9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	19
9.4.1 Rotazione ordinaria.....	19
9.4.2 Rotazione straordinaria.....	20
9.4.3. Trasferimento d'ufficio .....	20
9.5 <i>PANTOUFLAGE</i> E <i>REVOLVING DOORS</i> - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	20
9.6 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI - WHISTLEBLOWING.....	21
9.7 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE .....	22
10 MISURE SPECIFICHE .....	23
11 GESTIONE DEL RISCHIO.....	23
11.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA PROCESSI .....	23
11.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO .....	27
11.3 MONITORAGGIO .....	31
SEZIONE TRASPARENZA .....	32

12	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	32
13	RASA.....	33
14	ATTESTAZIONE SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'OIV SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	34
15	ACCESSO CIVICO .....	34
	Allegato 1 .....	35
	Obblighi in materia di trasparenza.....	35
	Allegato 2 .....	36
	Programmazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	36
	Allegato 3 .....	38
	Mappatura processi, valutazione e trattamento dei rischi .....	38

## 1 QUADRO NORMATIVO

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

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1/2013, del 25 gennaio 2013, avente ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA 2013) e relativi allegati, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con deliberazione 72/2013, dell'11 settembre 2013;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)”;
- “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato da ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di

concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento UE 2016/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (PNA 2016), adottato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato da ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

- “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato da ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” (PNA ovvero PNA 2019), adottato da ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto del Ministero dell’economia e delle finanze del 4 febbraio 2021 (Decreto Ministeriale 4 febbraio 2021), pubblicato sulla G.U. n. 60 dell’11 marzo 2021, “Approvazione dell’adeguamento della dotazione organica della Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA)”;
- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, recante “Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001 (*Whistleblowing*)”;
- Delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021, recante “Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”.

## 2 FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLA CSEA

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

La regolazione per l'incasso e il pagamento delle componenti è contenuta nelle delibere emanate dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA, nell'ambito della politica tariffaria e di regolazione generale dei mercati, che le è stata riconosciuta dalla L. 481/95 e s.m.i.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Nell'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.

Nel corso del 2020, in esito alle dimissioni presentate dal Direttore generale Luigi De Francisci (decorrenti dal 1° ottobre 2020), a seguito di apposita selezione, il dott. Bernardo Pizzetti è stato nominato Direttore generale, 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.

Si evidenzia, inoltre, 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.

In attuazione di quanto disposto dal suindicato Decreto sono stati pubblicati n. 3 Avvisi di selezione, i quali hanno portato all'assunzione di 17 risorse.

Alla data del 31 dicembre 2021, la consistenza dell'organico è di 69 risorse.

### **Struttura organizzativa**

La struttura di Cassa, articolata in diverse tipologie di unità organizzative, è stata oggetto di modifica a decorrere dal mese di gennaio 2018; ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Regolamento di organizzazione e funzionamento, l'ARERA, con

delibera 774/2017/A, ha approvato la nuova Organizzazione degli uffici (deliberata dal Comitato di gestione della CSEA nella riunione del 25-26 settembre 2017). L'Organizzazione è stata adottata con Ordine di servizio N. 1/2018 del 2 gennaio 2018.

Il Comitato di gestione, nella seduta del 16 dicembre 2021, ha deliberato, su proposta del Direttore generale, la nuova struttura organizzativa della CSEA. Il Documento è stato inoltrato ad ARERA per l'approvazione prevista dall'art. 3, comma 2, del Regolamento di organizzazione e funzionamento. La nuova Organizzazione degli uffici è stata approvata con delibera ARERA 33/2022/A del 25 gennaio 2022 e si prevede che verrà resa operativa nel corso del primo semestre 2022.

Di seguito si riporta la struttura attualmente vigente, articolata in Aree e Uffici:

- **Area Audit** (AU), svolge l'attività di monitoraggio del sistema dei controlli interni, al fine di verificarne la regolarità, l'efficacia e l'efficienza, anche per verificare se i processi di *governance*, di gestione del rischio e di controllo sono adeguati e funzionali.  
L'Area opera anche a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- **Area Legale, Contratti e Segreteria degli Organi collegiali** (LCS), svolge attività di analisi e segnalazione sui temi e le questioni di carattere giuridico inerenti all'operatività dell'Ente. Assicura il supporto giuridico agli Uffici. Gestisce il contenzioso giudiziale ed extragiudiziale. Predisporre gli schemi contrattuali relativi alle attività dell'Ente e assicura la gestione dei processi di acquisto di beni e servizi, ad eccezione di quelli connessi agli affari generali ed al *facility management* e di quelli effettuati con la cassa economale o tramite strumenti CONSIP. Assicura il supporto giuridico agli Organi collegiali e per essi svolge le attività di segreteria. L'Area gestisce l'attività di protocollo dell'Ente.
- **Area Sistemi informativi** (ASI), svolge le attività di sviluppo e di progettazione del sistema informativo dell'Ente che si rendono via via necessarie, con particolare attenzione agli standard, alla sicurezza e ai processi di trattamento e conservazione delle informazioni e dei dati, utilizzando le più efficienti tecnologie informatiche disponibili.
- **Area Personale** (PE), svolge le attività amministrative relative al trattamento, alla formazione e all'incentivazione del personale dell'Ente. Inoltre, contribuisce alla pianificazione dei fabbisogni di personale, assistendo i vertici nelle relazioni industriali e sindacali e il Direttore generale nella gestione delle procedure di valutazione e di formazione.

- **Area Regolazione, Ricerca di Sistema e Sviluppo (RRS)**, svolge le attività volte a fornire contributi operativi e proposte per l'applicazione dei meccanismi regolatori, nonché per delineare e curare lo sviluppo di nuove attività di rafforzamento del ruolo dell'Ente e dei servizi offerti ai settori energetici. Svolge le attività connesse alla Ricerca di sistema di competenza dell'Ente, anche assicurando il supporto alle istituzioni coinvolte. L'Area si articola in due Uffici:
  - *Ufficio Ricerca di Sistema (RDS)* svolge le funzioni di Segreteria operativa per la ricerca di sistema che espleta i compiti indicati nel D.M. 8 marzo 2006.
  - *Ufficio Perequazioni (PRQ)* gestisce il complesso degli accertamenti istruttori connessi ai meccanismi di perequazione nel settore elettrico e del gas e delle verifiche connesse, cura il monitoraggio e l'analisi dell'attività regolamentaria dei settori elettrico, gas ed acqua a supporto del Comitato di gestione e degli Uffici.
  
- **Area Elettricità, Gas e Ambiente (EGA)**, svolge le attività caratteristiche di accertamento per le riscossioni, nonché di istruttoria tecnico-regolatoria per le erogazioni relativamente ai settori Elettrico, Gas e dell'Ambiente. Contribuisce all'elaborazione degli aggiornamenti periodici e delle previsioni da inviare all'ARERA. Formula ed attua, con l'assistenza dell'Area Amministrazione, Bilancio, Finanza e Controllo, il Piano delle ispezioni. L'Area si articola in due Uffici:
  - *Ufficio Elettricità (ELT)*, assicura l'accertamento istruttorio degli importi da riscuotere e da erogare dalle imprese del settore ai sensi delle norme e disposizioni vigenti, gestisce le attività legate al sistema indennitario, i progetti in favore dei consumatori, gestisce le attività connesse ai meccanismi agevolativi destinati alle imprese energivore, gestisce il meccanismo delle integrazioni tariffarie alle imprese operanti sulle isole minori, esegue le ispezioni nel rispetto del relativo Piano.
  - *Ufficio Gas e Idrico (GI)*, assicura l'accertamento istruttorio degli importi da riscuotere e da erogare dalle imprese dei due settori ai sensi delle norme e disposizioni vigenti, gestisce i meccanismi regolatori relativi alla qualità gas, gestisce le attività di CSEA relative ai bonus a favore degli utenti in condizioni economiche disagiate, esegue le ispezioni nel rispetto del relativo Piano.
  
- **Area Amministrazione, Bilancio, Finanza e Controllo (ABFC)**, svolge le attività caratteristiche di riscossione e di erogazione, anche attraverso la gestione delle giacenze dei conti di gestione individuali, verificando il buon esito delle operazioni di riscossione e, se del caso, attivando il recupero dei crediti.

L'Area cura le attività amministrative e contabili relative al bilancio e alla gestione economico-finanziaria, alla Tesoreria e al flusso degli incassi e dei pagamenti. Espleta il controllo della regolarità amministrativo-contabile degli atti che impegnano le risorse finanziarie dell'Ente. Cura i rapporti con l'Istituto Cassiere, l'ARERA e il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) e con i soggetti regolati per le tematiche di propria competenza. Attua il complesso degli adempimenti fiscali gravanti sulla CSEA. Esegue il controllo di gestione. Cura gli acquisti connessi agli affari generali ed al *facility management*, oltre agli acquisti effettuati con la cassa economale e/o effettuati tramite strumenti CONSIP. Svolge gli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori. L'Area si articola in 1 Ufficio: *Ufficio Contabilità e Bilancio* (CB).

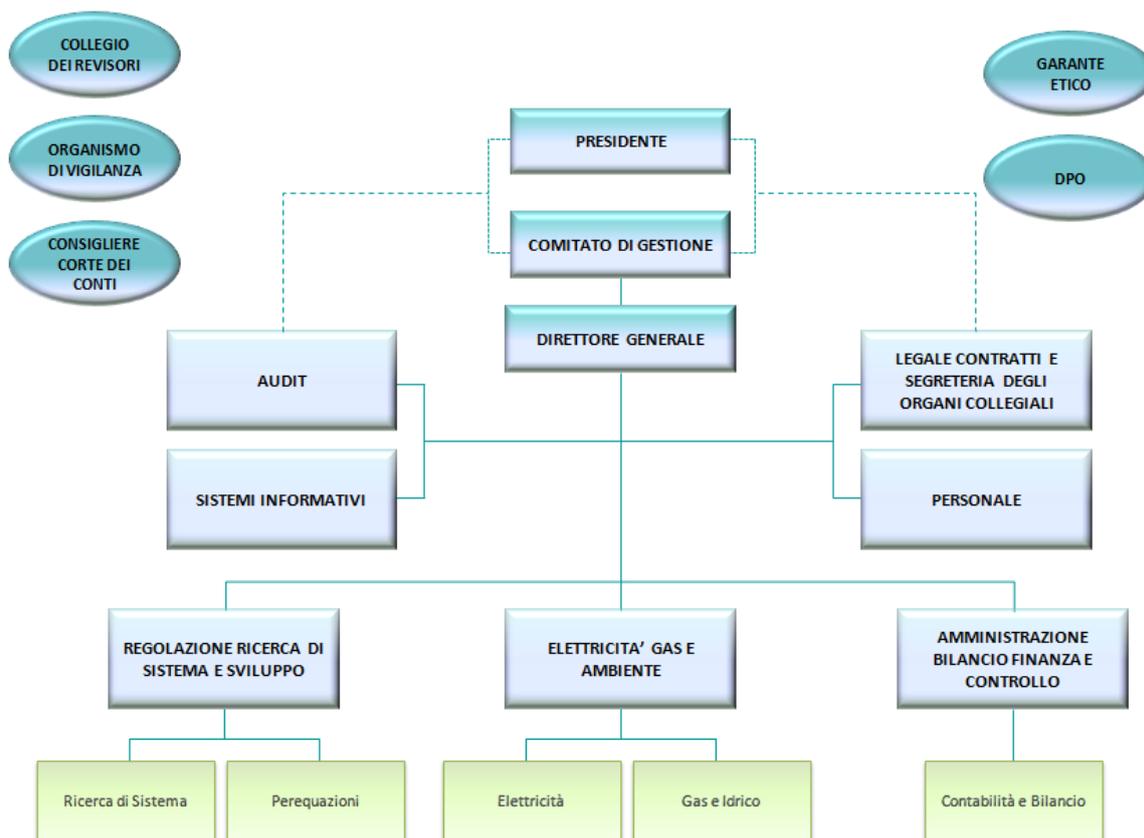


Figura 1 – Organigramma CSEA al 31 dicembre 2021

### 3 MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il Piano, nella sua prima stesura (2014-2016), è stato elaborato con l'ausilio dell'Area Legale, Contratti e Segreteria degli Organi collegiali (già Area Legale, Supporto normativo e segreteria degli Organi collegiali) e dall'Area Audit (già Area Controlli e Ispettorato).

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

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

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

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

Il presente aggiornamento del PTPCT riguarda il triennio 2022-2024.

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

Il PTPCT 2022-2024 entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Comitato di gestione della CSEA.

Il Piano viene pubblicato nel sito web istituzionale della CSEA - sezione "Amministrazione Trasparente" e viene data apposita comunicazione interna, a ciascun dipendente tramite *email*.

Il Piano ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012<sup>1</sup>.

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, di nuovi fattori di rischio e delle misure di prevenzione predisposte dalla CSEA per mitigare il rischio di corruzione.

Oltre all'aggiornamento annuale, l'art. 1, comma 10, della L. 190/2012, prevede la possibilità di modificare il Piano, ogni qual volta intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenga le modifiche necessarie a rendere più efficaci le misure di prevenzione adottate. Al riguardo, si specifica che nel corso del 2022, una volta che verrà resa operativa la nuova Organizzazione degli uffici, si valuterà l'aggiornamento del PTPCT, in particolare con riferimento alla mappatura dei processi e all'analisi e trattamento dei rischi.

## 5 OBIETTIVI

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

## 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

---

<sup>1</sup> Con delibera n. 1/2022 del 12 gennaio 2022, l'ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 per tutti i soggetti a cui si applica.

corso dell'attività amministrativa, si possa configurare un abuso di potere da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati.

Pertanto, le situazioni rilevanti ai fini del presente Piano non comprendono solamente l'intera gamma dei "Delitti contro la Pubblica Amministrazione" disciplinati dal Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, venga in evidenza un malfunzionamento (*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. Tutte le attività e le misure oggetto del presente Piano devono, pertanto, richiamarsi al concetto di corruzione come sopra specificato.

## **7 DESTINATARI DEL PIANO**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, che ha disposto l'individuazione del Responsabile della corruzione tra i dirigenti amministrativi di prima fascia da parte dell'Organo di indirizzo, il Comitato di gestione della CSEA, con delibera del 26 ottobre 2020, aveva nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), il dott. Bernardo Pizzetti, Direttore Generale della Cassa. Con successiva delibera del 25 marzo 2021, al fine di evitare la sovrapposizione fra il RPCT e la figura amministrativa di vertice e la conseguente concentrazione di funzioni di controllo e decisionali, la CSEA ha nominato quale RPCT l'Ing. Stefano Busignani, responsabile dell'Area Audit.

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 e della Legge 179/17, garantendo l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei contenuti della segnalazione, anche tramite apposita Piattaforma informatica;
- h. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- i. pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero altra data indicata dall'ANAC, sul sito istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- j. riferire sulla propria attività tutte le volte in cui l'Organo di indirizzo lo richieda.

Il RPCT, per l'espletamento del proprio incarico, si avvale della collaborazione dei funzionari della Cassa per i servizi energetici e ambientali, nonché dell'Area Audit 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", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

## **9 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

### **9.1 TRASPARENZA**

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

### **9.2 DOVERI DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

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

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

### **9.3 CONFLITTO DI INTERESSE**

#### **9.3.1 Astensione in caso di conflitto di interesse**

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

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

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

Si prevede di disciplinare con regolamentazione interna, nel corso del 2022, le casistiche di conflitto di interessi, 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.

In ogni caso il soggetto obbligato è tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, che viene anche trasmessa al RPCT.

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

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

Al fine di meglio tracciare e monitorare le casistiche di conflitto di interessi segnalate, reali o potenziali, nel primo semestre 2022 viene istituito il Registro dei conflitti di interesse della CSEA, soggetto ad aggiornamento semestrale da parte del RPCT, che conterrà le ipotesi di conflitto di interesse riferite ai dipendenti e ai soggetti obbligati, rilevate e rilevabili a partire dalla data di istituzione del Registro stesso. Potranno confluire nell'istituito Registro anche segnalazioni di cui al canale *whistleblowing*, qualora attinenti alla tematica del conflitto di interesse.

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

### 9.3.2 Inconferibilità

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

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai dirigenti in forza presso l'Ente una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità e a pubblicare la stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Qualora nel corso del rapporto dovesse emergere una causa di inconferibilità esistente *ab origine*, anche a seguito di fondata segnalazione, il RPCT effettua formale contestazione al dirigente, attribuendo allo stesso un termine di almeno 15 giorni per essere sentito o presentare memorie scritte e documenti a propria difesa.

Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, ai fini dell'eventuale contraddittorio, successivamente il RPCT può dichiarare la nullità dell'incarico con

apposito atto; di tale circostanza viene tempestivamente informato il CdG per le valutazioni e determinazioni conseguenti.

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

In merito al conferimento di incarichi dirigenziali, il Regolamento di organizzazione e funzionamento prevedeva che la dotazione organica di Cassa ricompredesse 3 dirigenti, nominati, ai sensi dello Statuto, dal Comitato di gestione, su proposta del Direttore generale. L'ampliamento della pianta organica, disposto con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 4 febbraio 2021, ha innalzato a 5 il numero dei dirigenti, oltre il Direttore generale. In previsione dell'avvio delle selezioni per la nomina dei dirigenti, si provvederà a disciplinare, negli avvisi di selezione, i requisiti di partecipazione in linea con quanto disposto dalla normativa di settore e dall'ANAC in materia di anticorruzione, con particolare riferimento agli artt. 3 e 21 del D.Lgs. 39/2013.

### **9.3.4 Incompatibilità**

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

Al riguardo si fa presente che la Cassa ha provveduto a far sottoscrivere ai dirigenti in forza presso l'Ente una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e a pubblicare la stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tale dichiarazione è oggetto di aggiornamento annuale. Qualora nel corso del rapporto dovesse emergere una causa di incompatibilità esistente, anche a seguito di fondata segnalazione, il RPCT effettua formale contestazione al dirigente, attribuendo allo stesso un termine di almeno 15 giorni per essere sentito o presentare memorie scritte e documenti a propria difesa. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. L'atto è adottato dal Presidente, su proposta del RPCT e informato il CdG.

### 9.3.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

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

Tuttavia, in un'ottica di prevenzione della corruzione, sono state avviate le attività volte alla definizione di uno specifico documento procedurale interno al fine di regolamentare l'eventuale svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del personale dipendente, in coerenza con le previsioni del Codice etico e del CCNL applicabile alla CSEA. La misura sarà completamente attuata entro il termine dell'anno 2022.

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

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

## 9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

### 9.4.1 Rotazione ordinaria

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

Tuttavia, in considerazione degli effetti del Decreto Ministeriale 4 febbraio 2021, che ha previsto la modifica del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Cassa individuando la dotazione organica in 90 unità, di cui 5 appartenenti al ruolo dirigenziale, nel corso dell'anno 2021 sono state avviate le procedure per l'acquisizione di personale che proseguiranno nel 2022; pertanto, a seguito delle conseguenti assunzioni di nuovo personale, nonché dell'entrata in vigore della nuova Organizzazione degli uffici, avverrà una naturale redistribuzione delle attività lavorative del personale assegnato ai singoli uffici.

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

#### **9.4.2 Rotazione straordinaria**

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

#### **9.4.3. Trasferimento d'ufficio**

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

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

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

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

## 9.6 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI - WHISTLEBLOWING

L'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti, denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

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

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

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

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

Si fa presente, inoltre, che unitamente al presente aggiornamento del PTPCT si adotta 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.

Si prevede nel corso del 2022 l'erogazione di formazione specifica sull'utilizzo della Piattaforma per i dipendenti.

## 9.7 LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

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

Si riporta, nell'Allegato 2 al presente Piano, la programmazione degli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza da realizzare nel triennio 2022-2024.

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

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

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

Ulteriore spinta verso la trasparenza dei processi e dei flussi documentali interni sarà impressa con il progetto di classificazione e fascicolazione documentale, in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD).

## 10 MISURE SPECIFICHE

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

## 11 GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

### 11.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA PROCESSI

#### **Analisi contesto interno**

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

Con riguardo al sistema procedurale si specifica che le procedure attualmente in vigore nell'Ente sono raccolte nel Manuale delle procedure, approvato in data 30 luglio 2012 e costantemente aggiornato dagli Uffici con il supporto dell'Area Audit.

Il Manuale delle procedure è stato oggetto di significativo aggiornamento nel corso del biennio 2019-2020 anche in considerazione dell'adozione del MOG 231 e, in ogni caso, di continua evoluzione in considerazione delle continue modifiche delle attività e dei flussi; quanto sopra anche per dare attuazione alle misure specifiche di cui al PTPCT, nonché per tenere conto delle modifiche organizzative e migliorare/incrementare i presidi di controllo, talvolta già attuati dagli Uffici nella prassi, non formalizzati in documenti organizzativi (es. procedure, ordini di servizio, ecc.).

Inoltre, nel corso del biennio 2020-2021, si è proceduto anche ad un censimento delle deleghe vigenti in Cassa e alla successiva revisione dello stesso sistema di

deleghe. Se ne prevede un'ulteriore sistematizzazione a valle dell'efficacia della nuova Organizzazione degli uffici.

**Mappatura Processi**

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

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

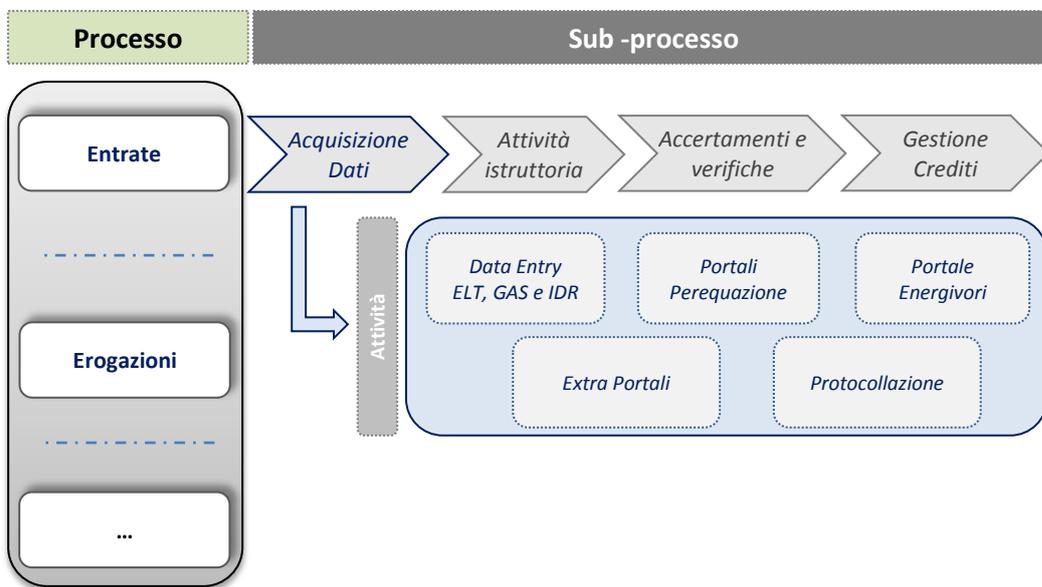


Figura 2 – Esempificazione Mappatura Processi e Attività

Per ciascuna attività individuata, si è proceduto, quindi, ad attribuire l'evento rischioso in ottica anticorruzione e *maladministration* e l'Area/le Aree di rischio di riferimento, tra quelle individuate dall'ANAC, da ultimo con il PNA 2019.

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

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

### **Aree di rischio generali**

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

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

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

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

A5|Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

A6|Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

A7|Incarichi e nomine

A8|Affari legali e contenzioso

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

In merito all'Area A2, riguardante le attività di Concessione ed Erogazione di sovvenzioni, si rappresenta che sono svolte con continuità attività di analisi e implementazione di sviluppi informatici nonché aggiornamenti procedurali.

In merito all'Area A3 "Contratti pubblici", si rileva che CSEA segue quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e dalle Linee guida ANAC. s

Si rappresenta, inoltre, che è stata revisionata la procedura Acquisti, ponendo particolare attenzione alle novità normative, alle indicazioni ANAC in materia e ai presidi di controllo volti a ridurre il manifestarsi il rischio corruttivo, sia in ambito 190 che 231. Si prevede, nell'ambito delle misure specifiche per tali aree a rischio, un nuovo aggiornamento della procedura Acquisti.

Si rammenta che l'Area A4 Acquisizione e gestione del personale è stata introdotta a partire dal PTPCT 2019-2021 in considerazione della copertura delle esigenze di personale proprio nel corso del biennio 2018/2019 e del consolidamento delle attività dell'Area che si occupa della gestione delle risorse umane; sono state, inoltre, previste una serie di misure di prevenzione, indicate nel documento di *Risk Assessment* (Allegato 3), ulteriormente ampliate per il triennio 2021-2023 anche alla luce dell'ampliamento della pianta organica disposto con Decreto Ministeriale del 4 febbraio 2021 con il quale è stato innalzato, altresì, a 5 il numero dei dirigenti.

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 del 2019, che è finalizzata all'organizzazione delle attività che incidono sull'intero ciclo delle Entrate e ne garantiscono il costante monitoraggio. La suddetta procedura prevede una nutrita serie di presidi di controllo, che sono anche verificati dall'Area Audit nell'ambito della propria attività di verifica periodica nel 2021 e che proseguirà nel 2022; le verifiche dell'Area Audit nel corso del 2022 si estenderanno anche alle altre procedure che presidiano il processo Entrate. Inoltre, si rappresenta che è stato recentemente aggiornato il REV Regolamento Erogazioni e Versamenti, il quale definisce le modalità operative in base alle quali i soggetti obbligati provvedono ai versamenti sui conti gestiti da Cassa. A decorrere dal 1° gennaio 2022 è, altresì, operativo il Regolamento Recupero Crediti che disciplina in forma unitaria l'attività di gestione dei crediti insoluti e le modalità di recupero degli stessi. Entrambi i Regolamenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione 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 si è ritenuto di integrare le misure con le attività ispettive effettuate da remoto già avviate nell'ambito Ricerca di sistema e in fase di avvio anche per gli altri settori. Si rappresenta che è in corso di revisione la procedura Verifiche Ispettive il cui iter modificativo si concluderà presumibilmente nel 1° semestre 2022.

Con riferimento all'Area A8 Affari legali e contenzioso, si fa presente che la CSEA, per espressa disposizione di Statuto è soggetta al patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato, ciò costituisce valido strumento a tutela di eventuali rischi processuali. Si fa, altresì, presente che la CSEA nella maggior parte dei

contenziosi in essere è parte passiva e, per lo più, si costituisce in giudizi aventi ad oggetto impugnative avverso deliberazioni dell'ARERA e atti conseguenti della CSEA.

Per ciò che concerne l'eventuale instaurazione di giudizi da parte di CSEA (primo grado di giudizio o eventuale appello a sentenza o non proposizione dello stesso), la prassi interna dell'Ente prevede che la valutazione sia effettuata di concerto con l'Avvocatura dello Stato e, se del caso, con delibera del Comitato di gestione. Al riguardo, sono state inserite nuove misure specifiche al fine di monitorare, anche tramite strumenti IT, tale processo e i rischi sottesi. Nel corso del 2022 verranno implementate ulteriori misure specifiche, anche lato IT, meglio dettagliate nell'Allegato 3, al fine di migliorare la gestione degli atti legali e il monitoraggio delle tempistiche, anche processuali.

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

Si fa presente, inoltre, che nell'anno 2021 è stata avviata una attività finalizzata ad una nuova mappatura dei processi di CSEA. Al termine di tale attività e successivamente all'entrata in vigore della nuova Organizzazione degli uffici, si provvederà ad aggiornare il PTPCT, con particolare attenzione all'Allegato 3, inserendo eventuali ulteriori comportamenti rischiosi con le relative misure di contenimento e mitigazione dei rischi con relativi *owner*.

## **11.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO**

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

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



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

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

- ➔ Probabilità di accadimento
- ➔ Impatto

#### Valori e frequenze della Probabilità

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

#### Valori e importanza dell'Impatto

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

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

PROBABILITÀ x IMPATTO

sulla base dei seguenti *driver*:

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

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

Valutazione Fattori di Rischio				
<b>Probabilità</b>	Alta			
	Media			
	Bassa			
		Basso	Medio	Alto
		<b>Impatto</b>		

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

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

autorizzativi); la numerosità è invece correlata direttamente al numero di pratiche/attività operative in relazione ai valori annuali tipici di ciascun processo.

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

PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PWA	R	U. O. Quarta	U. O. Sistema	COMPORTAMENTI RISCHIOSI ISO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMP I	P	I	RISCHIO
<b>ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b>														
			2											
Perquisizioni	Determinazione saldi di perquisizioni, determinazione importi e cedenze delle rettifiche	AS, AS	2.1	ARS	AS	Errata qualificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Doveri di comportamento</li> <li>⇒ Informazione</li> <li>⇒ Rotazione del personale</li> <li>⇒ Whistleblowing</li> <li>⇒ Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[CL] Controllo (2)</li> <li>[TZ] Trasparenza (2)</li> <li>[DPE] Elicis (1)</li> <li>[R2] Regolamentazione (1)</li> <li>[S2] Semplificazione (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppo Portali/Dati Extra per le principali perquisizioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa "CL" "TZ" "DPE"</li> <li>2. Effettuare attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. "TZ" "R2"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Razionalizzazione della richiesta di dati agli operatori mediante scorporazione di parte di dati attraverso soggetti istituzionali, anche tramite accesso a banche dati "CL" "TZ" "S2"</li> <li>4. Valutazione in merito alla possibilità di accedere all'Anagrafe Tributaria tenuta dall'Agenzia delle Entrate (ADE) al fine di verificare i dati dichiarati "CL" "S2"</li> </ul>	2024	M	M	MEDIO
ITEM - Istruttoria aliquota definitiva	Determinazione delle aliquote definitive di congeglio da proporre all'approvazione dell'ARERA	AS, AS	2.2	EGA	AS	Errata determinazione delle aliquote per favorire un determinato soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Doveri di comportamento</li> <li>⇒ Informazione</li> <li>⇒ Rotazione del personale</li> <li>⇒ Whistleblowing</li> <li>⇒ Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[CL] Controllo (5)</li> <li>[TZ] Trasparenza (6)</li> <li>[DPE] Elicis (3)</li> <li>[R2] Regolamentazione (3)</li> <li>[S2] Semplificazione (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento relativo alla procedura istruttoria di cui all'art. 7 della Legge 9 gennaio 1991, n. 10 di competenza della Cassa congeglio per il settore elettrico, pubblicato sul sito della Cassa. "TZ" "R2"</li> <li>2. Istruttoria condotta da Cassa E soggetta al controllo dell'ARERA che delibera le aliquote definitive. "CL" "TZ" "DPE"</li> <li>3. Attività ispettiva presso le aziende. "CL"</li> <li>4. Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel) "CL" "TZ"</li> <li>5. Effettuare attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. "TZ" "R2"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Sviluppo Portali ITEM al fine della ricomposizione dei dati e delle dichiarazioni da parte degli operatori ed eventuali elaborazioni automatiche dei dati in ottica migliore tracciamento delle attività, specie quelle di controllo di legalità e di coerenza dati "CL" "TZ" "DPE"</li> <li>7. Progetto InfoCamere - Scambio dati con InfoCamere per dati societari e contabili "CL" "TZ" "DPE" "S2"</li> <li>8. Aggiornamento procedura istruttoria "TZ" "R2"</li> </ul>	2023	M	M	MEDIO
ITEM - Congeglio	Determinazione dei congegni economici derivanti dalla definizione di nuove aliquote di IT definitive	AS, AS	2.3	EGA	AS	Errata qualificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Doveri di comportamento</li> <li>⇒ Informazione</li> <li>⇒ Rotazione del personale</li> <li>⇒ Whistleblowing</li> <li>⇒ Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[CL] Controllo (2)</li> <li>[TZ] Trasparenza (2)</li> <li>[DPE] Elicis (1)</li> <li>[R2] Regolamentazione (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel) "CL" "TZ"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Sviluppo Portali ITEM al fine della ricomposizione dei dati e delle dichiarazioni da parte degli operatori ed eventuali elaborazioni automatiche dei dati in ottica migliore tracciamento delle attività, specie quelle di controllo di legalità e di coerenza dati "CL" "TZ" "DPE"</li> <li>3. Aggiornamento procedura istruttoria "TZ" "R2"</li> </ul>	2023	M	A	ALTO

Figura 3 – Estratto Mappatura e Valutazione Rischi

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

Al fine di rafforzare ulteriormente la valutazione e analisi dei rischi, la CSEA, a valle della nuova mappatura dei processi nonché dell’entrata in vigore della nuova Organizzazione degli uffici, ha programmato di avviare nel corso dell’anno 2022 un progetto finalizzato a sviluppare una metodologia di analisi dei rischi aziendali integrata per gli ambiti Rischio Compliance D.Lgs. 231/01, Rischio Compliance Legge 190/12 e Rischio Operativo. La metodologia vuole superare il c.d. "silo approach" nell’ottica di integrazione dei processi di *risk management* e di efficientamento, nonché in aderenza alle metodologie e *best practices* internazionali (es. ISO 31000) e nazionali (ANAC, Confindustria, ecc.).

Nell'ambito del suddetto progetto, sarà, quindi, avviata anche una revisione dell'analisi dei rischi sulla base della nuova metodologia. Si prevede, pertanto, di attuare tale revisione nel corso del triennio 2022-2024.

### **11.3 MONITORAGGIO**

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

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

Il RPCT:

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

Il RPCT per adempiere alla propria attività di monitoraggio si avvale dei report prodotti periodicamente dall'Area Audit, nonché degli esiti delle attività conseguenti al sistema di Controllo di gestione.

## 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" e dalla delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

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

Quanto al primo punto della programmazione relativo alla definizione degli obiettivi strategici, si rende noto che il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, come strumento per prevenire fenomeni corruttivi, costituisce, sin dall'approvazione del D.Lgs. 33/2013, una priorità per l'organizzazione della CSEA. Per il prossimo triennio, è stato confermato il seguente obiettivo strategico:

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

Al riguardo, nel 2021, è stata avviata e conclusa con l'individuazione del relativo fornitore una gara per l'affidamento del servizio di rifacimento del sito istituzionale della CSEA, progetto attualmente in corso, con il principale obiettivo di 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); il nuovo sito offrirà anche meccanismi di aggiornamento e gestione dei contenuti maggiormente agevoli per i quali sarà fornita adeguata formazione al personale della CSEA. Tale nuova implementazione includerà, ovviamente, la sezione "Amministrazione Trasparente" per la quale sarà posta particolare attenzione al fine

di garantirne la conformità alla normativa vigente e alle linee guida in materia di trasparenza, nonché i tempestivi aggiornamenti successivi anche al mutamento della normativa stessa. Si fa presente, inoltre, che il fornitore si occuperà di svolgere una attività di formazione al personale coinvolto nella pubblicazione dei contenuti sul sito web.

In allegato al presente Piano (Allegato 1), si riporta un prospetto recante l'indicazione, per ogni obbligo di pubblicazione, del responsabile della pubblicazione del dato. I responsabili sono individuati, in relazione alla pertinenza del dato all'Area di appartenenza.

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

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

- nell'ambito della struttura organizzativa della CSEA, si è scelto di identificare una Unità organizzativa responsabile del monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione (Area Audit), che svolge una periodica attività di monitoraggio (di norma trimestrale) e organizza, regolarmente, riunioni di coordinamento con le unità organizzative coinvolte;
- è stato istituito un Comitato di redazione del sito web composto da uno o più risorse dei singoli uffici che si occupano di acquisire i documenti da pubblicare di rispettiva competenza, sia nel sito istituzionale che nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché di pubblicare gli stessi.

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 Area, anche in considerazione delle attività previste in vista del nuovo sito web istituzionale.

### **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; il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018 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 dell'Area ABFC il quale, in applicazione delle indicazioni fornite con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013, ha provveduto a registrarsi presso l'AUSA e ad inserire e aggiornare le informazioni ivi richieste.

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

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

#### **15 ACCESSO CIVICO**

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

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

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

In ottica di raccordare e tenere traccia interna delle richieste di accesso pervenute in CSEA, è stato istituito, ancorché non obbligatorio, il Registro integrato degli accessi, curato e mantenuto dal RPCT con il supporto delle Aree LCS e AU.

## **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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Entro 31 gennaio, salvo diverse scadenze indicate da ANAC	Busignani	Assolto
	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	Le Pera	Assolto
				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	Le Pera	Assolto
				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	Le Pera	Assolto
				Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Entro il 5 del mese successivo all'approvazione	Le Pera	Assolto
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	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	Le Pera	Assolto
			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)	Le Pera	Assolto
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da nomina (art. 14, co.2)	Le Pera	Assolto
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da nomina (art. 14, co.2)	Le Pera	Assolto
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale - entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Matranga (fino 2021 Le Pera)	Assolto
			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 il 31 gennaio	Le Pera	Assolto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da nomina (art. 14, co.2) - aggiornamento annuale entro il 31 gennaio	Le Pera	Assolto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Eliminare entro 10 giorni dal termine di scadenza dell'incarico	Le Pera	Assolto
			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	Le Pera	Assolto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro il mese di ottobre dell'anno successivo al quale la variazione della situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi si riferisce. Eliminare entro 10 giorni dal termine di scadenza dell'incarico	Le Pera	In aggiornamento	

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione
Organizzazione		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 dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Le Pera	Assolto
			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	Le Pera	Assolto
			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	Le Pera	Assolto
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	Le Pera	Da integrare
			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	Le Pera	Da integrare
			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	Le Pera	Da integrare
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Eliminare alla data di cessazione dell'incarico dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	Le Pera	Da integrare
	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	Busignani	Assolto
	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	Terracciano	Assolto
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione 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	Terracciano	Assolto
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo alla data di eventuali modifiche	Terracciano	Assolto
	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	Terracciano	Assolto

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione	
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 arbitrari	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/Eliminare dopo un biennio - nel mese di dicembre dell'anno in cui scade il biennio	Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto	
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto		
					2) oggetto della prestazione		Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto		
					3) ragione dell'incarico		Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto		
					4) durata dell'incarico		Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto		
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto		
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari		Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto		
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Brillante/Le Pera (Matranga fino 2021)	Assolto		
Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	Terracciano	Assolto	
					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	Terracciano	Assolto	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	Terracciano	Assolto	
					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	Terracciano	Assolto	
					Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale - entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Matranga (fino a 2021 Terracciano)	Assolto
					Art. 14, c. 1, lett. c) 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	Terracciano	Assolto
					Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Terracciano	Assolto
					Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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).		Terracciano	Assolto
					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	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		Terracciano	Assolto
					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	Terracciano	Assolto
					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	Terracciano	Assolto
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Terracciano	Assolto
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Terracciano	Assolto					

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione	
Personale			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	Busignani	Assolto	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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. b) 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	Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla nomina	Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale - entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Matranga	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 il 5 del mese successivo alla nomina/da eventuali modifiche - aggiornamento annuale entro il 31 gennaio	Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 il 5 del mese successivo alla nomina/da eventuali modifiche - aggiornamento annuale entro il 31 gennaio	Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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	Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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 31 gennaio	Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
				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)		Terracciano	Assolto (Allo stato attuale la CSEA non ha personale con qualifica dirigenziale)
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)					
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Eliminare dopo un triennio - entro mese di dicembre dell'anno in cui scade il triennio	Terracciano	Assolto
				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	Terracciano	Assolto
				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	Terracciano	Assolto
				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	Terracciano	Assolto
				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	Terracciano	Assolto
				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	Terracciano	Assolto
				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 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	Terracciano	Sospensione sanzioni in attesa del Regolamento interministeriale
		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	Terracciano	Sospensione sanzioni in attesa del Regolamento interministeriale			

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione
	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	Terracciano	Assolto
			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	Matranga	Assolto
	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	Terracciano	Assolto
	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	Terracciano	Assolto
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni da eventuale modifica (attendiamo regolamento)	Terracciano	Assolto
	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	Terracciano	Assolto
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Entro il 31 gennaio	Terracciano	In aggiornamento	

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione	
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	Terracciano	Assolto	
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 5 del mese successivo dalla data di approvazione	Terracciano/Le Pera (per selezione DG)	Assolto	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 10 del mese successivo dalla pubblicazione del cedolino con il quale vengono riconosciuti gli incentivi	Terracciano	Assolto	
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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014					
					Art. 22, c. 3, 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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati				
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013										
Art. 20, c. 3, 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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati			
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)			Obbligo di pubblicazione non applicabile poiché la CSEA non ha enti controllati		

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione	
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  Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'applicazione di un nuovo procedimento	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					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, nonchè 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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
					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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
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	Tribuzi/Brillante	Assolto						

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'avvio della gara/dall'affidamento	Matranga	Assolto		
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	entro 15 giorni dalla fine del mese di riferimento per i dati nella disponibilità di ABFC; entro il 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento per i dati contabili e per quelli non nella disponibilità di ABFC	Matranga	Assolto		
					Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio	Matranga	Assolto		
					Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Entro 31 marzo (entro tale data ABFC deve comunicarlo al MIT); Eventuali aggiornamenti del PBA entro 15gg approvazione CdG	Matranga	Assolto	
					<b>Per ciascuna procedura:</b>						
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'avviso da pubblicare	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'avvio della gara/dall'affidamento	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	In aggiornamento	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla pubblicazione su MEPA /Portale appalti	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'aggiudicazione da parte del CDG (per affidamenti di importo pari o superiore a euro 40.000,00)	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto da pubblicare	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto	

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione
	procedura	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto da pubblicare	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto da pubblicare	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina della Commissione	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto da pubblicare	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conclusione del contratto (cfr riga 124)	Matranga (ex art.36, co.2, lett.a) Le Pera	Assolto

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione	
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	Tribuzi/Brillante	Assolto	
	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)		Le Pera	Assolto	
					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	Le Pera	Assolto	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	Le Pera	Assolto	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	Le Pera	Assolto	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 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	Le Pera	Assolto	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	Le Pera	Assolto	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	Le Pera	Assolto	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Prima della liquidazione delle somme, la pubblicazione è condizione di efficacia per importi superiori a euro 1.000	Le Pera	Assolto	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Le Pera	Assolto					
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	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)		Matranga	Assolto	
	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			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico	
					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			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico	
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. E' 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	Matranga	Assolto	
	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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dal pagamento	Matranga	Assolto	

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione
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		Entro 10 giorni dalla nomina	Busignani	Assolto
				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.		Busignani	Assolto
	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	Matranga	Assolto	
	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	Le Pera	Assolto
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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
	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			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
	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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
	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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
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			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico	

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione	
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	Matranga	In aggiornamento	
	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 trimestrale 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)	Matranga	Assolto
					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 (un mese dopo chiusura bilancio)	Matranga	Assolto
	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)		Matranga	Assolto Non applicabile in quanto CSEA ha aderito al sistema di pagamento centralizzato pagoPA	
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	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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non realizza opere pubbliche	
	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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non realizza opere pubbliche	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non realizza opere pubbliche	
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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali	
				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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali	
				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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali	
				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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali	
				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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali	
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)			Assolto Non applicabile in quanto CSEA non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali					

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. 33/2013

Monitoraggio effettuato in data 31 Gennaio 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile trasmissione e pubblicazione	Stato della pubblicazione
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	Busignani	Assolto
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Busignani	Assolto
			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	Busignani	Assolto
			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	Busignani	Assolto
Altri contenuti	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,	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	Le Pera	Assolto
			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	Le Pera	Assolto
			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			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
			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			Assolto Non applicabile in quanto CSEA è ente pubblico economico
Altri contenuti	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			Tutti gli Uffici	Assolto

## Allegato 2

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

Ad integrazione degli interventi di formazione realizzati nel corso del 2021, per il triennio 2022-2024 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, laddove l'evoluzione del contesto da emergenza epidemiologica da COVID-19 lo permetta.

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, saranno attivati tramite piattaforma differenti percorsi di approfondimento e aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione.

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

- formazione di base per tutto il personale neoassunto, al quale viene garantito, nell'ambito di un percorso formativo d'inserimento ai propri uffici, un percorso di approfondimento generale sui temi di interesse nell'ambito della tematica in oggetto;
- 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;
- particolare livello analitico, nell'ambito di interventi mirati, rivolti al RPCT, ai Referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio, soprattutto nel corso della seconda parte del triennio.

Con riferimento all'implementazione della Piattaforma informatica per la ricezione e gestione delle segnalazioni in ambito corruzione, *cd. Piattaforma Whistleblowing CSEA*, a favore dei dipendenti della CSEA, sarà pianificata una formazione specifica nel corso del 2022, oltre che sul funzionamento del *software*, anche di carattere generale, normativa e procedurale sull'istituto, volta ad una sensibilizzazione e conoscenza di dettaglio della tematica e della normativa correlata.

Con particolare riferimento ad interventi formativi destinati al personale operante nelle aree a rischio si prevede l'organizzazione di corsi di formazione *in house*, con attivazione di aule virtuali interattive allo scopo di approfondire, nell'arco del triennio di analisi, alcuni aspetti circa le tematiche relative alla prevenzione dei rischi corruttivi, con un *focus* di merito sulla tematica del Conflitto di interessi, nell'ambito delle Aree di rischio PNA di maggiore interesse per la CSEA, ossia:

- a) Contratti Pubblici, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici);
- b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) Acquisizione e gestione del personale.

In particolare, si prevede l'attivazione di un *workshop*, a connotazione prettamente pratica, volto, attraverso l'ausilio di un docente esterno professionista del settore, alla stesura e alla successiva applicazione nell'ambito del contesto CSEA della Procedura sul Conflitto di Interessi. La formazione in analisi coinvolgerà, prevalentemente, il personale impiegato nelle Aree coinvolte nella redazione della procedura (Area Audit, Area Personale e Area Legale, Contratti e segreteria degli Organi Collegiali).

All'interno del progetto formativo in analisi, in secondo luogo, si pianifica l'erogazione di interventi formativi rivolti ai responsabili di posizione organizzativa o di processo, al fine di diffondere una cultura sul conflitto di interessi, sempre nell'ottica di garanzia di approfondire nello specifico le Aree di rischio PNA di maggiore interesse per la CSEA, sopra elencate.

A conclusione del percorso delineato, si prevede, nel corso del 2023, di organizzare delle sessioni formative e informative sul conflitto di interessi, rivolte all'intero organico dell'Ente.

A ciò si aggiunge che, in materia di trasparenza, la CSEA intende prevedere nel triennio 2022-2024 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 Aree.

I destinatari delle iniziative formative di dettaglio saranno individuati dal RPCT con il supporto dei Referenti e dell'Area Personale.

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 dell'Area Personale, in stretto raccordo, relativamente alla materia in questione, con il RPCT non soltanto per l'individuazione del personale destinatario degli interventi formativi, ma anche per la rilevazione di peculiari bisogni di formazione.

## **Allegato 3**

### **Mappatura processi, valutazione e trattamento dei rischi**

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
	ENTRATE	EROGAZIONI													
	ACQUISIZIONE DATI			1											
ACQUISIZIONE DATI	Data Entry ELT, GAS, IDR, RIF	Gestione del sistema informatico (Data Entry) per la trasmissione delle dichiarazioni periodiche riguardanti le componenti tariffarie dei settori ELT, GAS, IDR e RIF	A2 A5	1.1	EGA RRS	ASI	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Sviluppati Portali/Data Entry per tutti i settori (ELT, GAS, IDR, RIF) con attenzione a requisiti di controllo, sicurezza e tracciabilità (es. controlli ostativi automatici). "CL" "TZ" "DPE" 2. Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. "RZ"	3. Ulteriori sviluppi ed evolutive dei Portali/Data Entry CSEA, con sempre maggior focus sulle attività di controllo e sicurezza (es. controlli automatici delle dichiarazioni) "CL" "TZ" "DPE" 4. Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portali Perequazione	Gestione del sistema informatico (Portale Perequazione) per la trasmissione delle dichiarazioni afferenti la PRQ	A2 A5	1.2	RRS	ASI	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Sviluppati Portali/Data Entry per le principali perequazioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa. "CL" "TZ" "DPE" 2. Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. "RZ"	3. Ulteriori sviluppi ed evolutive dei Portali/Data Entry CSEA, con sempre maggior focus sulle attività di controllo e sicurezza (es. controlli automatici delle dichiarazioni) "CL" "TZ" "DPE" 4. Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati. "CL" "TZ" "DPE" 5. Controllo delegati per Portale PRQ "CL" "TZ" "DPE"	2022	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portale Energivori	Gestione del sistema informatico (Portale Energivori) per la trasmissione delle dichiarazioni afferenti l'agevolazione per le imprese a forte consumo di energia elettrica (cd. Energivori)	A2 A5	1.3	EGA	ASI	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Sviluppato Portale Energivori. "CL" "TZ" "DPE" 2. Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. "RZ"	3. Ulteriori sviluppi ed evolutive dei Portali/Data Entry CSEA, con sempre maggior focus sulle attività di controllo e sicurezza (es. controlli automatici delle dichiarazioni) "CL" "TZ" "DPE" 4. Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati. "CL" "TZ" "DPE"	2022	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portali istanze e diverse modalità (es. PEC)	Attività di ricezione e inserimento dati ricevuti extra sistemi informatici, tipicamente da dichiarazioni ex DPR 445/00 tramite PEC	A2 A5	1.4	EGA RRS	ASI	Manomissione/alterazione dei dati ricevuti al fine di determinare errate quantificazioni degli importi (es. modifica importi dichiarati, alterazione flusso ricezione PEC, ecc.)	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Standardizzazione modelli dichiarativi ex DPR 445/00, previsti specifici controlli di veridicità da parte degli uffici. "TZ" "RZ" 2. Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DRR 445/00 ricevute dalla CSEA "TZ" "RZ" 3. Incremento dei meccanismi gestiti Extra DE sul "Portale Istanze" al fine di aumentare la tracciabilità e trasparenza interna dei procedimenti gestiti. "CL" "TZ" "DPE"	4. Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storicizzati. "CL" "TZ" "DPE"	2022	M	A	ALTO
ACQUISIZIONE DATI	Protocollo, fascicolazione e conservazione digitale	Attività di protocollazione della documentazione in entrata. Attività di fascicolazione e archiviazione dei documenti. Conservazione digitale a norma.	A2 A5	1.5	TUTTI	ASI	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema di protocollo e gestione documentale. Ritardata/mancata protocollazione o errata attribuzione del protocollo al fine di favorire un determinato soggetto. Gestione dei flussi documentali e di lavoro non completa e/o parziale tracciabilità delle attività svolte a sistema al fine di favorire un determinato soggetto. Conservazione digitale parziale dei documenti ovvero non a norma al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (6) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (4)	1. Sistema di protocollo centralizzato nell'ambito dell'Area LCS. "CL" "TZ" "DPE" "RZ" 2. 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. "CL" "TZ" "DPE" 3. Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. "RZ" 4. Avvio della fascicolazione documentale in ottica di incremento della tracciabilità e trasparenza interna dei flussi documentali e di lavoro. "TZ"	5. Ulteriori automatizzazioni in materia di protocollazione, gestione documentale, archiviazione e conservazione digitale della documentazione trasmessa a CSEA tramite DE, Portali, PEC, ecc. "CL" "TZ" "DPE" 6. Revisione dei processi di acquisizione in entrata delle dichiarazioni che pervengono tramite DE e Portali e correlate attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione documentale. "CL" "TZ" "RZ" 7. Aggiornamento delle procedure interne correlate e del Manuale di gestione documentale. "TZ" "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO
ACQUISIZIONE DATI	Portale RdS	Gestione del sistema informatico (Portale RdS) per la trasmissione delle dichiarazioni afferenti la Ricerca di sistema	A2	1.6	RRS	ASI	Manomissione/alterazione o errato funzionamento colposo del sistema informatico che può determinare errate quantificazioni degli importi	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[TZ] Trasparenza (1) [DPE] Etica (1) [SZ] Semplificazione (1)	Portale completamente reingegnerizzato ed esteso anche ai progetti degli Accordi di programma. "TZ" "DPE" "SZ"	-	-	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
	<b>ATTIVITÀ ISTRUTTORIA</b>			<b>2</b>											
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	Perequazioni	Determinazione saldi di perequazione, determinazione importi e scadenze delle rettifiche	A2 A5	2.1	RRS	ASI	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (1) [SZ] Semplificazione (2)	1. Sviluppati Portali/Data Entry per le principali perequazioni per le quali c'è intervento discrezionale di Cassa. "CL" "TZ" "DPE" 2. Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. "TZ" "RZ"	3. Razionalizzazione della richiesta di dati agli operatori mediante acquisizione di parte di essi attraverso soggetti istituzionali, anche tramite accesso a banche dati "CL" "SZ" 4. Valutazione in merito alla possibilità di accedere all'Anagrafe Tributaria tenuta dall'Agenzia delle Entrate (AdE) al fine di verificare i dati dichiarati "CL" "SZ"	2024	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	IEM - Istruttoria aliquota definitiva	Determinazione delle aliquote definitive di conguaglio da proporre all'approvazione dell'ARERA	A2 A5	2.2	EGA	ASI	Errata determinazione delle aliquote per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (6) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (3) [SZ] Semplificazione (1)	1. Regolamento relativo alla procedura istruttoria di cui all'art. 7 della Legge 9 gennaio 1991, n. 10 di competenza della Cassa conguaglio per il settore elettrico, pubblicato sul sito della Cassa. "TZ" "RZ" 2. Istruttoria condotta da Cassa è soggetta al controllo dell'ARERA che delibera le aliquote definitive. "CL" "TZ" "DPE" 3. Attività ispettiva presso le aziende. "CL" 4. Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel). "CL" "TZ" 5. Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. "TZ" "RZ"	6. Sviluppo Portale IEM ai fini della ricezione dei dati e delle dichiarazioni da parte degli operatori ed eventuali elaborazioni automatiche dei dati in ottica migliore tracciamento delle attività, specie quelle di controllo di legittimità e di coerenza dati. "CL" "TZ" "DPE" 7. Progetto InfoCamere - Scambio dati con InfoCamere per dati societari e contabili "CL" "TZ" "DPE" "SZ" 8. Aggiornamento procedura Integrazione Tariffaria. "RZ"	2023	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	IEM - Conguaglio	Determinazione dei conguagli economici derivanti dalla definizione di nuove aliquote di IT definitive	A2 A5	2.3	EGA	ASI	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel) "CL" "TZ"	2. Sviluppo Portale IEM ai fini della ricezione dei dati e delle dichiarazioni da parte degli operatori ed eventuali elaborazioni automatiche dei dati in ottica migliore tracciamento delle attività, specie quelle di controllo di legittimità e di coerenza dati. "CL" "TZ" "DPE" 3. Aggiornamento procedura Integrazione Tariffaria. "RZ"	2023	M	A	ALTO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	IEM - Erogazioni bimestrali	Quantificazione degli importi spettanti alle imprese ammesse determinati sulla base delle ultime aliquote di IT vigenti	A2	2.4	EGA	ASI	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Tracciabilità interna delle istruttorie e dei calcoli (file Excel) "CL" "TZ"	2. Sviluppo Portale IEM ai fini della ricezione dei dati e delle dichiarazioni da parte degli operatori ed eventuali elaborazioni automatiche dei dati in ottica migliore tracciamento delle attività, specie quelle di controllo di legittimità e di coerenza dati. "CL" "TZ" "DPE" 3. Aggiornamento procedura Integrazione Tariffaria. "RZ"	2023	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	Istanze presentate dalle aziende	Istanze presentate dalle aziende di anticipazione o di modifica e/o deroga alla disciplina interna applicata da Cassa nel settore di riferimento	A2 A5	2.5	TUTTI	ASI	Accettare istanze non adeguatamente motivate/illegittime per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (2)	1. Decisione demandata al Comitato di gestione. "CL" "TZ" "DPE" 2. Tracciabilità a sistema e documentale delle casistiche accettate. "CL" "TZ" "DPE"			M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	Istruttorie pratiche extra Portali	Determinazione importi da dati non provenienti da Portali CSEA	A2 A5	2.6	EGA RRS	ASI	Errata quantificazione degli importi sulla base di dati inseriti manualmente, non giustificati da valori derivanti, ad esempio, da delibere dell'Autorità per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Introdotta procedura informatica che prevede l'obbligo di autorizzare le "pratiche spot in entrata" da parte del Responsabile dell'Ufficio/Area competente. "CL" "TZ" "DPE" 2. Il sistema informativo Gestionale traccia l'operatore che inserisce la pratica. "CL" "TZ" "DPE" 3. Le note per il CdG delle pratiche in uscita sono redatte dai responsabili di Area e firmate dal DG. "CL" 4. Tutte le pratiche di erogazione possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale della Cassa secondo criteri di ricerca per beneficiario/ Comitato/ tipologia. "CL" "TZ" "DPE" 5. Procedura Entrate. "RZ" 6. Effettuata attività di ricognizione e mappatura delle dichiarazioni ex DPR 445/00 ricevute dalla CSEA. "TZ" "RZ"	7. Incremento dei meccanismi gestiti Extra DE sul "Portale Istanze" al fine di incrementare la tracciabilità e trasparenza interna dei procedimenti gestiti. "CL" "TZ" "DPE" 8. Definizione di linee guida attività di verifica 445. "RZ"	C 2023	B	M	BASSO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	DUFF Perequazioni	Quantificazione d'ufficio dei saldi di perequazione	A2 A5	2.7	RRS	ASI	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (2)	1. I criteri per le determinazioni d'ufficio sono fissati dall'ARERA. "RZ" 2. Linee guida concordate con l'ARERA. "RZ" 3. Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (Black-list). "CL" "TZ" 4. Specifici Report SAS per l'estrazione di tutti i dati necessari per il calcolo delle determinazioni d'ufficio. "CL" "TZ"	5. Integrazione a sistema delle informazioni relative agli operatori presenti nella Black-list in ottica di monitoraggio diffuso degli operatori "rischiosi". "CL" "TZ" "DPE" 6. Le informazioni sulle pratiche di determinazioni d'ufficio saranno oggetto di controllo incrociato con quelle di cui alla Black-list. "CL" "TZ"	2023 2024	M	A	ALTO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	DUFF Componenti Tariffarie	Quantificazione d'ufficio degli importi da versare a CSEA (oneri di sistema e ulteriori componenti) da parte delle imprese	A2 A5	2.8	EGA ABFC	ASI	Errata quantificazione degli importi per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (6) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (4)	1. Procedura interna "Esazione componenti tariffarie" con riferimento alle DUFF per i settori ELT e GAS, che definisce chiaramente le responsabilità, le tempistiche e i criteri di quantificazione degli importi. "RZ" 2. Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (Black-list). "CL" "TZ" 3. Specifici Report SAS per l'estrazione di tutti i dati necessari per il calcolo delle determinazioni d'ufficio. "CL" "TZ" 4. Rilasciata super-utenza a sistema al fine di consentire agli Uffici di inserire a sistema le determinazioni d'ufficio inviate alle imprese al fine di avviare le necessarie operazioni per l'avvio di recupero crediti. "CL" "TZ" 5. Aggiornata procedura Esazione componenti tariffarie nei confronti di soggetti inadempienti. "RZ" 6. Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA. "TZ" "RZ"	7. Integrazione nel sistema Gestionale delle informazioni relative agli operatori presenti nella Black-list in ottica di monitoraggio diffuso degli operatori "rischiosi". "CL" "TZ" "DPE" 8. Le informazioni sulle pratiche di determinazioni d'ufficio saranno oggetto di controllo incrociato con quelle di cui alla Black-list. "CL" "TZ" 9. Aggiornamento della procedura Recupero crediti. "RZ"	2022 2023 2024	M	A	ALTO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ		DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA		#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
				A2	A5												
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA		Energivori	Attività istruttoria ai fini della redazione degli elenchi annuali delle imprese a forte consumo di energia elettrica (Energivori)	A2	A5	2.9	EGA	ASI	Inserimento/mancato inserimento di un'impresa negli elenchi annuali Energivori	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Pubblicazione mensile dell'Elenco delle imprese a forte consumo di energia elettrica. "TZ" 2. Operativi Controlli automatici di coerenza dei dati dichiarati dalle imprese. "CL" "TZ" "DPE" 3. Linee guida interne Energivori, che tengano conto anche delle attività normative intervenute. "RZ"	4. Evoluzione Portale Energivori con focus su incroci dati interni ed eventualmente esterni in caso di accesso a banche dati terze. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA		RdS - Ricerca di Sistema	Attività istruttoria ai fini della determinazione degli importi da riconoscere ai beneficiari di contributi nell'ambito della RdS	A2		2.10	RRS	ASI	Valutazione di attività/importi non spettanti per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (3) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Valutazione effettuata da esperti indipendenti individuati dal MISE. "CL" 2. Criteri di rendicontazione definiti con Decreto MISE. L'ammissione dei Progetti è effettuata dal MISE, mentre i SAL e i consuntivi sono approvati dal CdG di CSEA. "CL" "TZ" "RZ" 3. Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori alle quali partecipano esperti RdS. "CL" "TZ" 4. Revisionata procedura Accertamenti ispettivi. "RZ"	5. Proseguimento delle attività ispettive, effettuate anche da remoto con garanzia di tracciabilità e sicurezza delle operazioni. "CL" "TZ"	C	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO		
	<b>ACCERTAMENTO E VERIFICHE</b>			<b>3</b>													
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Controlli Componenti Tariffarie	Accertamento e verifica delle dichiarazioni in base alle quali Cassa eroga gli importi alle imprese e le imprese versano a Cassa	A6	A2	A5	3.1	EGA	ASI	Accettazione di dichiarazioni delle imprese che comportano indebiti vantaggi economici al fine di favorire un determinato soggetto. Mancato rispetto del termine previsto per l'effettuazione dei controlli al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (8) [TZ] Trasparenza (7) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Sono previsti più livelli di controllo, anche informatizzati per i tre settori. "CL" "TZ" "DPE" 2. Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle entrate. "RZ" 3. Nel Gestionale esiste apposita funzione che permette di evidenziare le tempistiche di accettazione delle dichiarazioni ed eventuali rifiuti successivi alle erogazioni. "CL" "TZ" "DPE" 4. Automatizzazione dei controlli ostativi sulle dichiarazioni delle componenti tariffarie delle imprese dei tre settori ELT, GAS E IDR. "CL" "TZ" "DPE" 5. Aggiornata Procedura Controlli dichiarazioni C.T. "RZ" 6. Verifiche ispettive secondo Piano ispettivo presso le imprese per accertare la veridicità delle dichiarazioni. "CL" "TZ" 7. Analisi a campione su alcune aziende regolate dei settori ELT e GAS con prima attività di confronto dichiarazioni Oneri-PRQ. "CL" 8. Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. "CL" "TZ" 9. Revisionata procedura Accertamenti ispettivi. "RZ"	10. Ulteriori sviluppi ed evolutive dei Portali/Data Entry CSEA, con sempre maggior focus sulle attività di controllo e sicurezza (es. controlli automatici delle dichiarazioni) "CL" "TZ" "DPE" 11. Analisi sistematica dei dati di perequazione in correlazione ai dati delle dichiarazioni delle componenti tariffarie. "CL" "TZ"	2022	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Controlli Perequazioni	Controlli sui dati inviati dalle aziende	A6	A2	A5	3.2	RRS	ASI	Controlli non effettuati o incompleti per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (1)	1. 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 PRQ effettua controlli ex post non automatici per tutte le imprese. "CL" "TZ" "DPE" 2. Analisi a campione su alcune aziende regolate dei settori ELT e GAS con prima attività di confronto dichiarazioni Oneri-PRQ. "CL" "TZ" 3. Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. "CL" "TZ" 4. Revisionata procedura Accertamenti ispettivi. "RZ"	5. Analisi sistematica dei dati di perequazione in correlazione ai dati delle dichiarazioni delle componenti tariffarie. "CL" "TZ"	2022	A	M	ALTO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Controlli propedeutici alla costituzione dell'elenco delle imprese a forte consumo di energia elettrica e al riconoscimento delle agevolazioni - Energivori	Controlli di legittimità	A6	A2	A5	3.3	EGA	ASI	Accettazione di dichiarazioni non conformi alle norme giuridiche ed in particolare al DPR 445/2000 in materia di autocertificazione	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (4)	1. Attività regolate da normativa MISE/ARERA. "RZ" 2. Linee guida interne Energivori che tengono conto anche delle attività normative intervenute. "RZ" 3. Implementata check-list per l'esecuzione dei controlli di legittimità e registrazione di dati ed operatore all'assegnazione dell'esito del controllo. Controlli a campione da parte dell'ufficio. "CZ" "RZ" "TZ" 4. Pubblicazione mensile dell'Elenco delle imprese a forte consumo di energia elettrica. "TZ" 5. 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. "CL" 6. Procedura casi speciali energivori. "RZ"	6. Sviluppi specifici in tema di controlli di legittimità automatizzati e storici. "CL" "TZ" "DPE"	2022	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli di coerenza sui dati di consumo	A6	A2	A5	3.4	EGA	ASI	Accettazione di dichiarazioni che contengano dati di consumo non coerenti con i dati dichiarati dai distributori di pertinenza	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2) [SZ] Semplificazione (1)	1. Attività regolate da normativa MISE/ARERA. "RZ" 2. Linee guida interne Energivori che tengono conto anche delle attività normative intervenute. "RZ" 3. Automatizzazione dei controlli di coerenza nel Portale Energivori. "CL" "TZ" "DPE" 4. Pubblicazione mensile dell'Elenco delle imprese a forte consumo di energia elettrica. "TZ" 5. Controlli congiunti ARERA e Guardia di Finanza (GdF). "CL" 6. 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. "CL"	7. Valutare la possibilità di effettuare incroci dati contabili e richiesta documentazione tramite InfoCamere. "CL" "TZ" "DPE" "SZ" 8. Valutazione scambio automatizzato dati con AU per verifiche di coerenza dati di consumo dichiarati (SII) e possibilità accesso dati dell'Agenzia delle Entrate (AdE) per verifiche dati fiscali con dichiarazioni IVA (Anagrafe tributaria). "CL"	2023 2024	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Attività ispettiva	Accertamenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e gestionale presso le aziende per la verifica di quanto dichiarato a Cassa, sia con riguardo agli oneri generali di sistema e alle perequazioni, che per lo stato di avanzamento dei progetti di R&S	A6	A2	A5	3.5	EGA RRS	ASI	Mancato inserimento di un'azienda nel Piano Ispettivo al fine di favorire un determinato soggetto. Ispezioni parziali o incomplete per nascondere omissioni/errori delle aziende. Omissione di verifiche per favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (7) [TZ] Trasparenza (3) [RZ] Regolamentazione (2) [FZ] Formazione (1)	1. L'Area Audit svolge attività di supporto alla predisposizione del programma ispettivo e di coordinamento alle stesse ispezioni. "CL" "TZ" 2. Approvato e avviato Piano ispettivo con ispezioni anche da remoto per tutti i settori. "CL" "TZ" 3. Verifiche effettuate da almeno 2 risorse. "CL" 4. Adottato modello di verbale comune agli uffici che partecipano alle ispezioni. "RZ" 5. Formazione specifica sul procedimento amministrativo. "FZ" 6. Revisionata procedura Accertamenti ispettivi anche al fine di includere attività della Ricerca di Sistema e le modalità applicative delle ispezioni da remoto, che garantiscano tracciabilità e sicurezza delle operazioni. "RZ" 7. Approvato accordo di collaborazione con la Guardia di Finanza, anche sulla base delle attività del GdL Controlli e Ispezioni. "CL"	8. Proseguimento e potenziamento delle attività ispettive, effettuate anche da remoto con garanzia di tracciabilità e sicurezza delle operazioni. "CL" "TZ" 9. Avvio collaborazione con la Guardia di Finanza, previa interlocuzione e supporto da parte di ARERA. "CL"	C	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ		DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA		#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
				A6	A5												
ACCERTAMENTO E VERIFICHE	Riscontro versamenti		Attività relative alla verifica del versamento delle somme dovute	A6	A5	3.6	EGA RRS	ASI	Riscontro positivo in mancanza del versamento in banca per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Riscontro automatizzato per versamenti effettuati tramite PagoPA. "CL" 2. Procedura Entrate finalizzata all'organizzazione e al monitoraggio delle attività che incidono sull'intero processo delle entrate. "RZ" 3. Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, inserito nel Gestionale un campo "Compensazioni" volto a tracciare meglio la casistica. "CL" "TZ" "DPE" 4. Procedura "Stati pratiche". "RZ"	5. Ulteriori sviluppi IT del Gestionale per la gestione degli stati pratiche (es. procedure concorsuali, compensazioni, AdER) e/o Stati anagrafici (es. operazioni societarie) con possibile e conseguenti modifiche al blocco contabile per casistiche definite. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli contabili	Controlli di regolarità contabile	A6	A2	3.7	EGA RRS	ASI	Erogazione a favore di un soggetto non in regola da un punto di vista contabile nei confronti di Cassa	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Gestione informatizzata dello stato di regolarità dell'impresa in base alla situazione del riscontro versamenti. "CL" "TZ" "DPE" 2. Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione. "CL" "TZ" "DPE" 3. Procedura "Stati pratiche". "RZ"	4. Valutazioni in merito al blocco contabile con riferimento alle aziende con diversi settori di attività ed eventuale intervento IT sul semaforo contabile. "CL" "TZ" "DPE" "RZ" 5. Aggiornamento procedura Erogazioni Istituzionali. "RZ" 6. Ulteriori sviluppi IT del Gestionale per la gestione degli stati pratiche (es. procedure concorsuali, compensazioni, AdER) e/o Stati anagrafici (es. operazioni societarie) con possibile e conseguenti modifiche al blocco contabile per casistiche definite. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli unbundling	Controlli di regolarità unbundling	A6	A2	3.8	EGA	ASI	Inserimento regolarità unbundling per soggetto effettivamente irregolare secondo elenchi ARERA	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Gestione informatizzata dello stato di regolarità dell'impresa sulla base degli elenchi ARERA. "CL" "TZ" "DPE" 2. Condivisione periodica elenchi con ARERA. "CL" "TZ" 3. Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione. "CL" "TZ" "DPE"	4. Automatizzazione caricamento dati degli elenchi "Unbundling" ricevuti da ARERA. "CL" "TZ" "DPE" 5. Aggiornamento procedura Erogazioni Istituzionali. "RZ" 6. Miglioramento della funzionalità del semaforo blocco "Unbundling". "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Controlli documentali	Controllo adempimento documentale	A6	A2	3.9	EGA RRS	ASI	Erogazione a favore di un soggetto non in regola con gli obblighi dichiarativi nei confronti di Cassa. Erogazione a favore di un soggetto nel caso in cui Cassa non abbia tutta la documentazione dovuta per procedere.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Implementato nel Gestionale di controllo automatico (semaforo) che blocca l'erogazione di importi in caso di inadempimento documentale nelle dichiarazioni delle componenti tariffarie e dei dati necessari per la quantificazione di pratiche spot. "CL" "TZ" "DPE" 2. Aggiornata procedura Proposta di erogazione. "RZ" 3. Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione. "CL" "TZ" "DPE"	4. Aggiornamento procedura Erogazioni Istituzionali "RZ"	2022	M	M	MEDIO
ACCERTAMENTO E VERIFICHE		Antimafia	Controllo preventivo di conformità alla normativa in materia di certificazione antimafia di cui al D.Lgs 159/2011 e s.m.i. pre-comitato	A6	A2	3.10	LCS	ASI	Dare benessere positivo ad una azienda per consentire l'erogazione anche quando la stessa non risulta in regola con la normativa antimafia	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Processo informatizzato. "CL" "TZ" "DPE" 2. Aggiornata Procedura Antimafia erogazioni. "RZ" 3. Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione. "CL" "TZ" "DPE"	4. Ulteriore informatizzazione del processo Antimafia, nell'ambito del progetto di sviluppo del Portale Anagrafica operatori, al fine di efficientare i flussi tra i sistemi Gestionale e Anagrafica "CL" "TZ" "DPE"	2022	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
	<b>GESTIONE DEI CREDITI</b>			<b>4</b>											
GESTIONE DEI CREDITI	Passaggio dati Gest→SAP	Passaggio delle pratiche di entrata dal sistema Gestionale a SAP	A5	4.1	ASI ABFC		Manomissione/alterazione o mancato funzionamento colposo dei sistemi che può determinare il mancato passaggio di una o più pratiche di entrate dal Gestionale a SAP al fine di favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (4)	1. Procedura Entrate. "RZ" 2. Intimazioni inviate sulla base dei dati del Gestionale, quindi un eventuale mancato passaggio a SAP non preclude l'invio dell'intimazione. "CL" "TZ" "DPE" 3. Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, inserito nel Gestionale un campo "Compensazioni" volto a tracciare meglio la casistica. "CL" "TZ" "DPE" 4. Procedura "Stati pratiche" "RZ"	5. Rivasitazione di alcuni Report previsti dalla procedura Entrate e aggiornamento della stessa. "RZ" 6. Analisi casistiche specifiche e successiva valutazione su modifica processo Entrate e flussi Gestionale-SAP "CL" "TZ" "RZ" 7. Ulteriori sviluppi IT del Gestionale per la gestione degli stati pratiche (es. procedure concorsuali, compensazioni, AdER) e/o Stati anagrafici (es. operazioni societarie) con possibile e conseguenti modifiche al blocco contabile per casistiche definite. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Intimazioni pagamento	Proposta e invio intimazioni di pagamento	A5	4.2	EGA RRS ABFC		Omettere di segnalare le aziende morose al fine di impedire l'attivazione della procedura di recupero crediti. Ritardare o non inviare le intimazioni di pagamento.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Procedure Entrate e Recupero crediti "RZ" 2. L'ufficio competente per le attività di riscontro è diverso da quello che invia le intimazioni e che si occupa di gestire il recupero dilazionato. La comunicazione delle informazioni tra gli uffici interessati avviene tramite Gestionale. "CL" "TZ" "DPE" 3. Le mancate segnalazioni di intimazioni di pagamento si possono monitorare attraverso un report del sistema Gestionale. "CL" "TZ" "DPE" 4. Nell'ambito del progetto di informatizzazione dei controlli, inserito nel Gestionale un campo "Compensazioni" volto a tracciare meglio la casistica. "CL" "TZ" "DPE" 5. Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA "TZ" "RZ"	6. Sviluppi sui sistemi Gestionale e Protocollo con riguardo alle informazioni relative alle pratiche oggetto di intimazione "CL" "TZ" "DPE" 7. Aggiornamento delle procedure Entrate e Recupero crediti. "RZ"	2022	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Piani di rientro	Predisposizione e approvazione piani di rientro per recupero dilazionato	A5	4.3	ABFC		Proporre Piani di rientro in assenza delle condizioni richieste dalla normativa interna	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (4)	1. Piani di rientro approvati dal CdG. "CL" "TZ" 2. Esiste una normativa interna che individua i criteri per la concessione e per il calcolo. "RZ" 3. Procedura Recupero crediti. "RZ" 4. Nell'ambito del progetto "Evolutive stati pratiche" è stato inserito nel sistema Gestionale un campo "Piano di Rientro" al fine di meglio tracciare tali tipologie di casistiche. "CL" "TZ" "DPE" 5. Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA "TZ" "RZ"	6. Report periodico dei Piani di Rientro vigenti. "CL" "TZ" 7. Aggiornamento della procedura Recupero crediti. "RZ"	2022	B	M	BASSO
GESTIONE DEI CREDITI	Fideiussioni	Gestione delle fideiussioni	A5	4.4	RRS EGA LCS ABFC	ASI	Restituzione del titolo in originale in assenza di restituzione del dovuto al fine di favorire un determinato soggetto. Mancata estensione della durata della fideiussione ovvero mancata escussione al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (2)	1. Le fideiussioni in entrata nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi sono inviate al protocollo o acquisite nel Portale Appalti e MePA. "CL" "TZ" Previsto il rilascio di fideiussioni nell'ambito di specifici procedimenti: EGA - energivori e altri meccanismi specifici (es. progetto consumatori, servizio u.i., ecc.) LCS/ ABFC - affidamenti e procedure di gara per le quali è previsto il rilascio di una fideiussione (provvisoria e definitiva) ABFC - concessione di Piani di rientro, previsto il rilascio sulla base del Regolamento Recupero Crediti RRS/ Ricerca di Sistema - account sui progetti di ricerca previsto rilascio fideiussione sulla base del D.M. MISE	2. Progetto di Sviluppo ed evoluzione del sistema di protocollo, che consenta di monitorare gli atti di contenzioso e di aggregare tutte le fideiussioni ricevute (con eventuale introduzione di alert). "CL" "TZ" "DPE" 3. Archiviazione centralizzata presso l'ufficio di Protocollo (LCS) delle fideiussioni in originale. "CL" "TZ" 4. Report periodico a carico di ciascuna Area delle fideiussioni attive di propria competenza con indicazione anche della relativa scadenza. "CL" "TZ" 5. Sviluppi sul sistema Gestionale (e/o Anagrafica) volti all'integrazione delle informazioni sulle fideiussioni in essere. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Iscrizione a ruolo e avvio recupero presso AdER	Iscrizione a ruolo del credito e invio ad AdER	A5	4.5	ABFC	ASI	Mancata o ritardata iscrizione a ruolo e trasmissione del credito maturato all'Agenzia delle Entrate - Riscossione al fine di favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Procedura Recupero crediti. "RZ" 2. 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. "CL" "TZ" "DPE" 3. Avviato specifico progetto di comunicazione da e verso AdER al fine di permettere una celere riconciliazione degli incassi e la tracciabilità dei crediti iscritti. "CL" "TZ" "DPE" 4. Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA "TZ" "RZ"	5. Azioni di miglioramento, anche nei sistemi IT (SAP e Gestionale) in relazione ai flussi informativi da e verso Agenzia delle Entrate-Riscossione (AdER) sugli importi a ruolo in ottica di efficientamento del monitoraggio dei crediti. "CL" "TZ" "DPE" 6. Ulteriori sviluppi IT del Gestionale per la gestione degli stati pratiche (es. procedure concorsuali, compensazioni, AdER) e/o Stati anagrafici (es. operazioni societarie) con possibile e conseguenti modifiche al blocco contabile per casistiche definite. "CL" "TZ" "DPE" 7. Aggiornamento delle procedure Entrate e Recupero crediti. "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Segnalazione ad ARERA	Segnalazione ad ARERA di aziende critiche, anche al fine dell'adozione di provvedimenti sanzionatori	A5	4.6	ABFC	ASI	Mancata o ritardata segnalazione ad ARERA di situazioni rilevanti di insolvenza	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Procedura Recupero crediti. "RZ" 2. Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (Black-list). "CL" "TZ" 3. Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA "TZ" "RZ"	4. Integrazione a sistema delle informazioni relative agli operatori presenti nella Black-list in ottica di monitoraggio diffuso degli operatori "rischiosi". "CL" "TZ" "DPE" 5. Aggiornamento della procedura Recupero crediti. "RZ"	2022 2024	M	M	MEDIO
GESTIONE DEI CREDITI	Gestione degli interessi	Determinazione degli interessi di mora	A5	4.7	ABFC	ASI	Errata o mancata quantificazione degli interessi di mora al fine di favorire un determinato soggetto. Ritardare o non inviare le intimazioni di pratiche di interessi.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Informatizzazione nel sistema Gestionale di calcolo e gestione degli interessi. "CL" "TZ" "DPE" 2. Rivasitazione, anche in ottica di semplificazione, delle modalità e tempistiche di calcolo e formalizzazione degli interessi, a seguito della modifica dei tassi disposta dall'ARERA e della modifica di frequenza di calcolo degli stessi. "CL" "TZ" 3. Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA "TZ" "RZ" 4. Aggiornamento Regolamento Erogazioni e Versamenti (REV), pubblicato sul sito CSEA "TZ" "RZ"	5. Adeguamento a sistema delle nuove procedure di calcolo e intimazione degli interessi dovuti dagli operatori con conseguente e necessario allineamento tra i sistemi Gestionale e SAP. "CL" "TZ" "DPE"	2022	M	B	BASSO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
	<b>CESSIONI DI CREDITO</b>			<b>5</b>											
CESSIONI DI CREDITO	Cessione di credito	Gestione delle cessioni di credito da parte degli uffici interessati	A2	5.1	EGA RRS ABFC LCS	ASI	Mancata o ritardata comunicazione della cessione di credito agli uffici interessati alle attività di gestione della cessione stessa	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Procedura Cessione di credito. "RZ" 2. Registro delle cessioni di credito aggiornato tempestivamente da parte degli uffici competenti. "CL" "TZ" 3. Blocco informativo nei confronti del soggetto cedente. "CL" "TZ" "DPE"	4. Completa informatizzazione delle attività di cessione del credito, valutando: i. nuovo blocco IT per casistiche cessioni di credito, per ciascuna pratica ceduta, cd. semaforo "multivalore"; ii. integrazione a sistema (Gestionale e/o Anagrafica) delle informazioni di cui al Registro delle cessioni di credito. "CL" "TZ" "DPE" 5. Aggiornamento procedura Cessioni di credito. "RZ"	2023	M	A	ALTO
	<b>PROPOSTA DI EROGAZIONE</b>			<b>6</b>											
PROPOSTA DI EROGAZIONE	Associazione a Nota	Associazione della pratica di erogazione alla Nota creata nel sistema Gestionale	A2	6.1	TUTTI		Errata associazione della pratica alla Nota al fine di favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Automatizzazione dell'attività nel sistema Gestionale. "CL" "TZ" "DPE" 2. Le note per il CdG sono redatte dai responsabili di Area e firmate dal DG. "CL" "TZ" 3. Tutte le pratiche di erogazione possono essere visualizzate nel Gestionale dal personale della Cassa secondo criteri di ricerca per beneficiario/ Comitato/ tipologia. "CL" "TZ" "DPE" 4. Certificazioni Sistemi IT su sicurezza informazioni e continuità operativa. "RZ" 5. Procedure Proposta di erogazione e Comitato di gestione "RZ"	-	M	M	MEDIO	
	<b>COMITATO DI GESTIONE</b>			<b>7</b>											
COMITATO DI GESTIONE	Funzionamento: informative e proposte	Comunicazione di Note informative al CdG e approvazione di Proposte di funzionamento	A2	7.1	TUTTI	ASI	Falsa o parziale rappresentazione di informative nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto. Falsa o parziale rappresentazione di proposte di funzionamento nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Tutte le Note informative e le proposte di funzionamento sono disponibili a protocollo. "CL" "TZ" "DPE" 2. Le Note sono istruite dai responsabili di Area e firmate e presentate dal DG. "CL" "TZ" 3. Procedura Comitato di gestione. "RZ"	4. Ulteriori automatizzazioni in materia di protocollazione, gestione documentale, archiviazione e conservazione digitale. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	B	M	BASSO
COMITATO DI GESTIONE	Note istituzionali: informative e proposte	Comunicazione di Note informative al CdG e approvazione di Proposte istituzionali	A2	7.2	TUTTI	ASI	Falsa o parziale rappresentazione di informative nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto. Falsa o parziale rappresentazione di proposte istituzionali nei confronti del CdG al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Tutte le Note informative sono disponibili a protocollo e le proposte istituzionali sono disponibili per la consultazione da parte di tutti gli uffici "CL" "TZ" "DPE" 2. Le Note sono istruite dai responsabili di Area e firmate e presentate dal DG. "CL" "TZ" 3. Gli elenchi dei beneficiari e gli importi delle erogazioni sono tempestivamente pubblicati in Amministrazione Trasparente. "CL" "TZ" 4. Procedura Comitato di gestione. "RZ" 5. Implementato nuovo Report condiviso anche in Comitato che indica lo stato dei controlli automatizzati (semafori) per ogni pratica di erogazione "CL" "TZ" "DPE"	6. Ulteriori automatizzazioni in materia di protocollazione, gestione documentale, archiviazione e conservazione digitale. "CL" "TZ" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
COMITATO DI GESTIONE	Autorizz. Note su Gestionale	Autorizzazione delle Note nel sistema Gestionale post CdG	A2	7.3	LCS		Autorizzazione di pratiche di erogazione portate in CdG, ma non approvate	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (1) [TZ] Trasparenza (1) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (1)	1. L'autorizzazione delle singole pratiche è effettuata nel sistema Gestionale e, quindi, tracciata. "CL" "TZ" "DPE" 2. Procedura Comitato di gestione. "RZ"	-	M	M	MEDIO	
COMITATO DI GESTIONE	Deliberazioni urgenti	Approvazione di Deliberazioni in via di urgenza e successiva ratifica al CdG	A2	7.4	LCS	ASI	Improprio utilizzo della deliberazione d'urgenza al fine di favorire soggetti esterni	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Regolamento degli organi collegiali che disciplina i casi di deliberazioni d'urgenza. "RZ" 2. Necessità di motivare adeguatamente i casi di urgenza e necessaria successiva ratifica da parte del CdG. "CL" "TZ" 3. Protocollazione di tutte le Deliberazioni. "CL" "TZ" 4. Procedura Comitato di gestione. "RZ"	5. Ulteriori automatizzazioni in materia di protocollazione, gestione documentale, archiviazione e conservazione digitale. "CL" "TZ" "DPE" 6. Aggiornamento del Regolamento degli organi collegiali. "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
	<b>EROGAZIONE</b>			<b>8</b>											
EROGAZIONE	Passaggio dati Gest→SAP	Passaggio dal sistema Gestionale a SAP di tutte le pratiche autorizzate dal CdG	A2	8.1	ABFC	ASI	"Sblocco" manuale del pagamento a soggetto non in regola	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Presenti su SAP diverse casistiche di blocco (es. cessioni credito, compensazioni, ecc) "CL" "TZ" "DPE"	2. Sviluppo di ulteriori implementazioni in SAP al fine di differenziare le casistiche di blocco delle pratiche in erogazione. "CL" "TZ" "DPE" 3. Aggiornamento procedura Erogazioni istituzionali. "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO
EROGAZIONE	Lavorazione mandati e invio in banca	Predisposizione dei mandati di pagamento per l'invio in banca	A2	8.2	ABFC	ASI	Predisposizione mandati con importi più elevati del dovuto o a favore di destinatari non legittimi. Modifica elementi del pagamento (IBAN, destinatario, importo) nel passaggio dei dati da SAP a protocollo.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Attività informatizzata: gli importi da erogare passano dal sistema Gestionale al sistema SAP che genera i mandati. "CL" "TZ" "DPE" 2. Completata informatizzazione scambio dati SAP/Protocollo per mandati di pagamento. "CL" "TZ" "DPE" 3. Completato invio e ricezione dati con la banca tramite flusso automatizzato. "CL" "TZ" "DPE"	4. Progetto di Sviluppo ed evoluzione del sistema di protocollo con ulteriori automatizzazioni in materia di protocollazione, gestione documentale, archiviazione e conservazione digitale. "CL" "TZ" "DPE" 5. Aggiornamento procedura Erogazioni istituzionali. "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO

	<b>GESTIONE ANAGRAFICA</b>			<b>9</b>											
GESTIONE ANAGRAFICA	Aggiornamento Anagrafica operatori ELT, GAS, IDR, RIF	Gestione utenze portale per la comunicazione dei dati da parte delle imprese	A2 A5	9.1	EGARRS	ASI	Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) per dirottare i pagamenti su conti diversi da quelli dei legittimi titolari delle erogazioni	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (7) [TZ] Trasparenza (6) [DPE] Etica (5) [RZ] Regolamentazione (1) [SZ] Semplificazione (1)	1. Procedura di registrazione degli utenti completamente informatizzata. "CL" "TZ" "DPE" 2. Controllo "diffuso", poiché l'Anagrafica viene utilizzata da una molteplicità di utenti di differenti Uffici. "CL" "TZ" 3. Procedura informatica che confronta IBAN presente in SAP con IBAN presente in Anagrafica. "CL" "TZ" "DPE" 4. Procedura di validazione, da parte del Responsabile dell'Area, delle modifiche effettuate dagli operatori CSEA. "CL" "TZ" "DPE" 5. Integrata Anagrafica rifiuti che viene aggiornata anche tramite scambio dati con ARERA. "CL" 6. Sviluppo di un progetto finalizzato alla revisione del Portale Anagrafica e delle relative funzionalità, per la verifica anche di operazioni societarie e rappresentanti negoziali delle aziende "CL" "TZ" "DPE"	7. Progetto InfoCamere per l'aggiornamento Anagrafica ai fini di confronto e richiesta dati e informazioni sulle aziende. "CL" "TZ" "DPE" "SZ" 8. Aggiornamento procedura Anagrafica. "RZ"	2023	M	M	MEDIO
GESTIONE ANAGRAFICA	Aggiornamento Anagrafica funzionamento	Gestione anagrafica relativamente alle operazioni di funzionamento (fornitori, ecc.)	A2 A5	9.2	ABFC	ASI	Inserimento dati non corretti (ad esempio bancari) per dirottare i pagamenti su conti diversi da quelli dei legittimi titolari dei pagamenti di funzionamento	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (4) [RZ] Regolamentazione (1) [SZ] Semplificazione (1)	1. Controllo "diffuso", poiché l'Anagrafica viene utilizzata da una molteplicità di utenti di differenti Uffici. "CL" "TZ" 2. Procedura informatica che confronta IBAN presente in SAP con IBAN presente in Anagrafica. "CL" "TZ" "DPE" 3. Procedura di validazione, da parte del Responsabile dell'Area, delle modifiche effettuate dagli operatori CSEA. "CL" "TZ" "DPE" 4. Sviluppo di un progetto finalizzato alla revisione del Portale Anagrafica e delle relative funzionalità, per la verifica anche di operazioni societarie e rappresentanti negoziali delle aziende e correlato "CL" "TZ" "DPE"	5. Progetto InfoCamere per l'aggiornamento Anagrafica ai fini di confronto e richiesta dati e informazioni sulle aziende. "CL" "TZ" "DPE" "SZ" 6. Aggiornamento procedura Anagrafica. "RZ"	2023	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO	
	<b>ACQUISTI</b>															
	<b>PROGRAMMAZIONE</b>															
PROGRAMMAZIONE	Programmazione degli acquisti	Programmazione degli acquisti di beni e servizi	A3				Errata/non completa programmazione degli acquisti al fine di favorire un determinato soggetto. Frazionamento dell'acquisto al fine di eludere le norme vigenti e le linee guida ANAC. Richiesta di acquisto di beni o servizi in mancanza di adeguate esigenze degli uffici.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Piano biennale acquisti aggiornato annualmente e pubblicato in Amministrazione Trasparente. "CL" "TZ" 2. Procedura Bilancio previsionale. "RZ" 3. Procedura Acquisti. "RZ" 4. Monitoraggio ABFC sui contratti e licenze inferiori ai € 40.000. "CL" "TZ" 5. File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. "CL" "TZ"	6. Repertorio contratti aggiornato - strumento di monitoraggio contratti e licenze in essere. "CL" "TZ" "DPE" 7. Miglioramento attività di raccordo tra Budget e Piano biennale acquisti in ottica di aggregazione delle esigenze e di razionalizzazione delle spese. "CL" "TZ" 8. Aggiornamento procedura Bilancio previsionale e procedura Acquisti "RZ"	C 2023		M	M	MEDIO



ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO	
	<b>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</b>															
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Affidamento diretto	Utilizzo della procedura di affidamento diretto	A3				Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa. Non garantire la rotazione dei fornitori.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (5) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Procedura Acquisti. "RZ" 2. Pubblicazione dati affidamento in Amministrazione Trasparente. "CL" "TZ" 3. Rivisitazione deleghe di spesa. "CL" "TZ" 4. Previsto report bimestrale per tutti gli acquisti in delega inviato da DG a Presidente. "CL" "TZ"	5. Valutazioni in corso sulla possibilità di stipulare accordi quadro per determinate tipologie di servizio in ambito <i>facility management</i> . "CL" "TZ" 6. Revisione complessiva dell'assetto dei poteri e delle deleghe "CL" "TZ" 7. Regolamento/Policy conflitti interessi in fase di redazione "DPE" "DCI" "RZ" 8. Aggiornamento procedura Acquisti "RZ"	2022 2023		A	M	ALTO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Procedura negoziata	Affidamento mediante procedura negoziata	A3				Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa. Non garantire la rotazione dei fornitori.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/Pantouflage	[CL] Controllo (4) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Procedura Acquisti - prevede che la nota da sottoporre al CdG per l'avvio della gara sia sottoscritta da Area procedente, ABFC e LCS. "RZ" 2. Utilizzo MePA ovvero Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. "CL" "TZ" 3. Rivisitazione deleghe di spesa. "CL" "TZ" 4. File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. "CL" "TZ"	5. Revisione complessiva dell'assetto dei poteri e delle deleghe "CL" "TZ" 6. Regolamento/Policy conflitti interessi in fase di redazione "DPE" "DCI" "RZ" 7. Aggiornamento procedura Acquisti "RZ"	2022 2023		M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Gara aperta	Redazione bando di gara per lavori, servizi e forniture	A3				Individuare prestazioni troppo specifiche o insufficienti rispetto alle esigenze degli uffici al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Conflitto di interessi => Revolving doors/Pantouflage	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (3) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Attività svolta in accordo tra Area/ Ufficio a cui afferisce l'appalto e Area Legale. "CL" "TZ" 2. Procedura Acquisti - prevede che la nota da sottoporre al CdG per l'avvio della gara sia sottoscritta da Area procedente, ABFC e LCS. "RZ" 3. Utilizzo Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. "CL" "TZ" 4. File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. "CL" "TZ"	5. Regolamento/Policy conflitti interessi in fase di redazione "DPE" "DCI" "RZ" 6. Aggiornamento procedura Acquisti "RZ"	2022 2023		M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Gara aperta	Requisiti di qualificazione soggettivi e oggettivi	A3				Individuare requisiti troppo restrittivi al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/Pantouflage	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3) [SZ] Semplificazione (1)	1. Redatti modelli per presentazione dichiarazioni sostitutive. "RZ" "SZ" 2. Utilizzo Portale Appalti e pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente. "CL" "TZ" 3. File di monitoraggio delle procedure e gare in corso con indicazione di responsabili e tempistiche di attuazione. "CL" "TZ"	4. Regolamento/Policy conflitti interessi in fase di redazione "DPE" "DCI" "RZ" 5. Aggiornamento procedura Acquisti "RZ"	2022 2023		M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Affidamento incarichi	Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	A7				Affidamento di incarichi non necessari o per attività che potrebbero essere svolte da personale interno. Procedura comparativa non svolta regolarmente al fine di favorire un determinato soggetto.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (1) [TZ] Trasparenza (1) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Regolamento per disciplinare tale attività che prevede una valutazione del DG in merito alla necessità di affidamento dell'incarico e una procedura comparativa per individuare l'affidatario, pubblicato sul sito CSEA. "RZ" 2. Previsto report bimestrale per tutti gli acquisti in delega inviato da DG a Presidente. "CL" "TZ"	3. Aggiornamento Regolamento Incarichi esterni. "RZ"	2022		M	M	MEDIO
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Affidamento incarichi RdS e MI	Conferimento incarichi di consulenza Ricerca di Sistema	A7				Inserimento nell'albo di un esperto in assenza dei requisiti richiesti. Inserimento nella rosa per il MITE di esperti in assenza dei necessari criteri di competenza e compatibilità.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (1) [TZ] Trasparenza (1) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Albo degli Esperti formato mediante procedura di selezione e approvato con delibera del CdG. Il MITE, 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. "CL" "TZ"	2. Aggiornamento Regolamento Incarichi esterni. "RZ" 3. Linee guida individuazione rosa esperti. "RZ"	2022		M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
----------	---------------------	----------------------	---------------------	---	------------	---------------	-----------------------------	-----------------	--------------------------------------	---------------------------	------------------------------	-------	---	---	---------

**CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA**

12

CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	Valutazione offerte	Valutazione offerte ed eventuali anomalie	A3				12.1	RUP/Commissione gara	Effettuare valutazioni viziata al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/Pantouflage	[CL] Controllo (1) [TZ] Trasparenza (1) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (3) [FZ] Formazione (1) [ROTN] Rotazione (2)	1. Procedura Acquisti "RZ" 2. Rotazione del personale nella composizione dei membri di Commissione per l'espletamento della gara e del RUP. "ROTN" 3. Incrementata la rotazione ampliando il novero dei soggetti coinvolti. "ROTN" 4. Utilizzo Portale Appalti e pubblicazione dati procedura in Amministrazione Trasparente. "CL" "TZ" 5. Formazione in materia di contratti pubblici "FZ"	5. Regolamento/Policy conflitti interessi in fase di redazione "DPE" "DCI" "RZ" 6. Aggiornamento procedura Acquisti "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO
CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	Verifiche preliminari alla stipula	Effettuazione delle verifiche propedeutiche alla stipula del contratto o conclusione dell'acquisto	A3				12.2	RUP LCS	Non effettuare le verifiche preliminari, effettuarle parziali o omettere eventuali irregolarità al fine di favorire un determinato fornitore	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/Pantouflage	[TZ] Trasparenza (1) [RZ] Regolamentazione (3) [FZ] Formazione (1)	1. Procedura Acquisti. "RZ" 2. Regolamento che disciplina la verifica delle dichiarazioni sostitutive, approvato CdG 20.2.14 e pubblicato sul sito CSEA. "RZ" "TZ". 3. Formazione in materia di contratti pubblici. "FZ"	4. Definizione di linee guida attività di verifica 445. "RZ"	2023	M	M	MEDIO

**ESECUZIONE CONTRATTUALE**

13

ESECUZIONE CONTRATTUALE	Pagamento fornitori	Gestione dei pagamenti per le attività di funzionamento della Cassa	A3	A2			13.1	ABFC	Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non rilevare irregolarità per favorire un determinato fornitore.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[RZ] Regolamentazione (2)	1. Procedura Acquisti "RZ"	2. Aggiornamento procedura Acquisti "RZ"	2023	M	M	MEDIO
ESECUZIONE CONTRATTUALE	Cassa economale	Gestione della cassa economale	A3	A2			13.2	ABFC	Omettere i controlli necessari ad attuare una corretta gestione delle risorse. Effettuare registrazioni false sul giornale di cassa. Richiesta di rimborso senza adeguata documentazione a supporto.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (1) [TZ] Trasparenza (1) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Disciplina nel Regolamento di contabilità "RZ" 2. Protocollo, su base trimestrale, della rendicontazione della cassa economale "CL" "TZ"	3. Integrazione della disciplina del Regolamento di contabilità con norme di dettaglio (procedura/ordine di servizio) "RZ"	2023	M	B	BASSO
ESECUZIONE CONTRATTUALE	Gestione del contratto	Gestione dell'esecuzione contrattuale	A3	A2			13.3	TUTTI RUP DDE	Autorizzazione dei SAL a favore del fornitore. Inadeguata verifica di conformità.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (2) [TZ] Trasparenza (2) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Procedura Acquisti. "RZ" 2. Attestazioni dell'ufficio richiedente e del RUP. "CL" "TZ"	3. Miglioramento di esigenze, programmazione e monitoraggio dei progetti IT. "CL" "TZ" 4. Aggiornamento procedura Acquisti "RZ"	C 2023	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORAMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>														
	<b>ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</b>			<b>14</b>											
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Pianificazione e selezione	Pianificazione dei fabbisogni di personale degli uffici e gestione delle procedure di selezione e assunzione e assegnazione del personale (inclusi distacchi)	A4	14.1	PE		Definizione dei profili professionali non rispondente agli interessi di CSEA a favore di determinati soggetti. Procedure di selezione non corrette (valutazione requisiti, Commissione non regolare, disparità di trattamento, scarsa trasparenza, omissione di verifiche).	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza => Conflitto di interessi => Revolving doors/Pantouflage	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (3)	1. Regolamento criteri e modalità di selezione approvato da CdG e pubblicato sul sito in Amministrazione Trasparente. "RZ" "TZ" 2. Corretta conservazione e tracciabilità degli atti e delle attività selettive. "CL" "TZ" "DPE" 3. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. "CL" "TZ" "DPE" 4. Analisi fabbisogni risorse aggiuntive "CL" "TZ"	5. Regolamento selezione dirigenti "RZ" 6. Regolamento/Policy Conflitti interessi in fase di redazione "DPE" "DCI" "RZ"	2022	M	M	MEDIO
	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</b>			<b>15</b>											
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Compliance normativa giuslavoristica	Applicazione della normativa in materia di orario di lavoro e istituti connessi (ferie, permessi, part-time, tele-lavoro, etc.)	A4	15.1	PE		Non corretta applicazione della normativa per determinare vantaggio a terzi contro gli interessi di CSEA	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (5) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (3) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Software informatizzato rilevazione presenze e payroll (fornitore esterno). "CL" "TZ" "DPE" 2. Effettuato Audit specifico sul processo. "CL"	3. Report periodico su dati del personale (straordinari, presenze, assenze, etc.). "CL" "TZ" "DPE" 4. Procedura elaborazione e gestione buste paga in fase di redazione. "RZ" 5. Studio e analisi per applicazione del Contratto dirigenti. "CL" 6. Avvio istituto <i>Smart Working</i> come modalità ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa. "CL" "DPE"	2022 2023	M	M	MEDIO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Rilevazione e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente	Gestione sistema rilevazione presenze, predisposizione buste paga e cura degli adempimenti amministrativi	A4	15.2	PE		Alterazione delle timbrature e dei giustificativi di assenza. Errata determinazione delle voci previste in busta paga.	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione => Trasparenza	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (2) [RZ] Regolamentazione (1)	1. Software informatizzato rilevazione presenze e payroll (fornitore esterno). "CL" "TZ" "DPE" 2. Effettuato Audit specifico sul processo. "CL"	3. Report periodico su dati del personale (straordinari, presenze, assenze, etc.). "CL" "TZ" "DPE" 4. Procedura elaborazione e gestione buste paga in fase di redazione. "RZ"	2022 2023	M	B	BASSO
	<b>FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b>			<b>16</b>											
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Formazione del personale	Gestione del piano di formazione del personale	A4	16.1	PE		Formazione a favore di determinati dipendenti.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (2) [FZ] Formazione (3)	1. Piano di formazione approvato e rendicontato annualmente. "TZ" "FZ" "DPE" 2. Piano di formazione e calendario condivisi tra tutto il personale tramite Intranet "TZ" "FZ" "DPE"	3. Interventi formativi su <i>soft skill</i> verso tutta la popolazione dei dipendenti "FZ"	2022 2023	B	B	BASSO
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Valutazione del personale	Gestione dei processi di valutazione del personale	A4	16.2	PE		Valutazione non adeguata al fine di favorire determinati dipendenti.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (3) [TZ] Trasparenza (4) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Linee guida promozioni e incentivazioni aggiornate e pubblicate sul sito in Amministrazione Trasparente. "RZ" "TZ" "DPE" 2. Verbalizzazione degli esiti. "CL" "TZ" 3. <i>Assessment</i> e <i>Talent management</i> per fasce di popolazione del personale definite. "CL" "TZ"	4. Progetto <i>talent management</i> esteso a tutti i dipendenti in vista dell'ampliamento delle attività e dell'organico CSEA. "CL" "TZ" 5. Criteri e modalità operative per la valutazione dei dirigenti (diversi da DG) da definire con la nuova Organizzazione CSEA. "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Compensation, incentivazione e promozione del personale	Gestione dei meccanismi di compensation e incentivazione del personale, ivi inclusi promozioni e assegnazione benefit	A4	16.3	PE		Promozioni e/o incentivazioni non programmate/justificate. Assegnazione di benefit non programmati/justificati.	=> Doveri di comportamento => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (1) [TZ] Trasparenza (2) [DPE] Etica (1) [RZ] Regolamentazione (2)	1. Linee guida promozioni e incentivazioni aggiornate e pubblicate sul sito in Amministrazione Trasparente. "RZ" "TZ" "DPE" 2. Verbalizzazione degli esiti. "CL" "TZ"	3. Criteri e modalità operative per la valutazione dei dirigenti (diversi da DG) da definire con la nuova Organizzazione CSEA. "RZ"	2022 2023	M	M	MEDIO

ATTIVITÀ	PROCESSI E ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	AREE DI RISCHIO PNA	#	U.O. Owner	U.O. Supporto	COMPORTEMENTI RISCHIOSI 190	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE PER TIPOLOGIA (n.)	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	TEMPI	P	I	RISCHIO
	<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>			<b>17</b>											
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso amministrativo e civile	Gestione del contenzioso amministrativo e civile	A8	17.1	LCS	ASI	Mancata o parziale gestione di un affare di contenzioso al fine di favorire un determinato soggetto. Parziale o errata indicazione dei fatti all'Avvocatura dello Stato ai fini della difesa in giudizio. Scadenza dei termini per favorire un determinato soggetto	=> Doveri di comportamento => Informatizzazione => Rotazione del personale => Whistleblowing => Formazione	[CL] Controllo (9) [TZ] Trasparenza (9) [DPE] Etica (5) [RZ] Regolamentazione (3)	1. La CSEA, per espressa disposizione di Statuto, è soggetta al patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato. "CL" "TZ" 2. Per contenziosi in essere - parte passiva - prevalenza di giudizi aventi ad oggetto impugnativa avverso deliberazioni dell'ARERA e atti conseguenti della CSEA, pertanto condivisione con ARERA. Per eventuali giudizi da parte della CSEA, l'iniziativa legale viene deliberata dal CdG. "CL" "TZ" 3. Registro integrato degli accessi agli atti e civici, aggiornato semestralmente. "CL" "TZ" "DPE" 4. Report semestrale condiviso internamente con elenco dei contenziosi, descrizione delle parti e probabilità di vittoria, nonché dei relativi esiti, ove definiti - prima applicazione per bilancio 2020. "CL" "TZ" "DPE" 5. Procedura "Stati pratiche" che disciplina, tra l'altro, le modalità di classificazione delle pratiche per le quali sono in corso procedure concorsuali/contentiosi. "RZ" 6. Prima definizione di schede Excel con elenco operatori critici e relativa esposizione debitoria nei confronti di CSEA (Black-list). "CL" "TZ" 7. Approvato Regolamento Recupero crediti, pubblicato sul sito CSEA. "RZ" "TZ"	8. Progetto di Sviluppo ed evoluzione del sistema di protocollo, al fine di monitorare gli atti di contenzioso e di aggregare tutte le fidejussioni ricevute a protocollo. "CL" "TZ" "DPE" 9. Integrazione nel sistema Gestionale delle informazioni relative agli operatori presenti nella Black-list in ottica di monitoraggio diffuso degli operatori "rischiosi". "CL" "TZ" "DPE" 10. Ulteriori sviluppi IT del Gestionale per la gestione degli stati pratiche (es. procedure concorsuali, compensazioni, AdER) e/o Stati anagrafici (es. operazioni societarie) con possibile e conseguenti modifiche al blocco contabile per casistiche definite. "CL" "TZ" "DPE" 11. Aggiornamento delle procedure Entrate e Recupero crediti. "RZ"	2022 2023 2024	B	A	MEDIO

**Legenda**

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