



“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione”

ai sensi della

Legge 6 novembre 2012, n. 190

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del GSE S.p.A.
con delibera del 27.01.2016**

DEFINIZIONI.....	4
1. INTRODUZIONE.....	5
2.IL GESTORE DEI SERVIZI ENERGETICI - GSE S.p.A.	
2.1 RUOLO E MISSIONE DELLA SOCIETA' GSE.....	5
2.2 ORGANI SOCIETARI.....	7
2.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
2.4 SEDI.....	9
2.5 INFORMATIVA SUL GRUPPO	9
3. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	9
4. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
4.1 NORME E PROCEDURE AZIENDALI	13
4.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	13
4.3 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	15
4.4 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO.....	16
4.5 ATTIVITÀ DI REPORTING DA PARTE DEL RPC	17
4.6 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPC	17
4.7 SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI	19
4.8 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO AI FINI DELLA PREVENZIONE	21
5. PROCEDURE DI SELEZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI.....	21
5.1 SELEZIONE	21
5.2 INFORMAZIONE	22
5.3 FORMAZIONE	22
5.4 ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	23
6. CODICE ETICO	23

7. SISTEMA DISCIPLINARE	24
8. SISTEMA SANZIONATORIO	24
9. PROCESSI SENSIBILI EX LEGE 190/12.....	26
10. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI - Criterio di Mappatura del Rischio	27
11. PRINCIPI DI RIFERIMENTI GENERALI.....	29
11.1 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	30
11.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	31
12. PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI ALLE PROCEDURE AZIENDALI SPECIFICHE.....	32
13. AREE SENSIBILI E MODALITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	42
14. PROGRAMMA 2016.....	42
15. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	43
16. RIEPILOGO MAPPATURA E ANALISI DEI RISCHI.....	44
17. NOTA AGGIUNTIVA.....	45

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 190/12, 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").

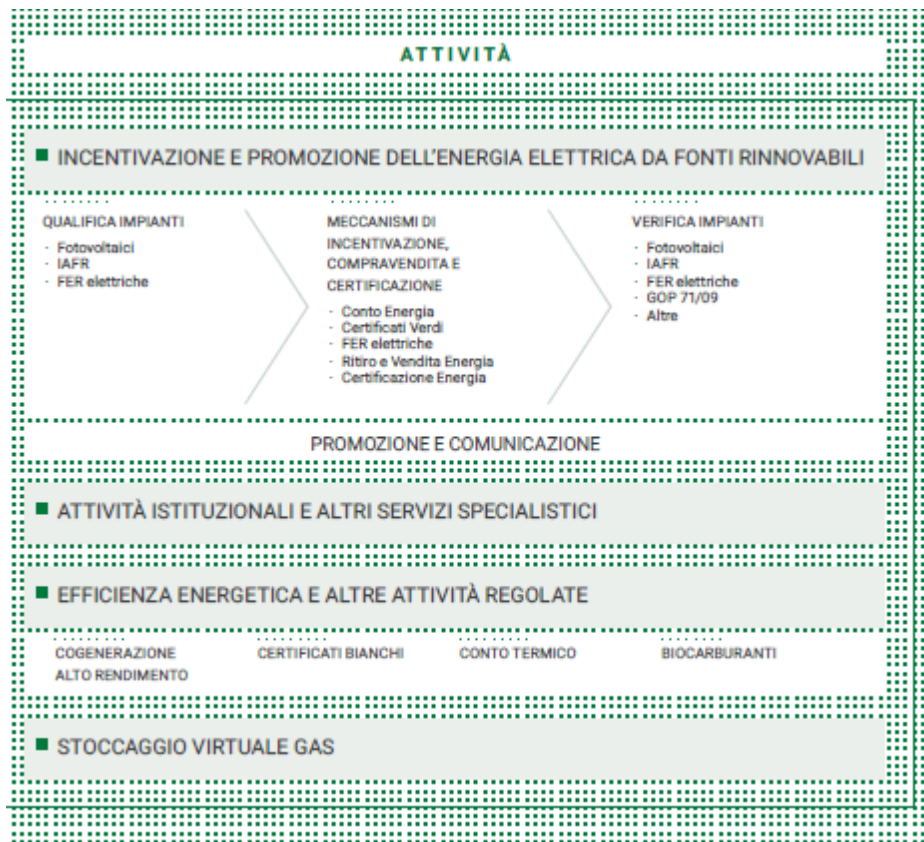
2.1 Ruolo e Missione della Società GSE

Il GSE è il soggetto attuatore dei meccanismi di incentivazione delle fonti rinnovabili nel settore elettrico e di quelli previsti per la produzione di energia termica e per l'efficienza energetica.

In tale ambito, 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; riconosce inoltre gli incentivi per l'energia elettrica prodotta e immessa in rete da tali impianti. E' il secondo operatore nazionale per energia intermedia: ritira e colloca sul mercato elettrico l'energia prodotta dagli impianti incentivati e certifica la provenienza da fonti rinnovabili dell'energia elettrica immessa in rete.

La Società, inoltre, 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).

La Società, infine, svolge attività di supporto al Ministero dello Sviluppo Economico sulle materie energetiche.



Per maggiori dettagli si rinvia a quanto presente sul sito istituzionale www.gse.it

2.2 Organi Societari

Consiglio d'Amministrazione

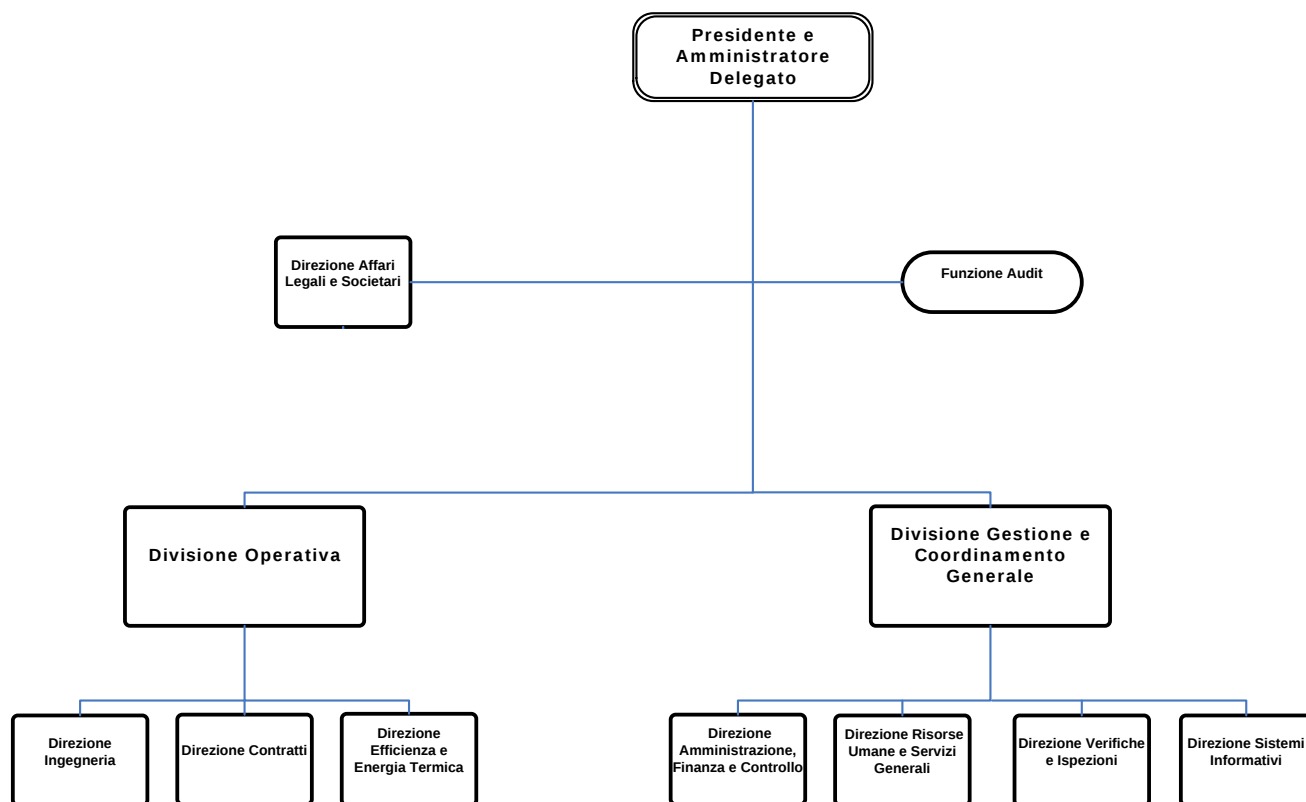
Cognome Nome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Sperandini Francesco	Presidente e AD	22/07/2015	2015-2017
Romano Rosaria Fausta	Consigliere	22/07/2015	2015-2017
Sica Carlo	Consigliere	22/07/2015	2015-2017

Collegio sindacale

Cognome Nome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Militano Ersilia	Presidente	07/08/2014	2014-2016
Pellecchia Ignazio	Sindaco effettivo	07/08/2014	2014-2016
Anichini Lorenzo	Sindaco effettivo	07/08/2014	2014-2016
Filippi Barbara	Sindaco supplente	07/08/2014	2014-2016
Ostani Egidio	Sindaco supplente	07/08/2014	2014-2016

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

- Consiglio di Amministrazione nominato con delibera assembleare in data 22 ottobre 2015
- Collegio Sindacale nominato con delibera assembleare in data 21 novembre 2014

Gestore dei mercati energetici S.p.A.

- Consiglio di Amministrazione nominato con delibera assembleare in data 22 ottobre 2015
- Collegio Sindacale nominato con delibera assembleare in data 30 novembre 2015

Ricerca sul Sistema Energetico – RSE S.p.A

- Consiglio di Amministrazione nominato con delibera assembleare in data 5 giugno 2014
- Collegio Sindacale nominato con delibera assembleare in data 1 dicembre 2015

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 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 azione coordinata, 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 soluzioni.

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 con riferimento alle parti non incompatibili 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 del 28 ottobre 2015 di “Aggiornamento al PNA” ha fornito ulteriori chiarimenti applicativi della disciplina, anche da parte delle società controllate dal pubblica amministrazione, prescrivendo il termine del prossimo 31 gennaio 2016 per l'approvazione e diffusione – nel Piano di prevenzione della corruzione 2016 – delle misure ivi previste.

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. Il GSE ha adottato fin dal 2006 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.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è aggiornato con cadenza annuale e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, e 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 rimanda a libello 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 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 sopracitata.

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.

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

Il presente PTPC include il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" che costituisce specifico documento aziendale sotto la diretta responsabilità del RT al quale si rimanda per tutti gli aspetti relativi all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati.

4.1 Norme e Procedure Aziendali

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

Il GSE istituisce una raccolta centralizzata delle procedure elaborate dalle Direzioni competenti al fine di agevolarne la diffusione e l'aggiornamento. Il RPC ha la responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione delle norme e procedure aziendali.

4.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)

Si richiama quanto citato 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 "* estendendo 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito 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; 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 al Responsabile per la 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 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 semestrale o ogni qualvolta 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 al 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.

Il 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, il 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 giudiziali 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 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

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

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

I dati relativi alla nomina sono stati trasmessi all'ANAC, utilizzando il modulo reso disponibile dalla stessa Autorità.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPC, 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 (RPC) 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 il RPC 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 RPC 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 RPC;
- d) in caso di 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 RPC, secondo quanto previsto dall'art. 12 della legge 190/12;

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

Gli atti di revoca dell'incarico di RPC 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 RPC.

La sanzione disciplinare a carico del RPC 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 RPC può recedere in ogni momento dall'incarico.

4.4 Poteri di interlocuzione e controllo

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 per la Prevenzione della Corruzione 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 CdA, 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 per la Prevenzione della Corruzione (RPC) 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 per la Prevenzione della Corruzione 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 per la Prevenzione della Corruzione è tenuto.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 per l'aggiornamento del sistema normativo aziendale, in funzione delle risultanze emerse dai controlli effettuati.

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

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

Il RPC 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 proporrà all'Organo di Indirizzo i Referenti delle Aree a Rischio.

I RAR secondo le indicazioni del RPC parteciperanno al processo di gestione per la Prevenzione dei rischi della corruzione assicurando il governo limitatamente agli ambiti operativi di loro competenza.

4.5 Attività di reporting da parte del RPC

Ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della Legge, il RPC entro il 15 dicembre di ogni anno, - o entro diverso termine indicato dall'Autorità competente - pubblica nel sito web della Società una 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 il RPC lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività e sui risultati del proprio controllo.

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

4.6 Flussi informativi nei confronti del RPC

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

- a) 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;
- b) alle anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, in merito a eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Soggetti responsabili di processi a rischio corruzione, devono riferire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- 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 regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPC e nel Codice Etico;

All'RPC è trasmessa la relazione che l'O.d.V. presenta al C.d.A. nonché tutte le informazioni inerenti a segnalazioni o evidenze del rischio di commissione di un reato di corruzione.

Il RPC oltre a coordinare la sua attività con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, ha facoltà di richiedere la collaborazione con il 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 dei controlli adottato dal GSE.

Si conferma in ogni caso che, nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190/12) in capo al RPC, tutti i soggetti assegnati alle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

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

Al RPC della Società devono inoltre essere segnalate eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato e deve inoltre essere comunicato, per il tramite del Referente Arre di Rischio :

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

In particolare, devono essere trasmesse al RPC, le informative concernenti:

- a) 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 le dichiarazioni di sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo amministrativo intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali per reati contro la pubblica amministrazione di cui all'art.3 comma 1 lettera c) del D.Lgs. n. 39/2013;
- b) 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 le dichiarazioni di sussistenza o meno di eventuali condizioni di incompatibilità con l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 12 del D.lgs. n. 39/2013;
- c) 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 dichiarazione di 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;
- d) 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 delle società del Gruppo, per i reati di cui alla Legge;
- e) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti, dove è direttamente coinvolto personale delle società del Gruppo;
- f) i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali diverse dal RPC, nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni critici rispetto all'osservanza della Legge;
- g) le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e le 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;
- h) reportistica in merito all'erogazione di specifica formazione in materia di corruzione;
- i) le comunicazioni periodiche predisposte dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo in merito all'assenza di criticità emerse nella sua attività.

4.7 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 non in linea con le norme di comportamento ed i principi del Codice Etico attualmente in vigore, sono tenuti ad informare tempestivamente l'RPC.

Ogni informazione, proveniente anche da terzi, relativa all'attuazione del PTPC e a una o più aree di attività a rischio di fenomeni corruttivi deve essere portata a conoscenza del RPC.

Il RPC viene tenuto costantemente informato attraverso i Referenti Aree di Rischio , sull'evoluzione delle attività nelle aree di loro competenza, nonché su ogni disposizione e comunicazione organizzativa che abbia riflesso sulla organizzazione aziendale, e, come già evidenziato, ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale utile a tal fine. Ad integrazione e supporto del suddetto sistema di informazione devono intendersi quali elementi qualificanti del sistema di controllo le comunicazioni predisposte, con cadenza semestrale, dal Dirigente Preposto e presentate al Consiglio di Amministrazione, in merito alle attività svolte e alle eventuali criticità emerse nella sua attività.

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

A tale scopo, la Società ha attivato un'apposita casella di posta elettronica certificata: anticorruzionePEC@pec.gse.it.

Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate per posta ordinaria, anche in forma anonima, al seguente indirizzo: Responsabile Prevenzione Corruzione – s.p.m.

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

Viale M. Pilsudski 92

00197 - Roma

Il RPC valuterà le segnalazioni ricevute, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e dovrà concludere l'attività di indagine entro 20 giorni solari dalla notizia ricevuta. Nei casi in cui sia necessario un supplemento di indagine, l'RPC potrà estendere tale attività per i successivi 20 giorni solari.

Durante tutto l'iter, il RPC 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'RPC della Società con le modalità sopra indicate.

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

- norme previste dalla legge 190/2012,
- misure adottate nel presente Piano
- misure adottate nel Codice Etico,

è tenuto a segnalarlo al Direttore della Direzione Risorse Umane e Servizi Generali, qualora si tratti di violazione compiuta da un impiegato o quadro, per i procedimenti disciplinari conseguenti o al Consiglio di Amministrazione qualora riguardi un dirigente.

Inoltre, nel caso in cui l' RPC riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve farne denuncia alla procura della Corte dei Conti; qualora riscontri dei fatti che costituiscano notizia di reato deve attivarsi per la denuncia alla Procura della Repubblica o alla Polizia Giudiziaria.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Piano sono conservati dal RPC in un apposito database (informatico e cartaceo). L'accesso al database è consentito esclusivamente al RPC o al personale da questi espressamente delegato. Il RPC 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 allo scopo è conservata in cartelle/archivi di esclusivo accesso da parte dell'RPC, ivi inclusa la casella di posta elettronica.

4.8. 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, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 RPC, un supporto tecnico.

5. PROCEDURE DI SELEZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI

5.1 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.

5.2 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 RPC, 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.

5.3 Formazione

La formazione del personale in merito alle tematiche della corruzione e ai fini dell'attuazione del Piano è gestita dalla Direzione Risorse Umane e Servizi Generali di GSE e sviluppata in coordinamento con l' RPC.

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 con formazione 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. 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 di 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;
- 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'RPC 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.

5.4 Attribuzione incarichi dirigenziali

Nell'ambito del procedimento di attribuzione degli incarichi dirigenziali, sono espresse cause ostative al conferimento e oggetto di verifica da parte del RPC i casi di inconferibilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lettera c) del d.lgs. 39/2013. 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'RPC 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 del RPC 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 con l'assunzione e il mantenimento nel corso dell'incarico di incarichi e cariche in GSE stesso.

Gli incarichi dirigenziali in GSE sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento nel corso dell'incarico della carica di Presidente e Amministratore Delegato nello stesso GSE.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle suddette disposizioni sono nulli; in particolare, una situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità, durante il quale tale causa può essere rimossa dallo stesso. E' in ogni caso facoltà del RPC verificare in ogni momento nei confronti di tutto il personale dipendente e dirigente l'assenza di ognuna delle condizioni soprariportate, eventualmente anche su segnalazione.

6. CODICE ETICO

Le regole di comportamento contenute nel presente PTPC si conformano a quelle del Codice Etico attualmente adottato dalla Società e saranno 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 integrano il comportamento di tutti coloro che agiscono in nome e per conto del GSE che 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, deve essere comunicato al RPC.

In caso di incertezza interpretativa su disposizione del Codice, la Direzione Affari Legali e Societari e la Direzione Risorse Umane e Servizi Generali sono incaricate di fornire un parere al 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.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

Si fa riferimento a quanto riportato nel Codice Etico aziendale e nel Codice Disciplinare previsto dai CCNL applicati in azienda.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle disposizioni contenute nel Piano e nel Codice Etico ledono il rapporto di fiducia instaurato con il GSE e possono 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.

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.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'RPC e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Piano o nel caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, delle misure preventive della corruzione adottato o del Codice Etico, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

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

Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Piano da parte di uno o più Amministratori del GSE o di una società controllata, l'RPC della società informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della propria società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Inoltre, nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse da Amministratori di una società controllata, il relativo RPC dovrà informare tempestivamente l'RPC del GSE che provvederà a riferire agli organi sociali del GSE per l'adozione delle opportune iniziative nell'ambito del Gruppo.

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.

9. PROCESSI SENSIBILI ex Legge 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 giudiziali, 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 all'allegato documento "Mappatura ed analisi del rischio" che è parte integrante del presente Piano.

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

10. ANALISI E VALUTAZIONI DEI RISCHI

Criterio 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		
		Basso	Medio	Alto
Rischio inerente	Basso	Minimo	Basso	Medio
	Medio	Basso	Medio	Alto
	Alto	Medio	Alto	Massimo
		Rischio		

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 dato alla valutazione del Rischio Inerente se basso medio o alto dipende dall'impatto(I) che il verificarsi di un evento dannoso nella fattispecie, *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" (vgs pag. 44) sono esplicitati, per ciascuna categoria di rischio, i parametri presi in considerazione per la loro valutazione.

11. PRINCIPI DI RIFERIMENTI GENERALI

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

- a) formale delimitazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.
- b) chiara descrizione delle linee di riporto;
- c) 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:

1. 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");
2. traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
3. 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.

11.1 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:

- a) tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno devono essere titolari della relativa procura;
- b) 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;
- c) al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- d) le procure sono conferite in linea con gli assetti organizzativi interni;
- e) 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.);
- f) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

Il RPC 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.

11.2 Principi generali di comportamento

Gli Organi Sociali e 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:

- a) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici;
- b) 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.

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.

- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);
- d) 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;
- e) 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;

12. PRINCIPI DI RIFERIMENTO RELATIVI ALLE PROCEDURE AZIENDALI SPECIFICHE

Ai fini dell'attuazione delle regole e 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, del corpo Forestale, dell'ARPA, del Arma dei Carabinieri, 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 P dell'elenco relativo alla "Gestione della selezione del personale".

G) Gestione dei trattamenti previdenziali del personale

Si rimanda al successivo punto K 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

Oltre ai principi generali di cui al par. 7.3, 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, deve essere adeguatamente normata;
- 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 e 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 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 ha aderito al codice degli appalti pubblici (D. Lgs. 163/2006) per l'espletamento degli approvvigionamenti di beni e servizi fin dalla sua emanazione, quindi da ben prima dell'entrata in vigore della legge 190/12.

N) Gestione di omaggi, atti di liberalità e comodati

Nel rispetto dei principi generali di comportamento e dei divieti illustrati al precedente par. 7.3, cui si rinvia, è 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 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 paragrafo 5.5 del 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 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.

13. 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 intesi di *mala gestio lato sensu*.

14. PROGRAMMA 2016

- 1) Individuazione dei Referenti delle Aree di Rischio (RAR) per la gestione del rischio associato ai processi di competenza;
- 2) Formazione- *parte generale* - a tutto il personale aziendale
- 3) Formazione "specialistica" - *dedicata*- al management aziendale, ai responsabili ed ai referenti aree a rischio.
- 4) Attività di coordinamento per integrazione del Codice Etico con quanto riportato nel PTPC. Azioni di diffusione dei contenuti del Codice alla «popolazione» aziendale per la sensibilizzazione al rispetto del Piano nell'ottica di prevenzione ai fenomeni corruttivi.
- 5) Focalizzazione ed analisi sui processi aziendali nell'ottica per la prevenzione di fenomeni corruttivi e per la valutazione del rischio associato con il coinvolgimento di Direttori e Responsabili, ai referenti aree a rischio.
- 6) Proposta all'Organo di Vertice per l'implementazione delle necessarie procedure sui processi sensibili non già regolamentati formalmente, a valle delle interlocuzioni con i Direttori e i Responsabili
- 7) Revisione del documento "Mappatura dei processi ed analisi del rischio" in collaborazione con i RAR e le strutture aziendali.

- 8) elaborazione di specifiche misure preventive della corruzione su due aree in cui più concreto è il rischio di commissione di un episodio corruttivo: riconoscimento ed erogazione incentivi e verifiche dei requisiti sugli impianti incentivati;

15. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Fatti salvo gli obblighi dell'adozione del PTPC ai sensi dell'art 1 comma 8, della legge 190, da parte della Società, sono previsti l'adeguamento e/o aggiornamento del Piano come espressamente prescritto dall'art. 1, comma 10 della legge 190 *“alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione”* approvato su proposta dell' RPC 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 individuata la necessità dal RPC entro il primo semestre dell'anno in corso al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento 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 per la Prevenzione della Corruzione al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione.

In ossequio a quanto previsto dalla normativa il GSE pubblicherà con 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.

16. RIEPILOGO MAPPATURA E ANALISI DEI RISCHI

Processi		Rischio Inerente	Rischio di controllo	Rischio Residuo
1	Assegnazione incentivazioni dell'energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici	A	M	A
2	Rapporti tra GSE e CCSE 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	Assegnazione ed emissione di Certificati Verdi	A	B	M
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
15	Rapporti con Soggetti Pubblici	A	B	M
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
17	Rilascio e gestione delle GO	A	B	M
18	Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione, Collegio Sindacale e Corte dei Conti	M	B	B
19	Processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze	A	M	A
20	Processo di gestione di omaggi, atti di liberalità e comodati	A	B	M
21	Ritiro dedicato dell'energia elettrica	A	M	A
22	Scambio sul posto	A	M	A
23	Mancata Produzione Eolica	A	B	M
24	Acquisto di energia CIP6	A	M	A
25	Conto Termico	A	M	A
26	Emissione e gestione dei Certificati Bianchi (TEE)	A	M	A
27	FER ELETTRICHE	A	M	A
28	BioCarburanti	A	M	A
29	Gestione delle aste CO2 (ETS)	A	M	A
30	Verifiche sugli impianti	A	M	A

17. NOTA AGGIUNTIVA

Il presente P.T.P.C. è stato redatto considerando l'ampia accezione del fenomeno della corruzione, così come contenuto nel par. 2.1 del PNA e nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nei quali viene intesa come "*maladministration*", ossia assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Le situazioni rilevanti sono, dunque, più estese della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Ente, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Coerentemente a quanto sopracitato, sono stati presi in considerazione, in via principale, i reati di seguito elencati a titolo informativo e non esaustivo in funzione di un'azione di per sé preventiva.

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.