

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2019 – 2021

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 24 gennaio 2019

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
Dott. Sergio Sansone, nominato dal 1° dicembre 2018

Sommario

1. PREMESSA	5
1.2 Acronimi e definizioni	6
2. CONTESTO NORMATIVO	9
3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DI GSE S.p.A.	12
3.1 Contesto interno	12
3.2 Struttura organizzativa	12
3.3 Assetto societario.....	13
3.4 Contesto esterno	15
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI	20
4.1 Gli attori del SCIGR di GSE S.p.A.....	21
4.2 Gli strumenti del SCIGR di GSE S.p.A.	27
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	30
6. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	33
6.1 Processi ed attività a rischio	40
7. MISURE DI PREVENZIONE	43
7.1 Misure di controllo previste dal PNA	43
7.1.1 Flussi informativi.....	43
7.1.2 Gestione del conflitto di interessi.....	45
7.1.3 Rotazione.....	46
7.1.4 Formazione del personale.....	47
7.1.5 Codice Etico.....	48
7.1.6 Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: pantouflage – Revolving doors	48
7.1.7 Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali	49
7.1.8 Applicazione del regime di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	49

7.1.9	Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici.....	51
7.1.10	Rispetto dei termini procedurali e di pagamento.....	52
7.1.11	Patti di integrità.....	52
7.2	Principi di controllo trasversali.....	52
7.3	Principi di controllo ad hoc e relativi divieti.....	53
7.3.1	Principi di controllo afferenti all'Area "Acquisti".....	53
7.3.2	Principi di controllo afferenti all'Area "Selezione e gestione delle Risorse Umane".....	58
7.3.3	Principi di controllo afferenti all'Area "Amministrazione e Contabilità".....	59
7.3.4	Principi di controllo afferenti all'Area "Legale e contenzioso".....	60
7.3.5	Principi di controllo afferenti all'Area "Tesoreria e Finanza operativa".....	61
7.3.6	Principi di controllo afferenti all'Area "Gestione degli accessi".....	62
7.3.7	Principi di controllo afferenti all'Area "Rilascio certificati e qualifiche in ambito efficienza energetica".....	64
7.3.8	Principi di controllo afferenti all'Area "Qualifica e istruttoria in ambito energia elettrica".....	64
7.3.9	Principi di controllo afferenti all'Area "Verifiche e Ispezioni".....	65
7.3.10	Principi di controllo afferenti alla "Gestione delle misure dell'energia" e alle "Attività di natura commerciale".....	66
7.3.11	Principi di controllo afferenti all'Area "Vendita energia e mercati".....	67
7.3.12	Principi di controllo afferenti all'Area "Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, Istituzioni e Autorità".....	68
7.4	Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing).....	70
7.5	Poteri di interlocuzione e controllo.....	72
7.6	Sistema sanzionatorio.....	73
7.7	Misure nei confronti di lavoratori dipendenti e dirigenti.....	74
7.8	Misure nei confronti degli Amministratori.....	75
7.9	Misure nei confronti dei collaboratori esterni.....	75
7.10	Misure nei confronti dei Responsabili delle Aree a Rischio e della pubblicazione dei dati.....	76
8.	TRASPARENZA.....	77
9.	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	79
9.1	La funzione del RPCT in materia di Trasparenza.....	80
9.2	Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione.....	81
9.3	Iniziative di comunicazione e obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	82
9.4	Attuazione delle misure in materia di trasparenza.....	82

9.5 Rapporti con RPD	82
9.6 Accesso Civico	83
9.6.1 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.....	84
9.6.2 Iter per esercitare il diritto.....	85
9.6.3 Modalità e tempistiche del procedimento.....	85
9.6.4 Istanza di riesame.....	86
9.6.5 Registro degli accessi.....	87
10. ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	88
ALLEGATO 1 - CRONOPROGRAMMA.....	89
ALLEGATO 2.1 – Modulo accesso civico	91
ALLEGATO 2.2 – Modulo accesso civico generalizzato.....	92
ALLEGATO 2.3 – Modulo di richiesta di riesame.....	93
ALLEGATO 3 – ELENCO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	94
ALLEGATO 4 – ELENCO DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	99
ALLEGATO 5 – ELENCO DEI REFERENTI AREE A RISCHIO.....	103

1. PREMESSA

Il Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. (di seguito “GSE”), società di diritto privato, interamente partecipata dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (di seguito “MEF”), gestisce, recependo gli indirizzi del Ministero dello Sviluppo Economico (di seguito “MiSE”), gli strumenti di incentivazione definiti dal legislatore utili al raggiungimento degli obiettivi comunitari e nazionali in materia sia di produzione energetica da fonti rinnovabili sia di incremento dell’efficienza energetica.

Il GSE, inoltre, eroga servizi ai cittadini, alle imprese e alle pubbliche amministrazioni; supporta inoltre le Istituzioni, con la realizzazione di studi di settore e lo svolgimento di attività di monitoraggio su temi energetici.

Il modello di governance adottato dalla Società è quello tradizionale, caratterizzato dalla divisione tra l'organo di gestione (Consiglio di Amministrazione, di seguito “CdA”) e l'organo di controllo (Collegio Sindacale), entrambi nominati dall'Assemblea dei soci; le attività di revisione legale dei conti sono affidate a una società di revisione dei conti.

I meccanismi di corporate governance sviluppati in GSE sono orientati a rendicontare in modo trasparente il funzionamento degli organi di governo, gestione e controllo della società e sono pianificate specifiche azioni volte a identificare e valutare i potenziali rischi di corruzione o, comunque, a prevenire eventuali condotte illecite.

Il GSE fonda la propria attività su cinque valori fondamentali: sostenibilità ambientale, responsabilità verso la collettività, trasparenza, integrità e correttezza.

Coerentemente con i suddetti valori, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito “PTPCT” o Piano) di GSE, per il triennio 2019 – 2021, rappresenta l’impegno formale e sostanziale del GSE nella costante prevenzione e controllo del manifestarsi di situazioni che potrebbero favorire il realizzarsi di possibili fenomeni corruttivi, intesi secondo l’ampia accezione di *maladministration*.

In particolare, tale documento, inserendosi come elemento costitutivo del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (di seguito "SCIGR"), esprime gli obiettivi che la Società si è posta di conseguire nel prevenire fenomeni "illeciti" e rappresenta uno strumento significativo nell'ottica di rafforzamento dei principi di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento di tutte attività aziendali.

Il Piano 2019 - 2021 è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT"), nominato a far data dal 1° dicembre 2018, in continuità con l'impostazione generale formalizzata nei precedenti Piani, pur essendo stato sviluppato in una cornice normativa in evoluzione nonché nell'ambito di un assetto organizzativo interno a tutt'oggi in fase di modifica.

In particolare, il presente Piano è stato redatto in ottica *risk based* e, pertanto, nello stesso sono evidenziati:

- ✓ le specifiche metodologie di analisi e valutazione dei rischi;
- ✓ il processo per la gestione e la prevenzione dei rischi di corruzione individuati per i processi gestiti in GSE;
- ✓ l'individuazione dei "Referenti delle Aree a Rischio" (cd. RAR) in qualità di responsabili delle attività di monitoraggio, verifica e segnalazione al RPCT delle questioni afferenti alla prevenzione della corruzione.

1.2 Acronimi e definizioni

- **ANAC:** 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 propria 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.
 - **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
 - **Codice etico:** documento che individua i valori, i principi e le regole comportamentali ai quali devono uniformarsi il personale della Società, i fornitori di beni e servizi e i consulenti, allo scopo di garantire imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti.
 - **CdA:** Consiglio di Amministrazione
 - **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'Organismo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/01 con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo della Società nonché sul suo aggiornamento.
 - **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A):** il Piano contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
 - **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT o Piano):** presente documento che, sulla base dei principi e dei criteri indicati dal legislatore e dall'ANAC, riporta 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 dirigenziale con qualifica di Direttore, 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** dirigente preposto, ai sensi del comma 7 dell'art.1, Legge 190/2012, alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del PTPCT e alla proposta di sue eventuali modifiche e integrazioni.
- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):** nominato ai sensi di quanto disposto dal Regolamento Ue 2016/679 sulla privacy (GDPR), recepito in Italia con il D.lgs. del 10 agosto 2018, n. 101. Il RPD, oltre a favorire l'osservanza della normativa, supportando il titolare e svolgendo valutazioni di impatto e controlli in materia di protezione dei dati, è l'interfaccia per tutti i soggetti coinvolti nel sistema privacy: Autorità di controllo, interessati, strutture interne dell'Azienda.
- **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

La Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale.

In particolare, la suddetta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Inoltre, come previsto dal legislatore, sono stati affidati ad un'Autorità indipendente (oggi ANAC) i compiti di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "P.N.A") e di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione.

In data 11 settembre 2013, l'ANAC ha approvato con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il PNA, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con il decreto legge. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla Legge 114/2014, l'ANAC, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12/2015. In data 3 agosto 2016, l'ANAC, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha approvato il PNA 2016 - con la Determinazione n. 831/2016 - che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di

prevenzione di fenomeni corruttivi. Con la Delibera n. 1208/2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 e, infine, con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al PNA.

La nozione di corruzione contemplata in tali Piani non è limitata alle sole fattispecie previste dal Capo I, Titolo II, del Codice Penale, ma si estende a ricomprendere 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.

In attuazione della delega prevista dall'art. 19 della legge n. 170 del 2016 (Legge di Delegazione europea 2015) è stato inoltre adottato il D.Lgs. n. 38/2017, che si è inserito nel percorso di contrasto della "corruzione" intrapreso dal legislatore, costituendo un ampliamento rilevante dell'area di punibilità della fattispecie corruttiva in sede privatistica e avendo introdotto nel nostro ordinamento la fattispecie dell'istigazione alla corruzione tra privati.

Relativamente al contesto normativo di riferimento, si segnala inoltre l'approvazione della Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" cosiddetta legge sul whistleblowing, che, in sintesi:

- ✓ modifica l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 al fine di incoraggiare l'impiego dell'istituto delle segnalazioni da parte del dipendente pubblico;
- ✓ introduce forme di tutela nel settore privato nel caso di segnalazioni da parte del dipendente privato;
- ✓ armonizza le novità normative nel rapporto tra la segnalazione cui è tenuto il lavoratore e gli obblighi di riservatezza.

L'8 novembre 2017, infine, l'ANAC ha approvato la Delibera n. 1134/2017 recante le *"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici"*. Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con Determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. n. 175/2016, modificato con D. Lgs. n. 100/2017, recante il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.

3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DI GSE S.p.A.

3.1 Contesto interno

Il GSE, come anticipato, è una società interamente partecipata dal MEF, e svolge i propri compiti in conformità con gli indirizzi strategici e operativi definiti dal MiSE e alle delibere emanate dall' Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito "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.

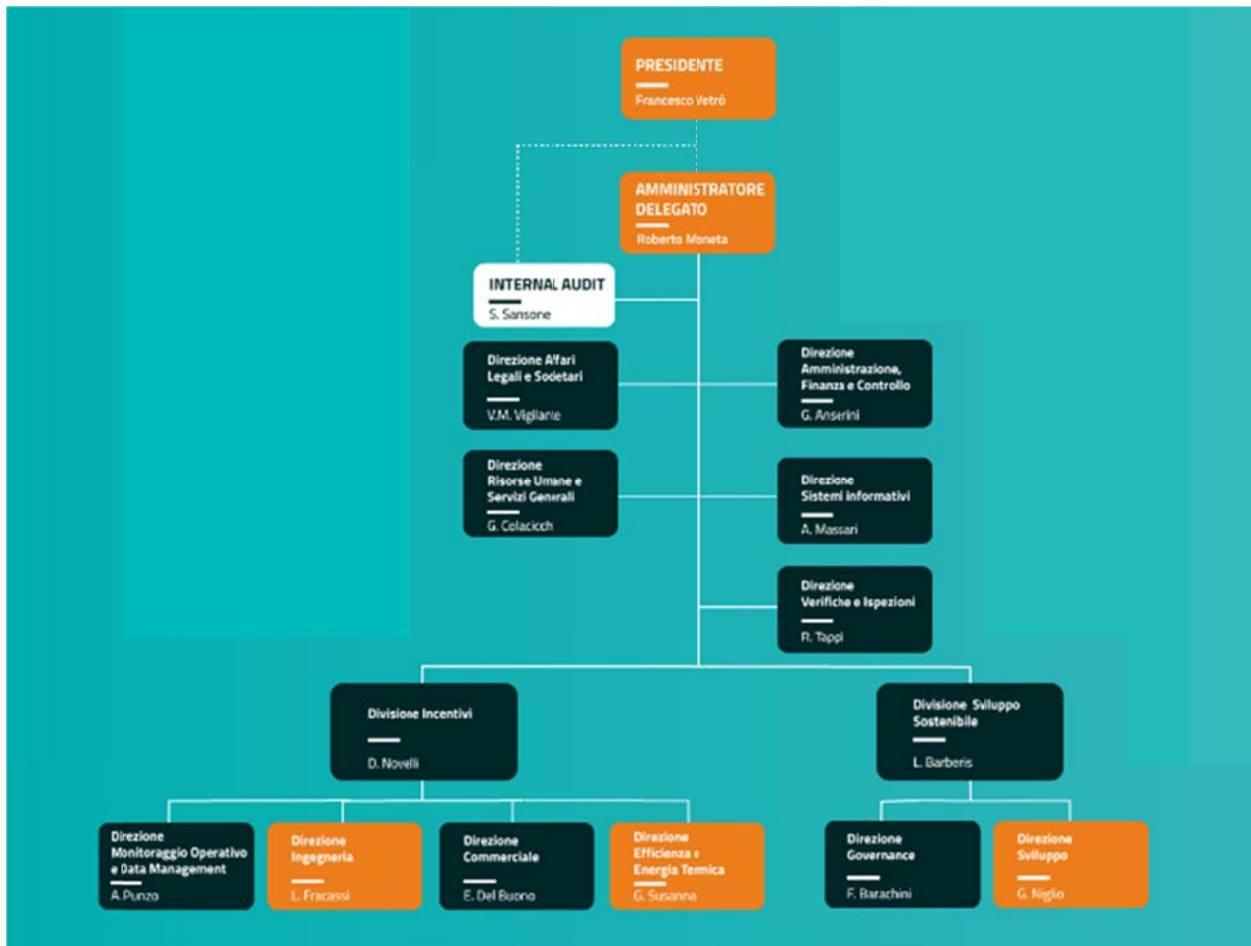
3.2 Struttura organizzativa

Nel corso dell'ultimo triennio, la struttura organizzativa della Società è stata oggetto di revisioni organizzative che hanno coinvolto attività legate al *core-business* e a processi di *staff* per rendere la struttura stessa sempre più efficiente ed assicurare il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Relativamente al *core business*, le modifiche hanno dato luogo ad un consolidamento delle strutture già esistenti e ad un potenziamento delle nuove realtà organizzative focalizzate sull'evoluzione e sul monitoraggio di alcune linee di business.

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

Infine, nel corso del 2018 le attività attribuite alla Funzione Risk Management sono confluite nell'Internal Audit ed è stato nominato RPCT il Responsabile dello stesso Internal Audit.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa in vigore alla data di approvazione, da parte del CdA, del presente PTPCT:



Sul sito web istituzionale della Società (www.gse.it), all'interno della sezione "Società Trasparente", sottosezione "Organizzazione" è pubblicata e consultabile la struttura organizzativa della Società.

3.3 Assetto societario

GSE è la capogruppo del Gruppo societario costituito dalle 3 controllate: Acquirente Unico

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

Come anticipato, il modello di governance adottato da GSE si caratterizza dalla divisione tra l'Organo di Gestione (CdA) 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. In particolare: **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 (2018 - 2020)			
Carica sociale	Nome - Cognome	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
<i>Presidente</i>	Francesco Vetrò	12 ottobre 2018	2018 - 2020
<i>Consigliere*</i>	Roberto Moneta	12 ottobre 2018	2018 - 2020
<i>Consigliere</i>	Laura Bajardelli	12 ottobre 2018	2018- 2020

*Designato Amministratore Delegato in data 23 ottobre 2018

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. Il Collegio Sindacale della Società è stato nominato con delibera assembleare del 28 luglio 2017, per gli esercizi 2017, 2018 e 2019.

In data 12 dicembre 2017, la Dott.ssa Marina Maria Assunta Protopapa (sindaco effettivo) ha rassegnato le proprie dimissioni, subentrando, in sua sostituzione, la Dott.ssa Alice Sette, già sindaco supplente.

L'Assemblea dei Soci in data 12 ottobre 2018 ha nominato, ad integrazione della composizione del Collegio Sindacale, i seguenti membri, fino alla durata in carica del vigente Collegio Sindacale:

- Dott.ssa Cinzia Simeone - Sindaco effettivo
- Dott.ssa Alice Sette - Sindaco supplente

Collegio Sindacale (2017 - 2019)			
Carica sociale	Nome - Cognome	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
<i>Presidente</i>	Lorenzo Anichini	28/07/2017	2017 - 2019
<i>Sindaco effettivo</i>	Cinzia Simeone	12/10/2018	2017-2019
<i>Sindaco effettivo</i>	Federico De Stasio	28/07/2017	2017-2019
<i>Sindaco supplente</i>	Alice Sette	28/07/2017	2017-2019
<i>Sindaco supplente</i>	Egidio Ostani	28/07/2017	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. Antonio Galeota.

3.4 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A livello internazionale, la Convenzione Quadro delle Nazioni Unite sui Cambiamenti Climatici con il Protocollo di Kyoto ha fornito il principale impulso per il lancio nel 2007 del Pacchetto clima-energia con obiettivi sfidanti al 2020, rendendo la CO₂ uno strumento commerciabile e favorendo lo sviluppo di meccanismi di scambio di quote di emissione (Emissions Trading Scheme).

L'Unione Europea ha assunto un ruolo di riferimento su scala mondiale nella lotta al riscaldamento globale, agendo sul lato dello stimolo alla domanda di tecnologie pulite e concentrando gli interventi su tre fronti: sviluppo delle fonti rinnovabili, incremento dell'efficienza energetica e innovazione nei processi industriali. Le politiche europee sono state enormemente di stimolo anche per le economie emergenti. Da un lato hanno aperto nuovi mercati e nuove possibilità di sviluppo industriale, in virtù delle generose politiche di incentivazione; dall'altro hanno offerto un modello di riferimento per politiche energetiche più sostenibili.

Dal 2009 in poi, infatti, le principali economie mondiali hanno definito progressivamente propri obiettivi nazionali e proprie strategie di sviluppo di rinnovabili ed efficienza energetica, riconoscendone la centralità per contenere l'incremento delle proprie emissioni.

Ciò, unito all'avvento dello shale gas negli Stati Uniti (c.d. "svolta del gas"), ha consentito nel corso della ventunesima Conferenza delle Parti della Convenzione Quadro delle Nazioni Unite sui Cambiamenti Climatici (UNFCCC COP21), tenutasi a Parigi nel dicembre 2015, l'adozione di un nuovo accordo universale legalmente vincolante per la lotta ai cambiamenti climatici.

L'Accordo di Parigi mira al contenimento dell'aumento della temperatura entro i 2°C (possibilmente 1,5°C) e al rafforzamento delle capacità di adattamento, attraverso l'attivazione di coerenti flussi finanziari.

L'Accordo sostituisce all'approccio top-down del Protocollo di Kyoto un'impostazione di tipo bottom-up, riconoscendo l'imprescindibilità dell'azione e la responsabilità di tutti i paesi, incluse le economie emergenti, soprattutto in prospettiva, assumendo come punto di

partenza per il raggiungimento degli obiettivi il riconoscimento delle politiche nazionali in essere.

L'Accordo di Parigi ha richiesto a tutti i paesi un impegno a contribuire alla lotta ai cambiamenti climatici, secondo intensità crescenti nel tempo e in una prospettiva di lungo termine, attraverso piani di azione per il Clima e l'Energia (c.d. Nationally Determined Contributions-NDC), sia in termini di mitigazione delle mutazioni del clima sia in termini di adattamento ad esse. A Parigi è stato accettato, inoltre, il principio del monitoraggio e della reciproca valutazione periodica delle azioni (c.d. global stocktake) per favorire l'incremento progressivo del livello d'ambizione degli impegni, in vista della neutralità carbonica a fine secolo.

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:

- operatori di natura privata e pubblica che usufruiscono dei servizi offerti dal GSE e che ricevono incentivi economici (Cittadini, Utilities, PMI e grandi industrie, liberi professionisti, pubbliche amministrazioni, enti locali);
- fornitori di beni e servizi con i quali l'organizzazione ha, o prevede di stabilire, una qualsiasi forma di rapporto contrattuale;
- associazioni di categoria;
- Istituzioni, ossia Azionista, Enti di indirizzo, Istituzioni sovranazionali e altre Istituzioni pubbliche.

Considerando i soli rapporti con gli operatori, dai dati pubblicati ufficialmente a marzo 2018 nel "Rapporto delle Attività 2017", risulta che nel 2017 le attività del GSE hanno consentito di destinare alla promozione della sostenibilità 14,7 miliardi di euro, di cui 12,5 miliardi per

l'incentivazione dell'energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili, 1,6 miliardi ascrivibili all'efficienza energetica e alle rinnovabili termiche e 0,6 miliardi relativi ai biocarburanti. In merito ai provvedimenti di incentivazione delle fonti rinnovabili elettriche, grazie al D.M. 23 giugno 2016 gli impianti entrati in esercizio al 31 dicembre 2017 risultano complessivamente 2.990, per un volume totale di energia incentivata pari a 252 GWh, per un costo di 48 milioni di euro, mentre relativamente al D.M. 6 luglio 2012, a fine 2017, gli impianti in esercizio sono stati 2.827; l'energia incentivata in tal caso è risultata pari a 4,4 TWh per un costo di 415 milioni di euro.

Infine, nello stesso periodo risultavano in esercizio 4.541 impianti di generazione di energia elettrica da fonte diversa dal fotovoltaico riconosciuti IAFR.

Per quanto riguarda il fotovoltaico, nel corso del 2017 è stata gestita l'erogazione degli incentivi ai 549.114 impianti (17.502 MW) ammessi ai diversi Conti Energia: l'incentivazione dei 22,1 TWh di energia prodotti ha comportato un costo di 6,4 miliardi di euro e hanno beneficiato del regime di Ritiro Dedicato 50.587 impianti, per una potenza di 9.908 MW; l'energia ritirata è stata pari a 12 TWh, per un controvalore di 620 milioni di euro e relativamente allo Scambio sul Posto il GSE ha gestito 608.607 convenzioni cui sono corrisposti oltre 2 TWh di energia scambiata, per un costo di 313 milioni di euro.

Gli impianti che nel 2017 hanno avuto accesso alle Tariffe Onnicomprensive sono 2.867 (1.653 MW): il ritiro di circa 8,6 TWh (il 69% da biogas) è costato quasi 2,3 miliardi di euro.

Sul fronte dell'efficienza energetica, nel 2017 sono state presentate 1.722 richieste per il riconoscimento della Cogenerazione ad Alto Rendimento, mentre in riferimento al meccanismo dei Certificati Bianchi, sono giunte nello stesso anno 5.695 richieste; per l'accesso al meccanismo del Conto Termico sono pervenute 43.227 richieste.

Il GSE, inoltre, dedica il massimo impegno nell'attività di controllo, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per poter beneficiare dei diversi meccanismi di incentivazione delle fonti rinnovabili e dell'efficienza energetica. Al riguardo, nel 2017 sono

stati condotti 5.260 accertamenti (il 37% mediante sopralluoghi e il 63% documentali). A fronte delle istruttorie concluse nell'anno (5.104), il 54,7% (2.790) ha avuto esito negativo, a testimonianza di un'azione sempre più mirata del GSE nell'effettuare controlli ove vi è un'alta probabilità di riscontrare violazioni.

Infine, come dato di sintesi, si rappresenta che il Contact Center nel 2017 ha avuto circa 591 mila contatti.

Alla luce di quanto sopra, in considerazione anche dell'ampio e variegato contesto nel quale opera il GSE, l'impegno della Società nel garantire un controllo e un monitoraggio rigoroso nella gestione e distribuzione del grande volume di risorse economiche pubbliche è posto all'apice degli obiettivi aziendali.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

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 SCIGR integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario. Tale Sistema prevede una governance declinata su tre livelli di controllo:



- **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 l’obiettivo di individuare, valutare, gestire e controllare l’andamento delle diverse classi di rischio, coprendo aree/tematiche del SCIGR oppure rischi settoriali. Le attività che appartengono a questa categoria sono svolte da funzioni ad hoc (RPCT, Compliance, Dirigente Preposto e altre funzioni riconducibili ad altri presidi di controllo);
- **Terzo livello:** attività di controllo di competenza dell’Internal Audit che svolge attività di verifica in merito alla completezza, funzionalità e adeguatezza del sistema di controllo interno.

4.1 Gli attori del SCIGR di GSE S.p.A.

Il SCIGR del GSE S.p.A. coinvolge l'intero organico aziendale che concorre – nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità assegnate al processo di prevenzione della corruzione. In particolare:

Consiglio di Amministrazione

Il CdA definisce le linee fondamentali dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e le linee di indirizzo per la gestione del controllo interno e dei rischi aziendali del SCIGR, affinché i principali rischi afferenti alla Società risultino correttamente identificati, misurati, gestiti e monitorati. In particolare, al Presidente del CdA è stata attribuita, tra le altre, delega gestionale per la supervisione delle attività di controllo interno.

Con particolare riferimento alle responsabilità inerenti alla prevenzione della corruzione e agli adempimenti di trasparenza, il CdA:

- designa il RPCT;
- adotta il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve, con cadenza almeno semestrale, la relazione del RPCT;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPCT.

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 SCIGR 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 CdA e del Collegio Sindacale della Società.

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 CdA 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 CdA ha nominato il Dirigente Preposto.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i. 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, in merito alle attività di propria competenza, riferisce periodicamente al CdA e al Collegio Sindacale della Società e, nello svolgimento della propria attività, si coordina con il RPCT per gli ambiti di rispettiva competenza.

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 ad esso conferita. Inoltre, esercita funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, oltre a controllare ed assicurare il corretto svolgimento dell'accesso civico.

In particolare, al RPCT sono attribuiti i seguenti compiti:

- ✓ elaborare/aggiornare la proposta di PTPCT, che viene adottato dal CdA, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ✓ vigilare sull'effettiva attuazione del Piano - in base al piano di verifica definito annualmente dallo stesso RPCT - effettuando specifici controlli sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e/o trasparenza;
- ✓ proporre la modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ✓ riferire al CdA con cadenza almeno semestrale;
- ✓ redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'ANAC;
- ✓ vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- ✓ promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OdV 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 incontri periodici con il Collegio Sindacale;
- ✓ svolgere un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., assicurando la completezza, la

- chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalare al CdA i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC;
 - ✓ informare, secondo le rispettive competenze, il CdA e l'ANAC relativamente alla circostanze che possano comportare il loro diretto coinvolgimento;
 - ✓ informare, su richiesta o iniziativa gli organi di controllo (OdV, Collegio Sindacale, Magistrato della Corte dei Conti) circa eventuali problematiche, ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività;
 - ✓ definire – in sinergia con la struttura aziendale competente - il piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
 - ✓ valutare periodicamente l'idoneità dei processi di formazione e attuazione delle decisioni nei settori più a rischio di commissione dei reati corruttivi;
 - ✓ collaborare, con le strutture aziendali competenti, alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e/o trasparenza;
 - ✓ controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili; a tale scopo allo stesso sono attribuiti idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia e effettività.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT può avvalersi del supporto delle altre strutture aziendali, qualora necessario o opportuno.

Management

Il management garantisce nel tempo il corretto disegno e l'efficace operatività del SCIGR. 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.

Internal Audit

L'Internal Audit del GSE è a diretto riporto del CdA e non è responsabile di alcuna attività operativa. I principali compiti attribuiti sono :

- verificare l'adeguatezza e il funzionamento del sistema di controllo interno;
- governare e coordinare l'identificazione e l'analisi dei rischi, individuando le più opportune strategie di mitigazione;
- monitorare i processi aziendali al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza, proponendo le opportune modalità di intervento per il contenimento dei relativi rischi;
- assicurare il supporto alle attività di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Supporto Giuridico Legale e 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. Le principali responsabilità sono:

- gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie e forze dell'ordine, anche nell'ambito delle attività di indagine sui soggetti incentivati;
- assistenza alle strutture su tutti gli aspetti legali e normativi, predisposizione dei pareri legali e gestione del precontenzioso;
- presidio del contenzioso giuslavoristico e delle relative attività di conciliazione, in coordinamento con la Direzione Risorse Umane e Servizi Generali, nonché supporto alla medesima Direzione nelle relazioni industriali;
- contribuzione alla definizione dei documenti attuativi delle normative inerenti ai

- meccanismi di incentivazione, predisposti dalle strutture competenti;
- gestione e coordinamento delle attività per l'accesso agli atti amministrativi;
 - gestione della compliance aziendale, monitoraggio e 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.);
 - supporto giuridico legale al RPCT e al Responsabile della Protezione dei Dati (di seguito "RPD") in ordine all'applicazione della normativa di riferimento e nella redazione di eventuali documenti aziendali (es. linee guida, procedure, etc.).

Referenti delle Aree a Rischio (RAR):

I RAR, formalmente incaricati tramite nomina e individuati tra le figure dirigenziali della Società con responsabilità di Direzione, garantiscono l'attuazione del SCI GR, per gli ambiti operativi di propria competenza, mediante:

- 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 è 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 Piano anche a valle di eventuali segnalazioni al RPCT di anomalie e/o comportamenti non in linea con le prescrizioni previste;
- 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 interno;
- promozione della diffusione e della 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.

Tali soggetti sono infine responsabili della redazione e dell'invio al RPCT di flussi informativi periodici per le aree di attività a rischio di competenza 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 ruoli, 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 e all'osservanza del presente documento e a provvedere, per gli ambiti di propria competenza, alla sua esecuzione ed al miglioramento continuo dello stesso.

4.2 Gli strumenti del SCIGR di GSE S.p.A.

Oltre al presente Piano, la Società ha sviluppato e adottato nel tempo un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che concorrono al buon funzionamento della stessa. Essi possono essere così riassunti:

- **Statuto:** 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 ai quali devono attenersi tutti coloro che prestano un'attività professionale per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- **Schema Organizzativo:** riportante per ciascuna Divisione e Direzione 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:** disciplina delle responsabilità e delle modalità di gestione dei processi sensibili individuati dal legislatore. In particolare il documento prevede la descrizione degli standard e delle misure di controllo relative a tutte le fattispecie di reato attualmente incluse nel D.Lgs. 231/01 e s.m.i.;
- **Assetto dei poteri e delle deleghe:** assegnazione di specifiche procure e/o deleghe per esercitare il potere di rappresentare il GSE (ossia agire in suo nome e per suo conto) o impegnare la Società verso l'esterno;
- **Controllo interno sull'informativa finanziaria ai sensi della L.262/05:** ossia la gestione degli strumenti per indirizzare e gestire l'accuratezza dell'informativa finanziaria, nonché per effettuare valutazioni periodiche della sua adeguatezza ed effettiva operatività;
- **Modello di gestione delle segnalazioni:** specifica procedura volta a regolamentare il processo di gestione e il trattamento delle segnalazioni (anche in forma anonima) su fatti potenzialmente illeciti, irregolari o di *mala gestio* delle attività aziendali;
- **Sistema disciplinare:** il documento che descrive le sanzioni irrogabili a fronte di tipizzati comportamenti in violazione della normativa interna ed esterna;

- **Sistema normativo:** ossia l'insieme di ordini di servizio, linee guida, procedure organizzative, istruzioni operative, comunicati al personale afferenti alle attività aziendali.

5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il 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 dal SCIGR, apportando un significativo contributo rispetto ai relativi profili di competenza

Il PTPCT è finalizzato a:

- garantire la tutela dell'immagine e della reputazione della Società;
- prevenire eventuali fenomeni corruttivi, in termini di gestione del relativo rischio in un'ottica di miglioramento continuo;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto del corpo procedurale e delle regole interne;
- definire misure finalizzate alla 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.

Pertanto, in un'ottica di miglioramento continuo del sistema di controllo interno, la nozione di corruzione intesa nel presente Piano è nell'ampia accezione di *maladministration*, ossia 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. 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.

In relazione a quanto sopra, il presente Piano si prefigge di:

- **individuare** le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- **prevedere** specifici protocolli di controllo;
- **individuare** modalità di gestione delle attività 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 la Società e i soggetti che con la stessa hanno un rapporto professionale o economico di qualunque genere, anche verificando eventuali incompatibilità o inconfiribilità del personale interno o eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- **confermare** un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Rispetto alle attività effettuate nel corso del 2018 e allo stato di avanzamento di quelle previste nel precedente PTPCT, si rappresenta che alcune di esse saranno portate a compimento nel corso del 2019.

Lo slittamento è da ascrivere essenzialmente al fatto che nel corso dell'anno 2018 è stato revocato l'incarico del precedente RPCT e che tale figura è rimasta vacante per circa un semestre, sino all'efficacia della nomina del nuovo RPCT, a far data dal 1° dicembre 2018.

Pertanto, azioni di sviluppo e/o monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione sono rimaste sospese sino all'ultimo mese dell'anno.

6. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con il Piano di Prevenzione della Corruzione precedente, al fine di individuare e valutare i rischi legati ai singoli processi aziendali, è stata utilizzata la metodologia basata sul principio del Control Risk Self Assessment, coinvolgendo i Responsabili di Divisione, i Responsabili di Direzione e le risorse che questi ultimi hanno ritenuto opportuno far partecipare al processo.

Il PTPCT per il triennio 2019-2021 riporta la mappatura dei rischi individuata lo scorso anno aggiornata sulla base delle modifiche occorse al corpo procedurale e dell'evoluzione del sistema di deleghe e procure, nonché degli esiti degli audit effettuati nel corso del 2018.

L'approccio metodologico applicato prevede per tutti i processi aziendali l'individuazione delle attività sensibili al rischio corruzione e per ognuna di queste la valutazione del livello di rischio inerente (Ri), ossia il livello del rischio teorico valutato in assenza delle misure di controllo specifiche finalizzate alla riduzione dello stesso, e, sulla base dell'analisi del sistema di controllo interno, il livello di rischio residuo (Rr), ossia il livello di rischio determinato tenendo conto delle misure di mitigazione poste in essere dalla Società.

In particolare, la metodologia prevede che la valutazione di ciascun rischio sia data da:

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

Al fine di rendere le valutazioni dell'impatto e della probabilità di ciascun rischio oggettive ed omogenee, sono stati preventivamente definiti dei criteri funzionali alla valutazione della probabilità e dell'impatto. Tali criteri si basano sulle indicazioni fornite dall'Allegato 5 del PNA e sono stati opportunamente modificati 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>
Periodicità/frequenza operazione	0,5	Frequenza annuale/semestrale	1
		Frequenza trimestrale	2
		Frequenza mensile/ ad evento	3
		Frequenza settimanale	4
		Frequenza giornaliera/più che giornaliera	5
Volume delle transazioni effettuate	0,5	Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è pari a 1	1
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è compreso tra 2 e 100	2
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è compreso tra 100 e 1.000	3
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è compreso tra 1.000 e 50.000	4
		Il volume delle transazioni nell'ambito della singola attività è maggiore di 50.000	5

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

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

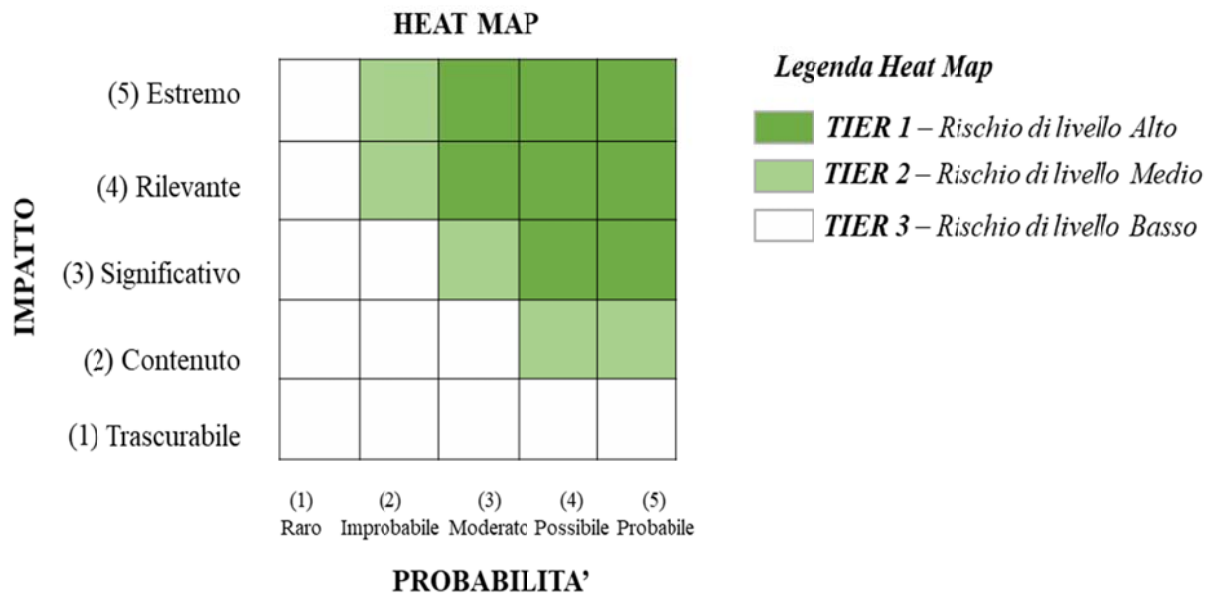
PARAMETRI	PESO	ALTERNATIVE	PUNTEGGIO
Impatto dell'evento sul livello di servizio	1,5	Impatto economico irrilevante con nessun impatto sul livello dei servizi e delle prestazioni erogate	1
		Impatto economico di piccola entità con basso impatto sul livello dei servizi e delle prestazioni erogate	2
		Impatto 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	3
		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	4
		Impatto economico in grado di pregiudicare la continuità della Società nonché la continuità dei servizi e delle prestazioni erogate	5

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 ai seguenti cluster:

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:



Definito il livello di rischio inerente, la valutazione del sistema di controllo posto in essere dalla Società conduce all'identificazione del livello di rischio residuo, ovvero il livello di rischio che permane anche dopo l'applicazione delle misure di mitigazione introdotte dal management.

Per ognuna delle attività sensibili di dettaglio, la valutazione del sistema di controllo in essere avviene attraverso l'analisi dei seguenti standard (maggiori dettagli nel paragrafo 7.2):

- Segregazione delle attività: coinvolgimento di soggetti distinti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa;
- Norme: presenza di procedure operative/norme interne;
- Poteri di firma/autorizzativi: identificazione formale delle responsabilità interne e di rappresentanza;
- Tracciabilità: tracciabilità e verificabilità ex post dei controlli e delle transazioni;
- Ulteriori standard di controllo, individuati all'occorrenza, a fronte della specifica attività sensibile esaminata (descritti dettagliatamente per tutte le Aree di Rischio nel paragrafo 7.3).

La valutazione dell'efficacia del sistema di controllo interno si traduce in una decurtazione del

livello di rischio inerente. A livello metodologico la riduzione può variare da un massimo del 50% nel caso in cui sia “previsto e formalizzato un processo che regola le attività in oggetto attribuendo ruoli e chiare responsabilità di controllo” (tutti gli standard sono in essere), ad un minimo dello 0% nel caso in cui “non siano previste attività di controllo” (nessuno standard in essere). La distribuzione per classi della percentuale di riduzione è descritta nella tabella seguente:

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

Come anticipato, un ulteriore step valutativo del livello di rischio residuo è stato avviato se nel corso dell'ultimo anno sono stati svolti degli Audit sull'attività sensibile considerata. In questi casi, il rischio residuo individuato in precedenza:

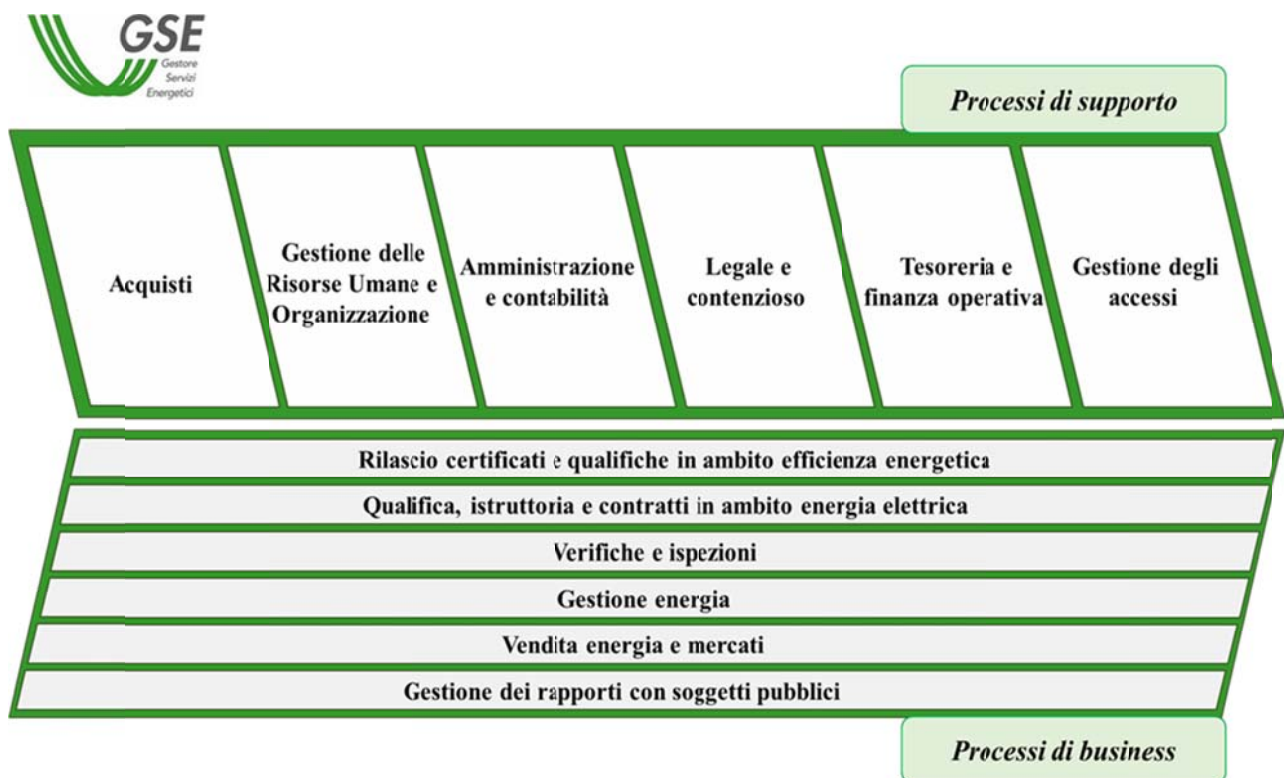
- rimane invariato, qualora sia stata verificata dall'Audit l'effettività dei controlli;
- aumenta, qualora sia stata verificata dall'Audit la non/parziale operatività dei controlli inerenti l'attività in esame.

Il Livello di Rischio Residuo finale è frutto dei valori aggiornati di probabilità e impatto e viene classificato come “Alto”, “Medio” e “Basso” in linea con gli intervalli già definiti e rappresentati in precedenza.

6.1 Processi ed attività 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.



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>
1	Acquisti	ALTO	MEDIO
1.1	Gestione degli acquisti		
1.2	Gestione degli acquisti e appalti		
2	Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione	MEDIO	BASSO
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	Trasferte e rimborsi spese		
2.6	Gestione degli omaggi		
3	Amministrazione e contabilità	MEDIO	MEDIO
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		
4	Legale e contenzioso	ALTO	MEDIO
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		
5	Tesoreria e finanza operativa	MEDIO	MEDIO
5.1	Finanziamenti e operazioni su strumenti finanziari		
5.2	Transazioni finanziarie		
6	Gestione degli accessi	ALTO	BASSO
6.1	Gestione accessi fisici		
6.2	Gestione accessi logici		
7	Rilascio certificati e qualifiche in ambito efficienza energetica	ALTO	MEDIO
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 emittitori ETS		
7.6	Gestione dei rapporti commerciali		

8	Qualifica, istruttoria e contratti in ambito energia elettrica	ALTO	ALTO
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		
9	Verifiche e ispezioni	ALTO	MEDIO
9.1	Programmazione degli interventi di verifica		
9.2	Gestione verifica e gestione delle risultanze		
9.3	Gestione interventi di verifica		
10	Gestione energia e rilascio certificati in ambito energia elettrica e trasporti	ALTO	ALTO
10.1	Gestione dei rapporti commerciali		
10.2	Gestione del recupero incentivi		
10.3	Gestione misure		
10.4	Rilascio certificati		
11	Vendita energia	ALTO	ALTO
11.1	Determinazione delle partite energetiche ed economiche		
11.2	Gestione sbilanciamento		
12	Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici	ALTO	MEDIO
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		

7. MISURE DI PREVENZIONE

Con riferimento ai processi aziendali considerati a rischio di corruzione, GSE ha previsto l'applicazione di un SCIGR 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 PNA.

7.1.1 Flussi informativi

Le strutture aziendali che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione, sotto la responsabilità e il coordinamento dei RAR, danno informazione al RPCT in ordine a:

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

In particolare, con riferimento alle attività sopraindicate, valgono le seguenti prescrizioni di carattere specifico:

- i RAR riferiscono al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta;
- sono trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque di comportamenti 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.

Inoltre, al RPCT della Società sono segnalate eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato; più in particolare, sono 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 ai quali 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 alla nomina, 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;
- ogni atto proveniente da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dal quale emerga lo status di indagato, 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.

A fini di coordinamento e di sviluppo di opportune sinergie, 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.

7.1.2 Gestione del conflitto di interessi

In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013, la Società ha previsto regole – esplicitate nel Codice Etico - che prevedono, in caso di esistenza di relazioni privilegiate o di potenziale conflitto di interessi tra il personale e una terza parte (ad es. fornitori, consulenti, operatori,

etc.), l'obbligo di effettuare una segnalazione e di astenersi dalla relazione, estendendo la portata della prescrizione a tutti i destinatari dello stesso Codice, 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. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici che gestiscono attività ad elevato contenuto tecnico.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, risulta essere quella della *segregazione delle funzioni*, richiamata al punto 7.2 del Presente Piano, che attribuisce a soggetti distinti i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

La medesima conclusione è riportata nella Delibera ANAC n. 1134/2017 recante le *"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici"*. 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.

La misura preventiva della distinzione delle competenze è inoltre costantemente oggetto di monitoraggio nell'ambito delle attività di controllo interno, al fine di estenderla 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. In continuità con la formazione sulla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i., essa è articolata come di seguito indicato:

- partecipazione del personale a percorsi di formazione, eventualmente anche 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 tema di anticorruzione e trasparenza;
- 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 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 questionari per la valutazione

dell'efficacia dell'azione formativa.

Il RPCT 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.

7.1.5 Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente PTPCT si conformano a quelle del Codice Etico, aggiornato da ultimo a febbraio 2018, che sono oggetto di riformulazione in caso di modifiche alla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il Codice Etico, nel recepire le indicazioni del legislatore, individua i valori, i principi e le regole comportamentali cui devono uniformarsi il personale della Società, i fornitori di beni e servizi e consulenti allo scopo di garantire imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza riconducibili all'etica propria della attività pubblicistica.

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.

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.

7.1.6 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 (...)”.

In linea con la previsione normativa, la Società ha pianificato nella fase di selezione del personale l'acquisizione di idonea autocertificazione circa l'assenza di tale causa impeditiva.

7.1.7 Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali

La Società ha previsto che lo svolgimento di incarichi per attività extra-istituzionali possa avvenire a favore di soggetti che non versino in condizioni di conflitto di interessi, anche se potenziale. In tal senso, nell'ambito del Codice Etico sono indicate le modalità per lo svolgimento di tali attività, anche qualora rese a titolo gratuito.

7.1.8 Applicazione del regime di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La disciplina delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. 39/2013.

La Società ha previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, comma 2 lettera l) del D.Lgs. 39/2013 – e cioè *“gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, Amministratore Delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato”* – e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

In particolare, all'atto dell'attribuzione degli incarichi, i casi di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 sono oggetto di verifica da parte del RPCT del GSE; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima del conferimento dell'incarico e, confermata annualmente da tutti i soggetti interessati in forza in organico alla data del 31 gennaio.

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.

In linea con quanto previsto dalla normativa in materia, 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.

Si rammenta, invece nel caso di nomina di amministratori proposta o effettuata dall'Amministrazione controllante, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime Amministrazioni.

Le ipotesi di incompatibilità 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. 39/2013, GSE ha previsto che ciascun soggetto interessato rilasci apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di 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.

Infine, si rappresenta che 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.

7.1.9 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 inconfiribilità 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.

7.1.10 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 provvedono alla pubblicazione sul sito 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.

7.1.11 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'utilizzo degli stessi.

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 distinti 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 gestionale, decisionale, autorizzativo e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa.

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 e specifiche prescrizioni. Le misure introdotte nel presente PTPCT, oltre ad essere complementari tra loro, hanno l'intento di integrare il quadro dispositivo interno vigente, prevalendo in caso di eventuale discordanza e sono implementate nelle modalità ritenute più opportune ad esempio promuovendo modifiche al corpo procedurale.

7.3.1 Principi di controllo afferenti all'Area "Acquisti"

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, l'oggettività, la trasparenza e la 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 e astenersi dal processo valutativo;
- *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 ai quali 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 aggiudicatrice*: obbligo di nomina di una commissione aggiudicatrice nelle procedure governate dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- *Motivazione delle decisioni della commissione aggiudicatrice:* 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 aggiudicatrice,* al momento del conferimento dell'incarico, di una autodichiarazione con cui si attesti l'assenza di cause di incompatibilità 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 o 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 stato 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 all'Area "Selezione e gestione delle Risorse Umane"

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di evitare che l'iter di reclutamento e selezione, la gestione delle risorse e la valutazione del personale possano essere finalizzati ad accordi corruttivi. A tal fine, la Società ha disposto quanto segue:

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;
- *Selezione e assunzione del personale*:
 - sono definiti criteri oggettivi di valutazione e selezione dei candidati;
 - solo soggetti dotati di adeguate competenze svolgono valutazioni di carattere generale e tecnico sui candidati;
 - è verificato il possesso di requisiti di onorabilità del candidato/collaboratore selezionato;
- *Adempimenti del neoassunto*: è prevista 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*: è disposta la formalizzazione, da parte del neoassunto, di una dichiarazione in cui si attesti l'assenza di qualsiasi legame con la Società o altre Pubbliche Amministrazioni;
- *Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità*: è prevista la formalizzazione, da parte del personale dirigenziale neoassunto, di una dichiarazione in cui si attesti l'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità con impegno, altresì, di comunicare

tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute;

- *Dichiarazione di assenza di ipotesi di pantouflage*: è resa da parte dei candidati al processo di selezione una dichiarazione in cui si attesti l'assenza di tale causa impeditiva.

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

- *Politiche retributive*:
 - sono definiti criteri oggettivi per la valutazione delle performance;
 - sono fissati obiettivi di performance per il personale e criteri per la quantificazione e l'assegnazione di incrementi retributivi, premi di produzione e ad personam;
 - è effettuata e formalizzata la valutazione del personale da parte di soggetti in grado di valutare le prestazioni.

Gestione rimborsi spese

- *Rimborso spese*: è prevista 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*:
 - è definito il valore massimo degli omaggi che possono essere concessi/ricevuti dal personale;
 - sono previsti canali istituzionali e modalità per l'erogazione, la ricezione e l'eventuale restituzione di omaggi da parte del personale.

7.3.3 Principi di controllo afferenti all'Area "Amministrazione e Contabilità"

Nell'ambito della contabilità clienti e fornitori, la Società ha previsto quanto segue:

- *Funzionalità di sistema*: sono attuati 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 all'Area "Legale e contenzioso"

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, trasparenza e tracciabilità dei rapporti con Organi/Autorità giurisdizionali 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 supporto giuridico legale e compliance

- *Monitoraggio aggiornamenti normativi:* è svolta un'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.

Gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e giuslavoristico

- *Gestione del precontenzioso:* sono definite le opportune modalità di gestione di tale fase;
- *Verifica segnalazioni contenzioso:* è disposto 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, sono formalizzate le motivazioni di tale scelta, nonché sono definiti criteri oggettivi per la determinazione degli importi minimi e massimi della transazione e verbalizzati gli 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, i commissari o gli arbitri presentano 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*: è istituito un Albo specifico dei professionisti esterni, basato su criteri oggettivi e di trasparenza, a cui attenersi per l'affidamento degli incarichi.

Relativamente alla selezione di professionisti esterni, è stata definita una procedura di confronto concorrenziale con lo scopo di garantire massima trasparenza nella selezione del professionista per la difesa in giudizio. Tale procedura di selezione/assegnazione avviene attraverso una piattaforma appositamente dedicata a tale scopo che garantisce pubblicità e tracciabilità delle operazioni. L'aggiudicazione avviene sulla base dell'offerta più vantaggiosa e/o del prezzo più basso rispetto al valore degli onorari posti a base d'asta, con un massimo del 50% di ribasso. In caso di parità tra le offerte economiche, si procede con la selezione dell'offerta con un sorteggio casuale.

7.3.5 Principi di controllo afferenti all'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 quanto segue:

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, 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 nonché alla gestione dei finanziamenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto all'art. 3 comma 3 Legge 136/2010 e

s.m.i., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale;

- *Accertamento conti transitori*: è svolto 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

- *Gestione del fondo spese*: sono definite le modalità di utilizzo e di gestione del fondo spese, 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 fondo spese/anticipo di contanti*: qualora non siano adeguatamente giustificate le spese sostenute, le stesse non possono essere rimborsate.

Acquisizione di finanziamenti e linee di credito

- *Selezione istituti finanziari*: ai fini della scelta di istituti finanziari a cui rivolgersi, è svolto un ricorso concorrenziale a più istituti a cui rivolgersi per la formulazione di offerte di finanziamento;
- *Analisi delle condizioni*: sono effettuate analisi comparative dei costi e dei tassi di interesse applicati e/o ottenuti dai diversi istituti nonché il finanziamento è soggetto alla valutazione e approvazione 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 e astenersi dall'operatività del processo.

7.3.6 Principi di controllo afferenti all'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 quanto segue:

Gestione accessi logici

- *Controllo degli accessi logici*: sono adottate misure consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica, prevedendo:
 - 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;
 - 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.

Gestione accessi fisici

- *Sicurezza fisica*: sono adottati 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 all'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 quanto segue:

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*: il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione e astenersi dall'operatività del processo;
- *comunicazione da/verso gli operatori*: sono utilizzati 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, sono definite le modalità di acquisizione e di verifica dei dati nonché le modalità di determinazione dei corrispettivi di incentivazione;
- *calcolo delle partite economiche*: sono formalizzati criteri predefiniti ed oggettivi per la determinazione delle partite economiche.

7.3.8 Principi di controllo afferenti all'Area "Qualifica e istruttoria 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 quanto segue:

Gestione qualifica impianti e gestione esercizio degli impianti incentivati

- *Conflitto di interessi*: il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione e astenersi dall'operatività del processo;
- *Ammissione Incentivi/qualifiche*: è svolta 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 agli incentivi*: sono definiti criteri oggettivi per l'assegnazione delle pratiche da lavorare ai valutatori;
- *Formazione della graduatoria di accesso al Registro graduatorie*: sono adottati criteri definiti, oggettivi e non discriminatori ai fini della formazione di un'eventuale graduatoria per l'accesso agli incentivi da parte dei richiedenti.

7.3.9 Principi di controllo afferenti all'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 agli impianti incentivati, garantendo la correttezza e la veridicità delle risultanze prodotte, al fine di evitare che le stesse siano funzionali al perfezionamento di accordi corruttivi. A tal fine la Società ha previsto quanto segue :

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

- *Comunicazione al Soggetto Responsabile*: il processo di comunicazione del provvedimento di verifica avviene nel rispetto dei principi di integrità e riservatezza;
- *Piano delle verifiche*: sono formulati criteri predefiniti e modalità di programmazione delle verifiche e delle ispezioni sugli impianti incentivati nonché 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*: il soggetto verificatore (anche Società esterna/esperto) al momento del conferimento dell'incarico sottoscrive una dichiarazione in merito all'assenza delle cause di incompatibilità e di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente;
- *Ricorso ad esperti esterni*: relativamente all'assegnazione di incarichi di verifica ad esperti esterni, sono preventivamente indicate le motivazioni che giustificano il ricorso ad un soggetto esterno, sono definiti 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 soggetti esterni*: sono adottati criteri oggettivi e motivati ai fini dell'assegnazione di parte degli interventi di verifica a soggetti terzi.

7.3.10 Principi di controllo afferenti alla "Gestione delle misure dell'energia" e alle "Attività di natura commerciale"

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 quanto segue:

Gestione misure

- *Conflitto di interessi*: il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione e astenersi dall'operatività del processo;
- *Comunicazione da/verso Operatore*: i documenti e le richieste da e verso gli operatori

devono essere predisposti 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*: sono definiti criteri predeterminati e oggettivi, funzionali alla determinazione delle partite economiche.

Gestione del recupero incentivi

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

7.3.11 Principi di controllo afferenti all'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 al 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 quanto segue:

Determinazione e gestione delle partite energetiche ed economiche

- *Conflitto di interessi*: il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione e astenersi dall'operatività del processo;
- *Acquisizione e verifica delle misure*: sono definite modalità di acquisizione e di verifica

delle misurazioni;

- *Definizione e aggiornamento strategie di bidding*: con riferimento alla definizione del programma di vendita energia, sono definiti criteri oggettivi per il calcolo e l'aggiornamento delle strategie di bidding;
- *Strategie di bidding*: con riferimento alla definizione del programma di vendita energia, eventuali modifiche alle strategie standard di bidding adottate sono adeguatamente motivate e approvate da adeguati livelli autorizzativi, garantendo adeguata tracciabilità delle stesse;
- *Comunicazione da/verso Operatore*: le richieste e i documenti da e verso gli operatori devono essere prodotti mediante strumenti e canali ufficiali, atti a garantire la tracciabilità delle operazioni.

7.3.12 Principi di controllo afferenti all'Area "Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, Istituzioni e Autorità"

Obiettivo dei principi di seguito descritti è quello di garantire la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti che la Società intrattiene con Organi/Autorità/Istituzioni, evitando che gli stessi possano essere funzionali al perfezionamento di accordi corruttivi. A tal fine la Società ha previsto quanto segue:

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

- *Conflitto di interessi*: il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione e astenersi dall'operatività del processo;
- *Criteri di selezione*: sono definiti 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:* sono utilizzati 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, incluse le Istituzioni e comunicazione esterna

- *Informazioni riservate:* fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, è fatto divieto ad Amministratori, al management, 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, sono utilizzati 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

- *Organizzazione eventi:* il coinvolgimento di soggetti esterni nell'ambito dell'organizzazione di eventi è motivato e basato su criteri oggettivi e non discriminatori;
- *Conflitto di interessi:* il personale coinvolto nel processo, qualora rilevasse situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, è tenuto a darne tempestiva ed adeguata comunicazione e astenersi dall'operatività del processo.

Partecipazione ad iniziative per lo sviluppo sostenibile

- *Pianificazione iniziative:* tutte le iniziative ai fini dell'implementazione di nuovi strumenti per lo sviluppo sostenibile sono preventivamente pianificate, condivise e autorizzate da soggetti dotati di adeguati poteri autorizzativi;
- *Conflitto di interessi:* 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:* sono utilizzati 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, funzionali a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Allo scopo, la Società si è 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, apposite caselle di posta elettronica, di cui una certificata, sia per l'Anticorruzione che per la Trasparenza:

- anticorruzioneRPCT@gse.it
- anticorruzionePEC@pec.gse.it
- trasparenzaRPCT@gse.it
- trasparenzaPEC@pec.gse.it.

Le segnalazioni possono essere inoltrate anche 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 120 giorni solari dalla notizia ricevuta.

Durante tutto l'iter, il RPCT agirà in modo da garantire il segnalante (whistleblower) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza della sua identità, 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 un segnalante, 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, di misure adottate nel presente Piano e/o di prescrizioni del 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.

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, o al personale da questi espressamente delegato, ivi inclusa la casella di posta elettronica.

7.5 Poteri di interlocuzione e controllo

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione reale delle misure previste nel PTPCT. A tal fine, sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- collaborazione con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- controllo 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, segnalazione al CdA;
- possibilità di partecipare all'adunanza del CdA chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e sui suoi aggiornamenti;
- informativa, secondo le rispettive competenze, al CdA, all'ANAC, alla Direzione Affari Legali e Societari e alla Direzione Risorse Umane e Servizi Generali riguardo circostanze che possano comportare il loro diretto coinvolgimento.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT 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.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT 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;
- dell'Internal 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 Organizzazione e Processi, 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 al nuovo codice privacy 2018 – Decreto Legislativo 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs 101/2018 recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*.

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 abbiano potuto 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 e dai CCNL applicabili.

7.7 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti e dirigenti

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 vigente CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico.

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 del 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.

7.8 Misure nei confronti degli Amministratori

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

7.9 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 occorsi alla Società.

7.10 Misure nei confronti dei Responsabili delle Aree a Rischio e della pubblicazione dei dati

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lsg. 33/2013 e s.m.i recante "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet istituzionale. La stessa sanzione si applica nei confronti del Responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del Decreto recante "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

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.

Il GSE aderisce ai 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"*.

A tal riguardo, sono pubblicati sul 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.

L'attuale quadro normativo in materia di trasparenza deriva dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che, 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).

In adempimento di quanto disposto dal D. Lgs. 97/2016, il GSE ha istituito e resi operativi il Registro delle richieste di accesso nonché la pubblicazione trimestrale delle richieste di accesso generalizzato e ha disposto la confluenza dei contenuti del precedente Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità all'interno del presente PTPCT.

Inoltre, ha allineato la sezione “Società trasparente” del proprio sito internet alle indicazioni riportate nella Determinazione ANAC n. 1134/2017, in particolare l’Allegato 1 della medesima.

In relazione al processo di attuazione della sezione trasparenza, infine, il GSE ha individuato i compiti e le responsabilità sia in materia di trasmissione dei dati da pubblicare sia in materia di pubblicazione, aggiornando costantemente la matrice trasparenza allo scopo adottata in conformità con le competenze previste a valle di modifiche organizzative.

9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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

- piena attuazione e monitoraggio delle misure previste dal D.Lgs. 33/2013, e dalle *“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'ANAC (Determinazione ANAC n. 1134/2017);
- definizione di adeguati flussi informativi nonché di azioni di miglioramento e correttive delle informazioni medesime, con adeguato coinvolgimento di tutti i soggetti interessati;
- semplificazione dei procedimenti informativi;
- iniziative di diffusione della cultura della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Il presente 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, e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e di 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 e in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifici audit, alle eventuali modifiche normative e/o organizzative intervenute;
- ✓ 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.

9.1 La funzione del RPCT in materia di Trasparenza

Il RPCT 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 CdA, salvo l'interlocuzione con l'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 e collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che impattano in materia di 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.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo in tema di trasparenza, 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 nuovo codice privacy 2018 – Decreto Legislativo 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs 101/2018 recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*. Come anticipato, 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 ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (Allegato 4 *Responsabili della pubblicazione dei dati*).

9.2 Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione

Come previsto dalla normativa, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della Società, è effettuata nella sezione *“Società Trasparente”*.

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.

9.3 Iniziative di comunicazione e obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel corso del triennio, si prevede di realizzare:

- attività formativa in materia di trasparenza;
- analisi - in coordinamento con il RPD - volta a definire il perimetro di pubblicazione dei dati, al fine del rispetto della normativa in tema di trasparenza e del nuovo regolamento europeo sulla privacy recepito in Italia con il D. Lgs. n. 101/2018;
- in relazione al punto precedente, conseguente aggiornamento della sezione web "Società Trasparente" sul sito internet istituzionale.

9.4 Attuazione delle misure in materia di trasparenza

Il RPCT, anche avvalendosi dell'Internal Audit della Società, verifica il rispetto del processo definito in tema di trasparenza nonché l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche ai fini dell'attestazione annuale prevista per l'OIV o altra struttura analoga.

A tal riguardo, il GSE ha formalizzato una procedura aziendale che regola il processo interno, nonché i ruoli e le responsabilità in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati.

Le misure in materia di trasparenza sono sottoposte ad aggiornamento annuale, su proposta del RPCT e approvazione del CdA nell'ambito del presente Piano.

9.5 Rapporti con RPD

A valle dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR" in tema di tutela dei dati personali, risulta opportuno prevedere un coordinamento tra RPD e RPCT con particolare

riferimento alle esigenze di definire sistematicamente e riaffermare la compatibilità della pubblicazione dei dati con le esigenze di tutela dei dati stessi.

Resta ferma la facoltà per il RPCT, come previsto dalla normativa, di richiedere un parere su profili di incertezza circa la pubblicazione di alcuni dati direttamente al Garante per la protezione dei dati personali.

9.6 Accesso Civico

L'accesso civico, disciplinato dagli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss. mm. ii., 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 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.

9.6.1 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'inadempienza.

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: l'accesso generalizzato si delinea come 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).

9.6.2 Iter per esercitare il diritto

Il GSE ha definito una specifica procedura pubblicata sul sito internet per esercitare il diritto in oggetto.

In particolare, se la richiesta ha ad oggetto dati o documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso civico generalizzato) la stessa deve essere presentata alla Direzione Affari Legali e Societari del GSE, utilizzando un apposito modulo, che dovrà essere inoltrato all'indirizzo di posta elettronica certificata: direzionelegale@pec.gse.it.

Se, invece, l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti che la Società è tenuta a pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito istituzionale, la stessa deve essere indirizzata al RPCT, utilizzando l'apposito modulo.

In tal caso, la richiesta dovrà essere inoltrata all'indirizzo PEC: trasparenzaPEC@pec.gse.it.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, fermo restando il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

9.6.3 Modalità e tempistiche del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In particolare, nel caso in cui la richiesta riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la Società, entro il suddetto termine, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento,

l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, al richiedente viene segnalato il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di accesso civico generalizzato, la Società, se ritiene l'istanza meritevole di accoglimento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In presenza di soggetti controinteressati, la Società è tenuta a darne comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'istanza di accesso. A decorrere dalla comunicazione, il termine di trenta giorni di cui sopra è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Società ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti d'interesse non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

9.6.4 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 al RPCT, 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.

9.6.5 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 è pubblico e contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito.

Il Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale.

10. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- ALLEGATO 1: *Cronoprogramma*
- ALLEGATI 2.1 – 2.2 – 2.3 *Modulistica per l'accesso civico*
- ALLEGATO 3: *Elenco delle attività sensibili*
- ALLEGATO 4: *Elenco dei Responsabili della pubblicazione dei dati*
- ALLEGATO 5: *Elenco dei Referenti Aree a Rischio*

ALLEGATO 1 - CRONOPROGRAMMA

Unitamente all'approvazione del presente PTPCT 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 semestrale al CdA sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione.

In linea con le analisi condotte e sulla scorta delle iniziative già concluse negli anni precedenti, si riportano nel seguente schema le iniziative che la Società ha pianificato per il triennio 2019-2021, espressione del costante impegno nella prevenzione a fenomeni corruttivi e/o di *maladministration* e nel rispetto dei relativi adempimenti normativi.

Cronoprogramma delle attività 2019 - 2021

Macroprocesso	Anni		
	2019	2020	2021
<i>Revisione mappatura dei processi, analisi e valutazione dei rischi</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Aggiornamento della valutazione dei rischi	ott-19		
Individuazione delle opportune misure di controllo per i rischi classificati ALT	dic-19		
Macroprocesso			
<i>Formazione di commissioni e assegnazione ad uffici</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Monitoraggio e analisi normativa per l'applicazione della disposizione		mag-20	
Proposta di specifica procedura		ott-20	
Monitoraggio misura implementata			giu-21
Macroprocesso			
<i>Inserimento patti di integrità nei contratti</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Monitoraggio normativo volto a verificare l'applicabilità della disposizione alGSE	apr-19		
Ricognizione, proposta e approvazione del contributo tipo dei patti di integrità	set-19		
Monitoraggio misura implementata		gen-20	
Macroprocesso			
<i>Predisposizione di un regolamento dei flussi informativi verso RPCT</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Mappatura dei flussi informativi verso RPCT	ott-19		
Proposta di procedura per la definizione dei flussi informativi	dic-19		
Macroprocesso			
<i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Analisi per il miglioramento dell'iter e delle modalità di adozione e aggiornamento del Piano		gen-20	
Proposta di specifica procedura per il monitoraggio delle azioni previste nel Piano		gen-20	
Macroprocesso			
<i>Aggiornamento corpo procedurale</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Implementazione presidi anticorruzione nel corpo procedurale aziendale (target: 3 ogni anno)	ott-19	ott-20	ott-21
Monitoraggio annuale	dic-19	dic-20	dic-21
Macroprocesso			
<i>Formazione</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Individuazione fabbisogni formativi	feb-19	feb-20	feb-21
Erogazione formazione generale e specifica (1° annualità: generale; 2° annualità: specifica per trasparenza; 3° annualità specifica per anticorruzione)	lug-19	ott-20	ott-21
Macroprocesso			
<i>Informazione</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Aggiornamento e arricchimento della sezione intranet "anticorruzione e trasparenza"	mag-19		
Macroprocesso			
<i>Sviluppo del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione (SG-AC)</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Progettazione e pianificazione delle attività necessarie all'implementazione del SG-AC	nov-19		
Attuazione del SG-AC		nov-20	
Certificazione Sistema Anticorruzione (ISO 37001)			mar-21
Macroprocesso			
<i>Trasparenza</i>			
Obiettivi	temine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Analisi con RPD dell'impatto del nuovo Regolamento privacy (GDPR)	ott-19		
Verifica della sezione internet "Società Trasparente"		feb-20	feb-21

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

Al 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'avenuta 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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), 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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Al sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR), il GSE intende informarLa sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali, in relazione allo svolgimento dei servizi erogati dalla Società.

Il titolare del trattamento dei dati è il Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. (di seguito anche "GSE") con sede legale in viale M.ilo Pilsudski, 92 – 00197 Roma, P.I. e C.F. 05754381001, in persona dell'Amministratore Delegato pro tempore, il quale ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nella persona del Responsabile pro tempore dell'Ufficio RPD, contattabile al seguente indirizzo e-mail: rpd@gse.it.

Si informa che i dati conferiti dai soggetti Interessati costituiscono presupposto indispensabile per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del GSE in relazione al procedimento avviato e saranno utilizzati per finalità strettamente connesse al suddetto procedimento.

Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di dare inizio al procedimento menzionato e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si precisa che l'Interessato è tenuto a garantire la correttezza dei dati personali forniti, impegnandosi, in caso di modifica dei suddetti dati, a richiederne la variazione affinché questi siano mantenuti costantemente aggiornati.

I dati forniti saranno utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie ai suddetti scopi e non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dai casi individuati da espressa disposizioni normative.

Resta fermo l'obbligo del GSE di comunicare i dati all'Autorità Giudiziaria, ogni qual volta venga inoltrata specifica richiesta al riguardo.

Il trattamento dei dati personali è effettuato – nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalla normativa nazionale – anche con l'ausilio di strumenti informatici, ed è svolto dal personale del GSE e/o da soggetti terzi, designati Responsabili esterni del trattamento, che abbiano con esso rapporti di servizio, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Il GSE cura il costante aggiornamento della propria Informativa sulla privacy per adeguarla alle modifiche legislative nazionali e comunitarie.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Al sensi degli artt. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

- chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che li riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;
- esercitare i diritti di cui alla lettera a) mediante la casella di posta rpd@gse.it con idonea comunicazione;
- proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3, del GDPR ove applicabile, l'Interessato potrà in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei dati. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), 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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR), il GSE intende informarla sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali, in relazione allo svolgimento dei servizi erogati dalla Società.

Il titolare del trattamento dei dati è il Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A. (di seguito anche "GSE") con sede legale in viale M.ilo Pilsudski, 92 - 00197 Roma, P.I. e C.F. 05754381001, in persona dell'Amministratore Delegato pro tempore, il quale ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nella persona del Responsabile pro tempore dell'Ufficio RPD, contattabile al seguente indirizzo e-mail: rpd@gse.it.

Si informa che i dati conferiti dai soggetti interessati costituiscono presupposto indispensabile per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del GSE in relazione al procedimento avviato e saranno utilizzati per finalità strettamente connesse al suddetto procedimento. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di dare inizio al procedimento menzionato e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si precisa che l'interessato è tenuto a garantire la correttezza dei dati personali forniti, impegnandosi, in caso di modifica dei suddetti dati, a richiedere la variazione affinché questi siano mantenuti costantemente aggiornati.

I dati forniti saranno utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie ai suddetti scopi e non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dai casi individuati da espresse disposizioni normative.

Resta fermo l'obbligo del GSE di comunicare i dati all'Autorità Giudiziarla, ogni qual volta venga inoltrata specifica richiesta al riguardo.

Il trattamento dei dati personali è effettuato - nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalla normativa nazionale - anche con l'ausilio di strumenti informatici, ed è svolto dal personale del GSE e/o da soggetti terzi, designati Responsabili esterni del trattamento, che abbiano con esso rapporti di servizio, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Il GSE cura il costante aggiornamento della propria informativa sulla privacy per adeguarla alle modifiche legislative nazionali e comunitarie.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Ai sensi degli artt. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

- chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che li riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;
- esercitare i diritti di cui alla lettera a) mediante la casella di posta rpd@gse.it con idonea comunicazione;
- proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3, del GDPR ove applicabile, l'interessato potrà in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei dati. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), 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 degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR), il GSE intende informarla sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali, in relazione allo svolgimento dei servizi erogati dalla Società.

Il titolare del trattamento dei dati è il Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. (di seguito anche "GSE") con sede legale in viale M. Ilo Pilsudski, 92 – 00197 Roma, P.I. e C.F. 05734381001, in persona dell'Amministratore Delegato pro tempore, il quale ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nella persona del Responsabile pro tempore dell'Ufficio RPD, contattabile al seguente indirizzo e-mail: rp@pec.gse.it.

Si informa che i dati conferiti dai soggetti interessati costituiscono presupposto indispensabile per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del GSE in relazione al procedimento avviato e saranno utilizzati per finalità strettamente connesse al suddetto procedimento.

Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di dare inizio al procedimento menzionato e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si precisa che l'interessato è tenuto a garantire la correttezza dei dati personali forniti, impegnandosi, in caso di modifica dei suddetti dati, a richiederne la variazione affinché questi siano mantenuti costantemente aggiornati.

I dati forniti saranno utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie ai suddetti scopi e non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dai casi individuati da espressioni normative.

Resta fermo l'obbligo del GSE di comunicare i dati all'Autorità Giudiziarica, ogni qual volta venga inoltrata specifica richiesta al riguardo.

Il trattamento dei dati personali è effettuato – nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalla normativa nazionale – anche con l'ausilio di strumenti informatici, ed è svolto dal personale del GSE e/o da soggetti terzi, designati Responsabili esterni del trattamento, che abbiano con esso rapporti di servizio, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Il GSE cura il costante aggiornamento della propria informativa sulla privacy per adeguarla alle modifiche legislative nazionali e comunitarie.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Ai sensi degli artt. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 13, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

- chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;
- esercitare i diritti di cui alla lettera a) mediante la casella di posta rp@pec.gse.it con idonea comunicazione;
- proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3, del GDPR ove applicabile, l'Interessato potrà in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei dati. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

ALLEGATO 3 – ELENCO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

ID	Area di rischio	Valutazione Rischio Inerente	Valutazione Rischio Residuo
1	Acquisti	ALTO	MEDIO
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	MEDIO
1.2.3	Valutazione delle offerte e affidamento	ALTO	ALTO
1.2.4	Gestione/esecuzione del contratto	ALTO	MEDIO
1.2.5	Gestione di penali, varianti, proroghe, rinnovi e subappalti	ALTO	ALTO
2	Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione	MEDIO	BASSO
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
3	Amministrazione e contabilità	MEDIO	MEDIO
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

4	Legale e contenzioso	ALTO	MEDIO
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	MEDIO
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
5	Tesoreria e finanza operativa	MEDIO	MEDIO
5.1	Finanziamenti e operazioni su strumenti finanziari		
5.1.1	Acquisizione di finanziamenti/linee di credito	ALTO	MEDIO
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
6	Gestione degli accessi	ALTO	BASSO
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	BASSO

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 e/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	MEDIO
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
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	MEDIO
8.1.4	Riconoscimento delle qualifiche ASSPC	ALTO	MEDIO
8.1.5	Attività di qualifica straordinaria degli impianti - FTV	ALTO	MEDIO
8.1.6	Avalimento 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

9	Verifiche e ispezioni	ALTO	MEDIO
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
10	Gestione energia e rilascio certificati in ambito energia elettrica e trasporti	ALTO	ALTO
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	ALTO
10.4	Rilascio certificati		
10.4.1	Rilascio certificati "Certificati di Immissione in Consumo" dei Biocarburanti	ALTO	ALTO

11	Vendita energia	ALTO	ALTO
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	ALTO
11.2.2	Approvazione del benessere relativo lo sbilanciamento verso Terna	ALTO	ALTO
12	Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici	ALTO	MEDIO
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 disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti ai quali compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne 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 dà 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.

RESPONSABILE
<i>Avv. Cosimo Danilo Raimondi – Unità Supporto Giuridico Legale e Compliance</i>
<i>Avv. Antonio Pugliese – Unità Gestione del Contenzioso</i>
<i>Avv. Maria Antonietta Fadel – Responsabile della Protezione dei dati</i>
<i>Avv. Laura Ziantoni – Unità Segreteria Societaria</i>
<i>Ing. Mauro Rossini – Unità Acquisti e Appalti</i>
<i>P.I. Walner Tardia – Unità Pianificazione e Demand Management</i>
<i>Dott.ssa Barbara Letizia – Unità Sviluppo Manageriale e Change Management</i>

Rag. Stefano Scanzani – *Unità Amministrazione del Personale e Relazioni Industriali*

Dott.ssa Lucia Veneri – *Unità Gestione e Sviluppo Risorse*

Dott.ssa Evelina D'Angelo – *Unità Selezione e Formazione del Personale*

Dott. Bernardo Ferri - *Unità Contabilità Clienti e Fornitori Energia*

Dott. Marco Cuomo – *Unità Servizi Generali e Sicurezza*

Ing. Gianluca D'Acunzo – *Unità Sicurezza Informatica*

Ing. Matteo La Speme – *Unità Gestione Sistemi e Assistenza*

Ing. Luca Colasanti – *Unità Sviluppo Applicazioni business*

Ing. Deborah Gatta – *Unità Applicazioni Staff*

Ing. Maurizio Cuppone – *Unità Contact Service Management*

Ing. Daniele Bacchiocchi – *Unità Verifiche Impianti FTV Media e Alta Tensione*

Ing. Stefano Esposto – *Unità Verifiche Impianti FER e Efficienza Energetica*

Ing. Gianenrico Mezzetti – *Unità Verifiche in Avvalimento Autorità e Impianti di Cogenerazione*

Ing. Manuel Carillo – *Unità Mercati Energetici*

Ing. Marcello Armiento – *Unità Verifiche Impianti FTV Bassa Tensione*

Dott.ssa Alessia Togna - *Unità Data Management*

Ing. Alessandra Aversa – *Unità Gestione Misure*

Ing. Alessio Cicatiello – *Unità Attività Contrattuali*

Ing. Davide Di Giuseppe – *Unità Sistema di Produzione e Consumo*

Ing. Federico Mandolini – *Unità Qualifiche Impianti a Fonti Rinnovabili*

Ing. Vittorio Tommasetti – *Unità Gestione Esercizio Impianti a Fonti Rinnovabili*

P.I. Domenico Purificati – *Unità Impianti Fotovoltaici*

Dott.ssa Alessia De Cadilhac – *Unità Recupero Incentivi*

Ing. Amerigo Casale – *Unità Gestione Incentivi Fotovoltaici*

Ing. Michele Panella – *Unità Gestione Biometano e Biocarburanti*

Ing. Enrica Cottatellucci – *Unità Cogenerazione*

Ing. Antonio Del Greco – *Unità Conto Termico*

Dott.ssa Estella Pancaldi – *Unità Supporto all'efficienza Energetica della PA*

Dott.ssa Francesca Trapani – *Unità Rapporti Istituzionali*

Ing. Davide Valenzano – *Unità Affari Regolatori*

Dott.ssa Livia Catena – *Unità Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa*

Ing. Cristina Vajani – *Unità Promozione e Sviluppo della Sostenibilità*

Dott.ssa Arianna Rocchetti – *Unità Bilancio e Fiscalità*

Dott. Giuseppe Guglielmi – *Unità Finanza*

Ing. Gennaro Damiani – *Unità Certificati Bianchi*

Dott.ssa Anna Maria Saraceno - *Unità Organizzazione e Processi*

Dott. Luca Benedetti - *Unità Monitoraggio, Studi e Statistiche*

Dott. Stefano Santelli Brilli - *Unità Pianificazione, Controllo di Gestione e dei Processi Amministrativi*

ALLEGATO 5 – ELENCO DEI REFERENTI AREE A RISCHIO

Si riportano di seguito i nominativi dei Referenti Area a Rischio alla data della Delibera del CdA di adozione del presente PTPCT 2019 - 2021.

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