



**“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione”**

**2016 - 2018**

**Aggiornamento 2017**

***ai sensi della***

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

Riproduzione riservata

**Documento approvato dal C.d.A. del GSE con delibera del 27 gennaio 2017  
 Aggiornato con le modifiche Organizzative in data 17 maggio 2017**

<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUZIONE. ....</b>	<b>5</b>
<b>2.IL GESTORE DEI SERVIZI ENERGETICI - GSE S.P.A.....</b>	<b>6</b>
2.1 ORGANI SOCIETARI.....	7
2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
2.3 SEDI.....	10
2.4 INFORMATIVA SUL GRUPPO GSE .....	10
<b>3. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>11</b>
3.1 EVOLUZIONE NORMATIVA.....	12
<b>4. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>14</b>
4.1 NORME E PROCEDURE AZIENDALI.....	16
4.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC).....	17
4.3 EVOLUZIONE DELLA FIGURA DEL RPCT.....	19
4.4 NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	22
4.5 AUTONOMIA ED INDIPENDENZA DEL RPCT .....	24
4.6 COMPITI E FUNZIONI ASSEGNATI AL RPCT .....	24
4.7 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO .....	26
4.8 REFERENTI AREE A RISCHIO .....	28
4.9 ATTIVITÀ DI REPORTING DA PARTE DEL RPCT .....	29
4.10 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT .....	29
4.11 SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI .....	32
4.12 SUPPORTO ALL' ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO AI FINI DELLA PREVENZIONE.....	34
4.13 ROTAZIONE.....	35
<b>5. FLUSSI INFORMATIVI CON LE SOCIETÀ CONTROLLATE.....</b>	<b>36</b>
<b>6. TRASPARENZA .....</b>	<b>37</b>
<b>7. PROCEDURE DI SELEZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI          DIRIGENZIALI .....</b>	<b>38</b>
7.1 SELEZIONE.....	38
7.2 INFORMAZIONE .....	39
7.3 FORMAZIONE .....	39
7.4 ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI .....	40
<b>8. CODICE ETICO.....</b>	<b>41</b>
<b>9. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>42</b>
<b>10. SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>42</b>
10.1 MISURE PER LAVORATORI DIPENDENTI.....	43
10.2 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	44
10.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI .....	44

<b>11. I PROCESSI SENSIBILI EX LEGE 190/12.....</b>	<b>45</b>
<b>12. ANALISI E VALUTAZIONI DEI RISCHI .....</b>	<b>46</b>
12.1 CRITERI DI MAPPATURA DEL RISCHIO .....	46
12.2 REVISIONE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI, DELLA VALUTAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	48
12.3 PRINCIPI DI RIFERIMENTO GENERALI.....	50
12.3.1 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	51
12.3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	52
12.4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI ALLE PROCEDURE AZIENDALI SPECIFICHE.....	54
12.5 AREE SENSIBILI E MODALITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	65
<b>13. ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNO 2017 .....</b>	<b>66</b>
13.1 ANALISI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPC .....	66
13.2 SVILUPPO DEL PTPC – MISURE GENERALI.....	66
13.2.1 TRASPARENZA.....	66
13.2.2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	66
13.2.3 COMUNICAZIONE SUGLI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	68
13.2.4 SVOLGIMENTO DI INCARICHI ED ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI.....	69
13.2.5 APPLICAZIONE DEL REGIME DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI ...	70
13.2.6 REGIME DELLE ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	71
13.2.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.....	73
13.2.8 RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI E DI PAGAMENTO.....	74
13.2.9 PATTI DI INTEGRITÀ .....	75
13.2.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI ILLECITE.....	76
13.2.11 FORMAZIONE.....	78
13.2.12 COLLEGAMENTO DEL PTPC CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI .....	80
13.3 SVILUPPO DEL PTPC – MISURE SPECIFICHE.....	81
13.3.1 REVISIONE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI, DELLA VALUTAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	81
13.3.2 PREDISPOSIZIONE DI UNA PROCEDURA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT.....	83
<b>14. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....</b>	<b>84</b>
<b>15. MAPPATURA ED ANALISI DEI RISCHI.....</b>	<b>85</b>
<b>ALLEGATO A. ELENCO DEI REFERENTI AREE A RISCHIO DE GSE. ....</b>	<b>89</b>
<b>ALLEGATO A.1 ELENCO DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO.....</b>	<b>90</b>
<b>ALLEGATO B. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....</b>	<b>92</b>
<b>ALLEGATO B.1 SCHEDE ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>100</b>

## DEFINIZIONI

- “GSE”: Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A.;
- “Codice Etico”: codice etico adottato dal GSE;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati del GSE (compresi i dirigenti);
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria;
- “Modello”: i principi generali di riferimento per l’adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale del GSE;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- “Partner” e “Consulenti”: controparti contrattuali del GSE, sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- “Processi Sensibili”: attività del GSE nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)”: dirigente preposto, ai sensi del comma 7 dell’art. 1 della legge 190/2012, alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione ed alla proposta di sue eventuale modifiche e integrazioni;
- “Referenti delle Aree di Rischio” (RAR): i Referenti, individuati fra il personale della Società con funzioni dirigenziali o di responsabilità, chiamati a svolgere attività informativa nei confronti del RPC ai fini dell’attuazione del PTPC;
- “Ministero dell’Economia e delle Finanze” (MEF);
- “Ministero dello Sviluppo Economico” (MiSE).

## 1. INTRODUZIONE

La descrizione dei progressi compiuti dal nostro Paese in materia di energie rinnovabili, anche attraverso le attività condotte dal GSE, non può prescindere da un inquadramento complessivo del panorama internazionale e soprattutto dalla descrizione dello scenario e delle politiche avviate a livello comunitario.

L'Unione europea, infatti, grazie alle numerose iniziative messe in atto, ha assunto un ruolo di riferimento su scala mondiale nella lotta al cambiamento climatico concentrando gli interventi su due fronti: lo sviluppo delle fonti rinnovabili e l'incremento dell'efficienza energetica.

L'approssimarsi del 2020, anno per il quale sono stati identificati obiettivi specifici in materia di ambiente ed energia, ha determinato un'intensificazione del dialogo tra istituzioni comunitarie e Stati membri favorendo l'adozione di politiche energetiche in grado di coniugare le esigenze di natura ambientale con quelle di uno sviluppo economico sostenibile. In tale contesto si inserisce la proposta della Commissione europea contenente nuovi target per le energie rinnovabili e l'emissione di gas serra, oltre che un invito ai Paesi membri ad adottare interventi più ambiziosi in materia di efficienza energetica.

L'adozione da parte della Commissione del Regolamento sulla compatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno e delle Linee guida sugli aiuti di Stato in materia di ambiente ed energia 2014-2020 ha, inoltre, introdotto alcuni elementi di novità per il funzionamento dei meccanismi incentivanti nazionali. In particolare, si fa riferimento alle misure richieste agli Stati per un'adozione progressiva di politiche di revisione dei meccanismi incentivanti a favore di strumenti economicamente più efficienti. In Italia, a seguito dell'approvazione della nuova SEN, che ha definito un quadro di medio e lungo periodo per gli operatori di settore, attraverso l'introduzione di obiettivi di riduzione dei costi energetici, di rafforzamento della sicurezza degli approvvigionamenti e di sviluppo industriale dello stesso, è stato adottato, nel 2014, il Piano d'Azione italiano per l'Efficienza Energetica ("PAEE") che descrive gli obiettivi di efficienza energetica al 2020, le misure attivate per il loro raggiungimento e i risultati raggiunti.

## **2. IL GESTORE DEI SERVIZI ENERGETICI - GSE S.p.A.**

Il Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. (“GSE”) è una società interamente partecipata dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (“MEF”), alla quale sono attribuiti numerosi incarichi di natura pubblicistica nel settore energetico. La società svolge i propri compiti in conformità con gli indirizzi strategici e operativi definiti dal Ministero dello Sviluppo Economico (“MiSE”).

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

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

Il GSE ritira e colloca sul mercato elettrico l’energia prodotta dalla maggioranza degli impianti incentivati e certifica la provenienza da fonti rinnovabili dell’energia elettrica immessa in rete.

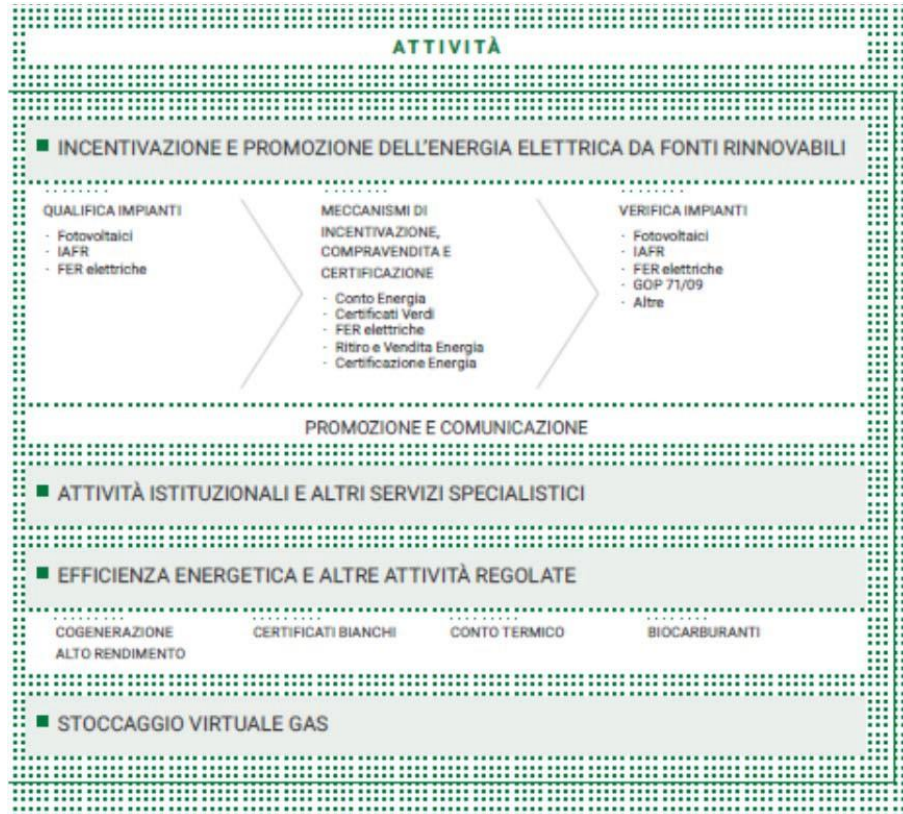
Valuta e certifica i risparmi conseguiti dai progetti di efficienza energetica nell’ambito del meccanismo dei certificati bianchi, anche noti come “Titoli di Efficienza Energetica” (TEE), e promuove la produzione di energia termica da fonti rinnovabili (Conto Termico). Svolge anche un’attività di supporto al Ministero dello Sviluppo Economico sulle materie energetiche.

La società, inoltre, si occupa della gestione di una fase precontrattuale, finalizzata alla definizione, predisposizione e sottoscrizione di ogni singolo contratto regolante i rapporti tra il GSE e la controparte; della gestione di rapporti contrattuali, con la ricezione delle misure, l’elaborazione delle stesse con l’applicazione di algoritmi per la quantificazione degli incentivi, la generazione delle relative fatture e la conseguente erogazione degli incentivi.

La società ad oggi, infatti, incentiva oltre 550.000 impianti e, con riferimento al biennio 2015-2016, ha evaso oltre 40.000 procedimenti amministrativi aventi ad oggetto interventi di efficienza energetica.

Le attività sopra descritte negli ultimi anni hanno registrato un forte incremento dei

volumi che ha da un lato reso necessario l'ampliamento del perimetro delle risorse umane in organico e, dall'altro, comportato un sensibile aumento del fatturato, passato da 3 miliardi di euro a circa 16 miliardi di euro attuali.



RIP

Per maggiori dettagli si rinvia a quanto presente sul sito istituzionale [www.gse.it](http://www.gse.it)

## 2.1 Organi Societari

### Consiglio d'Amministrazione

Cognome Nome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Sperandini Francesco	Presidente e AD	22/07/2015	2015-2017
Sica Carlo	Consigliere	22/07/2015	2015-2017
Venturelli Tania	Consigliere	14/02/2017	2017-2017

### Collegio sindacale

Cognome Nome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Anichini Lorenzo	Presidente	28/07/2017	2017-2019
Protopapa Marina	Sindaco effettivo	28/07/2017	2017-2019
De Stasio Federico	Sindaco effettivo	28/07/2017	2017-2019
Sette Alice	Sindaco supplente	28/07/2017	2017-2019
Ostani Egidio	Sindaco supplente	28/07/2017	2017-2019

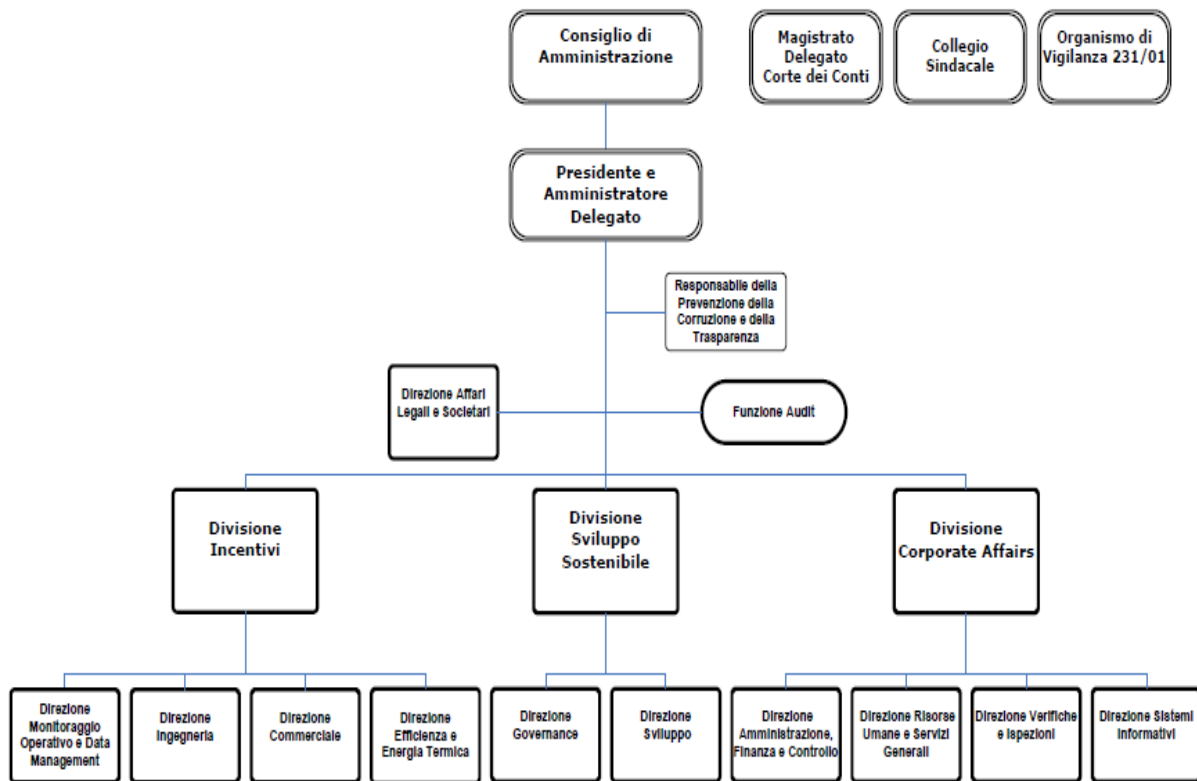
### Magistrato Delegato al controllo sulla gestione finanziaria:

Zingale Pino (Procuratore Generale d'Appello della Corte dei Conti per la Regione Siciliana)



## 2.2 Struttura organizzativa

Si riporta la struttura organizzativa in vigore all'atto di approvazione del Consiglio di Amministrazione del presente PTPC.



La struttura organizzativa è costantemente aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale [www.gse.it](http://www.gse.it)

## 2.3 Sedi

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

Roma Altre sedi:

- Viale Maresciallo Pilsudski, 124 - 00197 Roma;
- Viale Maresciallo Pilsudski, 138 - 00197 Roma;
- Viale Tiziano, 25 - 00196 Roma<sup>2</sup>

## 2.4 Informativa sul Gruppo GSE

Il GSE è la Capogruppo della Società Acquirente Unico S.p.A., della Società Gestore dei mercati energetici S.p.A. e della Società Ricerca sul Sistema Energetico - RSE S.p.A. che operano nel settore energetico.

Di seguito si riporta l'elenco delle Società controllate dal GSE S.p.A., con evidenza dei rispettivi organi sociali in carica:

Acquirente Unico S.p.A. (AU)

- Consiglio di Amministrazione nominato con delibera assembleare in data 20 luglio 2017; Scadenza approvazione bilancio 2019.
- Collegio Sindacale nominato con delibera assembleare in data 21 novembre 2014; Scadenza approvazione bilancio 2016.

Gestore dei mercati energetici S.p.A. (GME)

- Consiglio di Amministrazione nominato con delibera assembleare in data 20 luglio 2017; Scadenza approvazione bilancio 2019.
- Collegio Sindacale nominato con delibera assembleare in data 30 novembre 2015; Scadenza approvazione bilancio 2017.

Ricerca sul Sistema Energetico – RSE S.p.A.

- Consiglio di Amministrazione nominato con delibera assembleare in data 20 luglio 2017; Scadenza approvazione bilancio 2019.
- Collegio Sindacale nominato con delibera assembleare in data 1 dicembre 2015; Scadenza approvazione bilancio 2017.

---

<sup>2</sup> Contratto di locazione terminato in data 29 febbraio 2016

### **3. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110, la legge n. 190 del 6 novembre 2012 (d'ora in avanti anche la Legge) individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di prevenzione, di controllo e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto, anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, riporta le analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle concrete soluzioni da adottare.

I contenuti del PNA sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari nei limiti di compatibilità con le disposizioni contenute nella Determinazione dell' ANAC

n. 8 del 17 giugno 2015.

Con la suddetta Determinazione, infatti, l'ANAC è intervenuta dettando specifiche prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione per le società controllate da soggetti pubblici, al fine di fornire indicazioni sul corretto adempimento delle prescrizioni di legge da parte di tali Enti.

In linea di continuità con tale indirizzo, con la Direttiva del 25 agosto 2015, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha pubblicato un atto di indirizzo “per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze”.

Da ultimo, la Determinazione n. 12 dello scorso 28 ottobre 2015 di “Aggiornamento al PNA” ha fornito ulteriori chiarimenti applicativi della disciplina, anche da parte delle società controllate dalla Pubblica Amministrazione.

### **3.1 Evoluzione normativa**

In data 3 agosto 2016, è stato approvato il nuovo PNA 2016 (delibera Anac 831/2016 – pubblicato in G.U. il 24 agosto 2016), che dà attuazione alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dall’aggiornamento, per l’anno 2017, del PTPC per il triennio 2016-2018.

È fatto riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016, in materia di trasparenza, riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA, nonché la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina.

Esse attengono altresì alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente alla attuazione delle disposizioni sul nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina ha chiarito che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene, pertanto, indicazioni che impegnano le amministrazioni, nelle quali si svolgono funzioni pubbliche ed attività di pubblico interesse esposte al rischio di corruzione, allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa e all'adozione di concrete delle misure di prevenzione della corruzione.

Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle amministrazioni maggiormente in grado di definire le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati nei concreti e specifici contesti.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Ciò avviene, sul versante oggettivo, **attraverso soluzioni organizzative**, tese a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Sotto il profilo soggettivo, tramite misure mirate a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

#### **4. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il GSE, in quanto Società controllata interamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), ha predisposto le presenti misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Fin dal 2006 la Società ha adottato un Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, e nella redazione di codesto documento si è attenuto a quanto previsto dalle Determinazioni dell'ANAC.

Essa adotta altresì, come da obbligo di legge, il PTPC.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aggiornato con cadenza annuale, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, tiene conto delle risultanze della Relazione annuale presentata dall'RPC.

Come chiarito dalla Determinazione dell'ANAC, ad avviso della stessa Autorità, la legge 190 del 2012 fa riferimento ad un *“concetto più ampio di corruzione”*, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II° del Libro II° del codice penale, ma anche le situazioni di cattiva amministrazione, nelle quali *“vanno ricompresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Occorre sottolineare che la finalità della Legge non è tanto quella di approntare un'efficace sistema sanzionatorio per punire la commissione dei reati di corruzione, bensì prevenire la commissione degli stessi attraverso l'introduzione di sistemi di monitoraggio dell'agire imprenditoriale e di un sistema di procedure aziendali miranti a:

- 1) evitare le opportunità che manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare i controlli;
- 3) sensibilizzare il personale sulla materia dell'anticorruzione.

Pertanto la Legge prevede che l'organo di indirizzo politico della Società adotti un Piano

Triennale per la Prevenzione della Corruzione che risponda alle seguenti esigenze (art. 1 comma 9):

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

Il soggetto deputato all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è "l'organo amministrativo" che, nella natura di massimo vertice al quale sono demandate le scelte strategiche, è identificabile nel Consiglio di Amministrazione.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, redatto in coordinamento con quanto previsto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e nel sistema di controllo interno, ha lo scopo di:

- determinare in tutti coloro che operano nelle "aree di attività a rischio" (dipendenti, *partners*, consulenti, ecc.), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale, disciplinare e/o contrattuale;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dal GSE in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui il GSE intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente Piano interessa e si rivolge a tutti i dipendenti, stagisti, collaboratori o soggetti comunque aventi un rapporto contrattuale con GSE.

Il Piano è diffuso internamente e pubblicato sul sito internet aziendale come previsto dalla Determinazione n. 8 dell'ANAC e dalla Direttiva del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) del 25 agosto 2015.

Come stabilito dalla Determinazione ANAC, in caso di società indirettamente controllate, la Capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione *ex lege* n. 190/2012 in coerenza con quelle della Capogruppo.

Ciascuna controllata adotta con apposita delibera dei rispettivi CdA, in piena autonomia e responsabilità, il proprio Piano, proposto dal RPC da ciascuna individuato, in relazione alle caratteristiche precipue di ciascuna Società.

Il PTPC adottato dalle Società controllate sono pubblicati sui rispettivi siti internet.

Il presente PTPC include il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che costituisce specifico documento aziendale che disciplina tutti gli aspetti relativi all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati.

#### **4.1 Norme e Procedure Aziendali**

Il GSE ha istituito un sistema normativo aziendale, facente capo alla Divisione Gestione e Coordinamento Generale, per l'elaborazione di procedure per la gestione dei processi aziendali.

L'insieme delle norme e procedure aziendali, nella loro configurazione attuale e nei successivi aggiornamenti, si integrano nel Modello ex d.lgs. 231/01 nonché nel presente



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società.

Il RPC ha la responsabilità di vigilare anche sulla corretta applicazione delle norme e procedure aziendali.

#### **4.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)**

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012 “...l'Organo di indirizzo politico individua di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione” e ai sensi del successivo comma 8, “l'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica”.

Con la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 ( G.U. serie Generale n.152 del 3 luglio 2015 ) recante “ *Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle Società controllate e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli Enti economici*” che estende la normativa alle società partecipate, viene prevista la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione indipendente ed autonomo, che riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i compiti di:

- **elaborare/aggiornare** la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che viene adottato dal C.d.A., ai sensi della legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno;
- **definire** il Piano di formazione Anticorruzione e Trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- **verificare** l'efficace attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in base al Piano di verifica definito annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione stesso;
- **proporre** la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

- **emanare** istruzioni operative, che si riferiscano alle specifiche attività del RPC, che siano funzionali all'efficace applicazione del Piano e che non costituiscano modifiche sostanziali del Piano stesso;
- **valutare** periodicamente l'idoneità dei processi di formazione e attuazione delle decisioni nei settori più a rischio di commissioni dei reati corruttivi;
- **attivare** le opportune procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relativa alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo;
- **collaborare** alla definizione delle più opportune modalità gestionali del personale assegnato agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- **verificare** la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali o incompatibilità di incarichi o di divieto di assunzione di personale secondo quanto disciplinato dalla normativa di riferimento, nonché alla verifica di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, individuate e formalizzate dalla Società;
- **sollecitare** l'attivazione di procedimenti disciplinari presso le strutture aziendali competenti nel caso specifico;
- **collaborare** nella definizione di un processo di selezione idoneo a prevenire rischi corruttivi;
- **riferire** al C.d.A., con reportistica periodica o ogniqualvolta lo stesso e faccia richiesta;
- **redigere** e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data comunicata dall'ANAC;
- **predisporre** l'attestazione sul corretto assolvimento, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente o quelle comunicate dall'ANAC, da parte del Responsabile per la Trasparenza, degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- **vigilare** sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- **promuovere** ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) con l'OdV nominato ai sensi del d. lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio ecc.);
- **promuovere** ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) con il Collegio

Sindacale.

Le funzioni attribuite al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

A tale scopo all' RPC devono essere attribuite, anche eventualmente a valle di modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento del ruolo, quale previsto dalla Legge, con piena autonomia ed effettività.

L'RPC si caratterizza, come sopra citato, per l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'RPC può avvalersi del supporto delle Direzioni ed Unità della Società, per quanto di competenza di ciascuna, e della Funzione Audit per lo svolgimento delle attività di controllo in relazione alle esigenze che, di volta in volta, si renderanno necessarie.

In caso di commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, l'RPC risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Società, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Con riferimento a cause di ineleggibilità ed incompatibilità dell'incarico di RPC, si evidenzia che la scelta deve ricadere su dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo. Inoltre, nell'effettuare la scelta occorre tener conto dell'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse, evitando, per quanto possibile, la designazione di dirigenti assegnati ai settori più esposti al rischio della corruzione, nonché del Direttore responsabile dell'irrogazione di sanzioni disciplinari.

### **4.3 Evoluzione della figura dell' RPCT**

La figura dell' RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, che ne rafforza il ruolo uniformando le figure di

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

La nuova disciplina è volta, infatti, a unificare, in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

La nuova disciplina prevede, inoltre, un maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo nella formazione e attuazione del PTPC e raccomanda allo stesso di prestare particolare attenzione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il decreto attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- il potere di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- il dovere di segnalare all'organo di indirizzo «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

L'art. 41 del d.lgs. 97/2016 garantisce che l'RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, che gli vengano assicurati poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Vengono attribuite all' RPCT le competenze in materia di accesso civico.

In tale contesto, l'RPCT ha la facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze e deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Come già evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, nella l. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri dell' RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, co. 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti dell' RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

La normativa prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti dell' RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC è necessario contenga regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento dell' RPCT. Ove necessario, il PTPC può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che l'RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità dell'RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Prevede, inoltre, tra i compiti dei dirigenti quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui l'RPCT possa effettivamente esercitare poteri di

programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se l'RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove l'RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo all'RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione.

L'RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

#### **4.4 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Consiglio di Amministrazione in data 21 ottobre 2015 ha nominato, per il triennio 2016-2018, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il dirigente della Società. dott. Fabrizio Tomada, a partire dal 1° gennaio 2016.

Il Dirigente apicale sulla scorta della comprovata esperienza aziendale, è infatti risultato essere la persona più idonea nell'ambito della Società a ricoprire tale funzione.

In data 13 gennaio 2014, il Dott. Vinicio Mosè Vigilante è stato nominato per il triennio 2014 - 2016 Responsabile per la Trasparenza.

Quest'ultimo, in data 21 novembre 2016, in linea con l'orientamento espresso dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (secondo cui la disciplina introdotta dal D.Lgs n. 97/2016 - correttivo del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012 - va interpretata nel senso di unificare in capo ad un unico soggetto le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza), ha rassegnato le proprie dimissioni dalla carica, al fine di consentire di attribuire i relativi compiti all'RPC attualmente in carica. Pertanto, in data 21 novembre 2016, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'integrazione della nomina a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'attuale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I dati relativi alla nomina sono stati trasmessi all'ANAC, utilizzando il modulo reso disponibile dalla stessa Autorità e pubblicati nel sito della Società nella Sezione Società Trasparente (altri contenuti).

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT, sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati eventuali profili di responsabilità disciplinare. In particolare, sono specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) può essere revocato per giusta causa esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione e per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l' RPCT inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- b) l'attribuzione al RPCT di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che gli sono propri;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri di RPCT;
- d) la commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in

giudicato ovvero di un procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti del c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte RPCT, secondo quanto previsto dall'art. 12 della legge 190/12;

- ) una sentenza di condanna irrevocabile, a carico del RPCT, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dalla legge 190/12;

Gli atti di revoca dell'incarico di RPCT sono comunicati all'ANAC la quale, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPC ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 39/2013.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more della irrevocabilità della sentenza, potrà altresì disporre, la sospensione dei poteri del RPCT.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art.1 comma 13 della legge 190/12).

Il RPCT può recedere in ogni momento dall'incarico.

#### **4.5 Autonomia ed indipendenza dell'RPCT**

L' RPCT è indipendente e autonomo, riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione, fatta salva l'interlocuzione con l'ANAC.

L'Organo di indirizzo dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

A garanzia dello svolgimento delle funzioni dell'RPCT in condizioni di autonomia ed indipendenza, occorre considerare la durata dell'incarico di RPCT, che deve essere correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto.

#### **4.6 Compiti e funzioni assegnati all'RPCT**

All' RPCT sono attribuiti i compiti di seguito descritti:

- elaborare/aggiornare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della



Corruzione (di seguito, PTPC), che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno; tale proposta di Piano è elaborata anche sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili delle Direzioni/Unità aziendali competenti;

- definire il Piano di formazione unitamente all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito OdV) per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione e il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC in base al Piano di verifica definito annualmente dall' RPCT stesso;
- riferire al Consiglio di Amministrazione, con cadenza periodica; l'obbligo di reportistica semestrale di fine esercizio è assolto in base a quanto indicato nel successivo punto;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data comunicata dall'ANAC;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) 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, ecc.);
- promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) con il Collegio Sindacale;
- promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) con il Magistrato delegato della Corte dei Conti;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio

di Amministrazione e all'Odv per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC;

- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- assicurare la corretta attuazione del Codice Etico.

Le funzioni attribuite all' RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

#### **4.7 Poteri di interlocuzione e controllo**

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

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

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

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

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvarrà:

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

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

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

Quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è stata individuata 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.

#### **4.8 Referenti Aree a Rischio**

L'RPCT, al fine di un "presidio" costante e continuativo sui processi sensibili individuati nel presente Piano, e tenuto conto delle responsabilità che la Società ha assegnato attraverso la struttura organizzativa ed il sistema di deleghe e procure vigenti, individua i Referenti delle Aree a Rischio (allegato A).

I RAR, una volta nominati, individuati fra le figure Dirigenziali e fra i Responsabili della Società, parteciperanno, secondo le indicazioni dell' RPCT, al processo di gestione per la Prevenzione dei rischi della corruzione, assicurandone la *governance* limitatamente agli ambiti operativi di loro competenza.

In particolare, sulla base delle responsabilità assegnate attraverso la struttura organizzativa ed il sistema di deleghe e procure vigenti, si individuano per le strutture aziendali i RAR che:

- hanno elevata conoscenza dei processi sensibili, nonché della gestione degli stessi in termini di attività e rischi;
- possono favorire modalità di monitoraggio sulla funzionalità del PTPC.

I RAR partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione assicurandone il governo limitatamente agli ambiti operativi di propria competenza, come individuati nel PTPC.

In particolare, ai RAR, secondo le indicazioni ricevute dall' RPCT, spettano i seguenti compiti:

- promuovere la diffusione e la conoscenza del PTPC e del Codice Etico, anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;
- contribuire all'individuazione e valutazione del rischio di corruzione nelle aree di loro competenza;
- definire/proporre idonee procedure interne volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che sarà sempre l'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 PTPC;

- assicurare che l'operatività relativa agli ambiti presidiati avvenga nel rispetto delle normative, delle procedure di riferimento e del PTPC;
- 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 PTPC;
- informare l'RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PTPC e che possano comportare un aumento significativo del rischio di corruzione;
- redigere e inviare i flussi informativi periodici all'RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
- inviare periodicamente all'RPCT una valutazione del rischio di corruzione per l'ambito/gli ambiti di propria pertinenza;
- segnalare all'RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi e dei controlli in essere (per es. in caso di cambiamenti organizzativi).

#### **4.9 Attività di reporting da parte dell'RPCT**

Ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della Legge, l'RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno - o entro diverso termine indicato dall'Autorità competente - pubblica sul sito web della Società la Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette preventivamente al Consiglio di Amministrazione per informazione.

Nei casi in cui il C.d.A. lo richieda o qualora l'RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività e sui risultati del proprio controllo.

Per l'espletamento delle attività di competenza, l'RPCT ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale.

#### **4.10 Flussi informativi nei confronti del RPCT**

Le funzioni aziendali che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione hanno l'obbligo di dare informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in ordine:

- alle risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per

dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate;

- alle anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

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

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i RAR devono riferire all'RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT per ciascun processo a rischio;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le prescrizioni di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPC e nel Codice Etico;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo per iscritto e in forma non anonima attraverso i canali dedicati (Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità - *Whistleblowing*). In tal caso, l'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.

All'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.

L'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 all'RPCT, tutti i soggetti assegnati alle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'RPCT ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Piano e al rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza, in particolare per le aree di attività a rischio richiamate nel documento.

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

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

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

- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, dai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo amministrativo intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, aventi ad oggetto la sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative in ragione della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art.3 comma 1 lettera c) del D.Lgs. n. 39/2013;
- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, aventi ad oggetto la sussistenza o meno di eventuali condizioni di incompatibilità con l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 12 del D.lgs. n. 39/2013;
- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, aventi ad oggetto l'insussistenza della causa ostativa in capo a soggetti da assumere in azienda relativa all'aver

- esercitato, nei precedenti 3 anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del GSE stesso;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di personale della Società, per i reati di cui alla Legge;
  - 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.

#### **4.11 Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti**

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 informare tempestivamente l'RPCT.

Ogni informazione, proveniente anche da terzi, relativa all'attuazione del PTPC deve essere portata a conoscenza dell' RPCT.

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

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



All'RPCT viene, altresì, trasmessa copia della relazione annuale e, ove disponibile, semestrale presentata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione del GSE.

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

La Società ha attivato, inoltre, un'apposita casella di posta elettronica certificata sia per l'Anticorruzione che per la Trasparenza: [anticorruzionePEC@pec.gse.it](mailto:anticorruzionePEC@pec.gse.it) [trasparenzaPEC@pec.gse.it](mailto:trasparenzaPEC@pec.gse.it) .

Le segnalazioni possono essere inoltrate per posta ordinaria al seguente indirizzo:  
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
Gestore Servizi Energetici GSE spa  
Viale Maresciallo Pilsudski 92  
00197 - Roma

L'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 (determina Anac n.6/2025).

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

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

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

A conclusione dell'attività di indagine, ove l'RPCT accerti l'avvenuta violazione di:

- norme previste dalla legge 190/2012,

- misure adottate nel presente Piano,
- misure adottate nel Codice Etico,

lo segnala al Direttore della Direzione Risorse Umane e Servizi Generali, per l'avvio di procedimenti e delle azioni conseguenti.

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

L'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 dell'RPCT, ivi inclusa la casella di posta elettronica.

#### **4.12 Supporto all'analisi del contesto esterno ai fini della prevenzione**

In relazione alle attività istituzionali attribuite alla Società e al contesto complesso e strategico come quello energetico dove la stessa opera, per un maggior controllo anche sulle attività effettuate dai dipendenti della Società su tutto il territorio nazionale, l'RPCT può avvalersi, ai fini di un'analisi del contesto esterno, degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) e delle Banche dati degli Enti competenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art.1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta del RPCT, un supporto tecnico.

Inoltre la società ha sottoscritto un protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza al fine di assicurare una più ampia attività di controllo dei soggetti che beneficiano di incentivi pubblici per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili nonché circa la corretta erogazione degli incentivi riconosciuti, previsti nel settore energetico.

### 4.13 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”.

L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettativa di risposte illegali improntate ad una collusione.

Nel particolare contesto delle società controllate o partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni, l’ANAC ha emanato la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “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”, ad integrazione e sostituzione, laddove non compatibili, dei contenuti del PNA in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L’ANAC, nel ribadire che “uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti”, afferma che “al fine di ridurre tale rischio e avendo a riferimento la L. n.190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all’interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d’impresa”.

Essa implica una più elevata frequenza del *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, risulta essere quella della *distinzione delle competenze* (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

La medesima conclusione è riportata nella Direttiva del MEF del 25 agosto 2015 “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze”.

In linea con quanto sopra riportato, il GSE ha deciso di adottare lo strumento della *distinzione delle competenze* quale misura efficace tenuto conto dell’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità del servizio erogato fondata sul consolidamento del *know-how*, sulla professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività con elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico, sulla *governance* aziendale, sul sistema di controllo interno, rappresentato dalle regole e dai principi emanati nei regolamenti e nelle procedure aziendali.

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

## **5. FLUSSI INFORMATIVI CON LE SOCIETÀ CONTROLLATE**

Al fine di garantire un migliore presidio per la prevenzione di fatti corruttivi, gli RPCT delle società controllate coordinano la propria attività con l’RPCT della Capogruppo, informando con cadenza almeno semestrale l’RPCT della Capogruppo sull’attività svolta, e ne recepiscono eventuali indicazioni o prescrizioni in quanto compatibili con le caratteristiche di ciascuna società.

A tale scopo e per assicurare continuità ed ulteriore omogeneità nell’azione, l’RPCT della controllante ha assunto l’analogo ruolo in due delle tre Società partecipate.

In caso di violazione del Piano da parte di uno o più Amministratori di una società

controllata, il relativo RPC/RPCT dovrà informare tempestivamente l'RPCT del GSE che provvederà a riferire agli organi sociali del GSE per l'adozione delle opportune iniziative nell'ambito del Gruppo.

## **6. TRASPARENZA**

La Trasparenza è una misura di estremo rilievo, fondamentale al fine di prevenire la corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'attuale quadro normativo in materia di trasparenza è stato profondamente innovato dal d.lgs. 97/2016.

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

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, 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.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

La Società condivide i principi generali di cui al D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016, secondo cui “la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

In tale quadro sono pubblicati nel sito istituzionale dati, informazioni e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività della società.

Chiunque ha diritto di accedere al sito direttamente, immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Viene assicurata, tra l'altro, l'integrità, il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni.

Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

Il PTTI costituisce l'ALLEGATO B al presente PTPC.

Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In base a queste ultime modifiche si è proceduto all'individuazione e alla nomina dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 (ALLEGATO A.1).

## **7. PROCEDURE DI SELEZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **7.1 Selezione**

In considerazione della rilevanza del processo di assunzione di impiegati, quadri e dirigenti, ai fini della prevenzione della corruzione, la Società deve garantire il rigoroso rispetto di :

- criteri di selezione oggettivi e trasparenti;
- tracciabilità del processo di selezione;
- criteri di imparzialità nella composizione della Commissione di selezione, ivi incluso il ricorso alla rotazione dei membri;
- modalità formalizzate di determinazione dei giudizi di idoneità e formalizzazione delle evidenze degli stessi;
- svolgimento di verifiche pre-assuntive oggettive;
- svolgimento di accertamenti preventivi a carico dei candidati nei processi di selezioni volti a prevenire situazioni di inconferibilità, incompatibilità o divieto

di assunzione ove applicabili.

Nei processi di selezione, con la pubblicazione del profilo e successivamente nel momento di formalizzazione del contratto di assunzione, viene esplicitato che non possono venire assunti dalla Società coloro i quali nei precedenti tre anni di servizio abbiano svolto attività con potere di vigilanza o controllo sul GSE stessa, in qualità di dipendenti di una Pubblica Amministrazione. Agli stessi viene richiesta una autocertificazione attestante l'assenza di motivi o cause ostative.

## **7.2 Informazione**

Al fine di rendere un'adeguata informazione a favore di tutto il personale, è previsto che nella lettera di assunzione sia menzionata la disciplina introdotta dalla legge 190/2012, nonché il sistema normativo aziendale all'uopo implementato, che il neo-assunto, mediante accettazione scritta, si impegna a rispettare.

Allo stesso scopo, la Società implementa una specifica sezione intranet dedicata all'argomento e aggiornata a cura del RPCT, che avrà cura anche di inviare specifiche e-mail di aggiornamento quando necessario.

Ai soggetti terzi dei quali il GSE si avvale in veste di collaboratori, consulenti o altro, sono fornite apposite informative sul rispetto delle prescrizioni, di norma inserite nei testi contrattuali, nonché sulle politiche adottate dal GSE anche sulla base del presente Piano.

Tutti gli incarichi, contratti, bandi devono prevedere la condizione dell'osservanza del sistema normativo in tema di prevenzione della corruzione, prevedendo in caso contrario la risoluzione del contratto o la decadenza del rapporto.

## **7.3 Formazione**

La formazione del personale in merito alle tematiche della Corruzione e della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Piano è svolta sotto il coordinamento dell'RPCT, sviluppata e gestita dalla Direzione Risorse Umane e Servizi Generali della Società.

E' articolata – in continuità con la formazione sulla responsabilità amministrativa *ex* D.Lgs. 231/2001 - nel modo di seguito indicato:

- A. partecipazione del personale a percorsi di formazione – eventualmente a distanza di tipo *e-learning* - sui temi dell'etica e della legalità nonché sulle regole di comportamento adottate dalla Società in funzione della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Al personale neoassunto, tale formazione verrà erogata preferibilmente all'inizio del rapporto di lavoro;
- B. partecipazione dei lavoratori, assegnati alle aree a maggior rischio corruttivo, a specifici moduli formativi sulle procedure e sui presidi adottati dalla Società in funzione preventiva;
- C. per il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e per i Responsabili a capo di aree a maggior rischio corruttivo è prevista l'erogazione di un modulo di formazione specialistica sulle tecniche di prevenzione della corruzione e sulle tematiche afferenti la trasparenza.
- D. per tutto il personale direttivo inoltre 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, l'RPCT verifica l'avvenuta erogazione della formazione nonché, attraverso la medesima Direzione, può chiedere l'attestazione dell'impatto della stessa formazione attraverso la distribuzione ai soggetti formati di questionari per la valutazione dell'efficacia dell'azione formativa.

#### **7.4 Attribuzione incarichi dirigenziali**

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

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima del conferimento dell'incarico ovvero, per i dirigenti già nominati alla data di efficacia del presente Piano.

La responsabilità di richiedere tale dichiarazione è in capo alla Direzione Affari Legali e Societari che provvede a trasmetterla all'RPCT per le opportune verifiche.

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.

E' facoltà dell' RPCT procedere a verifiche a campione, anche su eventuale segnalazione. Gli incarichi dirigenziali comunque denominati nelle Pubbliche Amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da GSE, sono incompatibili, per tutta la loro durata, con l'assunzione e il mantenimento di incarichi e cariche in GSE stesso.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle suddette disposizioni sono nulli. In particolare, una situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità, durante il quale tale causa può essere rimossa dallo stesso.

E' in ogni caso facoltà dell'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.

## **8. CODICE ETICO**

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

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

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

Ogni aggiornamento o modifica del Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato all'RPCT.

Inoltre, l'OdV e l'RPCT possono proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Codice Etico, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute. A tale scopo si possono avvalere della Funzione Audit che assicura il monitoraggio del sistema di controllo interno.

In caso di incertezza interpretativa, l'OdV e l'RPCT, in coordinamento con la Direzione Affari Legali e Societari, forniscono un parere a riguardo.

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.

Il presente Piano integra le disposizioni del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole generali di comportamento e conflitto di interesse al fine prevenire la commissione dei reati di corruzione.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

Con riferimento al sistema disciplinare, si rinvia a quanto riportato nel Codice Etico aziendale e nel Codice Disciplinare previsto dai CCNL applicati in azienda.

## **10. SISTEMA SANZIONATORIO**

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

condotte possano determinare.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti) applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente Piano, rende efficace l'azione di monitoraggio e di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed ha lo scopo di garantire l'effettività delle stesse misure preventive adottate.

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

### **10.1 Misure per lavoratori dipendenti**

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

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

- a) rimprovero verbale o scritto;*
- b) multa;*
- c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione;*
- d) licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso;*
- e) licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso.*

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

nonché alla gravità del medesimo.

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

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Piano o nel caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, delle misure preventive della corruzione adottate 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.

## **10.2 Misure nei confronti degli Amministratori**

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

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

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

## 11. I processi sensibili *ex lege* 190/12

Il processo aziendale è un insieme di attività organizzate volte al raggiungimento di un obiettivo determinato in fase di pianificazione.

Per ciascun processo in cui viene coinvolta una o più strutture aziendali del GSE è stata effettuata un'analisi ed una identificazione del "rischio" inteso come un effetto della incertezza nel raggiungimento di un obiettivo istituzionale dell'Ente. I processi sensibili, ritenuti tali anche ai fini del d.lgs. 231/2001, trattati dalla Società, vengono qui di seguito elencati:

- gestione delle attività svolte in regime di concessione o in base a Decreti/Delibere dell'AEEGSI;
- gestione della negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con Soggetti Pubblici;
- gestione di procedimenti giudiziari, stragiudiziali o arbitrali;
- gestione delle autorizzazioni da Soggetti Pubblici;
- gestione delle verifiche ed ispezioni da Soggetti Pubblici preposti;
- gestione dei rapporti con i Soggetti Pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione dei trattamenti previdenziali del personale;
- gestione dei rapporti con Organismi di Vigilanza Pubblici relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da Soggetti Pubblici;
- predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere;
- gestione di altri adempimenti verso Soggetti Pubblici diversi dai precedenti;
- gestione delle transazioni finanziarie;
- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, di intermediazione e consulenza;
- gestione di omaggi, atti di liberalità e comodati;

- gestione della selezione del personale;
- gestione delle verifiche interne sui processi aziendali.

Per le modalità di valutazione del rischio e l'evidenza del grado di rischio rilevato per ciascuna area sopraindicata, si rimanda al capitolo "Mappatura ed analisi del rischio" (par.15).

Detti Processi sono stati rilevati in base al sistema di deleghe vigente al momento dell'emissione del presente Piano:

- *Consiglio di Amministrazione*, in relazione a tutte le attività svolte in rappresentanza dell'Ente;
- *Amministratore Delegato*, in relazione a tutte le attività svolte in rappresentanza dell'ente;
- *Presidente*, in relazione a tutte le attività svolte in rappresentanza dell'ente;
- *Tutte le Direzioni* per i processi di competenza.

Il RPCT monitora l'evoluzione del sistema di deleghe verificando l'eventuale attribuzione di deleghe a soggetti diversi da quelli sopra citati.

## **12. ANALISI E VALUTAZIONI DEI RISCHI**

### **12.1 Criteri di mappatura del rischio**

L'analisi e la valutazione dei possibili rischi nell'ambito delle diverse attività della Società è stata effettuata prendendo in considerazione il **rischio inerente** con il **rischio di controllo**. Di seguito si riporta la matrice nella quale vengono individuati 5 livelli di *rischio* e viene esplicitato il significato di "rischio inerente" di un processo, di "rischio di controllo" e di "rischio residuo". Con questo "criterio" viene individuato l'effettivo livello di rischio percepito a livello aziendale e il sistema di monitoraggio del rischio è quello attualmente adottato dalla Società.

MATRICE DEL RISCHIO		Rischio di controllo			residuo
		Basso	Medio	Alto	
Rischio inerente	Basso	<i>Minimo</i>	<i>Basso</i>	<i>Medio</i>	Rischio
	Medio	<i>Basso</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	
	Alto	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Massimo</i>	

**Rischio Inerente (RI):** definibile come probabilità P che si verifichi un errore od un malfunzionamento in attività o processo qualora non sia stato posto in essere alcun controllo.

In altri termini il rischio inerente è un parametro di giudizio sulla complessità e natura del processo in cui vengono valutate le diverse influenze interne ed esterne che lo influenzano.

Il peso - basso, medio o alto - dato alla valutazione del Rischio Inerente dipende dall'impatto (I) che il verificarsi di un evento dannoso, di *mala gestio* o in estremo corruttivo, ha sul processo di interesse, anche alla luce della criticità che questo comporta per la Società.

La formula di riferimento è pertanto la seguente :

$$RI = P \times I$$

### **Rischio di Controllo (RC)**

Il Rischio di Controllo è definibile come il rischio che il sistema di controllo interno (di linea) non sia in grado di prevenire, od individuare e correggere successivamente, un errore od un malfunzionamento in un'attività o processo.

*Il rischio è basso se:* esiste una procedura formalizzata del processo e, in sede di verifica, i test svolti sull'effettività ed efficacia dei controlli non hanno rilevato carenze.

*Il rischio è medio se:* esiste una procedura formalizzata ed esiste un sistema di

controllo sulle attività, ma alcuni controlli hanno evidenziato carenze o non sono risultati effettivi.

*Il rischio è alto se:* i controlli sono risultati non effettivi o inefficaci e per tale motivo si ritiene non siano in grado di individuare o correggere un eventuale errore o malfunzionamento del processo.

### **Rischio residuo (RR)**

Il Rischio Residuo è quello che permane anche a seguito dell'utilizzo di controlli efficaci, effettivi e ragionevolmente economici sui processi aziendali. La valutazione del rischio residuo è determinata dalla correlazione tra Rischio Inerente e Rischio di Controllo relativi al processo oggetto di analisi ed il suo livello deve essere tale da poter essere gestito dal vertice aziendale.

La formula a cui si può ricondurre la valutazione del Rischio Residuo è la seguente:

$$RR = Ri \times Rc$$

Nell'allegato documento "Mappatura ed analisi dei rischi" sono esplicitati, per ciascuna categoria di rischio, i parametri presi in considerazione per la loro valutazione.

## **12.2 Revisione della mappatura dei processi, della valutazione ed analisi del rischio corruttivo**

La mappatura dei processi e l'analisi del rischio corruttivo/mala gestione è propedeutica alla individuazione delle misure anticorruzione e alla predisposizione del piano per la loro implementazione.

Il GSE, a valle delle analisi svolte sui processi e della conseguente individuazione dei rischi e degli strumenti di mitigazione, ha individuato le necessarie misure organizzative. Il processo descritto ha quindi permesso la formalizzazione di tutti i processi aziendali (ad oggi esistono oltre 80 procedure aziendali).

Tra i rischi considerati, i rischi corruttivi sono stati specificatamente presi in considerazione, analizzati e valutati, anche nell'ambito del modello organizzativo 231, che fa riferimento specialmente alla corruzione perpetrata a vantaggio dell'ente da propri



dipendenti.

In seguito al monitoraggio dei processi attuato continuativamente dalla Funzione Audit interna alla società, è emerso che in alcuni casi il rischio residuo è alto o altissimo. Inoltre, si sottolinea come due processi (incentivi all'energia prodotta dagli impianti fotovoltaici e scambio sul posto) siano passati da rischio residuo alto a rischio residuo altissimo nel corso del 2016.

Ai fini dell'attuazione della norma 190/2012 la società focalizza l'attenzione sui processi aziendali, specificatamente quelli relativi alle aree a rischio, in maniera tale da consentire una specifica analisi del rischio di cattiva amministrazione / corruzione.

A tal fine si prevede di effettuare un'analisi per singole attività che preveda:

- la mappatura dei processi operativi e di supporto, suddivisi per macro-obiettivi e analizzati fino alla singola attività;
- l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi (di corruzione e di cattiva gestione) per singola attività, in base a criteri trasparenti e condivisi dalle varie funzioni aziendali e dal vertice aziendale;
- l'individuazione dei fattori abilitanti e delle misure (già in essere / da implementare) a mitigazione / eliminazione di tali fattori abilitanti e successiva valutazione del rischio residuo

A valle di questo attività, che partirà dai processi per come sono svolti effettivamente, e in considerazione del sistema di controllo esistente, saranno individuate le misure a maggior efficacia e si ipotizzerà un piano dettagliato di implementazione che sarà predisposto nel rispetto del principio costi – benefici.

MISURA	Revisione mappatura processi, analisi e valutazione rischi, fattori abilitanti e misure di prevenzione della corruzione
STATO	Da attuare
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mappatura dei processi (a partire dalle aree obbligatorie, che comprendono tutti i processi gestiti dalla divisione operativa) – giugno 2017</li><li>2. Valutazione ed analisi dei rischi di mala amministrazione / corruzione – dicembre 2017 (comprende anche la valutazione del rischio residuo e quindi la valutazione dei presidi attualmente a controllo del rischio)</li><li>3. Individuazione delle misure ulteriori per la prevenzione di</li></ol>

	fenomeni corruttivi / di mala amministrazione - a seguire.
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Effettuazione delle analisi Predisposizione delle misure anticorruzione ulteriori
RESPONSABILI	Direttori di Divisione RAR Responsabile Acquisti Appalti RPCT

### 12.3 Principi di riferimento generali

Nella analisi e valutazione dei rischi di gestione occorre tenere in considerazione non solamente i rischi inerenti alle attività e ai processi presi in esame, ma anche l'insieme del sistema di controllo posto in essere dalla società, al fine della valutazione del rischio residuo.

La Società si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);

Le procedure interne relative ai "processi sensibili" sono inoltre caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il **soggetto che assume** la decisione (impulso decisionale), il **soggetto che esegue** tale decisione e il **soggetto cui è affidato** il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");

- adeguato livello di **formalizzazione**.

In particolare:

- l'organigramma aziendale vigente e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definite chiaramente mediante apposite comunicazioni (ordini di servizio, circolari ecc.) rese disponibili a tutti i dipendenti;
- sono definite disposizioni aziendali che regolano, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione delle gare indette dal GSE, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;
- sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di approvvigionamento di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- sono previsti ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle stesse funzioni.

Nello svolgimento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, sono inoltre rispettate le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario ed il controllo di gestione della Società, nonché, in generale, la normativa applicabile.

### **12.3.1 Il sistema di deleghe e procure**

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consente la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Per "delega" si intende quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in

rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno devono essere titolari della relativa procura;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti,
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- le procure sono conferite in linea con gli assetti organizzativi interni;
- una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, deve prevedere esplicitamente i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate ed i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'RPCT verifica periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

### **12.3.2 Principi generali di comportamento**

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti del GSE - in via diretta – i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi – sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con soggetti esterni e, in particolare, con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi. Particolarmente critica, a tale riguardo, è l'attività di verifica ispettiva svolta dal GSE presso gli impianti degli operatori terzi che usufruiscono degli incentivi erogati dalla Società.

Conseguentemente, non è consentito:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato, rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle procedure ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nel presente Piano;
- violare i principi previsti nel Codice Etico aziendale. Più in particolare, è fatto divieto di:
  - effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici;
  - accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso il GSE.
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);
- chiedere vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) a rappresentanti dei soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso il GSE;

- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al Direttore o al responsabile dell'Unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società e provvedere alla restituzione degli stessi al donante.

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione del GSE, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso il GSE. In tale eventualità, è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare in modo adeguato.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto del GSE, in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

#### **12.4 Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche**

**Ai fini del rispetto delle regole e dei divieti elencati ai punti precedenti**, oltre che dei principi già ispirati alle linee guida del modello ex d.lgs. 231/01, **nell'adottare le procedure specifiche** con riferimento ai Processi Sensibili, sono osservati anche i seguenti principi di riferimento.

##### **A) Gestione delle attività svolte in regime di concessione o in base a Decreti/Delibere dell'AEEGSI**

Per ciascuna delle attività di cui al presente punto sono approntate e vengono periodicamente aggiornate, specifiche procedure che:

- definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni responsabili della loro gestione fin dai primi rapporti con l'operatore esterno interessato, prevedendo

controlli appositi in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di accesso alle incentivazioni erogate dal GSE e alla loro conseguente elargizione;

- contemplano flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuano la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la società nei confronti di terzi, cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscono forme di riporto periodico dell'attività svolta;
- definiscono modalità e termini di gestione delle contestazioni del cliente, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere.

#### **B) Gestione della negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con Soggetti Pubblici**

Sono presenti, e vengono periodicamente aggiornate, specifiche procedure che:

- definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti iniziali con la P.A. relativi al processo in esame, prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate dal GSE nei confronti degli uffici competenti della P.A. ovvero delle richieste avanzate nei confronti del GSE da esponenti della P.A.;
- contemplano flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuano la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscono forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- contemplano la segregazione delle attività di predisposizione dell'offerta e di autorizzazione alla presentazione dell'offerta, prevedendo forme di verifica della congruità dell'offerta, graduate in relazione alla tipologia e dimensione della attività contrattuale;
- introducono in sede di definizione dell'offerta un sistema di controlli idoneo

alla produzione alla P.A. di documenti completi ed esatti che attestino l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per partecipare alla gara e/o per l'aggiudicazione dell'incarico;

- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della commessa attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- stabiliscono la segregazione delle attività di conclusione del contratto, di alimentazione dell'applicativo di supporto per la fatturazione, di verifica della liquidazione e degli addebiti;
- definiscono modalità e termini di gestione delle contestazioni del cliente, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, dell'effettuazione degli storni e della verifica degli stessi;
- prevedono la segregazione delle attività di negoziazione con i clienti delle varianti contrattuali, di ricalcolo/adeguamento del prezzo, e delle relative verifiche sull'importo da fatturare al cliente.

### **C) Gestione dei procedimenti giudiziari, stragiudiziali o arbitrali**

Esistono procedure che definiscono modalità e termini di gestione del contenzioso.

In particolare, nelle procedure:

- si individuano e si segregano le attività di: ricezione delle contestazioni, verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, gestione del contenzioso in fase stragiudiziale, gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- si indicano le modalità di predisposizione di flussi informativi tra le funzioni coinvolte nei processi sensibili, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- sono previste linee di reporting periodico della Direzione Affari Legali e Societari verso l'Amministratore Delegato sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa.



#### **D) Gestione delle autorizzazioni da Soggetti Pubblici**

Esistono procedure che:

- prevedono la segregazione delle attività di presentazione della domanda e di gestione delle autorizzazioni, prevedendo sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedono protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere le autorizzazioni (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione della concessione e/o autorizzazione);
- contemplano flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuano la funzione e la persona deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscano specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- definiscono ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta.

#### **E) Gestione delle verifiche ed ispezioni da Soggetti Pubblici preposti**

In relazione agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa vigente, esistono procedure che individuano le modalità e le funzioni responsabili per il GSE della gestione dei rapporti, delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di pubblica sicurezza (ad es., funzionari degli enti locali, dell'ARPA, del Arma dei Carabinieri, del corpo Forestale, funzionari delle Aziende ASL, Corpo della Guardia di Finanza).

In particolare, è stata:

- conferita delega ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o

accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;

- prevista la redazione da parte dei soggetti sopra indicati, congiuntamente, di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite.

**F) Gestione dei rapporti con i Soggetti Pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata**

Si rimanda al successivo punto O) dell'elenco relativo alla "Gestione della selezione del personale".

**G) Gestione dei trattamenti previdenziali del personale**

Si rimanda al successivo punto J) dell'elenco, relativo alla "Predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere".

**H) Gestione dei rapporti con Organismi di Vigilanza pubblici relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge**

Il GSE ha adottato specifiche procedure che:

- individuano i ruoli ed i compiti delle funzioni responsabili delle attività di raccolta dati e consolidamento, redazione e trasmissione delle comunicazioni agli organi di vigilanza;
- prevedono sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in prospetti e/o in documenti e/o atti già comunicati ad altri soggetti o diretti al pubblico, fino all'approvazione finale della comunicazione da parte dell'Amministratore Delegato;
- stabiliscono flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima

collaborazione e trasparenza;

- individuano la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la società nei confronti degli organi di vigilanza, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire forme di riporto periodico dell'attività svolta ai superiori gerarchici.

**I) Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da Soggetti Pubblici**

Sono presenti specifiche procedure che:

- prevedono la segregazione delle attività di individuazione dei contributi e/o finanziamenti erogati dallo Stato o dalla Unione Europea e di gestione del contributo e/o finanziamento erogato, prevedendo strumenti di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedono strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere a contribuzione e/o finanziamento (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento);
- contemplano flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuano la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A., nazionale o straniera, erogante, cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscano specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- definiscono con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato ed il fine "ufficiale" per il quale è stato ottenuto.

**J) Predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere.**

Esistono procedure specifiche che:

- prevedono la segregazione delle attività di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; prevedendo sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedono protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- contemplano flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuano la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura;
- prevedono il conferimento di deleghe speciali ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- prevedono la redazione, da parte dei soggetti delegati sopra indicati, di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione ai superiori gerarchici; tale documento conterrà, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite.

#### **K) Altri adempimenti verso la PA diversi dai precedenti**

Oltre a controlli specifici ad hoc in relazione alla tipologia di attività rientranti in tale categoria residuale, sono state predisposte procedure che:

- assicurano la trasparenza e tracciabilità delle operazioni effettuate;
- prevedono la definizione di ruoli/deleghe e responsabilità ed i principali passi operativi da seguire per garantire oggettività nella redazione dei programmi oggetto delle relative attività;

- prevedono la verbalizzazione e gestione delle principali fasi delle attività;
- prevedono la redazione di Report al fine di creare idonei sistemi di monitoraggio e formalizzazione da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per l'approvazione.

#### **L) Gestione delle transazioni finanziarie**

Sono presenti procedure specifiche che:

- definiscono compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- definiscono chiaramente le modalità attraverso le quali si effettuano le transazioni finanziarie, vietando categoricamente l'utilizzo di denaro contante, se non per effettuare spese di modica entità generalmente gestite per "piccola cassa", modalità, quest'ultima, che, comunque, da disciplinare adeguatamente;
- stabiliscono apposite linee di reportistica annuale e semestrale, verso il Presidente/ Amministratore Delegato della Società e definiscano un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono la segregazione delle attività di gestione da quelle di controllo delle risorse finanziarie, introducendo flussi informativi tra le aree coinvolte;
- disciplinano le condizioni e le modalità di assegnazione dei fondi alle varie funzioni aziendali, allocando le risorse in linea con le necessità delle funzioni. I limiti della gestione devono essere definiti dal Consiglio di Amministrazione attraverso un sistema di deleghe sui poteri di spesa assegnati ai singoli responsabili;
- definiscono, in particolare, le tipologie di spese promozionali e di rappresentanza ammesse, i limiti di importo e le necessarie autorizzazioni per ogni singola funzione aziendale coinvolta.

## **M) Gestione di approvvigionamento di beni e servizi, intermediazione e consulenza**

Sono presenti specifiche procedure che:

- definiscono ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione del primo contatto con il potenziale fornitore, prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede di valutazione, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni da questi avanzate nei confronti di esponenti del GSE e la completezza e veridicità dei documenti da questi presentati;
- contemplano flussi informativi tra le aree coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuano la funzione richiedente la fornitura, che provvederà, attraverso la formalizzazione della richiesta di acquisto, anche con l'ausilio di sistemi informativi, a definire esigenze, modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;
- individuano il soggetto deputato a rappresentare la società nei confronti del potenziale fornitore, cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- contemplano la segregazione delle attività di predisposizione, pubblicazione e gestione del bando di gara, prevedendo specifiche forme di verifica della congruità delle offerte presentate (ad esempio, la sottoposizione dell'offerta all'esame di un'apposita Commissione);
- prevedono il coinvolgimento diretto, in sede di predisposizione del capitolato del bando di gara, della funzione deputata alla gestione degli Acquisti e Appalti e dei responsabili delle funzioni aziendali richiedenti la fornitura, attraverso sistemi di comunicazione e controllo che assicurino la condivisione ed approvazione congiunta dei contenuti del bando;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della gestione del bando di gara attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

- stabiliscono la segregazione dell'attività di valutazione delle offerte, aggiudicazione della gara, conclusione del contratto ed alimentazione dell'applicativo di supporto, prevedendo flussi informativi tra le diverse funzioni coinvolte nel processo, volti oltre che a finalità di coordinamento e controllo reciproco, anche all'aggiornamento della eventuale "scheda di valutazione" di ciascun fornitore;
- definiscono con chiarezza e precisione le funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori e le modalità di espletamento di detto controllo;
- impediscono al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la PA e con fornitori terzi di beni e servizi di conferire incarichi di consulenza e/o prestazioni professionali e di stipulare contratti di intermediazione liberamente ed in totale autonomia;
- prevedono di inserire nei contratti stipulati con consulenti e prestatori di servizio esterni l'espressa previsione che la violazione di alcune regole e principi di comportamento contenuti nel Codice Etico vigente determina la risoluzione immediata del contratto.

Si osservi che il GSE anche prima dell'entrata in vigore della legge 190/12, si è conformato alla disciplina del Codice degli appalti pubblici (D. Lgs. 163/2006 s.m.i) per l'espletamento degli approvvigionamenti di beni e servizi.

#### **N) Gestione di omaggi, atti di liberalità e comodati**

E' stata definita una specifica procedura volta a disciplinare le spese di rappresentanza e gli omaggi (elargiti e ricevuti), che definisce, in particolare:

- i soggetti titolari esclusivi del potere di decidere le spese di rappresentanza e gli omaggi;
- l'iter autorizzativo delle spese di rappresentanza e degli omaggi, prevedendo la segregazione delle funzioni fra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- l'esistenza di documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico;

- la necessità di selezionare gli omaggi da un elenco gestito dalla funzione competente;
- una lista dei fornitori delle eventuali utilità effettuate. L'inserimento/eliminazione dei fornitori dalla lista è basato su criteri oggettivi. L'individuazione, all'interno della lista, del fornitore della singola utilità è motivata e documentata;
- la redazione periodica di Report sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;
- le modalità di gestione degli omaggi ricevuti passibili di valutazione economica ed eccedenti il modico valore.

#### **O) Gestione del personale (selezione ed evoluzione della carriera)**

Il processo relativo alla gestione del personale è ispirato alle seguenti regole, oltre che ai principi di cui al Codice Etico:

##### **Selezione**

- quantificazione delle risorse umane all'inizio di ogni anno, da documentare nel Budget da far autorizzare dal vertice aziendale;
- definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, con particolare riferimento alla composizione della Commissione Esaminatrice;
- tracciabilità relativa alle attività svolte dalla Commissione Esaminatrice con eventuale nomina di un segretario con il compito di redazione dei verbali delle riunioni;
- ricerca del personale senza discriminazione alcuna e pertanto effettuata secondo criteri di merito, di competenza e professionalità;
- rispetto delle percentuali previste dalla legge circa l'assunzione di personale relativo alle categorie "protette", così come previsto espressamente dalla legislazione vigente in materia;
- esistenza di procedure, coerenti con i principi di riferimento del presente Piano, anche per la selezione, l'affidamento e la gestione del rapporto con le società fornitrici di lavoro temporaneo; per la formazione del personale e per



l'attività volta all'ottenimento dei finanziamenti da utilizzare per la formazione del personale.

### **Progressione di carriera**

- esistenza di procedure, coerenti con i principi di riferimento del presente Piano, per la progressione della carriera del personale, senza discriminazione alcuna e, pertanto, in base a principi di merito, di competenza e professionalità, attraverso l'uso di strumenti oggettivi di valutazione (anche informatici).

### **P) Gestione delle verifiche interne sui processi aziendali**

La Funzione Audit, preposta alla verifica interna dei processi aziendali, oltre ad ispirarsi ai contenuti del Codice Etico aziendale, avviene nel rispetto degli Standard Internazionali per la pratica professionale dell' Internal Auditing elaborati dall'IIA - Institute of Internal Auditors. Inoltre è stata predisposta idonea procedura aziendale che descrive puntualmente ruoli, responsabilità e modalità operative della suddetta funzione nello svolgimento dei propri compiti.

## **12.5 Aree sensibili e modalità di gestione del personale**

Nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure l'alternanza del personale della Società, riduce il possibile rischio che possano crearsi relazioni particolari con i cd "soggetti responsabili", con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio nell'aspettativa di ricevere risposte illegali improntate a fenomeni di tipo collusivo.

In relazione ai processi aziendali sensibili ex Legge 190 ,tutte le strutture della Società potenzialmente potrebbero essere a rischio di eventi di *mala gestio*.

Tenuto conto del carattere fortemente tecnico-specialistico delle attività aziendali, come risulta dalla descrizione dei processi aziendali sensibili, per lo svolgimento delle quali è richiesto un particolare *know-how* con elevato livello di *expertise*, che viene assicurato solo da soggetti altamente qualificati e specificatamente formati nel corso del tempo, allo stato *non* si ritiene applicabile alla Società la *rotazione* del personale quale ulteriore misura preventiva dei fenomeni di corruzione.

Ciò in considerazione del fatto che la molteplicità dei presidi posti a controllo delle

attività aziendali, sia di natura prescrittiva che di carattere tecnico-operativo, nonché la pluralità dei presidi a controllo ex d.lgs. 231/2001 – considerate parte integrante del presente PTPC – al momento soddisfano le esigenze sottostanti la funzione preventiva della misura della rotazione del personale, in quanto, grazie alla loro obbligatorietà e inderogabilità, garantiscono la **segregazione** dei ruoli nell’ambito di tutte le attività aziendali e la tracciabilità delle stesse, assicurando altresì la prevenzione, in ogni stadio dei processi, del rischio di commissione di reati e di fenomeni di *mala gestio lato sensu*.

## **13. ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNO 2017**

### **13.1 Analisi dell’attuazione del PTPC**

- Analisi dei provvedimenti disciplinari adottati verso dipendenti per comportamenti rivelatisi “corruttivi”, anche attraverso le informative di provvedimenti adottati dalla magistratura;
- Monitoraggio delle segnalazioni dei c.d. “*whistleblower*”;
- Attività formative effettuate e da effettuare.

### **13.2 Sviluppo del PTPC – Misure Generali**

#### **13.2.1 Trasparenza**

A partire dall’anno 2017, le funzioni del Responsabile della trasparenza sono affidate al RPC, che viene individuato quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità costituisce parte della strategia di prevenzione della corruzione ed è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (allegato B).

#### **13.2.2 Codice di comportamento**

Il Codice Etico del GSE (codice di comportamento della Società) è adottato in autonomia dalla società stessa ed è parte del Modello Organizzativo 231.

La considerazione che esso costituisca uno fra gli strumenti di prevenzione alla corruzione e della trasparenza tra quelli che agiscono a livello individuale,

contribuendo a diffondere l'insieme dei valori che identificano l'organizzazione e a orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei dipendenti e di tutti coloro che svolgono delle attività in nome e per conto della società, ha spinto il GSE a promuoverne l'aggiornamento, anche allo scopo di adeguarlo al mutato contesto normativo, che vede la società sempre più investita di funzioni e poteri di natura pubblicistica, e a diffondere una maggiore consapevolezza dell'etica propria del servizio pubblico.

Proprio allo scopo di assolvere al primario fine educativo del codice, nell'anno 2017 si prevede la strutturazione e la pianificazione di eventi formativi rivolti al personale del GSE. Data la rilevanza, in sede disciplinare, dei principi contenuti nel codice etico, la formazione sarà prioritariamente orientata a far comprendere, anche attraverso casi concreti, i meccanismi di funzionamento delle norme contenute nel codice stesso.

MISURA	Codice Etico
STATO	In attuazione
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione gruppo di lavoro per l'aggiornamento – <b>agosto 2016</b></li> <li>2. Proposta di aggiornamento – <b>dicembre 2016</b></li> <li>3. Adozione nuovo codice etico – <b>gennaio 2017</b></li> <li>4. Progettazione e Pianificazione formazione interna per la diffusione dei principi – <b>giugno 2017</b></li> <li>5. Effettuazione dei seminari pianificati – <b>dicembre 2017</b></li> <li>6. Monitoraggio sull'applicazione.</li> </ol>
INDICATORI DI ATTUAZIONE	<p>Proposta di Codice Etico</p> <p>Adozione del Codice Etico</p> <p>Effettuazione della formazione come da programma e percentuale di partecipazione.</p> <p>Relazione sullo stato di attuazione</p>
RESPONSABILI	<p>Direttori di Divisione</p> <p>Direzione Affari Legali e Societari</p> <p>Direzione Risorse Umane e Servizi Generali</p> <p>Funzione Audit</p> <p>RPCT</p>

### 13.2.3 Comunicazione sugli interessi e obbligo di astensione

E' affidata al codice etico e a specifiche procedure organizzative la disciplina delle ipotesi di conflitto di interessi e delle modalità per prevenirlo (comunicazione ed astensione).

Il codice etico istituisce, in caso di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione e l'obbligo di comunicazione anche in caso di conflitto di interessi potenziale, estendendo la portata della prescrizione a tutti i destinatari dello stesso, che comprendono, oltre al personale, dipendenti di ditte esterne e consulenti.

Per la messa in atto concreta di tali obblighi, si rende necessario:

- individuare specifiche fattispecie di conflitto di interessi, da esemplificare anche se in via non esaustiva;
- determinare le modalità per l'adempimento dell'obbligo di comunicazione (tempi, flusso informativo, controlli);
- determinare le modalità per l'adempimento dell'obbligo di astensione, anche in maniera tale da rendere possibile una verifica oggettiva del suo rispetto.

Il sistema normativo aziendale sarà conseguentemente integrato attraverso l'emanazione di procedure e/o linee guida per la disciplina della materia.

MISURA	Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione
STATO	In attuazione
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adozione nuovo Codice Etico – <b>gennaio 2017</b></li><li>2. Proposta, adozione e pubblicazione di specifici documenti (procedure / linee guida) del sistema normativo aziendale per l'individuazione delle fattispecie e per la determinazione delle modalità di adempimento dell'obbligo – <b>giugno 2017</b></li><li>3. Monitoraggio annuale sull'applicazione</li></ol>

INDICATORI DI ATTUAZIONE	Adozione del Codice Etico Emanazione di linee guida e/o procedure per comunicazioni ed astensione. Numero di comunicazioni di situazioni di conflitto; numero di astensioni; numero di verifiche svolte ed esiti.
RESPONSABILI	Direttori di Divisione Direzione Risorse Umane e Servizi Generali Funzione Audit RPCT

### 13.2.4 Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali

Il conferimento di attività e di incarichi extra-istituzionali può avvenire a favore di soggetti che non versino in condizioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, con la Società.

Per il GSE, il regolamento di attuazione della prescrizione dovrebbe essere contenuto in una procedura aziendale che normerà, tra l'altro:

- Criteri per il conferimento di incarichi d'ufficio;
- criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra- istituzionali;
- soggetti deputati al conferimento, modalità di conferimento, verifica;
- soggetti deputati all'autorizzazione, modalità di autorizzazione, verifica;
- modalità di attivazione dei relativi processi interni;
- comunicazioni periodiche tra Direzione Risorse Umane e Servizi Generali e RPCT.

MISURA	Disciplina per l'autorizzazione e lo svolgimento di attività extra istituzionali
STATO	Da attuare
FASI E TEMPI	1. Proposta, adozione e pubblicazione procedura aziendale per l'autorizzazione – <b>novembre 2017</b> 2. Monitoraggio annuale sull'applicazione delle misure

INDICATORI DI ATTUAZIONE	Adozione della procedura per l'autorizzazione alle attività. Percentuale di verifiche svolte
RESPONSABILI	Direttori di Divisione Direzione Risorse Umane e Servizi Generali Funzione Audit RPCT

### **13.2.5 Applicazione del regime di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

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

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

A differenza delle cause di inconfiribilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere

rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti del GSE hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La verifica delle dichiarazioni rese durante il 2016 è in corso.

MISURA	Inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.
STATO	In attuazione
FASI E TEMPI	1. Richiesta delle dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. 39/2013 – <b>nel corso dell'anno 2016 e 2017</b> 2. Comunicazioni periodiche del personale 3. Monitoraggio annuale
INDICATORI ATTUAZIONE	verifiche svolte sulle dichiarazioni
RESPONSABILI	Direttori di Divisione Direzione Risorse Umane e Servizi Generali RAR RPCT

### 13.2.6 Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge n. 190 del 2012 ha previsto l'ipotesi che il dipendente possa sfruttare la propria posizione per ottenere delle condizioni favorevoli per avere incarichi presso imprese private o per ottenere utilità da soggetti privati con i quali sia venuto in contatto durante lo svolgimento del proprio ufficio.

La legge 190 ha, di conseguenza, modificato il D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilendo che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)"

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

Sarà eventualmente necessario adottare specifiche procedure interne per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dopo la cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze del GSE.

MISURA	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
STATO	Da attuare
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa per l'applicazione della disposizione alle società in controllo, in base alle specifiche funzioni pubbliche svolte – <b>giugno 2017</b>;</li> <li>2. eventuale individuazione delle posizioni e degli incarichi soggetti alla disciplina specifica – <b>ottobre 2017</b>;</li> <li>3. eventuale proposta e approvazione di specifica procedura / linea guida interna che contenga criteri per l'individuazione delle degli incarichi e delle posizioni che ricadono nell'ambito di applicazione della norma richiamata – <b>giugno 2018</b></li> <li>4. Approvazione e pubblicazione – <b>ottobre 2018</b></li> </ol>
INDICATORI ATTUAZIONE	Effettuazione dell'analisi normativa Effettuazione della ricognizione delle posizioni Redazione della proposta di procedura Approvazione della procedura
RESPONSABILI	Direttori di Divisione Direzione Affari Legali e Societari RPCT



### **13.2.7 Formazione di commissioni ed assegnazioni agli uffici**

La legge n.190 del 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 inconfirmità 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 monitoraggio annuale sui procedimenti penali a carico dei dipendenti, necessario al fine dell'applicazione della misura, è in ogni caso effettuato dal RPCT.

MISURA	Formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici
STATO	Da attuare
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa per l'applicazione della disposizione alle società in controllo, in base alle specifiche funzioni pubbliche svolte – <b>giugno 2017</b>;</li> <li>2. ricognizione delle posizioni, degli incarichi e delle procedure interne soggette alla disciplina specifica – <b>ottobre 2017</b>;</li> <li>3. proposta di modifica del sistema normativo (nuove procedure / linee guida o revisione procedure esistenti in merito a processo di selezione ed assunzione del personale, formazione delle commissioni per l'aggiudicazione di forniture ed appalti, modalità di assegnazione ad uffici per la gestione di risorse finanziarie e di formazione del bilancio) – <b>giugno 2018</b></li> <li>4. Approvazione e pubblicazione – <b>ottobre 2018</b></li> <li>5. Monitoraggio annuale su procedimenti penali a carico di dipendenti</li> </ol>
INDICATORI DI ATTUAZIONE	<p>Effettuazione dell'analisi normativa Effettuazione della ricognizione</p> <p>Redazione delle proposte di modifica / nuova emissione di procedura(e) aziendali</p> <p>Monitoraggio periodico (percentuale dipendenti controllati)</p>
RESPONSABILI	<p>Direttori di Divisione</p> <p>Direzione Affari Legali e Societari</p> <p>RPCT</p>

### 13.2.8 Rispetto dei termini procedurali e di pagamento

I dirigenti ed i responsabili di procedimento debbono osservare i termini di conclusione del procedimento, monitorarne l'andamento e adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie.

I responsabili individuati curano il monitoraggio dei termini procedurali per la funzione di competenza e per i procedimenti amministrativi sotto la loro responsabilità ai sensi dell'art. 1, comma 28, della legge n. 190 del 2012.

I responsabili del procedimento sono individuati nell'ambito del sistema normativo aziendale.

I responsabili individuati provvedono inoltre alla pubblicazione sul sito

“Amministrazione Trasparente” dei dati relativi ai tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi incardinati presso la Società.

I dirigenti debbono osservare i termini di pagamento previsti dalle convenzioni, monitorarne l’andamento e adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie.

MISURA	Rispetto dei termini procedurali e di pagamento
STATO	Da attuare
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione dei procedimenti soggetti all’obbligo di monitoraggio periodico e conseguente individuazione dei responsabili sottoposti all’obbligo – <b>dicembre 2017</b>;</li> <li>2. ricognizione del sistema normativo in merito all’obbligo e alla modalità di monitoraggio – <b>aprile 2018</b>;</li> <li>3. eventuale proposta di modifica o nuova emissione di procedura(e) e/o linee guida per le modalità di effettuazione del monitoraggio – <b>ottobre 2018</b>;</li> <li>4. approvazione delle modifiche / nuove procedure proposte – <b>dicembre 2018</b>.</li> <li>5. Monitoraggio periodico sull’effettuazione delle comunicazioni e del controllo dei tempi dei procedimenti soggetti all’obbligo.</li> </ol>
INDICATORI DI ATTUAZIONE	<p>Individuazione processi e responsabili</p> <p>Effettuazione della ricognizione sul sistema normativo aziendale</p> <p>Eventuale proposta di modifica / nuova emissione di procedure.</p> <p>Approvazione delle modifiche / nuove procedure</p> <p>Monitoraggio periodico</p>
RESPONSABILI	<p>Direttori di Divisione</p> <p>Tutti i Direttori</p> <p>Funzione Audit</p> <p>RPCT</p>

### 13.2.9 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”.

Entro il mese di novembre 2017, tutte le Strutture interessate sono tenute a comunicare al Responsabile se sono state attivate azioni a tutela del GSE per violazione del Patto.

MISURA	Inserimento Patti di integrità in contratti
STATO	Da attuare
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa per l'applicazione della disposizione al GSE e ricognizione dello stato dell'arte – <b>giugno 2017</b></li> <li>2. ricognizione, proposta e approvazione del “contenuto tipo” dei Patti di integrità – <b>ottobre 2017</b></li> <li>3. ricognizione ed eventuale predisposizione delle misure organizzative necessarie per l'inserimento dei patti di integrità – <b>giugno 2018</b>;</li> <li>4. monitoraggio annuale sull'applicazione della misura.</li> </ol>
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Effettuazione dell'analisi normativa e ricognizione dello stato dell'arte Proposta del contenuto tipo dei patti di integrità Monitoraggio annuale.
RESPONSABILI	Direttori di Divisione Unità Acquisti ed Appalti RPCT

### 13.2.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste per la prima volta nel nostro ordinamento dalla legge n. 190 del 2012 (che ha introdotto un nuovo articolo, il 54-bis, all'interno del D.Lgs. 165/2001) sono espressamente ricondotte, dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Le Linee Guida emanate dall'ANAC a questo proposito contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e

tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni. Nelle Linee Guida si fa poi riferimento alle modalità di gestione, da parte dell'ANAC, delle segnalazioni provenienti da propri dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Autorità, delineando puntualmente le singole fasi della procedura di trasmissione e gestione della segnalazione. Queste possono costituire un valido esempio per i soggetti sottoposti alla disciplina, come le società in controllo pubblico.

Il GSE ha deciso di adottare un modello gestionale informatizzato, in base all'evidente considerazione che ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

Il sistema informatico di supporto sarà realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida, che dovrà comprendere la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

A regime, la procedura di gestione delle segnalazioni di *whistleblowing*, sarà dunque articolata secondo i seguenti, precisi passaggi:

- il segnalante si accredita su una piattaforma informatica e riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi;
- i dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- l' RPCT, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, l'RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari; Autorità

giudiziaria competente;

- l'RPCT riferisce periodicamente al CdA sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto al fine di aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione;

I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge.

MISURA	Tutela del <i>whistleblower</i>
STATO	In attuazione
FASI E TEMPI	1. Attivazione piattaforma informatica provvisoria – <b>dicembre 2016</b> 2. Attivazione piattaforma informatica definitiva – <b>gennaio 2017</b> 3. Redazione, adozione e pubblicazione di una procedura sulla tutela del whistleblower – <b>giugno 2017</b> 4. ricezione segnalazioni ed effettuazione delle indagini
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Attivazione della piattaforma Redazione di una procedura Segnalazioni pervenute, archiviazioni e procedimenti effettuati.
RESPONSABILI	Direzione sistemi informativi RPCT

### 13.2.11 Formazione

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, il GSE è impegnato con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) per l'erogazione verso i propri dipendenti di attività formative generali e specifiche in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, come anche nella erogazione di formazione interna che, in linea con quanto indicato nell'aggiornamento al PNA del 2015, sarà rivolta a tutto il personale dipendente, inclusi i dirigenti responsabili degli uffici.

#### Formazione interna.

Nello specifico, per quanto attiene alle attività verso l'interno, il GSE predispone due percorsi formativi rivolti a tutto il personale, uno in tema di contratti pubblici ed uno in tema di normativa anticorruzione e trasparenza.

I corsi si svolgeranno per tutto il triennio 2016-2018 ed avranno come obiettivo principale quello di uniformare le conoscenze e i modelli comportamentali di

riferimento di tutto il personale.

Gli obiettivi fondamentali dello sforzo formativo oltre all'uniformazione delle conoscenze del personale, sono anche l'implementazione della conoscenza della normativa in tutti gli ormai numerosi settori di competenza della disciplina della prevenzione della corruzione, la possibilità di creare una base per la rotazione del personale tra le varie funzioni, il team building, con rafforzamento del senso di appartenenza e la costruzione di un ambiente lavorativo sano e armonioso quale fattore di partenza per la prevenzione dei comportamenti corruttivi.

L'obiettivo è altresì quello di fornire a dirigenti degli Uffici, responsabili anche della individuazione delle misure previste nel presente Piano e della loro attuazione, nonché al personale dipendente e ai referenti a supporto dell'RPCT, gli strumenti tecnici e giuridici di base per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

#### Formazione esterna e attività di sensibilizzazione della società civile

Il GSE ha attivato, fin dall'anno 2016, un'intensa collaborazione con la SNA per l'erogazione di formazione specialistica in tema di anticorruzione al fine di fornire al personale strumenti specialistici per la proficua collaborazione con le strutture preposte alla prevenzione della corruzione sia in fase di individuazione dei processi e delle aree a rischio che in fase di individuazione ed implementazione delle misure anticorruzione di cui al presente piano.

MISURA	Formazione
STATO	In attuazione
FASI E TEMPI	1. Individuazione dei fabbisogni formativi interni ed esterni e piano dell'erogazione della formazione – marzo 2017 2. Attivazione dei corsi specialistici esterni e interni – giugno 2017 3. Monitoraggio partecipazione
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Fabbisogni e piano Attivazione dei corsi Monitoraggio partecipazione
RESPONSABILI	Direttori di Divisione Direttore Risorse Umane e Servizi Generali Tutti i RAR RPCT

### **13.2.12 Collegamento del PTPC con il piano delle performance organizzative ed individuali**

Il PTPC è essenzialmente un documento di programmazione, che definisce, a valle di un'analisi obiettiva e misurabile del rischio corruzione della singola società, le misure per la prevenzione del rischio corruttivo (con la quantificazione dei miglioramenti attesi), i tempi, i modi, le responsabilità e le risorse individuate e assegnate al RPCT e ai "Risk Owner" per l'implementazione delle singole misure.

Il GSE si è dotato di un sistema di gestione che poggia, tra l'altro, su un sistema premiante a obiettivi (MBO, Management by Objectives), rivolto ai dirigenti e agli incaricati, che prevede il riconoscimento di premi di ammontare predeterminato al raggiungimento di specifici obiettivi oggettivamente misurabili. Tali obiettivi sono generalmente collegati al raggiungimento di predeterminate performance organizzative, quali l'evasione di una certa percentuale minima di pratiche o l'effettuazione di una predeterminata quantità minima di verifiche, che possono coinvolgere l'operatività di tutta o di parte della società e che hanno lo scopo di orientare, attraverso la promessa di un premio in denaro, i comportamenti organizzativi del management.

Data la natura del PTPC quale strumento di programmazione è necessario inserire, per facilitare la realizzazione del programma in esso contenuto, nel sistema di "gestione per obiettivi" di cui il GSE è dotato, specifici obiettivi, bilanciati tra "trasversali" e "specifici", che siano collegati alla realizzazione delle misure contenute nel piano. Questo sia allo scopo di orientare l'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi del piano sia allo scopo di evitare che siano contenuti, nel sistema di gestione per obiettivi, indicazioni contrastanti con il contenuto programmatico del PTPC.

Le attività da svolgere per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure del PTPC vanno inserite come obiettivi nell'ambito dei sistemi di incentivazione individuali legati alle performance e agli obiettivi aziendali attribuiti.

<b>MISURA</b>	Collegamento con il piano delle performance organizzative ed individuali.
<b>STATO</b>	Da Attuare



FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione e proposta di <ol style="list-style-type: none"> <li>a. almeno un obiettivo “trasversale” da inserire nel sistema “MBO” al cui raggiungimento sia collegata una quota dei premi riconosciuti ai Responsabili di unità e di funzione e ai Direttori;</li> <li>b. almeno due obiettivi “specifici” da inserire nel sistema “MBO” al cui raggiungimento sia collegata una quota dei premi riconosciuti ai Responsabili di altrettante funzioni, individuate sulla base della valutazione dei rischi di corruzione e delle misure la cui attuazione è prevista nel presente piano. – marzo 2017.</li> </ol> </li> <li>2. Quantificazione degli obiettivi di cui al punto 1. e delle modalità di misura del raggiungimento degli stessi – giugno 2017.</li> <li>3. Approvazione degli obiettivi per l’anno 2018 – ottobre 2017</li> </ol>
INDICATORI DI ATTUAZIONE	<p>Effettuazione dell’individuazione e redazione della proposta</p> <p>Quantificazione e misura</p> <p>Approvazione degli obiettivi con inserimento degli obiettivi individuati</p>
RESPONSABILI	<p>Direttori di Divisione</p> <p>Direttore Risorse Umane e Servizi Generali</p> <p>RCPT</p>

### **13.3 Sviluppo del PTPC – Misure specifiche**

#### **13.3.1 Revisione della mappatura dei processi, della valutazione ed analisi del rischio corruttivo**

La mappatura dei processi e l’analisi del rischio corruttivo / mala gestione è propedeutica alla individuazione delle misure anticorruzione e alla predisposizione del piano per la loro implementazione.

Allo stato attuale il GSE, quale società di diritto privato, ha sviluppato una serie di presidi organizzativi che poggiano sulla formalizzazione dei processi operativi e sulla conseguente individuazione dei rischi e delle misure di mitigazione. Tra

questi, i rischi corruttivi sono specificatamente presi in considerazione, analizzati e valutati, nell'ambito del modello organizzativo 231, che fa riferimento specialmente alla corruzione perpetrata a vantaggio dell'ente da propri dipendenti.

Allo scopo di attuare al meglio la legge 190 / 2012 è intenzione della società, già a partire dall'anno 2017, di mappare i processi aziendali, specificatamente quelli relativi a alle aree a rischio, in maniera tale da consentire una specifica analisi del rischio di cattiva amministrazione / corruzione.

Dall' analisi del rischio di controllo derivante dall'attività della Funzione Audit interna alla Società, volta a verificare la controllabilità dei processi aziendali, emerge che il rischio residuo è alto o altissimo in molti dei processi operativi della società. Inoltre, si sottolinea come due processi (incentivi fotovoltaici e scambio sul posto) siano passati da rischio residuo alto a rischio residuo altissimo nel corso del 2016.

L'analisi e la valutazione del rischio allegata al presente aggiornamento fa riferimento al sistema delle procedure in essere e ha lo scopo principale di verificarne la controllabilità, anche se è aggiunta, in chiave 231, una valutazione del rischio inerente.

Allo scopo di garantire la valutazione e l'analisi del rischio per l'individuazione e l'implementazione delle misure anticorruzione, è necessaria un'analisi per singole attività che prevede:

- Mappatura dei processi operativi e di supporto, suddivisi per macro-obiettivi e analizzati fino alla singola attività;
- Individuazione, analisi e valutazione dei rischi (di corruzione e di cattiva gestione) per singola attività, in base a criteri trasparenti e condivisi dalle varie funzioni aziendali e dal vertice aziendale stesso;
- Individuazione dei fattori abilitanti e delle misure (già in essere / da implementare) a mitigazione / eliminazione di tali fattori abilitanti e successiva valutazione del rischio residuo.

A valle di questo lavoro, che deve tenere in considerazione i processi per come sono svolti effettivamente, e deve tenere in considerazione il sistema di controllo

attualmente già presente, sarà possibile individuare le misure a maggior efficacia, ipotizzare un piano dettagliato di implementazione che comprenda una puntuale pianificazione e una puntuale stima dei costi e che si completi con un'analisi costi – benefici che permetta la corretta pianificazione di tutti gli interventi.

MISURA	Revisione mappatura processi, analisi e valutazione rischi, fattori abilitanti e misure di prevenzione della corruzione
STATO	Da attuare
FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mappatura dei processi (a partire dalle aree obbligatorie, che comprendono tutti i processi gestiti dalla divisione operativa) – <b>giugno 2017</b></li> <li>2. Valutazione ed analisi dei rischi di mala amministrazione / corruzione – <b>dicembre 2017</b>. (comprende anche la valutazione del rischio residuo e quindi la valutazione dei presidi attualmente a controllo del rischio);</li> <li>3. Individuazione delle misure ulteriori per la prevenzione di fenomeni corruttivi / di mala amministrazione – <b>ottobre 2018</b></li> </ol>
INDICATORI DI ATTUAZIONE	<p>Effettuazione delle analisi</p> <p>Predisposizione delle misure anticorruzione ulteriori</p>
RESPONSABILI	<p>Direttori di Divisione</p> <p>Unità Risk Management</p> <p>RPCT</p>

### 13.3.2 Predisposizione di una procedura dei flussi informativi verso RPCT

Al fine dell'accertamento delle violazioni degli obblighi in materia di anticorruzione, il GSE predispone una procedura interna per la regolazione dei flussi informativi verso l'RPCT.

MISURA	Predisposizione di un regolamento dei flussi informativi verso RPCT
STATO	Da attuare

FASI E TEMPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mappatura dei flussi informativi verso RPCT (cosa, chi, quando) – <b>giugno 2017</b></li> <li>2. Proposta di linea guida / procedura per la definizione di flussi informativi – <b>ottobre 2017</b></li> <li>3. Approvazione e pubblicazione linee guida / procedura – <b>marzo 2018</b></li> </ol>
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Effettuazione mappatura; redazione linea guida / procedura per la definizione dei flussi informativi; Approvazione
RESPONSABILI	Unità Sviluppo Organizzativo e Change Management Risk Management Funzione Audit RPCT

#### 14. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Fatto salvo l'obbligo di adozione del PTPC ai sensi dell'art 1 comma 8, della legge 190, la Società adegua e/o aggiorna il Piano come espressamente prescritto dall'art. 1, comma 10, della legge 190, approvato su proposta dell'RPCT, con delibera dell'Organo di Indirizzo, in occasione di:

- accertamento di significative violazioni delle prescrizioni;
- intervento di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del GSE.

Il PTPC è sottoposto a procedimento di revisione annuale o di rimodulazione qualora sia individuata tale necessità dall' RPCT, entro il primo semestre dell'anno in corso, in relazione all'evoluzione delle esigenze della Società.

Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Piano, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti, verranno sottoposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione.

In ossequio a quanto previsto dalla normativa, il GSE pubblicherà ogni tre anni il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e, conformemente alla normativa predetta, e come stabilito dall'art.1 comma 14 della legge 190, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la Relazione sull'attività svolta.

## 15. MAPPATURA ED ANALISI DEI RISCHI

Processi		Rischio Inerente	Rischio di controllo	Rischio Residuo
1	Assegnazione incentivazioni dell'energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici	A	A	AA
2	Rapporti tra GSE e CSEA per la rendicontazione della componente A3	A	B	M
3	Invio di denunce periodiche in qualità di sostituto d'imposta (730, 770, F24)	M	B	B
4	Selezione e gestione del personale	A	M	A
5	Adempimenti relativi all'assunzione del personale appartenente a categorie protette	A	B	M
6	Redazione del bilancio	A	B	M
7	Gestione di ulteriori altre verifiche da parte di enti preposti	A	B	M
8	Predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali UNICO e IVA e relativo versamento	A	B	M
9	Gestione Sistemi Informativi	A	M	A
10	Transazioni Finanziarie	A	B	M
11	Invio di denunce periodiche per prestatori di lavoro autonomo	M	B	B
12	Dichiarazioni fiscali minori	M	B	B
13	Gestione del contenzioso	A	M	A

14	Gestione di trattamenti previdenziali del personale - Denunce Inail e Inps	M	B	<b>B</b>
15	Rapporti con Soggetti Pubblici	A	B	<b>M</b>
16	Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da Soggetti pubblici per progetti di investimento o di formazione	M	B	<b>B</b>
17	Rilascio e gestione delle GO	A	B	<b>M</b>
18	Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione, Collegio Sindacale e Corte dei Conti	M	B	<b>B</b>
19	Processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze	A	M	<b>A</b>
20	Processo di gestione di omaggi, atti di liberalità e comodati	A	B	<b>M</b>
21	Ritiro dedicato dell'energia elettrica	A	M	<b>A</b>
22	Scambio sul posto	A	A	<b>AA</b>
23	Mancata Produzione Eolica	A	B	<b>M</b>
24	Acquisto di energia CIP6	A	M	<b>A</b>
25	Conto Termico	A	M	<b>A</b>
26	Emissione e gestione dei Certificati Bianchi (TEE)	A	M	<b>A</b>
27	FER ELETTRICHE	A	M	<b>A</b>

<b>28</b>	BioCarburanti	A	M	<b>A</b>
<b>29</b>	Gestione delle aste CO2 (ETS)	A	M	<b>A</b>
<b>30</b>	Verifiche sugli impianti	A	M	<b>A</b>

Riproduzione riservata

## NOTA AGGIUNTIVA

Il presente P.T.P.C. è stato redatto considerando l'ampia accezione del fenomeno della corruzione, così come indicato dal PNA, dove viene indicato come esso sia comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni considerate sono, dunque, più estese delle fattispecie penalmente rilevanti, disciplinate nell'ambito dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, in quanto comprendono le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un *mala gestio* nell'Ente, determinata dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dall'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Coerentemente a quanto sopracitato, in funzione di un'azione preventiva, sono stati presi in considerazione, in via principale e non tassativa, i reati di seguito elencati.

### **Delitti contro la Pubblica Amministrazione – Titolo II, Libro II del Codice Penale**

- Peculato art. 314 c.p.
- Malversazione a danno dei privati 315 c.p.
- Peculato mediante profitto del dell'errore altrui 316 c.p.
- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea art. 316-bis c.p.
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea art. 316-ter c.p.
- Concussione art. 317 c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione art. 318c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio art. 319 c.p.
- Circostanze aggravanti art. 319-bis
- Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 320 c.p.
- Pene per il corruttore art. 321 c.p.
- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri art. 322-bis c.p.
- Abuso d'ufficio art. 323 c.p.
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio art. 326
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità art. 331
- Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353- bis c.p.
- Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea art. 640, comma 2 n. 1, c.p.
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche art. 640-bis c.p.



## **ALLEGATO A.**

### **ELENCO DEI REFERENTI AREE A RISCHIO DE GSE.**

#### **REFERENTI ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA GSE**

*(nominativi dei Referenti Area a Rischio alla data della Delibera del Consiglio di Amministrazione di adozione dell'aggiornamento 2017 del PTPC 2016-2018)*

<b>REFERENTE</b>
Dott. Francesco Sperandini
Dott. Vinicio Mosè Vigilante
Dott. Giorgio Anserini
Dott.ssa Rosaria Tappi
Dott. Gennaro Niglio
Ing. Liliana Fracassi
Dott. Luca Barberis
Ing. Antonio Nicola Negri
Ing. Attilio Punzo
Ing. Gabriele Susanna
Dott. Emanuele Del Buono
Dott.ssa Flaminia Barachini

## ALLEGATO A. 1

### RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

(Sono 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 di RPCT)

<b>Responsabile</b>	<b>STRUTTURA</b>
<b>Direzione Affari Legali e Societari</b>	
Avv. Cosimo Danilo Raimondi	Unità Supporto Giuridico Legale e Compliance
Avv. Maria Antonietta Fadel	Unità Gestione del Contenzioso
Avv. Laura Ziantoni	Unità Segreteria Societaria
Ing. Mauro Rossini	Unità Acquisti e Appalti
<b>Divisione Corporate Affairs</b>	
P.I. Walner Tardia	Unità Risk e IT Management
Dott.ssa Anna Maria Saraceno	Unità Organizzazione e Processi
Dott.ssa Barbara Letizia	Unità Sviluppo Manageriale e Change Management
<b>Direzione Amministrazione Finanza e Controllo</b>	
Dott. Guido Colacicchi	Unità Bilancio e Fiscalità
Dott. Bernardo Ferri	Unità Finanza

Dott. Stefano Santelli Brilli	Unità Contabilità Clienti e Fornitori Energia
<b>Direzione Risorse Umane e Servizi Generali</b>	
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. Marco Cuomo	Unità Servizi Generali e Sicurezza
<b>Direzione Sistemi Informativi</b>	
Ing. Gianluca D'Acunzo	Unità Sicurezza Informatica
Ing. Matteo La Speme	Unità Gestione Sistemi e Assistenza
Ing. Luca Colasanti	Unità Sviluppo Applicazioni
Ing. Maurizio Cuppone	Unità Contact Service Managment

## **ALLEGATO B**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Riproduzione riservata

*Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:  
dott. Fabrizio Tomada*

## **1. Acronimi, Definizioni, Riferimenti Normativi.**

### **1.1 Acronimi**

- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- CdA: Consiglio di Amministrazione;
- GSE: Gestore Servizi Energetici S.p.A.;
- MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- PTTI: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **1.2 Definizioni**

- Dipendenti: tutti i lavoratori subordinati di GSE (compresi i dirigenti);
- PA: Pubblica Amministrazione e Società Partecipate, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: dirigente nominato dal Consiglio di Amministrazione, che provvede, tra l'altro, all'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (e alla proposta di eventuali aggiornamenti), alla verifica dell'efficace attuazione del Piano stesso, nonché al controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **1.3 Principali Riferimenti Normativi**

- Legge 6 Novembre 2012 n. 190 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 – “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con la Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

- Legge 11 Agosto 2014 n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.
- “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” - Autorità Nazionale Anticorruzione, Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.
- “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze” - Ministero dell’Economia e della Finanze, Direttiva del 23 marzo 2015.
- “Istanze di parere sull’applicabilità degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 al GSE S.p.A. e sulla nomina del RPC nelle società del gruppo” - Autorità Nazionale Anticorruzione, prot. 0099892 del 05/08/15.

## **2. La Società GSE.**

Per una descrizione approfondita delle funzioni del GSE, missione, struttura organizzativa, sedi e documenti della società, sono consultabili sul sito istituzionale della stessa: [www.gse.it](http://www.gse.it).

Inoltre le principali informazioni sono riassunte nella relativa sezione del presente PTPC (pag. 6).

## **3. Obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI)**

Il Programma è stato redatto sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 50 del 4 luglio 2013 e s.m.i. e individua misure e modalità per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il Programma è strutturato secondo l’indice formulato dall’ANAC nella summenzionata

delibera per tutte le amministrazioni e organismi pubblici.

Gli obiettivi che GSE intende perseguire con il PTTI corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- **attuazione del D.Lgs. 33/2013**, delle “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e degli “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze”;
- **definizione di adeguati flussi informativi** nonché di azioni correttive e di miglioramento delle informazioni medesime con adeguato coinvolgimento di tutti gli stakeholder;
- **semplificazione dei procedimenti informativi**;
- **iniziative di comunicazione della trasparenza** e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.

Gli stakeholder di GSE sono tutti i soggetti che interagiscono con l’impresa nell’esercizio delle sue attività (azionisti, dipendenti, clienti, collettività, Stato, amministrazioni locali, fornitori, banche, istituzioni nazionali e sovranazionali) che possono influenzare o essere influenzati dalle sue scelte e dai suoi comportamenti.

Il programma si sviluppa attraverso:

- **il coinvolgimento diretto di tutte le strutture** organizzative di GSE al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- **l’individuazione di misure organizzative** volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

- **la vigilanza sull'attuazione degli obblighi** di trasparenza;
- **l'aggiornamento annuale** del PTTI, anche sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifici audit in ordine all'attuazione del PTTI, alle modifiche normative e a quelle organizzative;
- **la predisposizione, nell'ambito della pianificazione delle attività formative**, di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all'incremento della cultura dell'integrità e della trasparenza.

Il PTTI è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione al fine di garantirne la pubblicazione sul sito internet aziendale [www.gse.it](http://www.gse.it) nella specifica sezione "Società Trasparente".

### **3.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il RPCT, di norma, dura in carica tre anni ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e Amministratore Delegato.

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

Il RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione - e nei casi più gravi anche all'ANAC - , segnalando al medesimo i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il RPCT predispone e aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, in qualità di allegato e parte integrante di quest'ultimo.

Il RPCT, avvalendosi del supporto delle strutture organizzative del GSE, assicura la



regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Il RPCT collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **3.2 Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione nell'ambito del PTTI**

Si riportano di seguito, in linea generale, le fattispecie di dati che GSE è chiamato a rendere pubblico 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;
- Altri dati.

### **3.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

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

- attività formative in materia di trasparenza;
- riprogettazione, attivazione e manutenzione della sezione web sul sito istituzionale "Società Trasparente".

### **3.4 Soggetti deputati all'attuazione del PTTI**

All'attuazione del PTTI concorrono i seguenti soggetti:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Direttori e Responsabili organizzativi. Queste figure sono responsabili, con il supporto della propria struttura di riferimento, ai fini del completamento del procedimento di pubblicazione dei dati, dell'elaborazione delle informazioni e dei documenti, nonché della completezza e della tempestività dell'aggiornamento sul sito istituzionale;
- il personale incaricato della pubblicazione dei dati che provvede funzionalmente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;
- i soggetti preposti funzionalmente alla verifica della correttezza, completezza e tempestività dei dati pubblicati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche avvalendosi della Funzione Audit della Società, verifica il regolare adempimento al processo, nonché l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante l'attestazione annuale prevista per l'OIV o altra struttura analoga.

A tal riguardo, il GSE predispone e pubblica una procedura aziendale al fine di regolamentare operativamente il processo interno, nonché i ruoli e le responsabilità, per la gestione del PTTI e dei relativi adempimenti.

La procedura PA72 "Gestione e pubblicazione dei dati in tema di trasparenza" viene acquisita e recepita come parte integrante del presente Programma. Le successive riedizioni verranno aggiornate sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne darà opportuna informativa al CdA in occasione della revisione annuale del PTPC, di cui il PTTI costituisce parte integrante, salvo anticiparne l'informativa per casi di maggiore urgenza.

### **3.5 Pubblicazione dei dati**

I dati relativi al PTTI verranno pubblicati sul sito di GSE nella sezione “Società Trasparente”, nel rispetto delle apposite procedure aziendali.

### **3.6 Aggiornamento annuale del PTTI**

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità verrà aggiornato annualmente sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sottoposto all’approvazione del CdA, unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, in qualità di allegato e parte integrante di quest’ultimo.

Riproduzione riservata

# ALLEGATO B.1 – SCHEDE ACCESSO CIVICO

## Fac simile - MODULO ACCESSO CIVICO

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

### ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

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

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

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

#### CONSIDERATA

- L'omessa pubblicazione
- La parziale pubblicazione

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

---

---

---

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del "Decreto Trasparenza", la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/ informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo PEC o altro indirizzo cui inviare le comunicazioni:

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

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

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

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

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

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

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

## **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](mailto:direzionelegale@pec.gse.it)*

### **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

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

### **CHIEDE**

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

---

---

---

---

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

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

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

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

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

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

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

**1. Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal GSE S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati inviando apposita richiesta all'indirizzo [privacy@gse.it](mailto:privacy@gse.it).

**6. Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è il GSE S.p.A. con sede in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il *Direttore pro tempore della Divisione Gestione e Coordinamento Generale*, domiciliato per la carica in Viale Maresciallo Pilsudski 92 - 00197 Roma.

## **Fac simile - MODULO RICHIESTA DI RIESAME**

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

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

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

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

### **CONSIDERATO**

che in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1 e 2, del "Decreto Trasparenza" per i seguenti dati e documenti [2]:

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

### **CHIEDE**

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

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

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

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

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

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

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

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