



“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza”

2016 – 2018

Aggiornamento 2018

ai sensi della

***Legge 6 novembre 2012, n. 190***

**Indice**

1. PREMESSA .....	6
1.1. Definizioni.....	10
2. CONTESTO NORMATIVO .....	12
3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO DI GSE S.p.A.....	14
3.1. <i>Contesto interno</i> .....	14
3.1.1. <i>Struttura organizzativa</i> .....	14
3.1.2. <i>Sedi</i> .....	16
3.1.3. <i>Assetto societario</i> .....	16
3.1.4. <i>Il Sistema di Controllo Interno di Gestione dei Rischi (SCIGR)</i> .....	18
3.2. <i>Contesto esterno</i> .....	26
4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT).....	29
4.1. <i>Obiettivi del PTPCT</i> .....	29
4.1.1. ....	Il
<i>PTPCT quale elemento dello SCIGR</i> .....	30
4.2. <i>Il Sistema di Gestione Anticorruzione (SG-AC) e il processo di gestione della corruzione</i> .....	31
4.2.1. <i>Struttura del Sistema di Gestione Anticorruzione</i> .....	31
4.2.2. <i>Il processo di gestione anticorruzione</i> .....	33
4.2.3. <i>Responsabilità nell'ambito del Sistema di Gestione Anticorruzione e del PTPCT</i> .....	37
5. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	40
6. PROCESSI ED ATTIVITA' A RISCHIO .....	46
7. MISURE DI PREVENZIONE.....	49
7.1. <i>Misure di controllo previste dal PNA</i> .....	49
7.1.1. <i>Flussi informativi</i> .....	49
7.1.2. <i>Gestione del conflitto di interessi</i> .....	52
7.1.3. <i>Rotazione</i> .....	52
7.1.4. <i>Formazione del personale</i> .....	53
7.1.5. <i>Attribuzione incarichi dirigenziali</i> .....	54
7.1.6. <i>Codice Etico</i> .....	55
7.1.7. <i>Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage – Revolving doors</i> .....	56
7.1.8. <i>Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali</i> .....	56

<i>7.1.9. Applicazione del regime di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali</i> .....	56
<i>7.1.10. Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici</i> .....	57
<i>7.1.11. Rispetto dei termini procedurali e di pagamento</i> .....	58
<i>7.1.12. Patti di integrità</i> .....	58
<i>7.2. Principi di controllo trasversali</i> .....	59
<i>7.3. Principi di controllo ad hoc e relativi divieti</i> .....	59
<i>7.3.1. Principi di controllo afferenti l'Area "Acquisti"</i> .....	60
<i>7.3.2. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione"</i> .....	63
<i>7.3.3. Principi di controllo afferenti l'Area "Amministrazione e Contabilità"</i> .....	65
<i>7.3.4. Principi di controllo afferenti l'Area "Legale e contenzioso"</i> .....	65
<i>7.3.5. Principi di controllo afferenti l'Area "Tesoreria e Finanza operativa"</i> .....	66
<i>7.3.6. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione degli accessi"</i> .....	68
<i>7.3.7. Principi di controllo afferenti l'Area "Rilascio certificati e qualifiche in ambito efficienza energetica"</i> .....	69
<i>7.3.8. Principi di controllo afferenti l'Area "Qualifica, istruttoria e contratti in ambito energia elettrica"</i> .....	69
<i>7.3.9. Principi di controllo afferenti l'Area "Verifiche e Ispezioni"</i> .....	70
<i>7.3.10. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione energia e rilascio certificati in ambito energia elettrica e trasporti"</i> .....	71
<i>7.3.11. Principi di controllo afferenti l'Area "Vendita energia e mercati"</i> .....	72
<i>7.3.12. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, istituzioni e Autorità"</i> .....	73
<i>7.4. Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)</i> .....	75
<i>7.5. Poteri di interlocuzione e controllo</i> .....	77
<i>7.6. Sistema sanzionatorio</i> .....	78
<i>7.6.1. Misure nei confronti di lavoratori dipendenti</i> .....	79
<i>7.6.2. Misure nei confronti degli Amministratori</i> .....	80
<i>7.6.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni</i> .....	80
<i>7.6.4 Misure nei confronti dei Responsabili delle Aree a Rischio</i> .....	80
<b>8. TRASPARENZA</b> .....	81
<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI</b> .....	82
<b>ALLEGATO 1 - CRONOPROGRAMMA</b> .....	83
<b>ALLEGATO 2 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b> .....	87

<i>La funzione del RPCT in materia di Trasparenza</i> .....	88
<i>Iniziative di comunicazione e obiettivi strategici in materia di trasparenza</i> .....	89
<i>Attuazione delle misure in materia di trasparenza</i> .....	90
<i>ALLEGATO 2.1 – Modulo accesso civico</i> .....	93
<i>ALLEGATO 2.2 – Modulo accesso civico generalizzato</i> .....	94
<i>ALLEGATO 2.3 – Modulo di richiesta di riesame</i> .....	95
<b>ALLEGATO 3 – ELENCO DELLE ATTIVITA’ SENSIBILI</b> .....	96
<b>ALLEGATO 4 – ELENCO DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI</b> .....	102
<b>ALLEGATO 5 – ELENCO DEI REFERENTI AREE A RISCHIO</b> .....	105

Riproduzione Riservata

**Documento approvato dal C.d.A. del GSE con delibera del 31/01/2018**

Riproduzione Riservata

## 1. PREMESSA

Il panorama internazionale ed europeo riguardante lo sviluppo sostenibile e il settore energetico in cui anche il GSE è chiamato a operare è stato recentemente caratterizzato da importanti avvenimenti.

Il 25 settembre 2015, dopo quasi due anni di negoziati, l'Assemblea Generale delle Nazioni Unite ha formalmente adottato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, corredata da una lista di 17 obiettivi riguardanti tutte le dimensioni della vita umana e del pianeta (Sustainable Development Goals – SDGs) e 169 sotto-obiettivi che dovranno essere raggiunti da tutti i Paesi del mondo entro il 2030. L'Agenda 2030 supera l'idea che la sostenibilità sia unicamente una questione ambientale e afferma una visione integrata delle diverse dimensioni dello sviluppo umano. Tutti i Paesi sono chiamati a contribuire alla creazione di un nuovo modello globale di sostenibilità mediante una propria strategia di sviluppo sostenibile che gli consenta di raggiungere gli SDGs, rendicontando regolarmente i risultati conseguiti nell'ambito di un processo coordinato dalle Nazioni Unite.

La 21esima Conferenza delle Parti della Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui cambiamenti climatici (UNFCCC – COP21) ha adottato, nel dicembre 2015, l'accordo di Parigi che stabilisce l'obiettivo a lungo termine di mantenere l'aumento della temperatura globale ben al di sotto dei 2°C, rispetto ai livelli preindustriali, e di perseverare negli sforzi per il mantenimento al di sotto dei 1,5°C. L'obiettivo dell'UE è quello di ridurre le emissioni di gas serra dell'80-95% rispetto al 1990 entro il 2050.

In questo scenario, il Consiglio europeo del 23 e 24 ottobre 2014 ha approvato il quadro per il clima e l'energia 2030, che fissa tre obiettivi principali da conseguire a livello europeo:

- Una riduzione almeno del 40% delle emissioni di gas a effetto serra (rispetto ai livelli del 1990). Tutti i settori dovranno contribuire a raggiungere la riduzione delle suddette emissioni nel modo più efficiente possibile rispetto ai costi, con riduzioni sia nei settori ETS sia in quelli non ETS, pari rispettivamente al 43% e al 30% rispetto al 2005;
- Una quota almeno del 27% di energia rinnovabile;
- Un miglioramento almeno del 27% dell'efficienza energetica, che la Commissione propone di innalzare al 30% nella Proposta di revisione della Direttiva 2012/27/CE sull'Efficienza

Energetica formulata alla fine del 2016.

Gli obiettivi definiti dall'Unione Europea al 2030, si sono concretizzati nel marzo 2015 in un nuovo modello di governance, la cosiddetta "Unione per l'Energia", che rafforza ulteriormente l'integrazione, fondandosi su cinque pilastri: sicurezza energetica, solidarietà e fiducia, un mercato dell'energia completamente integrato, l'efficienza energetica come strumento di contenimento della domanda, la decarbonizzazione dell'economia.

Il 2016 è stato un anno caratterizzato da numerose iniziative rilevanti per la politica energetica dell'Unione Europea. La Commissione, infatti, molto ha lavorato sui fronti della strategia per un'Unione Europea dell'Energia, dei nuovi obiettivi stabiliti nel quadro strategico 2030 per il clima e l'energia e sugli accordi raggiunti in seno alla COP21 di Parigi. Il 16 febbraio 2016 la Commissione Europea ha pubblicato un pacchetto di misure in materia di energia sostenibile e sicurezza energetica volto a dotare l'Unione europea degli strumenti necessari per affrontare la transizione energetica e le possibili interruzioni dell'approvvigionamento energetico. Il pacchetto propone norme in tema di: sicurezza degli approvvigionamenti del gas, accordi intergovernativi nel settore energetico, strategia per il gas naturale liquefatto e lo stoccaggio del gas, strategia per il riscaldamento e il raffrescamento.

L'obiettivo assegnato all'Italia è del 33% di riduzione dei gas ad effetto serra rispetto al 2005. Il 30 novembre, la Commissione UE ha adottato il Pacchetto legislativo "Energia pulita per tutti gli europei" ("Clean Energy for all Europeans"), che completa le iniziative legislative previste dal progetto politico di un'Unione dell'Energia. Il pacchetto ha tre obiettivi principali: privilegiare l'efficienza energetica, conquistare la leadership a livello mondiale nelle energie rinnovabili e garantire condizioni eque ai consumatori.

Per la Commissione e il Consiglio, la realizzazione del progetto dell'Unione dell'Energia richiede un nuovo modello di Governance. Coerentemente, l'Esecutivo europeo propone un nuovo approccio per guidare e coordinare, in maniera efficace, il processo di integrazione lungo la dimensione energetica. Questo si fonda su nuovi piani nazionali integrati clima-energia, su un più stretto coordinamento tra Stati membri e Commissione Europea, sulla base di un dialogo politico e tecnico continuo, e mira a integrare l'attuale quadro europeo per il monitoraggio degli obblighi in

ambito climatico agli esistenti strumenti di reportistica, consentendo l'allineamento con il processo di condivisione e valutazione aggregata dei contributi determinati a livello nazionale nell'ambito della Convenzione Quadro delle Nazioni Unite sui Cambiamenti Climatici ("United Nations Framework Convention on Climate Change" o UNFCCC). Una prima bozza dei piani integrati clima-energia sarà presentata dagli Stati Membri alla Commissione entro il 31 dicembre 2018.

In Italia il 10 novembre 2017 è stata presentata la nuova Strategia Energetica Nazionale (SEN 2017), elaborata dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, alla cui definizione il GSE ha fornito un importante contributo. Essa si propone un triplice obiettivo: aumentare la competitività del Paese allineando i prezzi energetici a quelli europei, migliorare la sicurezza dell'approvvigionamento e della fornitura, decarbonizzare il sistema energetico in linea con gli obiettivi di lungo termine dell'Accordo di Parigi e con le direttrici tracciate dal Pacchetto legislativo "Energia pulita per tutti gli europei" ("Clean Energy for all Europeans"). La nuova SEN richiama le sfide internazionali ed europee, confermando il ruolo di leadership dell'Italia nel campo delle energie rinnovabili e assegnando al Paese obiettivi sfidanti al 2030.

In particolare è previsto che, entro il 2030, il 28% dei consumi totali di energia dovranno essere coperti da fonti rinnovabili. Per perseguire il triplice obiettivo di competitività, decarbonizzazione e sicurezza dell'approvvigionamento è essenziale il ruolo dell'efficienza energetica, in grado di cogliere e i tre obiettivi e di contenere la spesa energetica di famiglie e imprese. La SEN prevede la riduzione dei consumi finali di energia di 10 Mtep cumulati al 2030. Occorrerà, inoltre, revisionare gli strumenti di funzionamento dei mercati energetici per aumentarne la competitività e renderli idonei a rispondere alle esigenze delle diverse categorie di consumatori, dalle famiglie in disagio sociale alle imprese energivore chiamate a competere sui mercati internazionali. Infine l'obiettivo della decarbonizzazione passerà necessariamente da una revisione del ruolo delle fonti fossili nel sistema energetico nazionale.

Il documento indica quindi gli interventi che consentiranno di azzerare l'utilizzo del carbone nel settore elettrico entro il 2025. In questo quadro, il gas dovrà svolgere un ruolo essenziale per la transizione nella generazione elettrica e nella fornitura di servizi al mercato elettrico. Riguardo al settore petrolifero, la nuova SEN punta su bioraffinerie e sull'uso di biocarburanti sostenibili al posto di quelli derivanti dal petrolio, sviluppando le filiere nazionali del biometano.



Il GSE è pronto a fornire il proprio contributo alle sfide che si prospettano, forte del fatto che l'Azienda ha nella propria mission la promozione della sostenibilità ambientale. Nei primi mesi del 2017, peraltro, la struttura organizzativa aziendale è stata aggiornata, con la creazione della Divisione Sviluppo Sostenibile, allo scopo di promuovere ulteriormente il perseguimento degli obiettivi di sostenibilità della Società e del sistema Paese.

Coerentemente con le tematiche e gli aggiornamenti sopra presentati e in linea con i recenti sviluppi normativi a livello nazionale e l'introduzione di nuovi standard internazionali in materia di anticorruzione, il presente documento rappresenta l'impegno formale e sostanziale del Vertice aziendale nel costante contrasto a potenziali fenomeni corruttivi, intesi secondo l'ampia accezione di *maladministration*, nonché lo strumento di prevenzione secondo quanto previsto dalla Legge Anticorruzione e dagli ultimi aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione.

Tale documento, inserendosi come elemento costitutivo del più ampio Sistema di Gestione Anticorruzione (in seguito anche SG-AC) previsto dalla Società, esprime gli obiettivi che il Vertice aziendale si è posto di conseguire nel contrasto ai fenomeni "illeciti", rappresentando un passo significativo nell'ottica di rafforzamento dei principi di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività aziendali, assicurando tutti gli stakeholder orbitanti nella sfera aziendale interna ed esterna.

In ottica di sfruttamento delle sinergie in ambito di Sistema di Controllo Interno e Gestione del Rischio (cd. SCIGR), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha redatto il presente Piano, in stretto coordinamento con le strutture aziendali di secondo livello specializzate nell'ambito della gestione del rischio, aggiornando pertanto il documento che tiene conto di:

- nuove metodologie di analisi e valutazione dei rischi, coerentemente alle metodologie di Risk Management sviluppate nell'ambito del Risk Management Integrato;
- definire un processo per la gestione e la prevenzione dei rischi di corruzione;
- attribuire responsabilità ai Responsabili delle Aree a Rischio (cd. RAR) in termini di monitoraggio, verifica e segnalazione.

## 1.1. Definizioni

**A.N.A.C:** Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell'art.19 della L.11 agosto 2014, n.114.

**Attività sensibili:** attività rientranti nell'operatività aziendale per natura potenzialmente esposte a rischio di corruzione nella più ampia accezione definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.

**ARERA: Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente**

**Business Associate:** soggetti esterni con i quali l'organizzazione ha, o prevede di stabilire una qualsiasi forma di relazione d'affari (outsourcer, prestatori di servizio, investitori, etc.).

**CCNL:** indica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per dirigenti, quadri ed impiegati.

**Codice etico:** documento contenente l'insieme dei diritti, dei doveri – anche morali – e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti che operano all'interno e con la Società. È lo strumento funzionale all'affermazione dei principi e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti.

**Dipendenti:** tutti i lavoratori subordinati del GSE (compresi i dirigenti).

**GSE:** Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A.

**Legge Anticorruzione:** L. 6 novembre 2012, n.190.

**MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze.

**MiSE:** Ministero dello Sviluppo Economico.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l'organo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/01 avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo della Società nonché sul suo aggiornamento.

**PA:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) o Piano:** presente documento che, sulla base dei principi e criteri del PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

**RAR:** Referenti delle Aree a Rischio individuati all'interno del personale della Società con funzioni dirigenziali o di responsabilità, chiamati a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT ai fini dell'attuazione del PTPCT.

**RASA:** Responsabile dell'inserimento e dell'Aggiornamento Annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante, incaricato di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti.

**Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT):** dirigente preposto, ai sensi del comma 7 dell'art.1, L.190/12, alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del PTPCT e alla proposta di sue eventuali modifiche e integrazioni.

**SCIGR:** indica il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi aziendale, ossia l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a garantire una conduzione dell'impresa corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Vertice, sulla base di un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi.

## 2. CONTESTO NORMATIVO

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato l'11 settembre 2013 da Ci.V.I.T. (ora ANAC) in attuazione della L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). Ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto fondamentale consiste nella definizione di effettive strategie di contrasto e prevenzione della corruzione.

La novella legislativa richiamata con la L. 190/2012 ha come obiettivo principale la prevenzione e il contrasto al reato di corruzione. Esso è comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le fattispecie rilevanti sono quelle previste dal Capo I, Titolo II, del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo, si evidenzia pertanto l'esigenza di perseguire tre obiettivi fondamentali che costituiscono il nucleo centrale della normativa:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'azione promossa con tale novella legislativa si attua attraverso due livelli:

- Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Ad un secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, riporta le analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli

L'approvazione del PNA 2016 ha introdotto novità in materia di Trasparenza, proponendo il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA, nonché la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina. Esse attengono altresì alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente alla attuazione delle disposizioni sul nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ha unificato in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI).

Riproduzione Riservata

## **3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO DI GSE S.p.A.**

### **3.1. Contesto interno**

Il Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. (“GSE”) è una società al 100% partecipata dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (“MEF”), alla quale sono attribuiti numerosi incarichi di natura pubblicistica nel settore energetico. La società svolge i propri compiti in conformità con gli indirizzi strategici e operativi definiti dal Ministero dello Sviluppo Economico (“MiSE”) e alle delibere emanate dall’ Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (“ARERA”).

Il GSE, in data 10 settembre 2014, è stato inserito nell’elenco delle amministrazioni pubbliche compilato dall’ISTAT ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n.196, tra gli Enti di regolazione dell’attività economica.

Il GSE opera per la promozione dello sviluppo sostenibile attraverso la qualifica tecnico-ingegneristica e la verifica degli impianti a fonti rinnovabili e di cogenerazione ad alto rendimento, riconoscendo gli incentivi ai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge.

Ritira e colloca sul mercato elettrico l’energia prodotta dalla maggioranza degli impianti incentivati e certifica la provenienza da fonti rinnovabili dell’energia elettrica immessa in rete. Valuta e certifica i risparmi conseguiti dai progetti di efficienza energetica nell’ambito del meccanismo dei certificati bianchi, anche noti come “Titoli di Efficienza Energetica” (TEE), e promuove la produzione di energia termica da fonti rinnovabili (Conto Termico).

Svolge anche un’attività di supporto al Ministero dello Sviluppo Economico e alle Amministrazioni Pubbliche sulle materie energetiche.

#### **3.1.1. Struttura organizzativa**

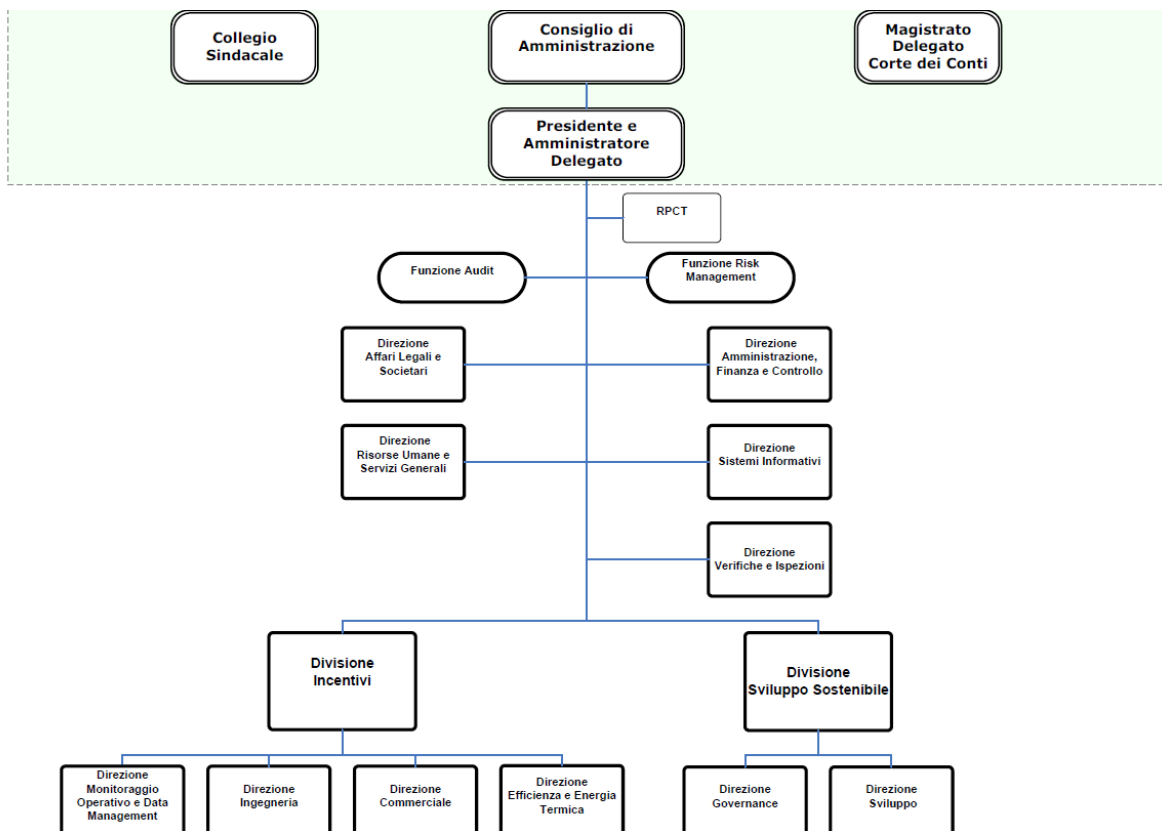
Ai fini della predisposizione ed attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza riveste fondamentale importanza l’assetto organizzativo della Società.

Nel corso dell’ultimo biennio, per rendere il Modello Organizzativo sempre più efficiente e assicurare il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, la struttura organizzativa del GSE è stata oggetto di revisioni micro-organizzative che hanno coinvolto attività legate al core-business e a processi di staff. Nel primo caso, le modifiche hanno dato luogo ad un consolidamento delle strutture già esistenti e potenziato nuove realtà organizzative riguardando le tematiche legate ad

attività di qualifica ed erogazione di incentivi, con uno speciale focus dedicato all’evoluzione e al monitoraggio del business.

Sul fronte dei processi di staff, sono stati apportati interventi indirizzati a rafforzare il presidio di tematiche ed aree quali compliance, risk management, sicurezza IT e comunicazione esterna, ricollocando specifici processi e attività in ottica di maggiore sinergia interna. E’ stata inoltre creata la Divisione “Sviluppo Sostenibile” allo scopo di rafforzare il ruolo dell’azienda di promotore dello sviluppo e della diffusione delle fonti rinnovabili e dell’efficienza energetica in Italia.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa in vigore all’atto di approvazione del Consiglio di Amministrazione del presente PTPCT:



Sul sito web istituzionale della Società ([www.gse.it](http://www.gse.it)), all’interno della sezione “Società

Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” è pubblicata e consultabile la struttura organizzativa della Società.

### 3.1.2. Sedi

Sede Legale GSE S.p.A.: Viale Maresciallo Pilsudski, 92 - 00197 Roma

Altre sedi:

- Viale Maresciallo Pilsudski, 124 - 00197 Roma.

### 3.1.3. Assetto societario

GSE è la capogruppo della Società Acquirente Unico S.p.A. (AU) (<http://www.acquirenteunico.it>), della Società Gestore dei Mercati Energetici S.p.A. (GME) (<http://www.mercatoelettrico.org/it/>) e della Società Ricerca sul Sistema Energetico S.p.A. (RSE) (<http://www.rse-web.it>) che operano nel settore energetico.

Il modello di governance adottato da GSE si caratterizza dalla divisione tra l’Organo di Gestione (Consiglio di Amministrazione) e l’Organo di Controllo (Collegio Sindacale), entrambi nominati dall’Assemblea dei Soci. Inoltre, ai sensi dell’art. 12 della L.259/58, la Società è sottoposta al controllo sulla gestione finanziaria da parte della Corte dei Conti.

Si riporta di seguito la composizione e le principali funzioni degli attori componenti del modello di governance:

- **Consiglio d’Amministrazione:** organo deputato alla gestione, in via esclusiva, della Società compiendo le operazioni necessarie per l’attuazione dell’oggetto sociale.



**Consiglio di Amministrazione (2015 – 2017)**

Carica sociale	Nome - Cognome	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
<i>Presidente Amministratore Delegato</i>	Francesco Sperandini	22 luglio 2015	2015 - 2017
<i>Consigliere</i>	Tania Venturelli	14 febbraio 2017	2017
<i>Consigliere</i>	Carlo Sica	22 luglio 2015	2015 - 2017

- **Collegio Sindacale:** organo deputato alla vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

**Collegio Sindacale**

Carica sociale	Nome - Cognome	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
<i>Presidente</i>	Anichini Lorenzo	28 luglio 2017	2017 - 2019
<i>Sindaco effettivo</i>	Sette Alice	28 luglio 2017	2017 - 2019
<i>Sindaco effettivo</i>	De Stasio Federico	28 luglio 2017	2017 - 2019
<i>Sindaco supplente</i>	Ostani Egidio	28 luglio 2017	2017 - 2019

- **Magistrato Delegato al controllo sulla gestione finanziaria:** organo deputato al controllo della gestione finanziaria della Società, assistendo alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale; nell'ambito delle attività svolte, presenta al Parlamento, con cadenza annuale, una relazione sui risultati del controllo svolto.

Magistrato delegato al controllo sulla gestione finanziaria: Dott. Pino Zingale.

Delegato sostituto al controllo sulla gestione finanziaria: Dott. Alessandro Gioacchino.

- **Funzione Risk Management e RPCT:** funzione deputata a governare e coordinare il processo di identificazione, analisi e trattamento dei rischi aziendali, individuando le più opportune strategie di mitigazione, assicurando il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, vigilandone l'applicazione anche mediante l'interlocuzione con l'Autorità competente.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Dott. Fabrizio Tomada.

- **Funzione Audit:** funzione deputata ad assicurare il costante monitoraggio del sistema di controllo interno e dei processi aziendali al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza, proponendo le opportune modalità di intervento per un costante miglioramento.

Responsabile Funzione Audit: Dott Sergio Sansone.

### 3.1.4. Il Sistema di Controllo Interno di Gestione dei Rischi (SCIGR)

Al fine di garantire una conduzione aziendale fondata sulla piena consapevolezza dei rischi che possono influenzare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, la Società ha strutturato un Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario. Tale Sistema prevede una governance declinata su tre livelli di controllo:



Figura 1: Livelli del Sistema di Controllo Interno di Gestione dei Rischi

- **Primo livello:** attività di controllo insita nei processi operativi predisposti ed attuati dal management nel rispetto degli obiettivi e delle responsabilità (controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, etc.);
- **Secondo livello:** attività di controllo trasversali che hanno il compito di individuare, valutare, gestire e controllare l'andamento delle diversi classi di rischio, coprendo aree/tematiche del Sistema di Controllo interno oppure rischi settoriali. Le attività che appartengono a questa categoria sono svolte da funzioni ad hoc (Risk Management e RPCT, Compliance, Dirigente Preposto e altre funzioni riconducibili ad altri presidi di controllo);
- **Terzo livello:** attività di controllo di competenza della Funzione Audit che svolge attività di verifica in merito alla completezza, funzionalità e adeguatezza del sistema dei controlli interni.

#### **3.1.4.1. Gli attori del SCIGR di GSE S.p.A.**

Il SCIGR del GSE S.p.A. coinvolge soggetti differenti cui sono attribuiti specifici ruoli e responsabilità. Tutti gli attori del SCIGR concorrono al processo di prevenzione della corruzione. In particolare:

##### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee fondamentali dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e le linee di indirizzo del SCIGR, affinché i principali rischi afferenti la Società risultino correttamente identificati, misurati, gestiti e monitorati.

##### Management

Il management garantisce nel tempo il corretto disegno e l'efficace operatività del Sistema di Controllo Interno. A tal fine, anche in funzione dei rischi gestiti, istituisce specifiche attività di controllo e monitoraggio funzionali ad assicurare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Controllo Interno e a prevenire e individuare irregolarità e/o atti fraudolenti.

##### Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e sul rispetto dei principi di

corretta amministrazione. In particolare, il Collegio vigila sull'efficacia del Sistema di Controllo Interno e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo funzionamento.

#### Magistrato Delegato della Corte dei Conti

La gestione finanziaria del GSE è sottoposta al controllo della Corte dei Conti che, nell'ambito delle attività svolte, presenta al Parlamento, con cadenza annuale, una relazione sui risultati del controllo svolto. A tal fine, un Magistrato Delegato della Corte dei Conti assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società.

#### Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT è nominato con delibera del CdA e svolge le funzioni indicate dalla normativa di riferimento, disponendo del completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In aggiunta, esercita funzioni di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente oltre a controllare ed assicurare il corretto svolgimento dell'accesso civico.

La figura dell'RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, che ne rafforza il ruolo uniformando le figure di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

La nuova disciplina è volta a unificare, in capo ad un solo soggetto, l'incarico di RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento delle attività con autonomia ed effettività.

All'RPCT la legge attribuisce i compiti di:

- elaborare/aggiornare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che viene adottato dal C.d.A., ai sensi della legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definire il Piano di formazione Anticorruzione e Trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- soprintendere la verifica circa l'efficace attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione

della Corruzione della Trasparenza in base al Piano di verifica definito annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione stesso;

- proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- supportare nella definizione di procedure operative che normano attività sensibili o rilevanti ai fini della corruzione ed in grado di supportare nell'efficace applicazione del Piano, assicurandone la coerenza con le indicazioni contenute nello stesso;
- valutare periodicamente l'idoneità dei processi di formazione e attuazione delle decisioni nei settori più a rischio di commissioni dei reati corruttivi;
- prevedere attività di monitoraggio in merito alla corretta applicazione dei presidi di controllo definiti, presenti nel Piano, e attivare le opportune procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo, ai RAR e personale sotto diretta gestione degli stessi;
- collaborare alla definizione delle più opportune modalità gestionali del personale assegnato agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- valutare eventuali condizioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali o incompatibilità di incarichi o di divieto di assunzione di personale secondo quanto disciplinato dalla normativa di riferimento, nonché valutare ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, individuate e formalizzate dalla Società;
- sollecitare l'attivazione di procedimenti disciplinari presso le strutture aziendali competenti nel caso specifico;
- riferire al Consiglio di Amministrazione, con reportistica periodica o ogniqualvolta lo stesso ne faccia richiesta;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data comunicata dall'ANAC;
- effettuare una attività di monitoraggio normativo ai fini del D.Lgs. 33/2013, prevedendo la definizione dei contenuti, divulgazione e monitoraggio circa la corretta comunicazione da

parte delle funzioni aziendali dei dati rilevanti in materia di trasparenza;

- predisporre l'attestazione sul corretto assolvimento, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente o quelle comunicate dall'ANAC, degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) o *ad hoc*, in caso di attività rilevanti ai fini del D.Lgs 231/01, con l'OdV nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio etc.);
- promuovere ed effettuare con il Collegio Sindacale incontri periodici (almeno annuali) o *ad hoc* in caso di attività rilevanti che ne richiedano il coinvolgimento.

Le funzioni attribuite al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali. A tale scopo al RPCT devono essere attribuite, anche eventualmente a valle di modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento del ruolo, quale previsto dalla Legge, con piena autonomia ed effettività.

#### Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società, verificando la sua adeguatezza, ossia l'idoneità a prevenire i comportamenti illeciti, la sua attuazione e il suo aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente in merito alle attività di propria competenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Presidente del Collegio Sindacale della Società.

#### Internal Auditing

La funzione Audit del GSE è posta alle strette dipendenze del Presidente e Amministratore Delegato e non è responsabile di alcuna attività operativa. Presidente e Amministratore Delegato congiuntamente sovrintendono alle attività della Funzione.

I principali compiti della funzione sono:

- Assicurare il costante monitoraggio del sistema di controllo interno e dei processi aziendali al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza e proporre le opportune modalità di intervento per il loro contenimento, attraverso gli strumenti di indagine a disposizione;
- Rilevazione di eventuali carenze del sistema di controllo interno e formulazione di proposte per il suo miglioramento.

La Funzione di Internal Audit ha il compito di fornire un'attività indipendente e obiettiva finalizzata a promuovere azioni di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno e dell'organizzazione aziendale.

#### Dirigente Preposto

Il Dirigente Preposto è il soggetto deputato alla redazione dei documenti contabili societari con specifici compiti e responsabilità sull'informativa societaria di carattere contabile previsti dalla legge. Secondo quanto previsto dall'art.26 dello Statuto del GSE, il Consiglio di Amministrazione nomina, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio stesso e non superiore a sei esercizi, il dirigente preposto alla redazione dei documenti societari di cui all'art. 154-bis del D.Lgs. 58/1998. In ottemperanza a tale disposizione, il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Dirigente Preposto.

#### Funzione Risk Management e RPCT

La Funzione Risk Management e RPCT ha il compito di governare e coordinare il processo di identificazione, analisi e trattamento dei rischi aziendali, identificando eventuali strategie di mitigazione degli stessi. Nell'ambito della gestione del sistema di controllo, la funzione Risk Management e RPCT promuove la diffusione della cultura del rischio ad ogni livello aziendale e crea le condizioni affinché ogni scelta sia fondata su un'attenta valutazione dei rischi rilevanti.

#### Funzione Compliance

L'Unità Supporto Giuridico Legale e Compliance ha lo scopo di presidiare le attività legali assicurando un'efficace assistenza giuridica, legale e normativa nell'ambito dei processi della società.



L'Unità ha la responsabilità di gestire la compliance aziendale, il monitoraggio e la diffusione interna al fine dell'implementazione, da parte delle strutture coinvolte (es. privacy, trasparenza, anticorruzione, appalti, 231, 262, salute e sicurezza sul lavoro, giuslavoristico, etc.) delle disposizioni organizzative e normative di riferimento.

#### Altri soggetti

L'unità Servizi Generali e Sicurezza ha la responsabilità, attraverso il Delegato del Datore di Lavoro, di garantire la salute e sicurezza dei lavoratori in applicazione della normativa cogente e volontaria.

Alle attività svolte dagli attori del Sistema di Controllo Interno sopra elencati, si aggiungono le attività di vigilanza svolte da Autorità di controllo esterne quali Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE), Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

### **3.1.4.2. Gli strumenti del SCIGR di GSE S.p.A.**

La Società ha sviluppato e adottato nel tempo un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che concorrono al buon funzionamento della stessa anche nell'ottica del presente Piano. Essi possono essere così riassunti:

- **Statuto:** in conformità con le disposizioni di legge vigenti, rappresenta il sistema delle regole relative all'organizzazione, al funzionamento e allo scioglimento della Società, fissando i criteri e le modalità per l'individuazione dei soggetti che al più alto livello concorrono, a vario titolo, alla gestione e al controllo dell'impresa;
- **Codice Etico:** esprime i principi etici e deontologici radicati nella Società, la cui osservanza è richiesta da parte di tutti coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- **Schema Organizzativo:** tale documento riporta l'assetto macro-strutturale della Società, individuando i riporti al Vertice aziendale. Per ciascuna Divisione e Direzione è riportata la *mission* (ossia una sintesi generale delle principali responsabilità) e la disarticolazione fino al livello di Unità, per le quali sono formalizzate le principali responsabilità;



- **Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs.231/01:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GSE ex D.Lgs n. 231/2001, disciplina le modalità e le responsabilità di approvazione, recepimento e aggiornamento del Modello stesso. Il documento prevede la descrizione degli standard e delle misure di controllo relative a tutte le fattispecie di reati attualmente incluse nel D.Lgs. 231/01. La responsabilità di aggiornare il Modello è in capo al Consiglio di Amministrazione;
- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:** il documento, attuato in ottica di rafforzamento dei principi di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività organizzative, è finalizzato alla prevenzione di comportamenti potenzialmente riconducibili alla fattispecie di corruzione, così come definita dalla Legge 190/2012 e dal PNA. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere tutte le casistiche in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Nell'accezione di corruzione rientrano, dunque, anche i casi c.d. di mala gestione e danno erariale (es. sprechi, nepotismo, demansionamenti, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, etc.);
- **Linee Guida Risk Management Integrato:** tale documento definisce i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo di Risk Management Integrato della Società, nonché le fasi e le attività del processo, le modalità di coordinamento e condivisione tra le funzioni coinvolte;
- **Assetto dei poteri e delle deleghe:** GSE ha definito mediante l'assegnazione di specifiche procure e/o deleghe i poteri per rappresentare (ossia agire in nome e per conto della stessa) o impegnare la Società verso l'esterno;
- **Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR):** rappresenta l'insieme degli strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Vertice aziendale, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione

e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni;

- **Sistema di controllo interno sull’informativa finanziaria ai sensi della L.262/05:** si fa riferimento alla gestione degli strumenti per indirizzare, gestire e verificare l’accuratezza dell’informativa finanziaria, nonché per effettuare valutazioni periodiche della sua adeguatezza ed effettiva operatività;
- **Modello di gestione delle segnalazioni:** in linea con i recentissimi sviluppi normativi e in ottica di progressivo rafforzamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, la Società la Società ha adottato la Procedura “Tutela del lavoratore che segnala un illecito – Whistleblowing” predisposto dall’Ufficio RPCT con l’obiettivo di regolamentare il processo di gestione e il trattamento delle segnalazioni (anche in forma anonima) su fatti potenzialmente illeciti, irregolari o riprovevoli concernenti vicende operative ed organizzative di GSE e delle Società controllate;
- **Sistema disciplinare:** la Società ha predisposto il codice disciplinare aziendale, regolarmente affisso, come da previsione di legge, in tutti gli insediamenti aziendali. È previsto un adeguamento dello stesso rispetto alle novità legislative succedutesi nel tempo e rispetto alle misure introdotte dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché tali misure siano sanzionate mediante il rinvio a quanto previsto dal sistema stesso;
- **Sistema normativo:** la Società ha definito, attraverso ordini di servizio, procedure organizzative, linee guida e regolamenti la struttura organizzativa del GSE ed il funzionamento delle proprie attività. I poteri di firma attribuiti al management della Società sono definiti tramite procure e deleghe ad hoc.

### 3.2. Contesto esterno

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e nel rispetto della *mission* in termini di promozione e supporto allo sviluppo sostenibile, gli stakeholder con cui opera il GSE sono

molteplici e di diversa natura. La Società infatti quotidianamente svolge le proprie attività sull'intero territorio nazionale rapportandosi con:

- Clienti, ossia operatori di natura privata e pubblica che usufruiscono dei servizi offerti dal GSE e che ricevono incentivi economici (Cittadini, Utilities, PMI, liberi professionisti, pubbliche amministrazioni, enti locali);
- Business Associate, ovvero soggetti esterni con i quali l'organizzazione ha, o prevede di stabilire una qualsiasi forma di relazione d'affari (fornitori, outsourcer, prestatori di servizio, investitori, etc.);
- Associazioni di categoria;
- Istituzioni, ossia azionisti, enti di indirizzo, istituzioni sovranazionali e altre istituzioni pubbliche (Ministero dell'economia e delle finanze, Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero degli Interni, Autorità per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA), Banche dati, etc).

Il GSE attraverso il sito web istituzionale pubblica i dati e li mette a disposizione degli utenti in ottica di massima trasparenza.

Considerando i soli rapporti con i clienti, il GSE nel corso del 2016 ha sostenuto costi per l'incentivazione dell'energia elettrica pari a 15,9 mld € di cui il 38% a favore di oltre 550.000 impianti fotovoltaici incentivati con il meccanismo del Conto Energia, il 56% a favore di circa 9.000 impianti di generazione di energia elettrica da fonte diversa dal fotovoltaico riconosciuti IAFR o incentivati attraverso i meccanismi delle cosiddette *FER-Elettriche* (D.M. 23 giugno 2016 e D.M. 6 luglio 2012) e CIP6/92 e il rimanente 6% per lo Scambio sul Posto e il Ritiro Dedicato, servizi di ritiro dell'elettricità che contano circa 560.000 convenzioni attive.

Per quanto riguarda il supporto all'efficienza energetica e all'energia termica, con riferimento al meccanismo dei Certificati Bianchi sono stati riconosciuti 5,5 milioni di Titoli di Efficienza Energetica mentre il Conto Termico ha soddisfatto poco meno di 15.000 richieste corrispondendo circa 68 milioni di euro.

Il GSE, che governa molteplici meccanismi incentivanti regolati da normativa in continua evoluzione, è impegnato a rendicontare in modo trasparente il funzionamento degli organi di

indirizzo, di gestione e di controllo della Società con azioni volte a identificare e valutare i potenziali rischi di corruzione e a prevenire eventuali condotte illecite.

Riproduzione Riservata

## **4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

### **4.1. Obiettivi del PTPCT**

L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzata alla prevenzione di comportamenti potenzialmente riconducibili alla fattispecie di corruzione intesa come ampia accezione di *maladministration*.

Vista la finalità di prevenzione della norma, anche in ottica di miglioramento continuo, la nozione di corruzione in essa contenuta è comprensiva delle situazioni in cui, nel corso di un'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, a fronte della promessa di denaro, beni o altre utilità. La contropartita dell'abuso non è legata, dunque, esclusivamente alla corresponsione/ricevimento di denaro, bensì comprende qualsiasi vantaggio materiale o morale, patrimoniale e non, che abbia valore per il soggetto coinvolto (es. progressione di carriera, favoritismi, etc.). Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere tutte le casistiche in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (*maladministration*) inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PTPCT promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali, offrendo un importante contributo alla tutela dell'immagine e reputazione della Società. In tal senso, il PTPCT è finalizzato:

- Alla prevenzione e repressione dei fenomeni corruttivi, in termini di gestione del relativo rischio in un'ottica di miglioramento continuo;
- A sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto del corpo procedurale e delle regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione nonché adeguare e migliorare i presidi di controllo posti a salvaguardia dei rischi suddetti;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra GSE e la platea di soggetti con cui la Società intrattiene rapporti;

- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema di controllo interno aziendale.

La finalità della Legge 190/12 è, dunque, quella di prevenire la commissione di “comportamenti illeciti” attraverso l’introduzione di sistemi di monitoraggio dell’agire imprenditoriale e di un sistema di procedure aziendali.

Pertanto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza definito da GSE risponde alle esigenze di:

- **individuare** le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell’art. 1, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- **prevedere** specifici protocolli di controllo diretti tra l’altro a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- **individuare** modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- **prevedere** obblighi di informazione nei confronti del RPCT deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Piano;
- **monitorare** i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- **introdurre** un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

#### **4.1.1. Il PTPCT quale elemento dello SCIGR**

Il presente PTPCT non costituisce solo un efficace risposta ai requisiti normativi introdotti dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, ma rappresenta il risultato di un processo strutturato, sinergico ed integrato, che va ad innestarsi nel complessivo SCIGR, divenendone un elemento cardine e costitutivo. Alla stesura del piano contribuiscono, in ottica di disegno ed attuazione, tutti

gli attori coinvolti ai diversi livelli organizzativi previsti dallo SCIGR, apportando un significativo contributo rispetto ai relativi profili di competenza. Pertanto il PTPCT redatto da GSE e i contenuti in esso definiti, al fine di assolvere pienamente agli obblighi di prevenzione e gestione dei fenomeni corruttivi, si pone come Sistema di Gestione Anticorruzione.

## 4.2. Il Sistema di Gestione Anticorruzione (SG-AC) e il processo di gestione della corruzione

### 4.2.1. Struttura del Sistema di Gestione Anticorruzione

Nell'ambito del presente PTPCT è rappresentato il Sistema di Gestione Anticorruzione istituito dal GSE, da intendersi quale l'insieme delle attività disegnate ed attuate al fine del miglioramento continuo delle performance e dell'efficacia dell'azione di contenimento dei rischi di corruzione e *maladministration*. Lo stesso si pone come un sistema auto-consistente, compatibile ed integrato con i presidi di controllo posti in essere dalla Società ai fini della gestione del rischio di corruzione.

Nell'ambito del Sistema di Gestione Anticorruzione sono previsti elementi costituenti funzionali all'effettivo raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle performance definiti dal vertice aziendali.

È possibile rappresentare tali elementi sulla base del seguente schema:

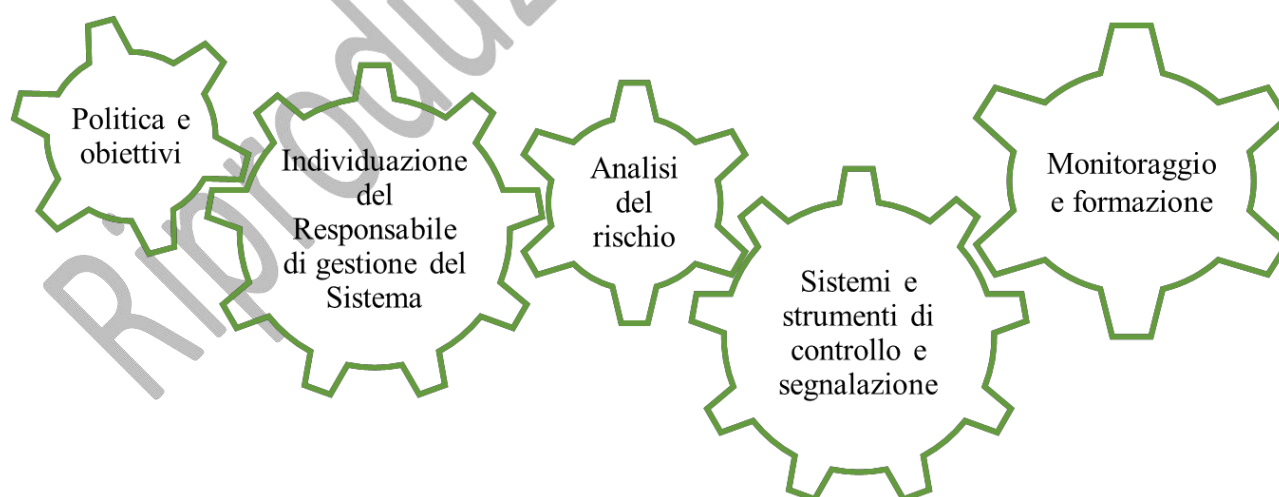


Figura 2: Struttura del Sistema di Gestione Anticorruzione



### **Politica e obiettivi**

Tale elemento è espressione del commitment da parte del Vertice aziendale, da intendersi quale elemento formale e tangibile nel contrasto del fenomeno corruttivo, nonché partecipazione alla definizione e misurazione del raggiungimento degli obiettivi del complessivo Sistema di Gestione Anticorruzione intesa quale valutazione delle performance dello stesso ovvero della capacità di quest'ultimo a prevenire e contrastare eventi di matrice corruttiva;

### **Individuazione del Responsabile di gestione del Sistema**

Tale elemento richiede la previsione ed istituzione, nell'ambito dell'organizzazione, di un presidio in grado di garantire, nel continuo, il funzionamento del processo, dando attuazione alle previsioni e supportando l'intera organizzazione nella gestione delle attività svolte dalla "linea", verificando il corretto funzionamento dei requisiti di controllo ed operativi previsti dal Sistema;

### **Analisi del rischio**

Tale elemento si traduce in una attività di analisi e valutazione dei rischi rispetto ai quali prevedere presidi di controllo, trasversali e specifici, proporzionati ed efficaci, ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi;

### **Sistema e strumenti di controllo e segnalazione**

Tale elemento si declina nella pianificazione del Sistema di Gestione Anticorruzione da parte della Società, in coerenza con la politica e gli obiettivi individuati dal Vertice aziendale, prevedendo la definizione di azioni atte a prevenire, affrontare e ridurre i rischi di corruzione che potrebbero emergere nel corso dello svolgimento delle attività aziendali. Nell'ambito del sistema di controllo sono previsti strumenti di whistleblowing<sup>1</sup>.

### **Monitoraggio e formazione**

Tale elemento è da intendersi quale controllo continuo delle situazioni potenzialmente rischiose e/o

---

<sup>1</sup> In virtù delle recenti novità normative introdotte dalla Legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, gli strumenti di whistleblowing adottati dalla Società sono oggetto di revisione. La pianificazione in merito agli interventi è presentata nel Cronoprogramma (Allegato 1 del presente documento).



anomale, attraverso l'ausilio eventuale di indicatori di anomalia (es. Key Risk Indicator o Red Flag). A ciò è da aggiungersi un'attività di monitoraggio delle performance complessive del Sistema di Gestione Anticorruzione, attraverso lo strumento del riesame, attuato ai vari livelli organizzativi, funzionale a far emergere eventuali debilità e/o aree di miglioramento.

All'attività di monitoraggio si integra un processo di formazione ed informazione, quale mezzo di consapevolezza e conoscenza degli strumenti e adempimenti previsti in capo a ciascuno degli attori coinvolti nel funzionamento del Sistema.

#### 4.2.2. Il processo di gestione anticorruzione

In linea con gli elementi costitutivi sopra descritti, la Società ha previsto l'istituzione di un processo strutturato funzionale a garantire nel continuo l'efficace svolgimento delle attività previste ai fini dell'implementazione e miglioramento del Sistema di Gestione Anticorruzione.

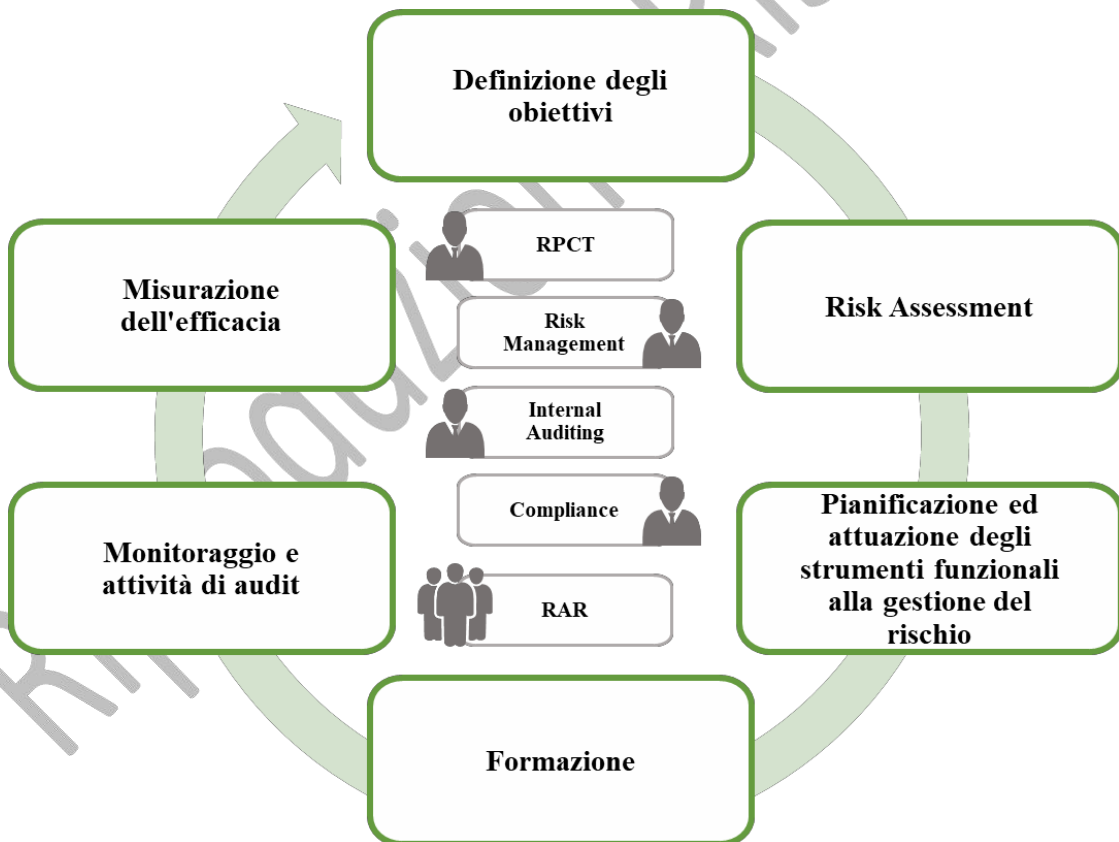


Figura 3: Processo di gestione anticorruzione

### Definizione degli obiettivi

La Società ha previsto la definizione di obiettivi anticorruzione nell'ambito del Sistema di Gestione sopra presentato per tutte le funzioni e aree rilevanti. Tali obiettivi sono misurabili almeno a livello quali-quantitativo, oggettivamente realizzabili e opportunamente comunicati a tutti i livelli organizzativi. È previsto un processo di monitoraggio e aggiornamento periodico degli stessi, al fine di garantirne l'allineamento all'assetto e alle politiche societarie.

### Risk Assessment

La Società ha previsto l'effettuazione di una attività preliminare di analisi dei rischi in ambito corruzione, guidata dall'analisi delle caratteristiche del contesto interno ed esterno che sono rilevanti per il raggiungimento dello scopo del Sistema e che influiscono sulla sua capacità di raggiungimento degli obiettivi.

Nel dettaglio, tra i fattori rilevanti presi in considerazione, figurano:

- Le dimensioni, la struttura ed il sistema delle deleghe;
- Il contesto ambientale e i settori in cui l'organizzazione opera o intende operare;
- La natura, dimensione, complessità delle attività e delle operazioni dell'organizzazione;
- Il modello di business aziendale;
- I Business Associate dell'organizzazione.

### Pianificazione e attuazione degli strumenti funzionali alla gestione del rischio

A valle della definizione degli obiettivi del Sistema di Gestione anticorruzione, la Società ha previsto la pianificazione e l'organizzazione delle azioni concretamente funzionali al perseguimento degli stessi e le relative tempistiche, individuando le risorse necessarie, il Responsabile del raggiungimento degli stessi e le modalità di valutazione e rendicontazione dei risultati. È prevista inoltre l'individuazione dell'autorità incaricata di comminare sanzioni o penali.

### Formazione

La Società ha previsto la regolare diffusione ed erogazione di consapevolezza e formazione in materia di anticorruzione al personale tutto. Le principali tematiche trattate devono riguardare:

- Il rischio di corruzione e il danno all'organizzazione che può derivare dallo stesso;

- Le circostanze in cui la corruzione può verificarsi in relazione alle responsabilità, compiti e mansioni attribuiti al personale, nonché le modalità idonee al riconoscimento delle stesse;
- Le modalità funzionali a riconoscere e gestire eventuali pressioni, sollecitazioni o offerte e le connesse attività di prevenzione e riconoscimento dei principali indicatori di rischio di corruzione;
- Le implicazioni e le conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione anticorruzione;
- Le modalità e i destinatari di eventuali problemi effettivi o potenziali individuati.

Le attività di consapevolezza e formazione al personale sono fornite su base regolare e ad intervalli pianificati a seconda dei ruoli, dei rischi di corruzione a cui sono esposti e di tutte le circostanze ragionevolmente prevedibili. I relativi programmi devono essere periodicamente aggiornati al fine di riflettere eventuali aggiornamenti pertinenti.

#### Monitoraggio e audit

La Società ha previsto la conduzione di attività di audit interno periodiche, ad intervalli pianificati, ragionevoli, proporzionati e basati sul rischio effettivo, al fine di fornire informazioni in merito alla conformità del Sistema rispetto alle esigenze dell'organizzazione.

Gli interventi di audit prevedono il riesame delle procedure e dei controlli inerenti la corruzione o sospetta corruzione, la violazione dei requisiti del Sistema di Gestione anticorruzione, le criticità e le opportunità di miglioramento dello stesso, nonché l'incapacità o problematiche riscontrate dai Business Associate funzionali al conformarsi ai requisiti anticorruzione applicabili all'organizzazione.

#### Misurazione dell'efficacia

La Società ha previsto attività periodiche di valutazione delle misure implementate nonché dell'efficacia ed efficienza del Sistema di Gestione anticorruzione, definendo l'oggetto del monitoraggio, le tempistiche, le modalità relative la contestuale misurazione, il soggetto deputato al monitoraggio, i relativi metodi, la misurazione, l'analisi e la valutazione strumentale atte a garantire risultati validi.

A completamento del circolo virtuoso sopra presentato si inserisce la previsione del riesame del Vertice aziendale. Nel dettaglio:

- Il Top Management riesamina il Sistema di Gestione anticorruzione dell'organizzazione, al fine di garantirne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. L'attività di riesame tiene conto:
  - dello stato delle azioni derivanti da precedenti riesami;
  - della natura ed entità dei rischi di corruzione che la Società è tenuta ad affrontare e gestire;
  - dei cambiamenti intervenuti nel contesto interno ed esterno all'organizzazione, aventi impatto sul Sistema stesso;
  - dei risultati del monitoraggio e valutazione, delle eventuali non conformità e azioni correttive individuate, delle segnalazioni di corruzione e dei risultati delle indagini condotte in merito;
  - dell'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, nonché delle opportunità per il miglioramento di volta in volta individuate.

Il risultato del riesame, condiviso con il Consiglio d'Amministrazione, include le decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo e l'individuazione di eventuali modifiche e aggiornamenti del Sistema impostato.

- Il CdA provvede a riesaminare il Sistema di Gestione anticorruzione sulla base del risultato del riesame effettuato dal Top Management e qualsiasi altra informazione considerata pertinente;
- La funzione di Compliance valuta in modo continuo se il Sistema di gestione anticorruzione risulti essere adeguato per la gestione efficace dei rischi di corruzione che l'organizzazione è chiamata ad affrontare nonché se lo stesso risulti essere efficacemente attuato, riferendo ad intervalli pianificati, o quando lo ritenga necessario, al CdA (con cadenza annuale) e al top

management (con cadenza trimestrale) sull'adeguatezza e attuazione dello stesso.

#### **4.2.3. Responsabilità nell'ambito del Sistema di Gestione Anticorruzione e del PTPCT**

Tutti i dipendenti della Società, ciascuno per le rispettive competenze, contribuiscono al miglioramento del Sistema. In particolare:

- **Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza:** è il soggetto incaricato dell'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e dei relativi aggiornamenti, sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione. Lo stesso è incaricato di monitorare l'effettiva attuazione del processo e applicazione del SG-AC contribuendo alla definizione di procedure di controllo e di percorsi di formazione, comunicazione e consapevolezza rivolti ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a fenomeni corruttivi.
- **Funzione Risk Management e RPCT:** La Funzione ha il compito di governare e coordinare il processo di identificazione, analisi e trattamento dei rischi aziendali, identificando eventuali strategie di mitigazione dei rischi. Nell'ambito della gestione del sistema di controllo, la funzione Risk Management e RPCT promuove la diffusione della cultura del rischio ad ogni livello aziendale e crea le condizioni affinché ogni scelta sia fondata su un'attenta valutazione dei rischi rilevanti.
- **Internal Audit:** La Funzione di Internal Audit ha il compito di fornire un'attività indipendente e obiettiva finalizzata a promuovere azioni di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno e dell'organizzazione aziendale, nonché di supportare sulla base degli esiti della propria attività di verifica, la corretta valutazione dei rischi e delle attività a rischio di corruzione. Di contro, l'attività di analisi e gestione del rischio di secondo livello rappresenta un elemento di ingresso per le attività di pianificazione degli interventi di controllo di terzo livello poste in essere dalla funzione di Internal Audit.
- **Referenti delle Aree a Rischio (RAR):** i RAR, formalmente incaricati tramite nomina e individuati tra le figure dirigenziali e fra i Responsabili della Società, garantiscono

l'attuazione del SG-AC, per gli ambiti operativi di propria competenza, mediante:

- Il monitoraggio della corretta attuazione dei controlli di linea;
- Individuazione e valutazione del rischio di corruzione nelle aree di propria competenza;
- Contributo nella definizione/proposta di procedure interne volte a disciplinare i controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che sarà sempre il RPCT ad esercitare l'attività di vigilanza anche sulle attività di controllo poste in essere dai RAR, ai fini della verifica del funzionamento e dell'osservanza del PTPCT;
- Monitoraggio di linea circa la corretta attuazione del SG-AC anche attraverso l'utilizzo di indicatori di performance, Key Risk Indicator, Red Flag e di eventuali segnalazioni al RPCT di anomalie e/o comportamenti non in linea con le prescrizioni previste dal SG-AC;
- Fornire evidenza al RPCT circa variazioni di processi o del profilo di rischio ad essi connessi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dell'esistente Sistema di Controllo;
- Agevolare la comunicazione e la formazione in materia di anticorruzione. In particolare, sulla base delle indicazioni ricevute dal RPCT promuovere la diffusione e la conoscenza del Piano e del Codice Etico, anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi ed informativi.

In aggiunta, tali soggetti sono responsabili di promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere violazioni della normativa di riferimento e del PTPCT, nonché di informare il RPCT di tutti gli atti o fatti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del Piano che possano comportare un aumento significativo del rischio di corruzione. Tali soggetti sono infine responsabili della redazione ed invio al RPCT flussi informativi periodici per le aree di attività a rischio di competenza e della segnalazione e della segnalazione di ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi e dei controlli in essere;

- **Dipendenti:** tutti i dipendenti della Società e per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori del GSE sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle

proprie attività e/o da comportamenti elusivi o non in linea con le prescrizioni aziendali. Il personale e i collaboratori sono tenuti alla conoscenza del presente documento, alla sua osservanza e a provvedere, per gli ambiti di propria competenza, alla sua esecuzione ed al miglioramento continuo dello stesso;

- **Organismo di Vigilanza:** con riferimento al ruolo ricoperto dall'Organismo di Vigilanza in merito all'efficacia del Piano e al suo funzionamento, sono previsti costanti e specifici flussi di interscambio informativo con il RPCT, con riferimento agli ambiti comuni di controllo;
- **Compliance:** L'Unità Supporto Giuridico Legale e Compliance ha la responsabilità di gestire la compliance aziendale, il monitoraggio e la diffusione interna al fine dell'implementazione, da parte delle strutture coinvolte (es. privacy, trasparenza, anticorruzione, appalti, 231, 262, salute e sicurezza sul lavoro, giuslavoristico, etc.) delle disposizioni organizzative e normative di riferimento;
- **Dirigente Presposto:** al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari cui, ai sensi dell'articolo 154-bis del D. Lgs. n. 58/98, sono attribuiti specifici compiti e responsabilità in materia di controllo interno sull'informativa finanziaria.



## 5. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Come precedentemente descritto in premessa, l'attività di individuazione e valutazione dei rischi nell'ambito dell'operatività dei processi aziendali è stata effettuata ricorrendo alla metodologia di Control Risk Self Assessment e al coinvolgimento di tutti i Responsabili di Divisione, Responsabili di Direzione e del personale da loro ritenuto necessario ai fini della valutazione. Tale attività è stata svolta al fine di definire una mappa dei processi, attività a rischio e relativa valutazione del rischio a livello inerente, del sistema di controllo interno e del rischio a livello residuo.

L'attività di Control Risk Self Assessment è stata coordinata dal RPCT in qualità di facilitatore e garante della coerenza complessiva della stessa e supportata dalla Funzione Risk Management in qualità di facilitatore e garante degli aspetti metodologici di competenza.

La metodologia di valutazione del rischio adottata ha previsto una valutazione del rischio sia a livello inerente (ossia il livello del rischio teorico valutato in assenza delle misure di controllo specifiche finalizzate alla riduzione dello stesso) che a livello residuo (ossia il livello di rischio determinato tenendo conto delle misure di mitigazione poste in essere dalla Società). L'approccio metodologico prevede che la valutazione di ciascun rischio è data da:

$$\mathbf{Ri = Impatto \times Probabilità}$$

Al fine di rendere le valutazioni dell'impatto e della probabilità di ciascun rischio oggettive ed omogenee, l'approccio metodologico ha previsto l'identificazione preventiva di criteri funzionali alla valutazione della probabilità e dell'impatto. Tali criteri sono stati definiti prendendo a riferimento le indicazioni fornite dall'Allegato 5 del PNA, opportunamente modificate sulla base delle caratteristiche e peculiarità del GSE e delle attività che la Società svolge.

Di seguito si riporta il dettaglio e la struttura di tali criteri, i relativi pesi e punteggi funzionali alla valutazione.

### Probabilità

Ai fini della valutazione della probabilità, sono stati definiti 6 parametri rispetto ai quali individuare la probabilità di accadimento complessiva.



<i>PARAMETRI</i>	<i>PESO</i>	<i>ALTERNATIVE</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
<b>Periodicità/frequenza operazione</b>	<b>0,5</b>	Frequenza annuale/semestrale	<b>1</b>
		Frequenza trimestrale	<b>2</b>
		Frequenza mensile/ ad evento	<b>3</b>
		Frequenza settimanale	<b>4</b>
		Frequenza giornaliera/più che giornaliera	<b>5</b>
<b>Volume delle transazioni effettuate</b>	<b>0,5</b>	Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è pari a 1	<b>1</b>
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è compreso tra 2 e 100	<b>2</b>
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è compreso tra 100 e 1.000	<b>3</b>
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è compreso tra 1.000 e 50.000	<b>4</b>
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è maggiore di 50.000	<b>5</b>

<i>PARAMETRI</i>	<i>PESO</i>	<i>ALTERNATIVE</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
<b>L'evento illecito (o avvenimenti che avrebbero potuto generare tale evento) si è verificato in passato anche tramite sentenze passate in giudicato</b>	<b>1</b>	Mai verificatosi, o verificatosi una volta negli ultimi 5 anni	<b>1</b>
		Verificatosi almeno una volta negli ultimi 3 anni	<b>2</b>
		Verificatosi almeno una volta negli ultimi 12 mesi	<b>3</b>
		Verificatosi almeno una volta negli ultimi 6 mesi	<b>4</b>
		Verificatosi almeno una volta negli ultimi 2 mesi	<b>5</b>
<b>Sono previsti controlli da parte di Autorità esterne specifiche di settore</b>	<b>0,5</b>	Si	<b>1</b>
		No	<b>5</b>
<b>Rilevanza interna/esterna</b>	<b>1,5</b>	Comporta vantaggi di modica entità e valore solo a soggetti interni	<b>2</b>
		Comporta vantaggi al soggetto interno e a soggetti esterni	<b>5</b>
<b>Frazionabilità processo</b>	<b>1</b>	No	<b>1</b>
		Si	<b>5</b>

Impatto

Ai fini della valutazione dell'impatto sono stati definiti 3 parametri di valutazione rispetto ai quali misurare l'impatto complessivo dell'accadimento:

<i>PARAMETRI</i>	<i>PESO</i>	<i>ALTERNATIVE</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
<b>A che livello è associabile l'impatto in caso di illecito</b>	<b>1,5</b>	In capo al soggetto che ha commesso l'illecito	<b>1</b>
		In capo al soggetto che ha commesso l'illecito e al soggetto deputato al controllo	<b>2</b>
		In capo ai soggetti coinvolti con impatto reputazionale sulla Società	<b>3</b>
		In capo ai soggetti coinvolti e al management con impatto sull'integrità economico - patrimoniale	<b>4</b>
		In capo ai soggetti coinvolti e al top management, nonché in capo alla Società stessa (responsabilità amministrativa)	<b>5</b>
<b>Impatto reputazionale</b>	<b>1</b>	La notizia potrebbe non avere alcun impatto reputazionale	<b>1</b>
		La notizia potrebbe avere effetti mediatici che coinvolgono solo i soggetti coinvolti	<b>2</b>
		La notizia potrebbe avere impatto reputazionale per la Società solo a livello locale (stampa a diffusione locale o tv emittenti locali/regionali)	<b>3</b>
		La notizia potrebbe avere per la Società un impatto a livello nazionale (stampa a diffusione nazionale o tv emittenti nazionali)	<b>4</b>
		La notizia potrebbe avere per la Società un impatto a livello internazionale (stampa internazionale o canali internazionali)	<b>5</b>

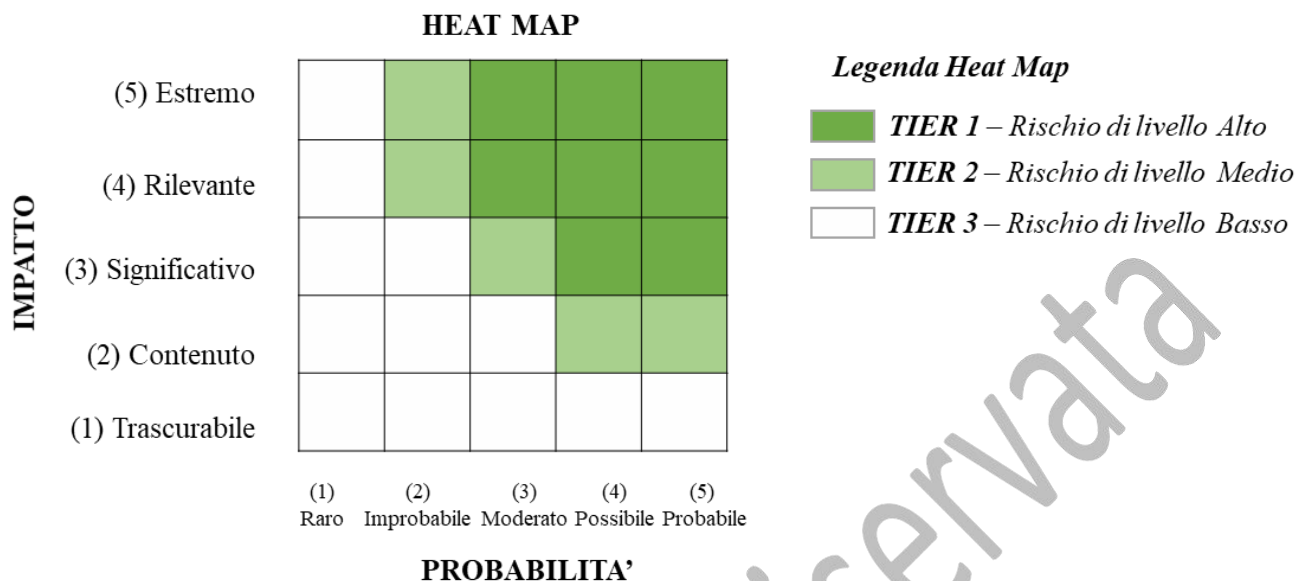
<i>PARAMETRI</i>	<i>PESO</i>	<i>ALTERNATIVE</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
<b>Impatto dell'evento sul livello di servizio</b>	<b>1,5</b>	Impatto economico irrilevante con nessun impatto sul livello dei servizi e delle prestazioni erogate	<b>1</b>
		Impatto economico di piccola entità con basso impatto sul livello dei servizi e delle prestazioni erogate	<b>2</b>
		Impatto economico di media entità con eventuali sanzioni da parte delle Autorità in grado di generare un significativo decremento del livello dei servizi e delle prestazioni erogate	<b>3</b>
		Impatto economico di rilevante entità con eventuali sanzioni da parte delle Autorità in grado di generare un significativo e duraturo decremento del livello dei servizi e delle prestazioni erogate	<b>4</b>
		Impatto economico in grado di pregiudicare la continuità della Società nonché la continuità dei servizi e delle prestazioni erogate	<b>5</b>

Sulla base dei punteggi attribuiti dai Responsabili in fase di incontro, la probabilità e l'impatto, a livello inerente, sono stati determinati dalla sommatoria dei punteggi riconducibili a ciascun parametro oggetto di valutazione, ponderato per il relativo peso assegnato.

I punteggi emersi sono stati ricondotti poi a cluster definiti nell'ambito della metodologia di Risk Management Integrato (RMI) adottati dalla Società, anche al fine di consentire la comparabilità e l'integrazione degli stessi nell'ambito del RMI, permettendo il successivo calcolo del rischio inerente sulla base del punteggio emerso.

PROBABILITA'		IMPATTO	
0 - 6,5	Raro	0 - 4	Trascurabile
6,5 - 11	Improbabile	4 - 8	Contenuto
11 - 15,6	Moderato	8 - 12	Significativo
15,6 - 20	Possibile	12 - 16	Rilevante
> 20	Probabile	> 16	Estremo

Dalla combinazione dei valori di probabilità e impatto è stato possibile dunque categorizzare il rischio nelle fasce "Alto", "Medio" e "Basso", in linea con gli intervalli di seguito graficamente rappresentati:



L'approccio metodologico utilizzato ha previsto la definizione di parametri specifici, al fine di determinare il rischio residuo. In particolare, tramite l'analisi del sistema di controllo interno esistente, sono state identificate e condivise percentuali di abbattimento del valore del rischio inerente. Tale riduzione dei punteggi assegnati ai cluster di probabilità e impatto ha permesso la valutazione del rischio residuo.

<b>SISTEMA DI CONTROLLO</b>	<b>PERCENTUALE RIDUZIONE RISCHIO INERENTE</b>
E' previsto e formalizzato un processo che regola le attività in oggetto, attribuendo ruoli e chiare responsabilità di controllo	<b>50%</b>
E' previsto e formalizzato un processo che regola parzialmente le attività in oggetto, attribuendo ruoli e chiare responsabilità di controllo	<b>30%</b>
Secondo prassi consolidata sono previste attività di controllo per l'attività in oggetto	<b>20%</b>
Secondo prassi consolidata sono previste controlli non sistemici lasciati all'iniziativa del singolo per l'attività in oggetto	<b>10%</b>
Non sono previste attività di controllo	<b>0%</b>

## 6. PROCESSI ED ATTIVITA' A RISCHIO

L'elenco delle Aree/Processi potenzialmente esposte a rischio di corruzione include, oltre alle Aree Generali previste dal PNA, anche quelle emerse a seguito dell'attività di Control Risk Self Assessment che rispecchiano le specificità funzionali e le peculiarità del business della Società.

Tutte le attività sensibili individuate a seguito dello svolgimento di quest'ultima sono state collegate alle Aree/Processi di riferimento. Si riporta di seguito uno schema delle Aree/Processi di riferimento.

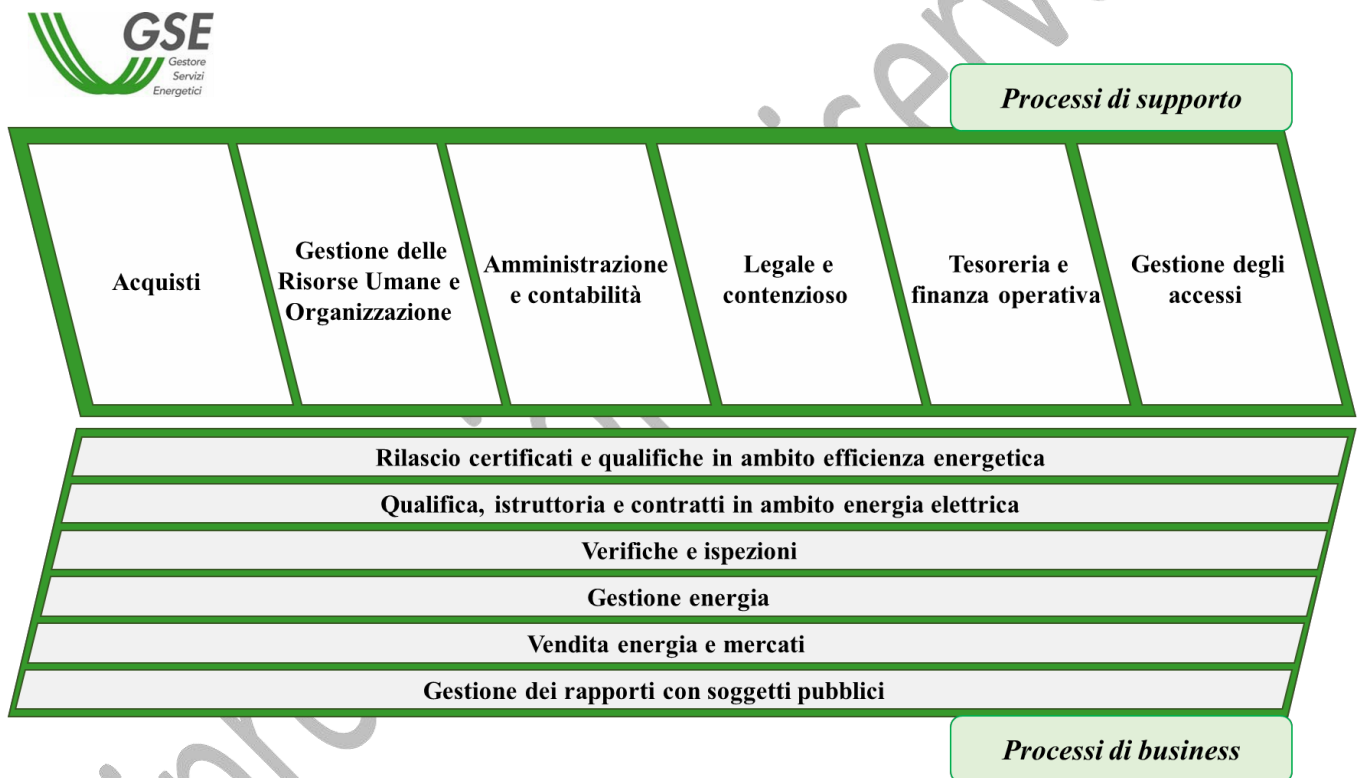


Figura 4: Struttura Area/Processi

Di seguito sono presentate, in forma tabellare, le attività sensibili organizzate per Area/Processo con indicazione della relativa valutazione del rischio medio a livello inerente e residuo. All'Allegato 3 del presente documento sono riportate le attività sensibili di dettaglio sottostanti, con indicazione della relativa valutazione a livello inerente e residuo.

<i>ID</i>	<i>Area di rischio</i>	<i>Valutazione Rischio Inerente</i>	<i>Valutazione Rischio Residuo</i>
<b>1</b>	<b>Acquisti</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
1.1	Gestione degli acquisti		
1.2	Gestione degli acquisti e appalti		
<b>2</b>	<b>Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
2.1	Gestione dei rapporti fiscali, previdenziali e assicurativi		
2.2	Gestione della documentazione cartacea		
2.3	Gestione protocollo		
2.4	Selezione, assunzione e gestione del personale		
2.5	Trasferite e rimborsi spese		
2.6	Gestione degli omaggi		
<b>3</b>	<b>Amministrazione e contabilità</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>
3.1	Gestione contabilità		
3.2	Gestione dei crediti		
3.3	Gestione dei rapporti con organi di controllo interni ed esterni		
3.4	Gestione pratiche amministrative		
<b>4</b>	<b>Legale e contenzioso</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
4.1	Attività di supporto giuridico-legale		
4.2	Gestione dei rapporti con le Autorità giudiziarie e forze dell'ordine		
4.3	Gestione della Segreteria Societaria		
4.4	Gestione delle controversie giudiziali, stragiudiziali e giuslavoristiche		
4.5	Gestione delle visite ispettive		
<b>5</b>	<b>Tesoreria e finanza operativa</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>
5.1	Finanziamenti e operazioni su strumenti finanziari		
5.2	Transazioni finanziarie		
<b>6</b>	<b>Gestione degli accessi</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
6.1	Gestione accessi fisici		
6.2	Gestione accessi logici		
<b>7</b>	<b>Rilascio certificati e qualifiche in ambito efficienza energetica</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
7.1	Gestione Certificati Bianchi		
7.2	Riconoscimento Cogenerazione ad Alto Rendimento		
7.3	Riconoscimento degli incentivi relativi al Conto Termico		
7.4	Supporto alla PA per l'utilizzo dei meccanismi di incentivazione e per la gestione del programma per la riqualificazione energetica		
7.5	Istruttoria dei piccoli emettitori ETS		
7.6	Gestione dei rapporti commerciali		



<i>ID</i>	<i>Area di rischio</i>	<i>Valutazione Rischio Inerente</i>	<i>Valutazione Rischio Residuo</i>
<b>8</b>	<b>Qualifica, istruttoria e contratti in ambito energia elettrica</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
8.1	Gestione qualifica impianti		
8.2	Gestione esercizio degli impianti incentivati		
8.3	Gestione del fine vita dei componenti degli impianti fotovoltaici incentivati		
8.4	Gestione procedure competitive		
8.5	Gestione anagrafica		
8.6	Gestione contratto		
8.7	Stipula contratto		
8.8	Aggiornamento delle posizioni antimafia delle controparti		
8.9	Gestione impegni di spesa		
<b>9</b>	<b>Verifiche e ispezioni</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
9.1	Programmazione degli interventi di verifica		
9.2	Gestione verifica e gestione delle risultanze		
9.3	Gestione interventi di verifica		
<b>10</b>	<b>Gestione energia e rilascio certificati in ambito energia elettrica e trasporti</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
10.1	Gestione dei rapporti commerciali		
10.2	Gestione del recupero incentivi		
10.3	Gestione misure		
10.4	Rilascio certificati		
<b>11</b>	<b>Vendita energia</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
11.1	Determinazione delle partite energetiche ed economiche		
11.2	Gestione sbilanciamento		
<b>12</b>	<b>Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
12.1	Partecipazione ad iniziative per lo sviluppo sostenibile		
12.2	Rapporti con Ministeri		
12.3	Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali		
12.4	Gestione dei rapporti con soggetti terzi		
12.5	Gestione delle attività di comunicazione esterna		
12.6	Organizzazione e gestione di eventi		

Riproduz

## **7. MISURE DI PREVENZIONE**

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio di corruzione, GSE ha previsto l'applicazione di un Sistema di Controllo Interno strutturato in:

- Misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del PNA;
- Principi di controllo trasversali che si applicano a tutte le Aree a rischio del PTPCT;
- Principi di controllo ad hoc per i processi e relativi divieti.

### **7.1. Misure di controllo previste dal PNA**

Nei successivi sotto-paragrafi sono riportate le misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

#### **7.1.1. Flussi informativi**

Le funzioni aziendali, che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione sotto la Responsabilità e coordinamento dei RAR, hanno l'obbligo di dare informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in ordine:

- Alle risultanze periodiche delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate;
- Alle anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

In particolare, con riferimento ai punti sopra indicati, valgono le seguenti prescrizioni di carattere specifico:

- I RAR devono riferire al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT per ciascun processo a rischio;
- Devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le prescrizioni di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPCT e nel Codice Etico;
- Il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo per iscritto e in maniera circostanziata attraverso i canali dedicati (Procedura per le

segnalazioni d'illeciti e irregolarità - *Whistleblowing*). In tal caso, il RPCT agisce in modo da garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o con malafede.

- Al RPCT è trasmessa la relazione che l'OdV presenta al CdA, nonché tutte le informazioni inerenti a segnalazioni o evidenze del rischio di commissione di un reato di corruzione. Il RPCT oltre a coordinare, ove necessario, la sua attività con l'OdV ex D.Lgs. 231/01, ha facoltà di richiedere la collaborazione del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ex L. 262/05, al fine di creare sinergie utili all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di controlli adottato dal GSE. Si conferma in ogni caso che, nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190/12) in capo al RPCT, tutti i soggetti assegnati alle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza del RPCT ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Piano e al rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza, in particolare per le aree di attività a rischio richiamate nel documento.

Al RPCT della Società devono inoltre essere segnalate eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato e devono inoltre essere comunicati, tempestivamente al Referente Aree a Rischio:

- il sistema delle deleghe adottato dalla Società, nonché qualsiasi aggiornamento operato in merito;
- con il supporto dei dirigenti competenti, eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato.

In particolare, devono essere trasmesse al RPCT, copia delle informative concernenti:

- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, dai dipendenti e/o soggetti cui l'organo

di indirizzo amministrativo intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, aventi ad oggetto la sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative in ragione della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art.3 comma 1 lettera c) del D.Lgs. n. 39/2013;

- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, aventi ad oggetto la sussistenza o meno di eventuali condizioni di incompatibilità con l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 12 del D.Lgs. n. 39/2013;
- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, aventi ad oggetto l'insussistenza della causa ostativa in capo a soggetti da assumere in azienda relativa all'aver esercitato, nei precedenti 3 anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del GSE stesso;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di personale della Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dalla Legge, commessi nello svolgimento della funzione, salvo i casi di dolo o colpa grave;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni, inerenti episodi corruttivi o di mancata correttezza, diligenza o buona fede nello svolgimento della propria mansione;
- reportistica in merito all'erogazione di specifica formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del PTPCT, in merito a eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione - malamministrazione.

Individuati e attivati i più efficaci flussi informativi, tutte le prescrizioni e comunicazioni

sopra descritte saranno rese esplicite ai Responsabili delle Aree a Rischio.

### **7.1.2. Gestione del conflitto di interessi**

In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013, la Società ha previsto regole di processo che prevedano, in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interessi tra il Rappresentante di GSE e la terza parte (ad es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, etc.) l'obbligo di segnalarle di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione.

E' affidata al Codice Etico e a specifiche procedure organizzative la disciplina delle ipotesi di conflitto di interessi e delle modalità per prevenirlo (comunicazione ed astensione). Il documento istituisce, in caso di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione e l'obbligo di comunicazione anche in caso di conflitto di interessi potenziale, estendendo la portata della prescrizione a tutti i destinatari dello stesso, che comprendono, oltre al personale, dipendenti di ditte esterne e consulenti.

### **7.1.3. Rotazione**

Il PNA individua il sistema della rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, come “una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”, individuando nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, un elemento funzionale alla riduzione del rischio relativo alla creazione di relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettativa di risposte illegali improntate ad una collusione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, risulta essere quella della *segregazione delle funzioni*, dettagliata al capitolo 7.2, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- Svolgere istruttorie e accertamenti;
- Adottare decisioni;

- Attuare le decisioni prese;
- Effettuare verifiche.

La medesima conclusione è riportata nella Direttiva del MEF del 25 agosto 2015 “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze”. In linea con quanto sopra indicato, il GSE ha adottato lo strumento della *segregazione dei ruoli* e delle responsabilità quale misura efficace tenuto conto dell’esigenza di assicurare la continuità del servizio erogato fondata sul consolidamento del know-how, sulla professionalità acquisita dal personale, specialmente negli ambiti di attività con elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico, sulla governance aziendale, sul sistema di controllo interno, rappresentato dalle regole e dai principi emanati nei regolamenti e nelle procedure aziendali.

La misura preventiva della distinzione delle competenze è inoltre costantemente oggetto di monitoraggio nell’ambito delle attività di controllo interno al fine di conseguire una progressiva maggiore efficacia della stessa in termini di articolazione/estensione a tutti i processi aziendali nelle Aree a Rischio.

#### **7.1.4. Formazione del personale**

La formazione del personale in merito alle tematiche della Corruzione e della Trasparenza ai fini dell’attuazione del Piano è svolta sotto il coordinamento del RPCT, sviluppata e gestita dalla Direzione Risorse Umane e Servizi Generali della Società. Questa risulta essere articolata, in continuità con la formazione sulla responsabilità amministrativa *ex* D.Lgs. 231/2001, come di seguito indicato:

- Partecipazione del personale a percorsi di formazione, eventualmente a distanza di tipo *e-learning*, sui temi dell’etica e della legalità nonché sulle regole di comportamento adottate dalla Società in funzione della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Al personale neoassunto, tale formazione verrà erogata preferibilmente all’inizio del rapporto di lavoro;
- Partecipazione dei lavoratori a specifici moduli formativi sulle procedure e sui

presidi adottati dalla Società in funzione preventiva;

- Per il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e per i Responsabili a capo di aree a maggior rischio corruttivo è prevista l'erogazione di un modulo di formazione specialistica sulle tecniche di prevenzione della corruzione e sulle tematiche afferenti la trasparenza;
- Per tutto il personale è previsto l'aggiornamento periodico della formazione, con lo sviluppo di moduli specialistici e di approfondimento.

In collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Servizi Generali, il RPCT verifica l'avvenuta erogazione della formazione nonché, attraverso la medesima Direzione, può chiedere l'attestazione dell'impatto della stessa formazione attraverso la distribuzione ai soggetti formati di questionari per la valutazione dell'efficacia dell'azione formativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha il compito di definire il Piano di formazione Anticorruzione e Trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato. Tale Piano viene sviluppato e gestito in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Servizi Generali della Società.

#### **7.1.5. Attribuzione incarichi dirigenziali**

All'atto dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, i casi di inconfiribilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lettera c) del D.Lgs. 39/2013 sono oggetto di verifica da parte del RPCT.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima del conferimento dell'incarico ovvero, per i dirigenti già nominati alla data di efficacia del presente Piano. La responsabilità di richiedere tale dichiarazione è in capo all'Ufficio del RPCT.

Se, all'esito della verifica, emerge la sussistenza di una condizione ostativa, l'incarico non può essere conferito ovvero, qualora già sia stato conferito, è da ritenersi nullo. È facoltà del RPCT procedere a verifiche a campione, anche su eventuale segnalazione.

Gli incarichi dirigenziali comunque denominati nelle Pubbliche Amministrazioni, che



comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da GSE, sono incompatibili, per tutta la loro durata, con l'assunzione e il mantenimento di incarichi e cariche in GSE stesso. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle suddette disposizioni sono nulli. In particolare, una situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità, durante il quale tale causa può essere rimossa dallo stesso.

E' in ogni caso facoltà del RPCT verificare in ogni momento nei confronti di tutto il personale dipendente e dirigente l'assenza di ognuna delle condizioni soprariportate, eventualmente anche su segnalazione.

#### **7.1.6. Codice Etico**

Le regole di comportamento contenute nel presente PTPCT si conformano a quelle del Codice Etico, approvato il 27 gennaio 2017, attualmente adottato dalla Società possono essere di volta in volta oggetto di riformulazione per quanto previsto dalla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, (Delibera 75/2013 dell'ANAC recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*") relativamente al contenuto minimo che ciascun "*codice di comportamento*" deve avere. Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma rispetto al PTPCT ma suscettibile di rinnovate applicazioni da parte del GSE.

Le regole ed i principi di condotta contenuti nel Codice informano il comportamento che tutti coloro i quali agiscono in nome e per conto del GSE sono tenuti ad osservare - in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto, di cui agli artt. 1175, 1176 e 1375 c.c., al fine di garantire il rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, riconducibili all'etica propria del pubblico servizio.

Per i dipendenti GSE, inoltre, il rispetto del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e dei CCNL applicati in azienda, eventuali violazioni del Codice potranno determinare l'avvio di un iter procedimentale per valutare eventuali rilievi disciplinari. Ogni aggiornamento o modifica del

Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato all'RPCT.

Nel Codice Etico sono dettati i principi e le regole di condotta specifica che chiunque agisce in nome e per conto del GSE è tenuto a rispettare.

#### **7.1.7. Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage – Revolving doors**

La legge 190/12 ha stabilito che: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)”.

Si sottolinea che non tutti i dipendenti ricadono sotto questa fattispecie, ma solamente i dipendenti che possono, con il loro operato, influenzare il contenuto di atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'ente.

In linea con la previsione normativa, la Società ha pianificato l'avvio di un'analisi per l'applicazione della disposizione in esame e l'eventuale proposta ed approvazione di una linea guida interna che contenga criteri per l'individuazione degli incarichi e delle posizioni che ricadono nell'ambito di applicazione della norma richiamata. Il dettaglio delle attività e delle tempistiche è riportato nell'Allegato 1 “Cronoprogramma” del presente documento.

#### **7.1.8. Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali**

La Società ha previsto che il conferimento di incarichi per attività extra-istituzionali possa avvenire a favore di soggetti che non versino in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziali. In tal senso la Società ha previsto l'adozione di criteri oggettivi e predefiniti al fine dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

#### **7.1.9. Applicazione del regime di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali**

In linea con quanto previsto dalla normativa in materia (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”), la Società ha previsto l'inconferibilità di incarichi dirigenziali nei confronti di:

- Soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- Soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- Componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali previste dalla Società, riguardano invece:

- 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;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti del GSE hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La responsabilità di dichiarazioni "*false e mendaci*" è in capo a colui che le rilascia.

#### **7.1.10. Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici**

La Legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni per la selezione di personale;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione e dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come precedentemente illustrato. Il recepimento della sopra citata disciplina all'interno del GSE ed,

in particolare, le modalità di effettuazione dei controlli sui precedenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo, avverrà attraverso la predisposizione, approvazione e pubblicazione di una eventuale procedura interna. Il dettaglio delle attività da implementare e le relative tempistiche sono riportate all'Allegato 1 "Cronoprogramma" del presente documento.

#### **7.1.11. Rispetto dei termini procedurali e di pagamento**

I dirigenti ed i responsabili di processo debbono osservare i termini di conclusione del procedimento, monitorarne l'andamento e adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie. I responsabili individuati curano il monitoraggio dei termini procedurali per la funzione di competenza e per i procedimenti amministrativi sotto la loro responsabilità ai sensi dell'art. 1, comma 28, della legge n. 190 del 2012.

I responsabili del procedimento sono individuati nell'ambito del sistema normativo aziendale. I responsabili individuati provvedono inoltre alla pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi ai tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi incardinati presso la Società. I dirigenti debbono osservare i termini di pagamento previsti dalle convenzioni, monitorarne l'andamento e adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie.

In tal senso la Società ha pianificato un'attività di ricognizione del sistema normativo in merito all'obbligo e alla modalità di monitoraggio nonché la predisposizione di procedure/linee guida per le modalità di effettuazione dello stesso. Il dettaglio delle attività e le relative tempistiche sono riportate all'Allegato 1 "Cronoprogramma" del presente documento.

#### **7.1.12. Patti di integrità**

Gli uffici competenti devono chiedere ai partecipanti alle procedure indette per l'acquisizione di beni e servizi la presentazione di "Patti d'integrità". La Società ha pertanto previsto una ricognizione, proposta e approvazione del "contenuto tipo" dei Patti di integrità, nonché la predisposizione delle misure organizzative necessarie per l'inserimento dei patti di integrità. Il dettaglio e le tempistiche delle attività pianificate è riportato all'Allegato 1 "Cronoprogramma" del presente documento.

## 7.2. Principi di controllo trasversali

Si riportano di seguito i principi di controllo trasversali adottati dalla Società applicabili a tutte le Aree a rischio corruzione:

- **Segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** tale principio prevede che nello svolgimento di qualsiasi attività, siano coinvolti in fase attuativa, gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;
- **Previsione di norme di processo:** tale principio è funzionale alla normalizzazione dei comportamenti rispetto alle linee di indirizzo e gestionali definite dall'azienda;
- **Rispetto dei ruoli e responsabilità di processo:** tale principio è funzionale a garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno;
- **Tracciabilità dei processi e delle attività:** tale principio prevede che nello svolgimento delle attività, tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nello svolgimento delle stesse, adottino tutte le cautele atte a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo

## 7.3. Principi di controllo ad hoc e relativi divieti

La puntuale individuazione delle aree di rischio a livello organizzativo, permette l'implementazione di idonei controlli specifici e divieti. Le misure introdotte nel presente PTPC, oltre ad essere complementari tra loro, hanno l'intento di integrare il quadro dispositivo interno vigente prevalendo in caso di eventuale discordanza e saranno implementate nelle modalità di volta in volta ritenute più opportune ad esempio promuovendo modifiche al corpo procedurale

### 7.3.1. Principi di controllo afferenti l'Area "Acquisti"

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, oggettività, trasparenza e tracciabilità delle diverse fasi relative l'attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori, evitando che le stesse vengano poste in essere al fine di avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento. A tal fine la Società ha previsto:

#### Gestione degli acquisti e appalti

- *Conflitto di interessi*: il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione;
- *Valutazione delle prestazioni del fornitore*: definizione di criteri e metodologie predeterminate ed oggettive funzionali alla valutazione delle prestazioni di ciascun fornitore;
- Definizione di criteri e metodologie predeterminate ed oggettive funzionali alla sospensione e/o esclusione dall'Albo Appaltatori dei fornitori le cui prestazioni risultino essere non soddisfacenti;
- *Rotazione dei fornitori*: definizione di criteri oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati al favorire la rotazione dei fornitori qualificati ai fini della selezione dei fornitori a cui inviare la Richiesta di Offerta;
- *Coerenza dei contenuti del contratto con la normativa vigente*: la Società ha previsto la verifica della corrispondenza tra i contenuti del contratto e gli esiti della procedura espletata e/o le prescrizioni di *lex specialis* e/o le previsioni contenute nel provvedimento di aggiudicazione definitiva, anche con riguardo ai valori tecnici ed economici offerti dal concorrente risultato aggiudicatario nonché con le previsioni normative imperative e/o inderogabili, con particolare riferimento a clausole che potrebbero favorire/danneggiare l'affidatario o altro operatore economico;
- *Contratti attuativi di importo complessivo e di durata non superiori all'accordo quadro*: la Società ha previsto che la somma degli importi dei contratti attuativi stipulati con l'operatore/i parte/i dell'accordo quadro non superi l'importo dell'accordo quadro e che la stipula e l'esecuzione dei contratti attuativi avvenga nel rispetto dei termini di durata



dell'accordo quadro;

- *Requisiti di partecipazione*: definizione dei requisiti di partecipazione, qualificazione ed esecuzione strutturati nel rispetto dei principi di proporzionalità e parità di trattamento, non discriminatori, pertinenti e proporzionati all'oggetto dell'affidamento, tali da garantire la concorrenza e un pari accesso agli operatori, nonché conformi alla normativa vigente;
- *Definizione di fattispecie generali che possono dare luogo allo scioglimento contrattuale*: definizione delle fattispecie generali che possano dare luogo allo scioglimento del vincolo contrattuale in corso di esecuzione (i.e., recesso, risoluzione, etc.), in linea con quanto previsto dalla normativa vigente;
- *Definizione dei criteri di aggiudicazione*: la Società ha previsto la definizione di criteri di aggiudicazione (prezzo più basso - offerta economicamente più vantaggiosa) adeguati alle specifiche caratteristiche del contratto e in linea con il principio di ragionevolezza;
- *Proposte modificative*: divieto di prendere in considerazione proposte modificative, da parte degli operatori, delle offerte già presentate, una volta scaduto il termine per la proposizione delle medesime (salvi i casi specifici in cui modifiche/integrazioni siano ammesse dalla normativa vigente e dalla *lex specialis*);
- *Indicazioni dei criteri di selezione, del numero minimo e del numero massimo in caso di limitazione del numero di candidati da invitare*: nei casi in cui la Società intenda avvalersi della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, previsione dell'individuazione nella *lex specialis* dei criteri, oggettivi, non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità, che ne giustifichino il ricorso, del numero minimo dei candidati da invitare e del numero massimo in presenza di motivate esigenze di buon andamento;
- *Valutazione delle offerte secondo i criteri predeterminati dalla lex specialis*: la Società ha previsto che i verbali relativi alla valutazione delle offerte tecniche e all'attribuzione dei punteggi di merito tecnico ed economico consentano di riscontrare il rispetto dei criteri/subcriteri predeterminati dalla *lex specialis*, nonché delle formule matematiche ivi previste, l'applicazione non discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte nonché la correttezza del calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi/subpunteggi previsti nella *lex specialis*;
- *Verifica dei requisiti di urgenza*: la Società ha previsto il ricorso ad affidamento diretto ad



impresa predeterminata solo nei casi in cui siano adeguatamente verificate la sussistenza del presupposto di urgenza e le relative cause;

- *Oggetto non artificiosamente frazionato*: divieto di frazionamento artificioso dell'oggetto del contratto, al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- *Nomina di un Direttore dei lavori/dell'esecuzione*: previsione della nomina di un Direttore dei lavori (in caso di affidamento di lavori) o un Direttore dell'esecuzione (in caso di affidamento di servizi e forniture), qualora quest'ultimo non coincida con il RUP, dotati di adeguate competenze tecnico-specialistiche;
- *Verifiche sul possesso dei requisiti in capo all'appaltatore/subappaltatore*: nel caso di prestazioni affidate in appalto/subappalto, previsione della verifica in merito al possesso dei requisiti morali e tecnici da parte dell'appaltatore/subappaltatore;
- *Rispetto della soglia del 30% in caso di subappalto*: nel caso di prestazioni affidate in subappalto, identificazione di meccanismi diretti a verificare che il totale dei subappalti non superi la soglia indicata nella dichiarazione sostitutiva resa dall'aggiudicatario e comunque il 30% dell'importo della categoria prevalente (in caso di lavori) ovvero dell'importo contrattuale (in caso di servizi o forniture);
- *Commissione giudicatrice*: obbligo di nomina di una commissione giudicatrice nelle procedure governate dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- *Motivazione delle decisioni della commissione giudicatrice*: la Società ha previsto che i verbali di gara riportino congrue ed adeguate motivazioni delle decisioni prese dalla Commissione giudicatrice;
- *Previsione della produzione da parte dei membri della commissione giudicatrice, al momento del conferimento dell'incarico, di una autodichiarazione con cui si attesti l'assenza di cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse*;
- *Esclusione degli operatori solo in caso di violazione di clausole previste a pena di esclusione*: previsione dell'adozione da parte della Commissione e/o Autorità di gara di provvedimenti di esclusione solo nei confronti degli operatori che abbiano violato clausole previste a pena di esclusione dalla *lex specialis* e/o dalla normativa vigente;
- *Modalità di affidamento dei cc.dd. Contratti esclusi in tutto o in parte*: la Società ha

previsto che l'affidamento di contratti esclusi in tutto in parte dal D.Lgs. 50/16, ai sensi degli artt. 4 e ss. del D.Lgs. 50/16 (i.e., acquisizione di beni immobili, terreni, servizi finanziari, etc.) avvenga nel rispetto dell'art. 27 del suddetto Decreto;

- *Collaudo/verifica di conformità*: la Società ha previsto l'obbligo di effettuazione del collaudo (per i lavori) o della verifica di conformità (per servizi e forniture), salvi i casi in cui ricorrano gli estremi per l'esperimento delle procedure semplificate di rilascio del certificato di regolare esecuzione (per i lavori) o di attestazione di regolare esecuzione (per servizi e forniture);
- *Disciplina relativa ai pagamenti*: la Società ha previsto che i pagamenti dei corrispettivi siano effettuati nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal contratto.

Quale misura organizzativa in funzione di prevenzione della corruzione è stata individuato il **Responsabile dell'inserimento e dell'Aggiornamento Annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA)**, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'**Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**.

È stato nominato come RASA l'Ing. Mauro Rossini in data 7 novembre 2013.

### **7.3.2. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di evitare che l'attivazione, la gestione, la conclusione dell'iter di reclutamento e la valutazione del personale, anche interno, possano essere finalizzate ad accordi corruttivi. A tal fine, la Società ha previsto:

#### Reclutamento, selezione e assunzione del personale

- *Trasparenza*: il processo di reclutamento è svolto garantendo la massima pubblicità e accesso ai dati e alle informazioni relative alle attività di interesse;
- *Politiche di reclutamento del personale*: l'avvio di procedure di reclutamento di risorse esterne è subordinato alla previa verifica della disponibilità di professionalità in linea con la posizione da ricoprire nell'ambito degli elenchi del personale eccedente e dei relativi profili posseduti predisposti da tutte le Società a controllo pubblico;
- *Selezione e assunzione del personale*: la Società ha previsto:

- La definizione di criteri oggettivi di valutazione e selezione dei candidati,
- Le valutazioni dei candidati di carattere generale e tecnico devono essere effettuate da soggetti dotati di adeguate competenze;
- La previsione della verifica circa il possesso di requisiti di onorabilità del candidato/collaboratore selezionato;
- *Adempimenti del neoassunto*: la Società ha previsto la formale sottoscrizione da parte del neoassunto dell'attestazione di ricevimento del Codice Etico, del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e di impegno al loro rispetto;
- *Dichiarazione di conflitto di interessi*: previsione della formalizzazione, da parte del neoassunto, di una dichiarazione in cui si attesti l'assenza di qualsiasi legame con la Società, Pubbliche Amministrazioni, strutture coinvolte nella fase di selezione direttamente con GSE né pubbliche amministrazioni;

#### Valutazione e progressione del personale e assegnazione di premi ed incentivi (incluso middle e top management)

- *Politiche retributive*: La Società ha previsto:
  - La definizione di criteri oggettivi per la valutazione delle performance;
  - La definizione di obiettivi di performance per il personale e di criteri per la quantificazione e l'assegnazione di incrementi retributivi, premi di produzione e ad personam;
  - L'effettuazione e formalizzazione della valutazione da parte di soggetti in grado di valutare le prestazioni del personale valutato;

#### Gestione rimborsi spese

- *Rimborso spese*: la Società ha previsto la definizione di tipologie di spese rimborsabili, dei massimali di spese per ogni tipologia individuata e del relativo iter autorizzativo;

#### Gestione degli omaggi

- *Gestione della erogazione/ricezione degli omaggi*: La Società ha previsto:
  - La definizione delle tipologie di omaggi che possono essere concesse dalla Società o ricevute dal dipendente;

- La definizione di importi massimi per le tipologie di omaggi che possono essere concessi/ricevuti dal personale;
- La previsione di canali istituzionali per l'erogazione/ricezione di omaggi da parte della Società/personale;
- L'istituzione di un "Registro omaggi" funzionale alla rilevazione degli omaggi ricevuti dal personale, del soggetto mittente e della tipologia;

### **7.3.3. Principi di controllo afferenti l'Area "Amministrazione e Contabilità"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di evitare l'occultamento di atti corruttivi effettuati o ricevuti tramite artifici e/o raggiri contabili. A tal fine la Società ha previsto:

#### Gestione della contabilità clienti e fornitori

- *Funzionalità di sistema*: la Società ha previsto ed attuato controlli automatici di sistema funzionali ad impedire la registrazione di fatture in assenza di ordini, entrate merci, disallineamenti anagrafici e di importi, etc. Tutte le eccezioni eventualmente gestite manualmente sono debitamente autorizzate da soggetti dotati di adeguati poteri.

### **7.3.4. Principi di controllo afferenti l'Area "Legale e contenzioso"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, trasparenza e tracciabilità dei rapporti con Organi/Autorità con giurisdizione penale nonché quello di regolare le attività di consulenza o di patrocinio legale erogate da professionisti esterni affinché le stesse siano svolte con diligenza, professionalità, efficienza, trasparenza correttezza e nel rispetto delle Leggi e regolamenti esterni ed interni. In tal senso, la Società ha previsto:

#### Gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e giuslavoristico

- *Monitoraggio aggiornamenti normativi*: la Società ha previsto una attività di monitoraggio in merito agli aggiornamenti ed evoluzione tecnico/normativa impattante sulle attività svolte dalla Società, nonché flussi informativi tra le Unità responsabili del monitoraggio dell'evoluzione normativa/tecnica e le Unità interessate
- *Verifica segnalazioni contenzioso*: la Società ha previsto un controllo periodico funzionale

a verificare che tutti i contenziosi attivi segnalati dalle funzioni interessate siano stati lavorati;

- *Ricorso ad accordi stragiudiziali*: in caso di ricorso ad accordi stragiudiziali, previsione della presentazione delle motivazioni per le quali risulti essere conveniente il ricorso ad accordi stragiudiziali, definizione di criteri oggettivi per la determinazione degli importi minimi e massimi della transazione e verbalizzazione degli esiti delle trattative/incontri;
- *Dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei commissari e degli arbitri*: in caso di accordo bonario o di ricorso ad arbitrato, previsione della presentazione da parte rispettivamente di commissari o arbitri, di una dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità, preclusioni o divieti previsti dalla normativa vigente.

#### Conferimento di incarichi legali e procura alle liti

- *Albo professionisti esterni*: Istituzione di un Albo specifico dei professionisti esterni, basato su criteri oggettivi e di trasparenza, a cui attenersi per l'affidamento degli incarichi fiduciari in materia legale, fiscale, etc. Previamente alla selezione di professionisti esterni, la Società ha previsto la valutazione oggettiva ed in maniera tracciata delle competenze, dell'esperienza, della professionalità, della fama, nonché dell'inesistenza di condanne o provvedimenti di misure di prevenzione, per reati contro la pubblica amministrazione e, comunque, per reati che incidono sulla moralità professionale e/o di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse.

#### **7.3.5. Principi di controllo afferenti l'Area "Tesoreria e Finanza operativa"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la corretta esecuzione dei pagamenti, attribuzione di incassi, utilizzo di disponibilità di cassa/anticipi di contanti e richiesta e ottenimento di finanziamenti, evitando che tali fattispecie possano essere finalizzate ad accordi corruttivi. In tal senso la Società ha previsto:

#### Gestione dei pagamenti e degli incassi

- *Utilizzo del contante*: è fatto divieto di utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore ad eccezione di esigenze operative e gestionali oggettivamente riscontrabili e

motivate, e comunque rientranti nei limiti di utilizzo del contante stabiliti dalla normativa vigente;

- *Tracciabilità dei flussi finanziari*: tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, forniture e servizi pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto all'art. 3 comma 3 Legge 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.
- *Accertamento conti transitori*: la Società ha previsto ed attuato un controllo periodico sui conti transitori, funzionale a garantire l'azzeramento dei conti transitori, prevedendo che le partite economiche non azzerate siano opportunamente motivate e autorizzate;

#### Gestione del fondo spese e piccola cassa

- *Gestione fondo spese*: la Società ha formalmente definito le modalità di utilizzo e gestione della piccola cassa, prevedendo la tipologia di spese ammesse, le modalità e l'iter autorizzativo per l'utilizzo, i relativi limiti e le modalità e tempistiche di verifica fisico-contabile delle giacenze;
- *Gestione rimborsi spese tramite piccola cassa/anticipo di contanti*: per la gestione dei rimborsi spese tramite piccola cassa/anticipo di contanti, la Società ha previsto che le spese di piccola cassa/anticipi, non adeguatamente giustificate, non siano rimborsate o addebitate al dipendente che ha sostenuto la spesa;

#### Acquisizione di finanziamenti e linee di credito

- *Selezione Istituti finanziari*: ai fini della scelta di istituti finanziari a cui rivolgersi, la Società ha previsto un ricorso concorrenziale a più istituti a cui rivolgersi per la formulazione di offerte di finanziamento;
- *Analisi delle condizioni*: analisi comparativa dei costi e dei tassi di interesse applicati e/o ottenuti dai diversi istituti nonché la valutazione e l'approvazione del finanziamento da parte degli organismi aziendali apicali;
- *Conflitto di interessi*: il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione.



### 7.3.6. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione degli accessi"

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire un adeguato presidio degli accessi fisici e logici, con riferimento alle attività di rilascio delle profilazioni utenti, abilitazione ad applicazioni aziendali nonché modifica dei dati e delle informazioni presenti nei sistemi societari potenzialmente funzionali ad attribuire illeciti vantaggi a soggetti terzi quale contropartita di un atto corruttivo. A tal fine la Società ha previsto:

#### Gestione accessi logici

- *Controllo degli accessi logici*: la Società ha previsto l'adozione di misure consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica, prevedendo:
  - L'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
  - Autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti e rivisitazione periodica dei diritti di accesso;
  - Definizione e attuazione delle modalità di individuazione, revoca e monitoraggio dei poteri attribuiti e delle attività svolte dagli amministratori di sistema;
  - Adozione di procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati al personale, l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi;
  - L'accesso ai servizi di rete riservato esclusivamente ad utenti specificamente autorizzati;
  - Adozione di funzionalità che garantiscano la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo;
- *Ambiente di test*: la Società ha previsto l'accesso ad un ambiente di test in cui operino gli utenti esterni abilitati;

#### Gestione accessi fisici

- *Sicurezza fisica*: la Società ha previsto l'adozione di controlli funzionali a prevenire accessi fisici non autorizzati, danni o interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti.

### **7.3.7. Principi di controllo afferenti l'Area "Rilascio certificati e qualifiche in ambito efficienza energetica"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, trasparenza e tracciabilità delle operazioni di verifica, qualifica e riconoscimento di titoli e incentivi, al fine di evitare che tali attività possano derivare da o generare accordi di natura corruttiva. A tal fine la Società ha previsto:

#### Qualifica di impianti di Cogenerazione ad Alto Rendimento, gestione del Conto Termico, rilascio Certificati Bianchi e Certificati di Immissione in Consumo dei Biocarburanti

- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto che il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione;
- *Comunicazione da/verso gli operatori*: utilizzo di strumenti e canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni con riferimento alla gestione di documenti e richieste informative/integrative;
- *Acquisizione e verifica dei dati*: ai fini dell'assegnazione di qualifiche e assegnazione di certificati, definizione delle modalità di acquisizione e verifica dei dati nonché delle modalità di determinazione dei corrispettivi di incentivazione;
- *Assegnazione pratiche*: la Società ha previsto la definizione di criteri oggettivi, predeterminati e non discriminatori ai fini dell'assegnazione a Soggetti esterni delle attività di verifica per il riconoscimento di Certificati Bianchi;
- *Calcolo delle partite economiche*: definizione di criteri predefiniti ed oggettivi per la determinazione delle partite economiche

### **7.3.8. Principi di controllo afferenti l'Area "Qualifica, istruttoria e contratti in ambito energia elettrica"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, trasparenza e tracciabilità delle operazioni di riconoscimento e gestione in esercizio di qualifiche e rilascio di



titoli, al fine di evitare che tali attività possano derivare da o generare accordi di natura corruttiva. A tal fine la Società ha previsto:

#### Gestione qualifica impianti e gestione esercizio degli impianti incentivati

- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto che il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione;
- *Ammissione Incentivi/qualifiche*: la Società ha previsto un'attività di controllo funzionale a verificare che il produttore e/o l'impianto da incentivare/qualificare non stia usufruendo di ulteriori incentivi incompatibili con quello per il quale è stata richiesta l'ammissione;
- *Assegnazione richieste relative gli incentivi FTV*: definizione di criteri oggettivi per l'assegnazione delle pratiche da lavorare ai Gruppi di Lavoro interni ed esterni;
- *Formazione della graduatoria di accesso al Registro graduatorie*: previsione dell'adozione di criteri definiti, oggettivi e non discriminatori ai fini della formazione della graduatoria per l'accesso agli incentivi da parte dei Soggetti Responsabili richiedenti;

### **7.3.9. Principi di controllo afferenti l'Area "Verifiche e Ispezioni"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività di pianificazione ed esecuzione di verifiche e ispezioni relative gli impianti incentivati, garantendo la correttezza e veridicità delle risultanze prodotte e al fine di evitare che le stesse siano funzionali al perfezionamento di accordi corruttivi. A tal fine la Società ha previsto:

#### Verifiche sugli impianti incentivati (eseguite da personale interno e/o esterno alla Società) e gestione delle relative risultanze

- *Comunicazione al Soggetto Responsabile*: la Società ha previsto che il processo di comunicazione del provvedimento di verifica avvenga nel rispetto dei principi di integrità e riservatezza;
- *Piano delle verifiche*: la Società ha previsto la formulazione di criteri predefiniti e modalità di programmazione delle verifiche e delle ispezioni sugli impianti incentivati

nonché di criteri atti a garantire l'alternanza e l'indipendenza del personale addetto alle verifiche (es. rotazione del personale/soggetti esterni per zone differenti);

- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto la predisposizione di una dichiarazione, da parte del soggetto verificatore (anche Società esterna/esperto) al momento del conferimento dell'incarico in merito all'assenza delle cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente;
- *Ricorso ad esperti esterni*: relativamente all'assegnazione di incarichi di verifica ad esperti esterni, la Società ha previsto la preventiva indicazione delle motivazioni che giustificano il ricorso ad un soggetto esterno, la definizione di criteri oggettivi ai fini dell'assegnazione dell'incarico e la previsione della motivazione volta a giustificare la selezione di un soggetto determinato;
- *Assegnazione degli interventi di verifica a Società esterne*: la Società ha previsto l'adozione di criteri oggettivi e motivati ai fini dell'assegnazione della quota degli interventi di verifica a Società esterne;

### **7.3.10. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione energia e rilascio certificati in ambito energia elettrica e trasporti"**

Obiettivo dei principi di seguito elencati è quello di garantire la trasparente e inalterata acquisizione e/o validazione delle misure relative agli impianti contrattualizzati, la corretta determinazione delle partite economiche per l'erogazione di incentivi nonché quello di garantire il corretto svolgimento delle attività di pianificazione e definizione di piani e condizioni di rientro connesse al recupero degli incentivi, evitando che tali attività possano essere finalizzate ad accordi corruttivi. A tal fine la Società ha previsto:

#### Gestione misure

- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto che il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione;
- *Comunicazione da/verso Operatore*: la Società ha previsto che i documenti e le richieste informative/integrative da e verso gli operatori devono avvenire mediante strumenti e

canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni;

#### Determinazione delle partite economiche per l'erogazione degli incentivi

- *Calcolo delle partite economiche*: la Società ha previsto la definizione di criteri predeterminati e oggettivi funzionali alla determinazione delle partite economiche;

#### Gestione del recupero incentivi

- *Monitoraggio recupero incentivi*: previsione di un controllo periodico di monitoraggio, effettuato dalle strutture competenti, dei crediti da cui possono scaturire le attività di recupero incentivi;
- *Verifica recupero incentivi*: previsione di un controllo periodico funzionale a verificare che tutti i crediti segnalati dalle funzioni, siano stati lavorati;
- *Comunicazione da/verso Operatore*: la Società ha previsto che i documenti e le richieste informative/integrative da e verso gli operatori devono avvenire mediante strumenti e canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni;

### **7.3.11. Principi di controllo afferenti l'Area "Vendita energia e mercati"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di minimizzare il potenziale rischio connesso alla determinazione in maniera alterata delle partite energetiche ed economiche connesse agli specifici meccanismi di incentivazione previsti dalla Società, del programma di vendita energia nonché delle previsioni di energia immessa in rete al fine di favorire soggetti predeterminati e/o a fronte di accordi corruttivi. A tal fine la Società ha previsto:

#### Determinazione e gestione delle partite energetiche ed economiche

- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto che il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione;
- *Acquisizione e verifica delle misure*: la Società ha previsto la definizione di modalità di acquisizione e verifica delle misurazioni nonché della determinazione dei corrispettivi di incentivazione;
- *Strategie di bidding*: con riferimento alla definizione del programma di vendita energia, la

Società ha previsto che eventuali modifiche alle strategie standard di bidding adottate siano adeguatamente motivate e approvate da adeguati livelli autorizzativi, garantendo adeguata tracciabilità delle stesse;

- *Definizione e aggiornamento strategie di bidding*: con riferimento alla definizione del programma di vendita energia, la Società ha definito criteri oggettivi per il calcolo e l'aggiornamento delle strategie di bidding;
- *Comunicazione da/verso Operatore*: la Società ha previsto che le richieste di qualifica, i documenti e le richieste informative/integrative da e verso gli operatori devono avvenire mediante strumenti e canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni;

### **7.3.12. Principi di controllo afferenti l'Area "Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, istituzioni e Autorità"**

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, trasparenza e tracciabilità dei rapporti che la Società intrattiene per finalità operative, di business, commerciali e promozionali con Organi/Autorità con poteri ispettivi, enti, soggetti pubblici ed istituzioni, evitando che tali eventi siano funzionali al perfezionamento di accordi corruttivi. A tal fine la Società ha previsto:

#### Supporto alla Pubblica Amministrazione per l'utilizzo di meccanismi di incentivazione e per la gestione del programma per la riqualificazione energetica

- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto che il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione;
- *Criteri di selezione*: previsione di criteri oggettivi, predeterminati e non discriminatori ai fini della selezione di Amministrazioni Pubbliche e Soggetti Istituzionali nell'ambito della promozione e gestione di iniziative relative al programma per la riqualificazione energetica;
- *Comunicazione da/verso gli operatori*: utilizzo di strumenti e canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni con riferimento alla gestione di documenti e richieste informative/integrative;

### Gestione dei rapporti con soggetti terzi, soggetti istituzionali e comunicazione esterna

- *Informazioni riservate*: fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, è fatto divieto ad amministratori, al vertice, ai dipendenti e collaboratori di diffondere informazioni e documenti aziendali riservati/confidenziali se non nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni aziendali;
- *Comunicazioni da/verso gli operatori*: nell'ambito della gestione dei rapporti con associazioni di categoria e altri stakeholder, la Società ha previsto l'utilizzo di strumenti e canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni con riferimento alla gestione di documenti e richieste informative/integrative;

### Organizzazione e gestione di eventi

- *Informazioni riservate*: fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, è fatto divieto ad amministratori, al vertice, ai dipendenti e collaboratori di diffondere informazioni e documenti aziendali riservati/confidenziali se non nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni aziendali;
- *Organizzazione eventi*: la Società ha previsto che il coinvolgimento di soggetti esterni nell'ambito dell'organizzazione di eventi sia motivato e basato su criteri oggettivi e non discriminatori;
- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto che il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione;

### Partecipazione ad iniziative per lo sviluppo sostenibile

- *Pianificazione iniziative*: la Società ha previsto che tutte le iniziative ai fini dell'implementazione di nuovi strumenti per lo sviluppo sostenibile siano preventivamente pianificate, condivise e autorizzate da soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi;
- *Conflitto di interessi*: la Società ha previsto che il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne

tempestiva ed adeguata comunicazione;

- *Comunicazione da/verso gli operatori*: utilizzo di strumenti e canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni con riferimento alla gestione di documenti e richieste informative/integrative;

#### **7.4. Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)**

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o comportamenti illeciti nonché di pratiche in violazione del Codice Etico attualmente in vigore, sono tenuti ad effettuare una segnalazione anonima e circostanziata, attraverso canali dedicati ed univoci messi a disposizione dalla Società, di cui almeno uno informatico, funzionali a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ogni informazione, proveniente anche da terzi, relativa all'attuazione del PTPCT deve essere portata a conoscenza del RPCT.

Il RPCT viene tenuto costantemente informato attraverso i Referenti Aree di Rischio (RAR), sull'evoluzione delle attività nelle aree di loro competenza, e, come già evidenziato, ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale utile.

Ad integrazione e supporto del suddetto sistema di informazione, devono intendersi quali elementi qualificanti del sistema di controllo le comunicazioni predisposte, con cadenza semestrale, dal Dirigente Preposto e presentate al Consiglio di Amministrazione, in merito alle attività svolte e alle eventuali criticità emerse nella sua attività.

Al RPCT, come già ricordato, viene fatta pervenire copia della relazione annuale e, ove disponibile, semestrale presentata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione del GSE.

La Società si è anche dotata di una piattaforma basata su componenti tecnologiche stabili e diffuse di "whistleblowing": si tratta di un applicativo in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

La Società ha attivato, inoltre, un'apposita casella di posta elettronica certificata sia per l'Anticorruzione che per la Trasparenza:

- anticorruzionePEC@pec.gse.it;



- [trasparenzaPEC@pec.gse.it](mailto:trasparenzaPEC@pec.gse.it).

Le segnalazioni possono essere inoltrate per posta ordinaria al seguente indirizzo:

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
Gestore Servizi Energetici GSE spa  
Viale Maresciallo Pilsudski 92  
00197 – Roma

Il RPCT valuterà le segnalazioni ricevute, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e dovrà concludere di norma l'attività di indagine entro 180 giorni solari dalla notizia ricevuta (determina ANAC n.6/2015).

Durante tutto l'iter, il RPCT agirà in modo da garantire i segnalanti (whistleblowers) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'effettuazione di una segnalazione, si ribadisce, non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, sospensione o cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, per aver effettuato una segnalazione, deve contattare immediatamente il RPCT della Società con le modalità sopra indicate.

A conclusione dell'attività di indagine, ove il RPCT accerti l'avvenuta violazione di norme previste dalla L.190/2012, misure adottate nel presente Piano e/o misure adottate nel Codice Etico, lo segnala al Direttore della Direzione Risorse Umane e Servizi Generali, per l'avvio di procedimenti e delle azioni conseguenti.

Inoltre, qualora il RPCT riscontri dei fatti che costituiscano notizia di reato, deve attivarsi per la denuncia alle Autorità competenti. Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Piano sono conservati dal RPCT in un apposito database (informatico e cartaceo). L'accesso al database è consentito esclusivamente al RPCT o al personale da questi espressamente delegato.

Il RPCT ed i soggetti con i quali lo stesso interagisce sono tenuti all'obbligo della riservatezza e del



segreto di ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate. A tale scopo, tutta la documentazione informatica e cartacea raccolta è conservata in cartelle/archivi di esclusivo accesso da parte del RPCT, ivi inclusa la casella di posta elettronica.

### **7.5. Poteri di interlocuzione e controllo**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC. A tal fine sono garantiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i seguenti poteri:

- effettuare controlli sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo la redazione e/o la modifica di procedure ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione;
- possibilità di partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPC e sugli aggiornamenti;
- informare, secondo le rispettive competenze, il Consiglio di Amministrazione, l'ANAC e la Direzione Affari Legali e Societari riguardo circostanze che possano comportare il loro diretto coinvolgimento

Per l'espletamento dei propri compiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dispone della libertà di accesso alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvarrà del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza si avvarrà:

- della Direzione Affari Legali e Societari, in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- della Direzione Risorse Umane e Servizi Generali, in ordine alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari collegati all'inosservanza del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Codice Etico;
- della Funzione Audit, per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei processi aziendali a rischio corruzione e del relativo sistema dei controlli interni adottati dalla Società;
- dell'Unità Sviluppo Organizzativo e Change Management, per l'aggiornamento del sistema normativo aziendale, in funzione delle risultanze emerse dai controlli effettuati.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

## **7.6. Sistema sanzionatorio**

La violazione delle disposizioni contenute nel Piano e nel Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con il GSE e può di conseguenza comportare l'adozione di azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale definizione del giudizio penale, nei casi in cui il comportamento integri i reati di cui alla Legge 190/2012. La concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dalla Società sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti) applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di

riferimento contenuti nel presente Piano, rende efficace l'azione di monitoraggio e di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed ha lo scopo di garantire l'effettività delle stesse misure preventive adottate.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dalle vigenti norme di legge a tutela dei lavoratori.

### **7.6.1. Misure nei confronti di lavoratori dipendenti**

In considerazione del sistema delle relazioni sindacali in essere e dell'articolato normativo già esistente ed applicabile al personale GSE, si è ritenuto di confermare l'apparato sanzionatorio già codificato e riportato nel CCNL, che conferma l'art. 35 del CCNL 1° agosto 1979 come integrato dal Verbale di Accordo del 28 luglio 1982 "Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari".

In particolare, il lavoratore responsabile di azioni od omissioni in contrasto con le regole previste dal Piano, da misure preventive adottate dalla Società o dal Codice Etico, è soggetto, in relazione alla gravità ed alla reiterazione delle inosservanze, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- Rimprovero verbale o scritto;
- Multa;
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- Licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso;
- Licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo.

Il Direttore della Direzione Risorse Umane e Servizi Generali è il responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su segnalazione anche dell'RPCT e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Piano o nel caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme

alle prescrizioni del Piano stesso, delle misure preventive della corruzione adottato o del Codice Etico, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto dell'Azienda in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dirigente.

### **7.6.2. Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Piano da parte di uno o più Amministratori del GSE, l'RPCT della società informerà il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Magistrato delegato dalla Corte dei Conti della società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **7.6.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Piano, dalle misure preventive della corruzione adottate e dal Codice Etico, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali da inserire nelle lettere di incarico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento di eventuali danni accorsi alla Società.

### **7.6.4 Misure nei confronti dei Responsabili delle Aree a Rischio**

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lsg. 33/2013 e s.m.i dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La medesima sanzione trova applicazione anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del Decreto.

## 8. TRASPARENZA

La Trasparenza è una misura di estremo rilievo, fondamentale al fine di prevenire la corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'attuale quadro normativo in materia di trasparenza è stato profondamente innovato dal D.Lgs. 97/2016.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico (FOIA), molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento (cfr. Delibera Anac n.1309 del 28 dicembre 2016, Circolare Funzione Pubblica n.2/2017).

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013. La Società condivide i principi generali di cui al D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, secondo cui «la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

In tale quadro sono pubblicati nel sito istituzionale dati, informazioni e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività della società. Chiunque ha diritto di accedere al sito direttamente, immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Viene assicurata, tra l'altro, l'integrità, il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC (allegato 2).

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- ALLEGATO 1: *Cronoprogramma*
- ALLEGATO 2: *Trasparenza*
- ALLEGATO 3: *Elenco delle attività sensibili*
- ALLEGATO 4: *Elenco dei Responsabili della pubblicazione dei dati*
- ALLEGATO 5: *Elenco dei Referenti Aree a Rischio*

Riproduzione Riservata

## ALLEGATO 1 - CRONOPROGRAMMA

Unitamente all'approvazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è approvato il seguente cronoprogramma che ne rappresenta parte integrante.

Il cronoprogramma è aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere nel corso dell'anno. Il RPCT fornisce informativa periodica al Consiglio d'Amministrazione sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione.

In linea con le iniziative previste e previamente adottate, si riportano nel seguente schema le iniziative che la Società ha pianificato per il triennio 2018-2020, espressione del costante impegno della stessa nella lotta ai fenomeni corruttivi e nel garantire il rispetto degli adempimenti normativi in materia.

### **Legenda**



Attività da effettuare





Attività eventuali



	2018		2019		2020	
	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre
<b>1. Revisione mappatura processi, analisi e valutazione rischi, fattori abilitanti e misure di prevenzione della corruzione</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione dei rischi di corruzione/mala amministrazione</li> <li>Individuazione delle misure di controllo per la prevenzione dei fenomeni corruttivi</li> </ul>						
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Funzione Risk Management e RPCT						
<b>2. Ulteriore monitoraggio della normativa Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio della normativa per l'applicazione della disposizione alla Società</li> <li>Eventuale proposta e approvazione di specifica procedura che contenga criteri per l'individuazione incarichi</li> </ul>						
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Direzione Affari Legali e Societari						
<b>3. Formazione di commissioni e assegnazione ad uffici</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio e analisi normativa per l'applicazione della disposizione alla Società</li> <li>Eventuale proposta e approvazione di specifica procedura che contenga posizioni e incarichi</li> <li>Monitoraggio sui procedimenti penali a carico dei dipendenti</li> </ul>						
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Direzione Affari Legali e Societari						
<b>4. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta delle dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e ulteriori controlli</li> <li>Comunicazioni periodiche al personale</li> <li>Monitoraggio annuale</li> </ul>						
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Direzione Risorse Umane e Servizi generali, RAR						
<b>5. Rispetto dei termini procedurali e di pagamento</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio dei procedimenti soggetti all'obbligo di monitoraggio periodico e individuazione responsabili sottoposti a obbligo</li> <li>Eventuale proposta di modifica o emissione nuova procedura</li> </ul>						
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Funzione Audit, RPCT						
<b>6. Inserimento patti di integrità in contratti</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio normativo volto a verificare l'applicabilità della disposizione al GSE</li> <li>Ricognizione, proposta e approvazione del contributo tipo dei Patti di integrità</li> <li>Monitoraggio annuale</li> </ul>						
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Unità Acquisti e Appalti, RPCT						

	2018		2019		2020	
	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre
<b>7. Tutela del whistleblower</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio volto a verificare la compliance alle novità normative e alle eventuali direttive dell'ANAC.</li> <li>Adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia</li> <li>Ricezione segnalazioni e indagini</li> </ul>	Gennaio	Dicembre	Gennaio	Giugno		
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direzione Sistemi Informativi, RPCT						
<b>8. Formazione</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione dei fabbisogni formativi</li> <li>Attivazione corsi specialistici interni ed esterni</li> <li>Monitoraggio partecipazione</li> </ul>	Marzo	Aprile	Ottobre	Novembre	Marzo	Novembre
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Direttore Risorse Umane e Servizi Generali, RAR, RPCT						
<b>9. Collegamento con il piano delle performance organizzative e individuali</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione e proposta di almeno un obiettivo trasversale da inserire nel sistema MBO e due obiettivi specifici</li> <li>Quantificazione obiettivi e modalità di misura</li> <li>Approvazione degli obiettivi per l'anno</li> </ul>	Aprile	Maggio	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Direttore Risorse Umane e Servizi Generali, RPCT						
<b>10. Predisposizione di un regolamento dei flussi informativi verso RPCT</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mappatura dei flussi informativi verso RPCT</li> <li>Proposta di linea guida/ procedura per la definizione dei flussi</li> <li>Approvazione</li> </ul>	Giugno	Luglio	Luglio	Novembre	Dicembre	Gennaio
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Unità Sviluppo Organizzativo e Change Management, Funzione Audit, Funzione Risk Management e RPCT						
<b>11. Introduzione Red Flag anticorruzione</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Progettazione indicatori di corruzione da applicare ai processi sensibili</li> <li>Implementazione e testing</li> <li>Monitoraggio e gestione degli alert</li> </ul>	Febbraio	Dicembre	Febbraio	Ottobre	Novembre	Maggio
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Funzione Risk Management e RPCT						
<b>12. Aggiornamento corpo procedurale *</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento corpo procedurale</li> <li>Monitoraggio annuale</li> </ul>	Gennaio	Dicembre	Gennaio	Dicembre	Gennaio	Maggio
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Unità Sviluppo Organizzativo e Change Management, Funzione Audit, Funzione Risk Management e RPCT						

(\*) Funzionale a garantire il completo e corretto recepimento delle misure trasversali e ad hoc previsti nel presente Piano.

	2018		2019		2020	
	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre	I° Semestre	II° Semestre
<b>13. Ottenimento ISO 37001</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Progettazione e pianificazione attività necessarie all'implementazione di un sistema di gestione anticorruzione</li> <li>Avvio fase certificazione e audit esterno</li> </ul>		Aprile  Dicembre		Gennaio  Giugno		
<i>Responsabilità di attuazione:</i> Direttori di Divisione, Funzione Audit, Funzione Risk Management e RPCT						

Riproduzione Riservata

## **ALLEGATO 2 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Gli obiettivi che la Società intende perseguire con la programmazione della trasparenza corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013, e delle “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” dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (Determinazione Anac 1134/2017) e degli “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze”;
- Definizione di adeguati flussi informativi nonché di azioni correttive e di miglioramento delle informazioni medesime con adeguato coinvolgimento di tutti gli stakeholder;
- Semplificazione dei procedimenti informativi;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.

Il programma si sviluppa attraverso:

- Il coinvolgimento diretto di tutte le strutture organizzative di GSE al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali, gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- L’individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- La vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- L’aggiornamento annuale della programmazione, anche sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, anche in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifici audit in ordine all’attuazione della programmazione effettuata, alle modifiche normative e a quelle organizzative;

- La predisposizione, nell'ambito della pianificazione delle attività formative, di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all'incremento della cultura dell'integrità e della trasparenza.

## **La funzione del RPCT in materia di Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento degli obblighi, da parte delle strutture organizzative coinvolte nel processo, di predisposizione e pubblicazione delle informazioni di cui alla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni stesse.

Il RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione, salvo l'interlocuzione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), segnalando al medesimo i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare (art. 43 Decreto Trasparenza).

Il RPCT, avvalendosi del supporto delle strutture organizzative del GSE, assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico, collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che impattano in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo, potendo richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT si avvale del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui lo stesso è tenuto.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la

necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte dell' RPCT, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Inoltre le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (allegato 4 *Responsabili della pubblicazione dei dati*).

### **Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione**

Si riportano di seguito, in linea generale, le fattispecie di dati che GSE è chiamato a rendere pubbliche nell'apposita sezione "Società Trasparente":

- Dati informativi di carattere generale e sull'organizzazione della Società;
- Dati relativi a incarichi e consulenze;
- Dati informativi relativi al personale e ai processi di selezione;
- Dati informativi sulle Società del Gruppo;
- Dati informativi sui procedimenti e provvedimenti adottati;
- Dati informativi sui bandi di gara;
- Dati informativi su sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati;
- Dati sulla gestione economico finanziaria;
- Dati sull'accesso civico;
- Dati in materia di anticorruzione;
- Altri dati.

### **Iniziative di comunicazione e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Nel corso dell'anno sono previste iniziative volte a favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzo dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. In particolare si prevede di realizzare:

- Attività formative in materia di trasparenza;
- Riprogettazione, attivazione e manutenzione della sezione web "Trasparenza" sul sito internet istituzionale;

- Aggiornamento e arricchimento del portale “Open Data” disponibile sul sito internet istituzionale contenente gli atti di concessione e le informazioni pubblicabili riguardanti i beneficiari e gli importi ed essi erogati.

### **Attuazione delle misure in materia di trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche avvalendosi della Funzione Audit della Società, verifica il regolare adempimento al processo, nonché l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante l’attestazione annuale prevista per l’OIV o altra struttura analoga. A tal riguardo, il GSE predispone e pubblica nel sito intranet una procedura aziendale al fine di regolamentare operativamente il processo interno, nonché i ruoli e le responsabilità, degli adempimenti in materia.

È prevista la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Società Trasparente”, nel rispetto delle apposite procedure aziendali.

Le misure in materia di trasparenza sono sottoposte ad aggiornamento annuale sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sottoposto all’approvazione del CdA.

### **Accesso Civico**

L’accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016) e consiste nel diritto, esercitabile da chiunque, di accedere a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nonché alla ulteriore documentazione detenuta dalla Società (cd. accesso civico generalizzato) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.

Tale nuova tipologia di accesso (d’ora in avanti “accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente



rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

### **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico**

L'accesso generalizzato (allegato 2.2) non sostituisce l'accesso civico (allegato 2.1) “semplice” (d'ora in poi “accesso civico”) previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi

destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

### **Istanza di riesame**

Nel caso in cui la Società non intendesse accogliere la richiesta provvederà, entro il termine di trenta giorni, a fornire adeguata motivazione.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta nei termini di legge, l'istante può presentare richiesta di riesame (allegato 2.3) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale provvede ad esaminare la richiesta e a decidere nel merito della stessa entro il termine di venti giorni. Si precisa che in caso di diniego o mancata risposta ad una istanza di accesso civico relativa ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria è possibile presentare istanza di riesame alla Direzione Affari Legali e Societari del GSE.

Avverso la decisione della Società, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. n. 104/2010).

### **Registro degli accessi**

Il [registro degli accessi](#) è uno strumento informatico che consente, da un lato, di agevolare i cittadini nella consultazione di richieste di accesso già presentate e nel monitoraggio dell'andamento di queste richieste; dall'altro, di accrescere l'efficacia organizzativa interna alla Società per gestire le richieste di accesso e per armonizzare le decisioni su richieste d'accesso simili. Il registro che si trova nella sezione Società trasparente del sito istituzionale della Società è pubblico e contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito. Il Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale.

**ALLEGATO 2.1 – Modulo accesso civico**  
**Fac simile - MODULO ACCESSO CIVICO**

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e  
della trasparenza del Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A.**  
Viale Maresciallo Pilsudski, 92 - 00197 Roma  
trasparenzaPEC@pec.gse.it

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (cd. "Decreto Trasparenza"), come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016

Il/La sottoscritto/a NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ PROV. (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ [1].

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti

**CONSIDERATA**

- L'omessa pubblicazione  
 La parziale pubblicazione

del seguente documento/ informazione/ dato, che il GSE S.p.A., in base alla normativa vigente, è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale [2]

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del "Decreto Trasparenza", la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/ informazione oggetto dell'istanza. Indirizzo PEC o altro indirizzo cui inviare le comunicazioni:

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, riportata in calce alla presente.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione o che è stato oggetto di pubblicazione parziale; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003**

- Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal GSE S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati inviando apposita richiesta all'indirizzo [privacy@gse.it](mailto:privacy@gse.it).
- Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è il GSE S.p.A. con sede in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore pro tempore della Divisione Gestione e Coordinamento Generale, domiciliato per la carica in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma.

**ALLEGATO 2.2 – Modulo accesso civico generalizzato**

**Fac simile - MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Alla Direzione Affari Legali e Societari del Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A.**

Viale Maresciallo Pilsudski, 92 - 00197 Roma direzionelegale@pec.gse.it

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (cd. “Decreto Trasparenza”), come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016

Il/La sottoscritto/a NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ PROV. (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ [1], consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti

**CHIEDE**

nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all’art. 5-bis del “Decreto Trasparenza”, di ricevere i seguenti dati e documenti [2]:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a è consapevole che con la presente istanza possono essere richiesti esclusivamente dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013.

Il/La sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati e i documenti che verranno trasmessi a seguito dell’eventuale accoglimento della richiesta e dichiara di aver preso visione dell’Informativa resa ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, riportata in calce alla presente.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[2] Indicare il documento e il dato richiesto, fornendo tutti gli elementi utili alla individuazione.

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. n. 196/2003**

- Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal GSE S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell’interessato:** all’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati inviando apposita richiesta all’indirizzo [privacy@gse.it](mailto:privacy@gse.it).
- Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è il GSE S.p.A. con sede in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore pro tempore della Divisione Gestione e Coordinamento Generale, domiciliato per la carica in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma.

**ALLEGATO 2.3 – Modulo di richiesta di riesame**

**Fac simile - MODULO RICHIESTA DI RIESAME**

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del GSE in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato  
Alla Direzione Affari Legali e Societari del GSE in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza di accesso civico relativo a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**

**RICHIESTA DI RIESAME**

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (cd. "Decreto Trasparenza"), come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016

- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del GSE: trasparenzaPEC@pec.gse.it  
 Alla Direzione Affari Legali e Societari del GSE: direzionelegale@pec.gse.it

Il/La sottoscritto/a NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ PROV. (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ [1], consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti, **CONSIDERATO** che in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1 e 2, del "Decreto Trasparenza" per i seguenti dati e documenti [2]:

---

---

---

**CHIEDE**

il riesame della suddetta istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.

Il/La sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati e i documenti che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento della richiesta e dichiara di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, riportata in calce alla presente.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[2] Indicare il documento e il dato richiesto, fornendo tutti gli elementi utili alla individuazione

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003**

- Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal GSE S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati inviando apposita richiesta all'indirizzo [privacy@gse.it](mailto:privacy@gse.it).
- Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è il GSE S.p.A. con sede in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore pro tempore della Divisione Gestione e Coordinamento Generale, domiciliato per la carica in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma.

**ALLEGATO 3 – ELENCO DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**

<i>ID</i>	<i>Area di rischio</i>	<i>Valutazione Rischio Inerente</i>	<i>Valutazione Rischio Residuo</i>
<b>1</b>	<b>Acquisti</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
1.1	Gestione degli acquisti		
1.1.1	Pianificazione degli acquisti	ALTO	MEDIO
1.2	Gestione degli acquisti e appalti		
1.2.1	Gestione Albo appaltatori	MEDIO	MEDIO
1.2.2	Definizione oggetto dell'acquisizione e strategia negoziale (definizione dei requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione)	ALTO	ALTO
1.2.3	Valutazione delle offerte e affidamento	ALTO	ALTO
1.2.4	Gestione/esecuzione del contratto	ALTO	ALTO
1.2.5	Gestione di penali, varianti, proroghe, rinnovi e subappalti	ALTO	ALTO
<b>2</b>	<b>Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
2.1	Gestione dei rapporti fiscali, previdenziali e assicurativi		
2.1.1	Gestione dei rapporti fiscali, previdenziali e assicurativi	MEDIO	BASSO
2.2	Gestione della documentazione cartacea		
2.2.1	Archiviazione e gestione della documentazione cartacea rilevante (es. pratiche)	BASSO	BASSO
2.3	Gestione protocollo		
2.3.1	Gestione del protocollo (corrispondenza in entrata/uscita)	BASSO	BASSO
2.4	Selezione, assunzione e gestione del personale		
2.4.1	Reclutamento, selezione e assunzione del personale	ALTO	MEDIO
2.4.2	Valutazione e progressione del personale ed assegnazione di premi ed incentivi	MEDIO	BASSO
2.4.3	Gestione degli interventi di mobilità interna/concessione telelavoro	MEDIO	BASSO
2.4.4	Gestione delle retribuzioni	BASSO	BASSO
2.4.5	Valutazione e progressione del personale (middle e top management) ed assegnazione di premi ed incentivi	MEDIO	BASSO
2.5	Trasferte e rimborsi spese		
2.5.1	Rimborso spese a dipendenti/collaboratori e dirigenti	BASSO	BASSO
2.6	Gestione degli omaggi		
2.6.1	Concessione/accettazione di omaggi	ALTO	ALTO
<b>3</b>	<b>Amministrazione e contabilità</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>
3.1	Gestione contabilità		
3.1.1	Gestione della contabilità clienti e fornitori	MEDIO	BASSO
3.2	Gestione dei crediti		
3.2.1	Gestione stralcio dei crediti e concessione di piani di rientro agevolati (Operatori/Distributori)	MEDIO	BASSO
3.3	Gestione dei rapporti con organi di controllo interni ed esterni		
3.3.1	Gestione dei rapporti con Corte dei Conti, Organismo di Vigilanza e Società di Revisione	BASSO	BASSO
3.4	Gestione pratiche amministrative		
3.4.1	Gestione pratiche amministrative	ALTO	ALTO



<i>ID</i>	<i>Area di rischio</i>	<i>Valutazione Rischio Inerente</i>	<i>Valutazione Rischio Residuo</i>
<b>4</b>	<b>Legale e contenzioso</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
4.1	Attività di supporto giuridico-legale		
4.1.1	Predisposizione pareri legali	ALTO	ALTO
4.2	Gestione dei rapporti con le Autorità giudiziarie e forze dell'ordine		
4.2.1	Gestione dei rapporti con le Autorità giudiziarie e forze dell'ordine, anche nell'ambito delle attività di indagine sui soggetti incentivati	ALTO	ALTO
4.3	Gestione della Segreteria Societaria		
4.3.1	Trasmissione, divulgazione e verbalizzazione degli atti del Consiglio di Amministrazione	ALTO	BASSO
4.4	Gestione delle controversie giudiziali, stragiudiziali e giuslavoristiche		
4.4.1	Gestione del contenzioso giudiziale (attivo e passivo)	ALTO	ALTO
4.4.2	Gestione del pre-contenzioso e contenzioso stragiudiziale (attivo e passivo)	ALTO	MEDIO
4.4.3	Gestione del pre-contenzioso e contenzioso giuslavoristico	ALTO	MEDIO
4.4.4	Conferimento di incarichi legali e procura alle liti	MEDIO	BASSO
4.4.5	Insinuazione al passivo	ALTO	ALTO
4.4.6	Costituzione in giudizio	ALTO	MEDIO
4.5	Gestione delle visite ispettive		
4.5.1	Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità pubbliche	MEDIO	MEDIO
<b>5</b>	<b>Tesoreria e finanza operativa</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>
5.1	Finanziamenti e operazioni su strumenti finanziari		
5.1.1	Acquisizione di finanziamenti/linee di credito	ALTO	BASSO
5.1.2	Impieghi di liquidità	MEDIO	MEDIO
5.1.3	Apertura di nuovi conti correnti bancari	MEDIO	BASSO
5.2	Transazioni finanziarie		
5.2.1	Gestione dei pagamenti	ALTO	ALTO
5.2.2	Gestione degli incassi	MEDIO	BASSO
5.2.3	Gestione del fondo spese e piccola cassa	MEDIO	BASSO
<b>6</b>	<b>Gestione degli accessi</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
6.1	Gestione accessi fisici		
6.1.1	Gestione degli accessi agli stabili aziendali	MEDIO	BASSO
6.2	Gestione accessi logici		
6.2.1	Gestione delle utenze e delle assegnazioni dei profili di accesso alle applicazioni	ALTO	ALTO



<i>ID</i>	<i>Area di rischio</i>	<i>Valutazione Rischio Inerente</i>	<i>Valutazione Rischio Residuo</i>
7	Rilascio certificati e qualifiche in ambito efficienza energetica	ALTO	MEDIO
7.1	Gestione Certificati Bianchi		
7.1.1	Riconoscimento Certificati Bianchi	ALTO	MEDIO
7.1.2	Verifica assolvimento dell'obbligo	ALTO	MEDIO
7.2	Riconoscimento Cogenerazione ad Alto Rendimento		
7.2.1	Qualifica di Impianti di Cogenerazione ad Alto Rendimento per il riconoscimento dei benefici o per l'ottenimento dei certificati bianchi o corrispettivi economici	ALTO	ALTO
7.3	Riconoscimento degli incentivi relativi al Conto Termico		
7.3.1	Valutazione delle istanze per il riconoscimento degli incentivi relativi al Conto Termico (accesso diretto e prenotazione)	ALTO	ALTO
7.4	Supporto alla PA per l'utilizzo dei meccanismi di incentivazione e per la gestione del programma per la riqualificazione energetica		
7.4.1	Valutazione tecnica delle proposte di Amministrazioni Pubbliche Centrali per l'ammissione al programma PREPAC	MEDIO	BASSO
7.4.2	Gestione dei rapporti nell'ambito delle attività di supporto svolte dalla Società al fine di stimolare la PA a richiedere gli incentivi	MEDIO	MEDIO
7.5	Istruttoria dei piccoli emettitori ETS		
7.5.1	Attività di istruttoria tecnico-amministrativa relativa ai piccoli emettitori ETS	MEDIO	MEDIO
7.6	Gestione dei rapporti commerciali		
7.6.1	Determinazione delle partite economiche relative al Ritiro di Certificati Bianchi - Cogenerazione ad alto rendimento	ALTO	MEDIO

ID	Area di rischio	Valutazione Rischio Inerente	Valutazione Rischio Residuo
8	Qualifica, istruttoria e contratti in ambito energia elettrica	ALTO	ALTO
8.1	Gestione qualifica impianti		
8.1.1	Attività di qualifica degli Impianti - IAFR/FER elettriche	ALTO	ALTO
8.1.2	Attività di qualifica degli Impianti - biometano e biocarburanti avanzati	ALTO	ALTO
8.1.3	Attività di qualifica degli impianti al fine del rilascio di Garanzie di Origine	ALTO	ALTO
8.1.4	Riconoscimento delle qualifiche ASSPC	ALTO	MEDIO
8.1.5	Attività di qualifica straordinaria degli impianti - FTV	ALTO	ALTO
8.1.6	Avvalimento per perimetrazione reti interne di utenza	ALTO	MEDIO
8.1.7	Censimento e classificazione sistemi elettrici (SEU, SEESEU, ASAP, ASE) connessi alla rete pubblica	ALTO	ALTO
8.2	Gestione esercizio degli impianti incentivati		
8.2.1	Gestione esercizio degli impianti qualificati IAFR (gestione Tariffa Onnicomprensiva, ex Certificati Verdi), FER elettriche, biometano e biocarburanti, FTV	ALTO	ALTO
8.3	Gestione del fine vita dei componenti degli impianti fotovoltaici incentivati		
8.3.1	Gestione del fine vita dei componenti degli impianti fotovoltaici incentivati	ALTO	ALTO
8.4	Gestione procedure competitive		
8.4.1	Gestione delle procedure competitive per l'accesso agli incentivi (Aste, Registri)	ALTO	ALTO
8.5	Gestione anagrafica		
8.5.1	Gestione dell'anagrafica degli operatori e dell'anagrafica tecnico-impiantistica	ALTO	ALTO
8.6	Gestione contratto		
8.6.1	Gestione dell'aggiornamento dei dati contrattuali	ALTO	ALTO
8.7	Stipula contratto		
8.7.1	Stipula nuova convenzione incentivi	ALTO	ALTO
8.7.2	Stipula nuova convenzione ritiro energia (RID e SSP)	ALTO	ALTO
8.8	Aggiornamento delle posizioni antimafia delle controparti		
8.8.1	Aggiornamento delle posizioni antimafia delle controparti	ALTO	ALTO
8.9	Gestione impegni di spesa		
8.9.1	Rendicontazione degli impegni di spesa (livello di incentivazione massimo)	ALTO	ALTO

ID	Area di rischio	Valutazione Rischio Inerente	Valutazione Rischio Residuo
<b>9</b>	<b>Verifiche e ispezioni</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
9.1	Programmazione degli interventi di verifica		
9.1.1	Programmazione degli interventi di verifica sugli impianti incentivati o in fase di qualifica	ALTO	MEDIO
9.2	Gestione verifica e gestione delle risultanze		
9.2.1	Verifiche sugli impianti incentivati	ALTO	MEDIO
9.2.2	Gestione delle risultanze delle attività di verifica sugli impianti incentivati, svolte da personale GSE	ALTO	MEDIO
9.2.3	Gestione delle risultanze delle attività di verifica sugli impianti incentivati, svolte da soggetti esterni	ALTO	MEDIO
9.2.4	Comunicazione di informazioni riservate	ALTO	MEDIO
9.3	Gestione interventi di verifica		
9.3.1	Assegnazione degli interventi di verifica a soggetti esterni	BASSO	BASSO
<b>10</b>	<b>Gestione energia e rilascio certificati in ambito energia elettrica e trasporti</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
10.1	Gestione dei rapporti commerciali		
10.1.1	Svolgimento di controlli interni per l'erogazione degli incentivi alla Tariffa Omnicomprensiva	ALTO	MEDIO
10.1.2	Svolgimento di controlli interni per l'erogazione degli incentivi in Conto Energia	ALTO	ALTO
10.1.3	Svolgimento di controlli interni per l'erogazione degli incentivi per FER Elettriche e GRIN (ex Certificati Verdi)	ALTO	ALTO
10.1.4	Determinazione delle partite economiche per l'erogazione degli incentivi - Conto Energia	ALTO	ALTO
10.1.5	Determinazione delle partite economiche per l'erogazione degli incentivi - CIP6/92	ALTO	ALTO
10.1.6	Determinazione delle partite economiche per l'erogazione degli incentivi - Tariffa Omnicomprensiva	ALTO	ALTO
10.1.7	Determinazione delle partite economiche per l'erogazione degli incentivi - GRIN (ex Certificati Verdi)	ALTO	ALTO
10.1.8	Determinazione delle partite economiche per l'erogazione degli incentivi - FER elettriche	ALTO	ALTO
10.1.9	Determinazione delle partite economiche Ritiro Dedicato e Scambio sul posto per la remunerazione dell'energia immessa in rete	ALTO	ALTO
10.1.10	Gestione della Garanzia d'Origine	ALTO	MEDIO
10.1.11	Determinazione del corrispettivo relativo alla copertura degli oneri sostenuti dal GSE (fee)	ALTO	ALTO
10.2	Gestione del recupero incentivi		
10.2.1	Gestione del recupero incentivi	ALTO	ALTO
10.3	Gestione misure		
10.3.1	Acquisizione/validazione delle misure relative agli impianti contrattualizzati	ALTO	MEDIO
10.4	Rilascio certificati		
10.4.1	Rilascio certificati "Certificati di Immissione in Consumo" dei Biocarburanti	ALTO	ALTO
<b>11</b>	<b>Vendita energia</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
11.1	Determinazione delle partite energetiche ed economiche		
11.1.1	Determinazione delle partite energetiche ed economiche connesse alla mancata produzione eolica	MEDIO	BASSO
11.1.2	Determinazione delle previsioni di energia immessa in rete	ALTO	ALTO
11.1.3	Definizione del programma di vendita energia	ALTO	ALTO
11.2	Gestione sbilanciamento		
11.2.1	Ripartizione dello sbilanciamento tra produttori - componente A3	ALTO	MEDIO
11.2.2	Approvazione del benessere relativo lo sbilanciamento verso Terna	ALTO	MEDIO

<i>ID</i>	<i>Area di rischio</i>	<i>Valutazione Rischio Inerente</i>	<i>Valutazione Rischio Residuo</i>
12	Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
12.1	Partecipazione ad iniziative per lo sviluppo sostenibile		
12.1.1	Selezione di Pubbliche Amministrazioni per la promozione di interventi di sviluppo sostenibile	MEDIO	MEDIO
12.1.2	Gestione dei rapporti nell'ambito di iniziative di promozione a cui partecipa la Società	MEDIO	MEDIO
12.2	Rapporti con Ministeri		
12.2.1	Attività di supporto ai Ministeri ai fini della determinazione del livello di incentivazione	MEDIO	BASSO
12.3	Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali		
12.3.1	Gestione dei rapporti con Istituzioni governative e legislative, istituzioni e organismi internazionali	ALTO	BASSO
12.4	Gestione dei rapporti con soggetti terzi		
12.4.1	Gestione della comunicazione esterna	ALTO	MEDIO
12.4.2	Gestione dei rapporti con associazioni di categoria e altri stakeholder	ALTO	ALTO
12.5	Gestione delle attività di comunicazione esterna		
12.5.1	Gestione dei rapporti nell'ambito delle attività di comunicazione esterna (organi di stampa)	ALTO	ALTO
12.6	Organizzazione e gestione di eventi		
12.6.1	Organizzazione e gestione eventi	ALTO	ALTO

## **ALLEGATO 4 – ELENCO DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 da' luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

Si riportano di seguito i soggetti identificati nei ruoli di struttura competenti alla pubblicazione dei dati così come definito da specifica pianificazione annuale. Eventuali aggiornamenti dei nominativi durante l'anno, per effetto di modifiche organizzative, sono registrate a cura del RPCT.

<b>RESPONSABILE</b>
<b>Avv. Cosimo Danilo Raimondi – <i>Unità Supporto Giuridico Legale e Compliance</i></b>
<b>Avv. Maria Antonietta Fadel – <i>Responsabile della Pubblicazione dei dati</i></b>
<b>Avv. Laura Ziantoni – <i>Unità Segreteria Sociataria</i></b>
<b>Ing. Mauro Rossini – <i>Unità Acquisti e Appalti</i></b>
<b>P.I. Walner Tardia – <i>Unità Pianificazione e Demand Managment</i></b>
<b>Dott.ssa Anna Maria Saraceno – <i>Unità Organizzazione e Processi</i></b>
<b>Dott.ssa Barbara Letizia – <i>Unità Sviluppo Manageriale e Change Managment</i></b>
<b>Dott. Bernardo Ferri - <i>Unità Finanza</i></b>

<b>Dott. Stefano Santelli Brilli – Unità Contabilità Clienti e Fornitori Energia</b>
<b>Rag. Stefano Scanzani – Unità Amministrazione del Personale e Relazioni Industriali</b>
<b>Dott.ssa Lucia Veneri – Unità Gestione e Sviluppo Risorse</b>
<b>Dott.ssa Evelina D’Angelo – Unità Selezione e Formazione del Personale</b>
<b>Dott. Marco Cuomo – Unità Servizi Generali e Sicurezza</b>
<b>Ing. Gianluca D’Acunzo – Unità Sicurezza Informatica</b>
<b>Ing. Matteo La Speme – Unità Gestione Sistemi e Assistenza</b>
<b>Ing. Luca Colasanti – Unità Sviluppo Applicazioni</b>
<b>Ing. Maurizio Cuppone – Unità Contact Service Management</b>
<b>Ing. Daniele Bacchiocchi – Unità Verifiche Impianti FTV Media e Alta Tensione</b>
<b>Ing. Roberto Lucchini – Unità Verifiche Impianti FER e Efficienza Energetica</b>
<b>Ing. Gianenrico Mezzetti – Unità Verifiche in Avvallimento Autorità e Impianti di Cogenerazione</b>
<b>Ing. Alessio Cicatiello – Unità Attività Contrattuali</b>
<b>Ing. Deborah Gatta – Unità Gestione Misure</b>
<b>Ing. Davide Di Giuseppe – Unità Qualifiche SEU</b>
<b>P.I. Domenico Purificati – Unità Impianti Fotovoltaici</b>
<b>Dott.ssa Alessia De Cadillac – Unità Recupero Incentivi</b>

<b>Ing. Amerigo Casale – Unità Gestione Incentivi Fotovoltaici</b>
<b>Ing. Michele Panella – Unità Gestione Biometano e Biocarburanti</b>
<b>Ing. Enrica Cottatellucci - Unità Cogenerazione</b>
<b>Ing. Antonio Del Greco – Unità Conto Termico</b>
<b>Dott.ssa Estella Pancaldi – Unità Supporto all’efficientemente Energetico della PA</b>
<b>Dott.ssa Francesca Trapani - Unità Rapporti Istituzionali</b>
<b>Ing. Davide Valenzano - Unità Affari Regolatori</b>
<b>Dott.ssa Livia Catena – Unità Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa</b>
<b>Ing. Cristina Vajani – Unità Promozione e Sviluppo della Sostenibilità</b>
<b>Dott. Luca Benedetti – Unità Monitoraggio, Studi e Statistiche</b>
<b>Ing. Marcello Armiento – Unità Verifiche Impianti FTV Bassa Tensione</b>
<b>Dott. Sergio Sansone – Funzione Risk Management</b>
<b>Ing. Gennaro Damiani – Unità Certificati Bianchi</b>



## ALLEGATO 5 – ELENCO DEI REFERENTI AREE A RISCHIO

Si riportano di seguito i nominativi dei Referenti Area a Rischio alla data della Delibera del Consiglio di Amministrazione di adozione dell'aggiornamento 2018 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

REFERENTE	
<b>Dott. Francesco Sperandini</b>	<i>Presidente e Amministratore Delegato</i>
<b>Dott. Vinicio Mosè Vigilante</b>	<i>Divisione Incentivi - Direzione Affari Legali e Societari</i>
<b>Dott. Luca Barberis</b>	<i>Divisione Sviluppo Sostenibile</i>
<b>Dott. Giorgio Anserini</b>	<i>Direzione Amministrazione Finanza e Controllo</i>
<b>Dott.ssa Flaminia Barachini</b>	<i>Direzione Governance</i>
<b>Dott. Guido Colacicchi</b>	<i>Direzione Risorse Umane e Servizi Generali</i>
<b>Dott. Emanuele Del Buono</b>	<i>Direzione Commerciale</i>
<b>Ing. Liliana Fracassi</b>	<i>Direzione Ingegneria</i>
<b>Dott.ssa Antonella Massari</b>	<i>Direzione Sistemi Informativi</i>
<b>Dott. Gennaro Niglio</b>	<i>Direzione Sviluppo</i>
<b>Ing. Attilio Punzo</b>	<i>Direzione Monitoraggio Operativo e Data Management</i>
<b>Ing. Gabriele Susanna</b>	<i>Direzione Efficienza ed Energia Termica</i>
<b>Dott.ssa Rosaria Tappi</b>	<i>Direzione Verifiche e Ispezioni</i>

Riproduzione Riservata