

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022 – 2024

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Dott. Sergio Sansone
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 03 marzo 2022

Sommario

1. PREMESSA	4
1.2 Acronimi e definizioni	4
2. CONTESTO NORMATIVO	7

3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DI RSE	9
3.1 Contesto interno	9
3.2 Struttura organizzativa	10
3.3 Assetto societario	10
3.4 Mappatura dei processi e delle attività a rischio corruzione	12
3.5 Contesto esterno	13
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI	15
4.1 Gli attori del SCIGR	15
4.2 Gli strumenti del SCIGR	22
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	24
6. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	26
6.1 Identificazione degli eventi rischiosi.....	26
6.2 Analisi del rischio.....	27
6.3 Ponderazione del rischio	28
7. MISURE DI PREVENZIONE	32
7.1 Misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del PNA	32
7.1.1 Flussi informativi e poteri di interlocuzione e controllo del RPCT.....	32
7.1.2 Il Referente Interno per la Prevenzione.....	34
7.1.3 Gestione del conflitto di interessi.....	35
7.1.4 Rotazione	35
7.1.5 Formazione del personale.....	36
7.1.6 Codice Etico	37
7.1.7 Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: pantouflage – Revolving doors	37
7.1.8 Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali	38
7.1.9 Applicazione del regime di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	38
7.2 Principi di controllo generali.....	39
7.3 Principi di controllo specifici	40
7.3.1 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Acquisti”.....	40
7.3.2 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Gestione delle Risorse Umane”	41
7.3.3 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Legale e Contenzioso”	43
7.3.4 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Tesoreria e Finanza Operativa”	43
8. Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)	44

9. Sistema sanzionatorio	45
9.1 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti e dirigenti.....	45
9.2 Misure nei confronti degli Amministratori.....	46
9.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni.....	46
10. TRASPARENZA	47
10.1 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	47
10.2 La funzione del RPCT in materia di Trasparenza.....	48
10.3 Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione.....	49
10.4 Attuazione delle misure in materia di trasparenza e sanzioni.....	49
10.5 Rapporti con RPD.....	50
11. Accesso civico semplice e generalizzato	51
11.1 Accesso civico semplice.....	51
11.2 Accesso civico generalizzato.....	51
11.3 Iter per esercitare il diritto di accesso.....	52
11.4 Modalità e tempistiche del procedimento.....	52
11.5 Istanza di riesame.....	53
11.6 Registro degli accessi.....	53
12. ELENCO DEGLI ALLEGATI	55
ALLEGATO 1 - Cronoprogramma	56
ALLEGATO 2.1 – Modulo accesso civico	58
ALLEGATO 2.2 – Modulo accesso civico generalizzato	60
ALLEGATO 3.1 – Mappatura delle attività a rischio corruzione	63
ALLEGATO 3.2 – Registro degli eventi rischiosi	66
ALLEGATO 3.3 – Valutazione dei rischi	70
ALLEGATO 4 – Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati e della pubblicazione	73

1. PREMESSA

La Società Ricerca sul Sistema Energetico - RSE S.p.A. ("RSE") sviluppa attività di ricerca nel settore elettro-energetico, con particolare riferimento ai progetti strategici nazionali, di interesse pubblico generale, finanziati con il Fondo per la Ricerca di Sistema. RSE implementa attività congiunte con il sistema della pubblica amministrazione centrale e locale, con il sistema produttivo, nella sua più ampia articolazione, con le associazioni e i raggruppamenti delle piccole e medie imprese e le associazioni dei consumatori.

L'attività di ricerca e sviluppo è realizzata per l'intera filiera elettro-energetica in un'ottica essenzialmente applicativa e sperimentale, assicurando lo sviluppo di iniziative di ricerca interne e in risposta a sollecitazioni esterne.

1.2 Acronimi e definizioni

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 150/2009 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell'art.19 della Legge 114/2014.
- **Attività sensibili:** attività rientranti nell'operatività aziendale per propria natura potenzialmente esposte a rischio di corruzione, nella più ampia accezione definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.
- **ARERA:** Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- **Codice Etico:** documento che individua i valori, i principi e le regole comportamentali ai quali devono uniformarsi il personale della Società, i fornitori di beni e servizi e i consulenti, allo scopo di garantire imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti.
- **CdA:** Consiglio di Amministrazione.
- **CS:** Collegio Sindacale
- **Dipendenti:** tutti i lavoratori subordinati di RSE (compresi i dirigenti)
- **DP:** Dirigente Preposto alla redazione di documenti contabili societari
- **GSE:** Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A.
- **Legge Anticorruzione:** Legge del 6 novembre 2012, n.190.
- **MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze.

- **MiTE:** Ministero della Transizione Ecologica.
- **Organi Sociali:** il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di RSE;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l'Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo della Società nonché sul suo aggiornamento.
- **Partner e Consulenti:** controparti contrattuali di RSE, sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** il Piano contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del PTPCT.
- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT o Piano):** presente documento che, sulla base dei principi e dei criteri indicati dal legislatore e dall'ANAC, riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
- **RAR:** Referenti delle Aree a Rischio, individuati all'interno del personale dirigenziale, chiamati a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT ai fini dell'attuazione del PTPCT.
- **RASA:** Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante, incaricato di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti.
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** dirigente preposto, ai sensi del comma 7 dell'art.1, Legge 190/2012, alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del PTPCT e alla proposta di sue eventuali modifiche e integrazioni.
- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):** nominato ai sensi di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 sulla privacy (GDPR), recepito in Italia con il D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101. Il RPD, oltre a favorire l'osservanza della normativa, supportando il titolare e svolgendo valutazioni di impatto e controlli in materia di protezione dei dati, è l'interfaccia per tutti i soggetti coinvolti nel sistema privacy: Autorità di controllo, interessati, strutture interne dell'Azienda.
- **RSE:** Ricerca sul Sistema Energetico – RSE S.p.A.
- **SCIGR:** indica il "Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi" aziendale, ossia

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

2. CONTESTO NORMATIVO

Con la Legge 190/2012 il legislatore ha emanato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità affidando all'ANAC il compito di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") e di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione.

In data 11 settembre 2013, l'ANAC ha approvato, con la delibera CiVIT n.72/2013 il primo PNA, contenente gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale, fornendo supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del PTPC. Ogni anno l'ANAC pubblica il PNA, fornendo ai soggetti interessati nuovi indirizzi per la lotta alla corruzione.

La nozione di corruzione contemplata in tali Piani non è limitata alle sole fattispecie previste dal Capo I, Titolo II ("Dei delitti contro la Pubblica amministrazione"), del Codice Penale, ma si estende a ricomprendere anche situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione cioè, l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio, da parte degli interessi particolari.

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

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

- modifica l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 al fine di incoraggiare l'impiego dell'istituto delle segnalazioni da parte del dipendente;
- introduce forme di tutela della riservatezza del segnalante avverso qualsiasi forma di ritorsione e discriminazione;

L'ANAC ha approvato la Delibera n. 8/2015 e s.m.i recante le *“Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici”* estendendo la portata normativa anticorruzione alle società in controllo pubblico anche indiretto come RSE.

3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DI RSE

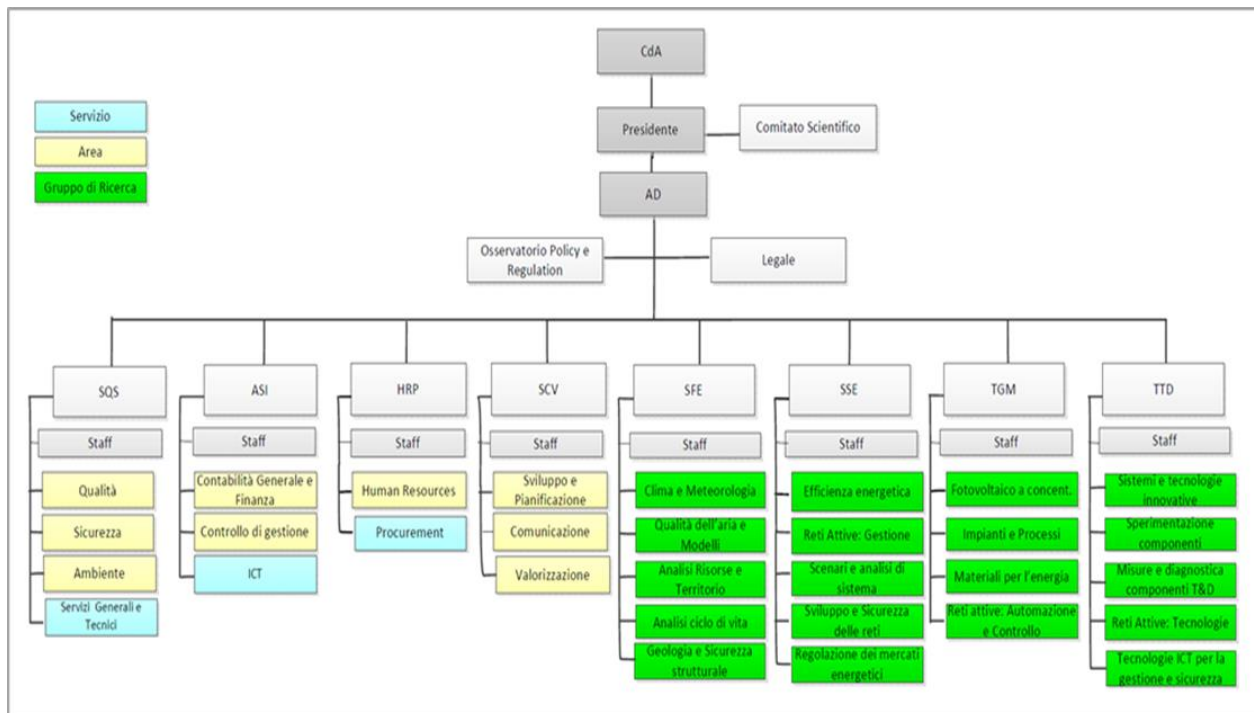
3.1 Contesto interno

Ricerca sul Sistema Energetico S.p.A. è la società per azioni appartenente al gruppo Gestore dei servizi energetici (GSE S.p.A.).

Il GSE, società interamente partecipata dal Ministero dell'economia e delle finanze, che svolge i propri compiti in conformità con gli indirizzi strategici e operativi definiti dal MiTE e con le delibere emanate dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ("ARERA"), controlla interamente le società Acquirente Unico, Gestore dei Mercati Energetici e Ricerca sul sistema energetico.

In caso di società indirettamente controllate, la Capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ex lege 190/2012. RSE è stata inserita nell'elenco delle amministrazioni pubbliche compilato dall'ISTAT ai sensi della Legge 196/2009, tra gli Enti di regolazione dell'attività economica.

3.2 Struttura organizzativa



*Il ruolo di RPCT è ricoperto dal Responsabile della Funzione Internal Audit del GSE.

*Il ruolo di Referente Interno Anticorruzione è svolto dalla Responsabile dell'Ufficio Legale RSE.

3.3 Assetto societario

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

I meccanismi di governance della Società sono orientati a rendicontare in modo trasparente il funzionamento, la gestione ed il controllo dell'impresa. Vengono altresì pianificate specifiche azioni volte a identificare e valutare ed a prevenire eventuali condotte illecite.

RSE persegue il rispetto di valori fondamentali quali la sostenibilità ambientale la responsabilità verso la collettività la trasparenza e la correttezza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza "PTPCT" di RSE, rappresenta pertanto l'impegno concreto della Società nella prevenzione di

fenomeni corruttivi, intesi secondo l'ampia accezione di *maladministration*.

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

Consiglio di Amministrazione (2020– 2022)			
Carica sociale	Nome – Cognome	Data nomina membro CdA	Durata mandato (esercizi)
Presidente	Alberto Geri	30 dicembre 2020	2020 - 2022
Consigliere	Maurizio Delfanti	30 dicembre 2020	2020 - 2022
Consigliere	Rosaria Tappi	30 dicembre 2020	2020 - 2022

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

Collegio Sindacale (2018 – 2020) <i>in prorogatio</i>			
Carica sociale	Nome – Cognome	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Presidente	Stefano Pozzoli	21 dicembre 2018	2018 - 2020
Sindaco effettivo	Giuseppe Farese	21 dicembre 2018	2018 - 2020
Sindaco effettivo	Roberta Carpentiero	21 dicembre 2018	2018 - 2020
Sindaco supplente	Marcellino Datoaddio	21 dicembre 2018	2018 - 2020

3.4 Mappatura dei processi e delle attività a rischio corruzione

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura e all'assetto societario, si basa anche sulla rilevazione dei processi organizzativi che rispecchiano le specificità funzionali e le peculiarità del business della Società. Infatti, come chiarito anche dall'ANAC, *“L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.”*

Per soddisfare la summenzionata prescrizione, è stato condotto un approfondimento volto ad individuare le attività potenzialmente esposte a rischio corruzione analizzate secondo livelli crescenti di disaggregazione (macro-processi, processi e attività).

In questa fase il coinvolgimento del management del RSE si è reso imprescindibile, detenendo una conoscenza approfondita dei processi gestiti. In un'ottica di gradualità dell'azione preventiva e per assicurare la coerenza con la mappatura prevista nel Modello Organizzativo adottato da RSE ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il summenzionato aggiornamento ha visto coinvolti il Responsabile dell'Ufficio Legale e i Responsabili delle Funzioni Aziendali che rispondono gerarchicamente all'Amministratore Delegato (risultante dalla struttura organizzativa vigente, riportata al paragrafo: 3.2).

Nell'ambito dei recenti indirizzi, l'ANAC ha richiesto che *“l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*. Al fine di assicurare la completa identificazione e la successiva valutazione degli eventi rischiosi a cui la Società è esposta, sono tuttora in corso le attività di mappatura dei processi e delle attività afferenti ai Dipartimenti aziendali, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato.

L'analisi, effettuata mediante interviste al management di RSE coinvolto nel processo di aggiornamento, ha portato all'identificazione di 51 attività potenzialmente esposte ai rischi legati alla corruzione, afferenti a 26 processi aziendali omogeneamente aggregati all'interno dei seguenti “macro-processi” che rispecchiano le specificità funzionali e le peculiarità del business di RSE:



La rappresentazione, in forma tabellare, della mappatura delle attività potenzialmente esposte, con l'indicazione del processo e del relativo macro-processo nonché della Funzione/Ufficio di riferimento, è riportata all'interno dell'allegato 3.1 del presente Piano.

3.5 Contesto esterno

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e nel rispetto della *mission* in termini di promozione e supporto alla ricerca energetica, gli stakeholder con cui opera RSE sono molteplici e di diversa natura.

Rispetto al contesto esterno, un ruolo importante viene rivestito dai Dipartimenti, ossia strutture tecniche operative che hanno la responsabilità di conseguire la missione della Società attraverso lo sviluppo di progetti/programmi di ricerca tecnico-scientifica che attuano le direttive fornite dall'Amministratore Delegato sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

La valutazione del contesto esterno può includere, ma non è limitata a:

- l'ambiente sociale, culturale, politico, cogente, finanziario, economico, naturale e competitivo, a livello internazionale, nazionale e locale;
- elementi determinanti e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell'organizzazione;
- relazioni con i portatori di interessi esterni, loro percezioni e valori.

Vanno in particolar modo segnalati i rapporti che intercorrono con:

- MiTE e Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali (CSEA) rispetto all'adeguamento da parte di RSE al Piano Triennale della Ricerca di Sistema Elettrico Nazionale;
- Commissione Europea rispetto alla partecipazione di bandi UE per la ricerca energetica;

- Soggetti Terzi e Università.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

La Società RSE ha strutturato un Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (“SCIGR”) integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario, allo scopo di garantire una conduzione aziendale fondata sulla piena consapevolezza dei rischi che possono influenzare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di strutturare adeguati presidi di controllo:

- **Primo livello**: attività di controllo insita nei processi operativi predisposti ed attuati dal management nel rispetto degli obiettivi e delle responsabilità (controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, etc.);
- **Secondo livello**: attività di controllo trasversali che hanno l’obiettivo di individuare, valutare, gestire e controllare l’andamento delle diverse classi di rischio, coprendo aree/tematiche del SCIGR oppure rischi settoriali. Le attività che appartengono a questa categoria sono svolte da funzioni ad hoc (RPCT, Dirigente Preposto, Responsabile Protezione Dati, Responsabile dell’Ufficio Legale relativamente alla *compliance* e altre funzioni riconducibili ad altri presidi di controllo);
- **Terzo livello**: attività di controllo di competenza della Funzione Internal Audit del GSE che, in forza di quanto previsto nel “*Contratto per la fornitura di assistenza e consulenza a carattere continuativo tra Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A. e Ricerca sul Sistema Energetico - RSE S.p.A.*”, svolge attività di audit richieste dal Consiglio di Amministrazione, dal Dirigente Preposto, dall’Organismo di Vigilanza e dal RPCT in merito alla completezza, all’operatività e all’adeguatezza del sistema di controllo interno.

4.1 Gli attori del SCIGR

Il SCIGR coinvolge l’intero organico aziendale che concorre, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità assegnate, al processo di prevenzione della corruzione.

In particolare:

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee fondamentali dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile e le linee di indirizzo per la gestione del controllo interno e dei rischi aziendali del SCIGR, affinché i principali rischi afferenti alla Società risultino

correttamente identificati, misurati, gestiti e monitorati.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. In particolare, il Collegio vigila sull'efficacia del SCIGR e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo funzionamento.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, verificando la sua adeguatezza, ossia l'idoneità a prevenire i comportamenti illeciti, la sua attuazione e il suo aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza, in merito alle attività di propria competenza, riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione e, nello svolgimento della propria attività, si coordina con il RPCT per gli ambiti di rispettiva competenza.

Dirigente Preposto

Il Dirigente Preposto è il soggetto deputato alla redazione dei documenti contabili societari con specifici compiti e responsabilità sull'informativa societaria di carattere contabile previsti dalla legge.262/05. Tale figura è stata istituita in RSE attraverso specifica modifica statutaria. Interagisce con il RPCT per creare sinergie utili all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di controllo interno adottato da RSE.

Responsabile della Protezione dei Dati e Responsabile dell'Ufficio Legale

Il Responsabile della Protezione dei Dati è designato dal titolare del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del GDPR (art. 37). In RSE è stato individuato nel Responsabile dell'Ufficio Legale a cui è attribuita la responsabilità di assicurare la *compliance* integrata aziendale e che, a tal fine, interagisce con tutti gli attori del SCIGR per consolidare la conformità aziendale dal punto di vista della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

Il Consiglio di Amministrazione della Società RSE in data 21 gennaio 2021 ha nominato, come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il RPCT della controllante GSE. Al fine di coadiuvare l'attività del RPCT, ha altresì nominato il referente interno per il coordinamento delle attività relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. I dati relativi alla nomina sono stati trasmessi all'ANAC e pubblicati nel sito della Società nella Sezione Società Trasparente - Prevenzione delle Corruzione nel rispetto della normativa vigente e della specifica procedura aziendale.

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, il RPCT ha inoltre il compito di vigilanza sull'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, che avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento dei dati. Il RPCT controlla ed assicura, inoltre, il corretto svolgimento dell'accesso civico.

Al RPCT sono attribuiti i compiti di:

- Elaborare ed aggiornare entro i termini di legge la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottato dal C.d.A. ai sensi della legge 190/2012.
- Definire il Piano di formazione Anticorruzione e Trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato.
- Soprintendere la verifica circa l'efficace attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o

nell'attività della Società.

- Supportare nella definizione di procedure operative che normano attività sensibili o rilevanti ai fini della corruzione ed in grado di supportare nell'efficace applicazione del Piano, assicurandone la coerenza con le indicazioni contenute nello stesso.
- Valutare periodicamente l'idoneità dei processi di formazione e attuazione delle decisioni nei settori più a rischio di commissioni dei reati corruttivi.
- Prevedere attività di monitoraggio in merito alla corretta applicazione dei presidi di controllo definiti, presenti nel Piano, e eventualmente attivare le opportune procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo, ai RAR e al personale sotto diretta gestione degli stessi.
- Collaborare alla definizione delle più opportune modalità gestionali del personale assegnato agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- Valutare eventuali condizioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali o incompatibilità di incarichi o di divieto di assunzione di personale secondo quanto disciplinato dalla normativa di riferimento, nonché valutare ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, individuate e formalizzate dalla Società.
- Sollecitare l'attivazione di procedimenti disciplinari presso le strutture aziendali competenti nel caso specifico.
- Riferire al Consiglio di Amministrazione, con reportistica periodica o ogniqualvolta lo stesso ne faccia richiesta.
- Redigere e pubblicare la Relazione annuale ai sensi dell'art1 com.14 D.lgs. 190/2012 recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data comunicata dall'ANAC.
- Effettuare una attività di monitoraggio normativo ai fini del D.Lgs. 33/2013, prevedendo la definizione dei contenuti, divulgazione e monitoraggio circa la corretta comunicazione da parte delle funzioni aziendali dei dati rilevanti in materia di trasparenza;
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.

- Promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) o ad hoc, in caso di attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, con l'OdV nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio etc.).
- Promuovere all'occorrenza incontri con il Collegio Sindacale.

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

L'interlocuzione ed il raccordo fra l'Autorità e il RPCT di RSE, sono definite dal Regolamento dell'ANAC del 29 marzo 2017.

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

Il RPCT può essere revocato per giusta causa esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione nei casi di:

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

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

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

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

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

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

Il RPCT può recedere in ogni momento dall'incarico.

Il RPCT è indipendente e autonomo, riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione, fatta salva l'interlocuzione con l'ANAC. Come indicato nella delibera ANAC e richiamato nel PNA 2019 è di massima importanza la valorizzazione dei rapporti fra Responsabile e Autorità al fine di poter consentire all'ANAC di svolgere la propria attività di vigilanza e di controllo sulla efficacia delle misure di anticorruzione e di trasparenza applicate dalla Società.

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

Funzione Internal Audit di GSE

La Funzione Internal Audit di GSE, in forza di un formale contratto di servizio stipulato con RSE, assicura l'esecuzione di attività di audit, richieste dal Consiglio di Amministrazione, dal Dirigente Preposto e dall'Organismo di Vigilanza, riguardanti la verifica dell'adeguatezza e del funzionamento del sistema di controllo per valutarne l'efficacia e l'efficienza. Supporta il processo di elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei rischi aziendali e di definizione di presidi e procedure aziendali relative ai

controlli interni.

Management

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

Referenti delle Aree a Rischio

Le Strutture aziendali, che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione sotto la Responsabilità e coordinamento dei Responsabili di Area di Rischio (RAR) individuati tra le figure dirigenziali della Società con la responsabilità di Dipartimento/Direzione/Funzione, hanno l'obbligo di dare informazione al RPCT in ordine alle risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate; al RPCT della Società per il tramite del Referente Aree a Rischio (RAR) devono inoltre essere segnalate eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato. I RAR informano inoltre il Responsabile su:

- il sistema delle deleghe adottato dalla Società, nonché qualsiasi aggiornamento operato in merito;
- le eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- i controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT per ciascun processo a rischio;
- le eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le prescrizioni di comportamento in attuazione ai principi di riferimento contenuti nel PTPCT e nel Codice Etico.

Dipendenti

Tutti i dipendenti della Società e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori di RSE sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi o non in linea con le

prescrizioni aziendali. Il personale e i collaboratori sono tenuti alla conoscenza e all'osservanza del presente documento e a provvedere, per gli ambiti di propria competenza, alla sua esecuzione ed al miglioramento continuo dello stesso.

4.2 Gli strumenti del SCIGR

La Società ha sviluppato ed adottato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che concorrono al buon funzionamento della stessa, costituito dai seguenti elementi:

- **Statuto:** in conformità con le disposizioni di legge vigenti, rappresenta il sistema delle regole relative all'organizzazione, al funzionamento della Società.
- **Codice Etico:** esprime i principi etici e deontologici radicati nella Società, la cui osservanza è richiesta da parte di tutti i dipendenti di RSE.
- **Schema Organizzativo:** riporta l'assetto macro-strutturale della Società, individuando i riporti al Vertice aziendale, Dirigenti, Responsabili.
- **Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001:** disciplina i principi generali di riferimento per l'attuazione del Modello nonché le responsabilità e le modalità di gestione dei processi sensibili riferibili alle fattispecie di reato ex D.Lgs. 231/2001.
- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:** attuato in ottica di rafforzamento dei principi di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività organizzative, è volto alla prevenzione di comportamenti potenzialmente riconducibili alla fattispecie di corruzione, così come definita dalla Legge 190/2012 e dal PNA.
- **Assetto dei poteri e delle deleghe:** definisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure e/o deleghe, i poteri per rappresentare (ossia agire in nome e per conto della stessa) o per impegnare la Società verso l'esterno.
- **Sistema di Controllo Interno:** rappresenta l'insieme degli strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione corretta dell'impresa coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Vertice attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi

volti a garantire la circolazione delle informazioni.

- **Sistema di controllo sull’informativa finanziaria ai sensi della L. 262/05:** riguarda la gestione degli strumenti per indirizzare, gestire e verificare l’accuratezza dell’informativa finanziaria, nonché per effettuare valutazioni periodiche della sua adeguatezza ed effettiva operatività.
- **Modello di gestione delle segnalazioni:** regola, mediante l’emissione della procedura: “Tutela del lavoratore che segnala un illecito “Whistleblowing”, il processo di gestione e il trattamento delle segnalazioni (anche in forma anonima) su vicende illecite od irregolari operative ed organizzative di RSE, in conformità alla norma di legge ed in un’ottica di progressivo rafforzamento del SCIGR.
- **Sistema disciplinare:** rappresenta il codice disciplinare aziendale, regolarmente affisso, come da previsione di legge, in tutti gli insediamenti aziendali.
- **Sistema normativo:** definisce, attraverso ordini di servizio, procedure organizzative, linee guida e regolamenti, la struttura organizzativa di RSE ed il funzionamento delle proprie attività. I poteri di firma attribuiti al management della Società sono definiti tramite procure e deleghe ad hoc.

5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La Società adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) aggiornato con cadenza annuale, dopo l'approvazione dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, o altra data comunicata dall'ANAC.

La Relazione Annuale, che è presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei termini indicati dalla normativa vigente, tiene conto dei risultati e del rispetto di quanto indicato nel Piano per l'anno di riferimento.

La Legge prevede pertanto che il Consiglio di Amministrazione della Società al quale sono demandate le scelte strategiche adotti il PTPCT, che risponde alle seguenti esigenze:

- **Individuare** le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- **Prevedere** obblighi di informazione nei confronti del RPCT deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT.
- **Individuare** modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati di corruzione.
- **Monitorare** i rapporti tra RSE 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 gli amministratori, dirigenti e i dipendenti RSE.
- **Introdurre** un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel PTPCT.
- **Vigilare** sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.
- **Attuare** il D.Lgs. 33/2013, le "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e della Finanze".

- **Attuare** il D.Lgs. 97/2016.
- **Definire** adeguati flussi informativi nonché azioni correttive e di miglioramento delle informazioni medesime con adeguato coinvolgimento di tutti gli stakeholder.
- **Semplificare** i procedimenti informativi.
- **Promuovere** iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è redatto in continuità con i precedenti piani triennali, tenendo presente quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.lgs. n. 231/01 e si prefigge, nella più ampia accezione di lotta alla corruzione/*maladministration*, i seguenti scopi:

- determinare in tutti coloro che operano nelle “aree di attività a rischio” (dipendenti, partner, consulenti, ecc.) la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale, disciplinare e/o contrattuale;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito fortemente condannata da RSE in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui RSE intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un attento monitoraggio sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Piano si rivolge a tutti i dipendenti, stagisti, collaboratori, università, aziende private, istituzioni pubbliche italiane e straniere e/o soggetti comunque aventi un rapporto con RSE.

La legge 190/2012 art.1 comma 8 prevede che il Piano venga trasmesso all'ANAC. L'adempimento si intende assolto, così come indicato dal PNA dell'ANAC del 2016 e s.m.i., con la pubblicazione sul sito internet aziendale “Società Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione”.

6. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il processo di gestione dei rischi, introdotto già negli anni passati in RSE, persegue l'obiettivo di individuare e valutare i rischi legati alla corruzione nonché di identificare le misure di prevenzione volte a ridurre l'incidenza dei suddetti rischi.

Al fine di recepire le modifiche introdotte dalla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019: *Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019* ("PNA 2019"), si è reso necessario attuare un affinamento della metodologia, basata sulla somministrazione ai Responsabili di Funzione, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, di un questionario di autovalutazione volto ad acquisire la percezione dell'esposizione al rischio corruzione per ciascun processo gestito potenzialmente esposto.

Per poter conferire maggiore oggettività alle risultanze emerse delle auto-valutazioni e favorire la confrontabilità dei risultati, è stata adottata una metodologia basata su un approccio valutativo di tipo quantitativo (facoltà prevista dal PNA 2019: misurazione originata da scelte di tipo qualitativo accompagnata con dati di tipo quantitativo), con una rappresentazione dell'esposizione del rischio di tipo qualitativa, che tiene conto dei presidi di controllo implementati opportunamente ponderati con specifiche metriche che, ispirate al principio della prudenza, tendono a evitare la sottostima del rischio.

Come anticipato al paragrafo 3.4, il presente aggiornamento ha visto coinvolti il Responsabile dell'Ufficio Legale e i Responsabili delle Funzioni Aziendali. Al fine di assicurare la completa valutazione degli eventi rischiosi a cui la Società è esposta, sono in corso le attività di aggiornamento afferenti ai Dipartimenti aziendali, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato.

La metodologia per la valutazione dei rischi adottata per RSE, coerentemente con i recenti orientamenti espressi da ANAC, si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

per le quali è fornita la descrizione dell'approccio adottato nei paragrafi che seguono.

6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

Successivamente alla mappatura dei processi di pertinenza di RSE e alla contestuale individuazione delle attività potenzialmente esposte, si è proceduto all'identificazione dei potenziali eventi a rischio, che, laddove verificatisi, potrebbero dar luogo alla concretizzazione del fenomeno corruttivo.

Tale attività ha portato all'identificazione di oltre 60 eventi rischiosi, che, anche per dare seguito alle indicazioni dell'ANAC, sono stati catalogati all'interno del registro dei rischi (o catalogo dei rischi) all'uopo predisposto. All'interno del registro sono, pertanto, confluiti tutti gli eventi rischiosi, univocamente individuati da una numerazione progressiva e opportunamente associati ad almeno un'attività a rischio del processo di riferimento.

La rappresentazione, in forma tabellare, del registro degli eventi rischiosi, con l'indicazione delle attività, del processo e del macro-processo di riferimento, è riportata all'interno dell'allegato 3.2 della presente Piano.

6.2 Analisi del rischio

Identificati i potenziali rischi a cui RSE è esposto, si è proceduto alla valutazione, su scala qualitativa, del livello di rischio associato a ciascuna attività individuata.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni riportate nel PNA 2019, come anticipato, sono stati operati alcuni affinamenti alla metodologia in uso, apportando modifiche, in particolare, alla strumentazione utilizzata, sia sotto il profilo grafico che contenutistico.

L'approccio adottato per la valutazione del livello di esposizione al rischio si basa sulla metodologia del *Control Risk Self Assessment*, per la cui esecuzione è stato necessario il coinvolgimento del management di RSE che, attraverso la compilazione di un questionario strutturato, ha fornito un'auto-valutazione riguardante principalmente il livello di esposizione al rischio delle attività di competenza.

La metodologia adottata prevede che la valutazione di ciascun rischio tenga conto sia della probabilità che un evento corruttivo possa accadere sia delle conseguenze che l'evento di corruzione potrebbe produrre una volta verificatosi.

Al fine di rendere le valutazioni di ciascun rischio oggettive ed omogenee, sono stati preventivamente definiti i parametri funzionali alla valutazione della probabilità e dell'impatto.

In particolare, per la valutazione della probabilità di accadimento sono stati considerati 6

parametri:

- periodicità/frequenza dell'attività;
- volume delle transazioni effettuate;
- manifestazione di eventi a rischio corruzione in passato (*loss data collection*);
- esecuzione di controlli da parte di autorità esterne;
- rilevanza interna/esterna;
- frazionabilità del risultato finale dell'attività processo;

mentre, per la valutazione dell'impatto sono stati definiti 3 parametri:

- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale;
- impatto economico.

Dall'elaborazione delle schede compilate, combinando i valori di probabilità e impatto, è stato possibile categorizzare il rischio nelle fasce "Alto", "Medio" e "Basso", pervenendo, così, alla valutazione qualitativa del livello di esposizione al rischio corruzione cui sono sottoposte le diverse strutture aziendali, in assenza della mitigazione dei presidi di controllo implementati (cd *Rischio Inerente*).

Per maggiori dettagli sulle risultanze emerse della valutazione del Rischio Inerente, si rimanda all'allegato 3.3 del presente Piano.

Si specifica, infine, che, per dare attuazione ai recenti orientamenti dell'ANAC, nel corso del *Control Risk Self Assessment* sono state acquisite le valutazioni da parte del management riguardanti l'identificazione dei fattori abilitanti, ossia delle potenziali cause che potrebbero consentire o favorire l'attuazione degli eventi rischiosi identificati, nonché l'individuazione delle ulteriori misure specifiche da attuare per mitigare l'esposizione al rischio.

In un'ottica di gradualità dell'azione preventiva, tali aspetti saranno ulteriormente considerati e affinati in occasione degli aggiornamenti dei prossimi Piani.

6.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nella valutazione complessiva del livello di esposizione, contemperata sia dall'idoneità del Sistema di Controllo Interno ("SCI"), posto in essere dalla Società per ridurre l'incidenza di tali rischi, sia dalle risultanze emerse

dalle verifiche svolte dalla Funzione Internal Audit per valutare l'adeguatezza dei presidi aziendali esistenti ed il loro effettivo funzionamento.

A livello metodologico, tale approccio si traduce in una decurtazione del livello di esposizione del Rischio Inerente attraverso l'applicazione di un percentuale di abbattimento opportunamente modulata.

Nell'ottica di ispirare l'analisi ad un criterio prudenziale, la valutazione della percentuale di abbattimento tiene conto della sussistenza dei seguenti parametri (emergenti dal questionario del *Control Risk Self Assessment*):

- possibile incidenza della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in caso di manifestazione di illecito;
- riscontrata manifestazione di eventi a rischio corruzione nel corso degli ultimi 5 anni (*loss data collection*).

Al fine di addivenire ad una valutazione congrua e prudente del livello di esposizione al rischio, sono state considerate una pluralità di informazioni emergenti dall'analisi dei seguenti aspetti:

- valutazione dell'adeguatezza del SCI;
- valutazione dell'operatività dei presidi di controllo.

Valutazione dell'adeguatezza del SCI, basata sull'analisi, focalizzata su ciascuna attività a rischio individuata, dei seguenti standard di controllo generali (opportunamente dettagliati all'interno del paragrafo 7.2):

- segregazione dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione di norme di processo;
- sistema di deleghe e procure;
- tracciabilità dei processi e delle attività.

A livello metodologico, la valutazione dell'adeguatezza del SCI si traduce in una decurtazione del livello di Rischio Inerente, attraverso l'applicazione di una percentuale di abbattimento oscillante da un massimo del 50% (nel caso in cui, essendo tutti gli standard: "in essere", risulta la seguente valutazione: "È previsto e formalizzato un processo che regola l'attività in oggetto, attribuendo ruoli e chiare responsabilità di controllo"), ad un minimo dello 0% (nel caso in cui, essendo tutti gli standard: "non in

essere”, risulta la seguente valutazione: “Non sono previsti presidi di controllo per l'attività in oggetto”). La distribuzione per classi della percentuale di abbattimento è descritta nella tabella che segue:

ESTO VALUTAZIONE SCI	% ABBATT.
È previsto e formalizzato un processo che regola l'attività in oggetto, attribuendo ruoli e chiare responsabilità di controllo	50%
È previsto e formalizzato un processo in cui il sistema di deleghe e procure risulta non aggiornato	40%
È previsto e formalizzato un processo che regola parzialmente l'attività in oggetto e i relativi controlli a presidio	30%
Secondo prassi consolidata sono previsti presidi di controllo sistemati per l'attività in oggetto	20%
Per l'attività in oggetto sono previsti presidi di controllo, alcuni dei quali non sistemati	10%
Non sono previsti presidi di controllo per l'attività in oggetto	0%

Dalla valutazione dell'adeguatezza dei presidi di controllo implementati e dalla contestuale applicazione della relativa percentuale di abbattimento ai valori di probabilità e impatto del Rischio Inerente, si è pervenuti alla valutazione qualitativa del Rischio Residuo categorizzato nelle fasce “Alto”, “Medio” e “Basso”.

Valutazione dell'operatività dei presidi di controllo implementati, basata sull'analisi delle risultanze emerse dalle eventuali verifiche svolte su alcuni processi aziendali dalla Funzione Internal Audit della capogruppo GSE negli ultimi 3 anni (ossia: 2019-2020-2021), riguardante i seguenti principi generali:

- Segregazione delle attività, volta ad individuare l'esistenza della separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- Norme, volta ad individuare l'esistenza, oltre alla normativa esterna al contesto aziendale, anche di disposizioni interne idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività;
- Poteri di firma/poteri autorizzativi, volta ad individuare l'esistenza di regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi;
- Tracciabilità, volta ad individuare la possibilità di procedere alla ricostruzione del processo tramite le informazioni archiviate e adeguatamente conservate.

Anche in questo caso, la valutazione dell'operatività dei controlli implementati si è tradotta in una potenziale riduzione del Rischio Inerente. A livello metodologico, si specifica che

la percentuale di abbattimento può variare da un massimo del 50% (nel caso in cui i controlli risultino “efficaci”, risultando tutti gli standard: “in essere”), ad un minimo dello 0% (nel caso contrario in cui tutti gli standard risultano: “non in essere”). La distribuzione per classi della percentuale di abbattimento è descritta nella tabella che segue:

RISULTANZE AUDIT	% ABBATT.
Effective	50%
Parzialmente effective	25%
Not effective	0%

Dalla valutazione dell’operatività dei presidi di controllo implementati e dalla contestuale applicazione della relativa percentuale di abbattimento ai valori di probabilità e impatto del Rischio Inerente, si è pervenuti alla valutazione qualitativa del Rischio Finale categorizzato nelle fasce “Alto”, “Medio” e “Basso”.

Si segnala che, avendo ispirato l’approccio metodologico ad un criterio prudenziale, si è tenuto conto delle risultanze dell’audit solo nel caso in cui sia stata riscontrata dalla Funzione Internal Audit del GSE l’assenza/parziale operatività di taluni standard non dedotta dalla valutazione del SCI, riducendo, così, la percentuale di abbattimento ed aumentando contestualmente il livello di esposizione al rischio.

Pertanto, si sintetizza che la valutazione del Rischio Finale coincide con il valore del Rischio Residuo, eccezion fatta per le attività che dalle verifiche di operatività dei controlli presentano un’esposizione peggiorativa.

Per maggiori dettagli sulle risultanze emerse della valutazione del Rischio Finale si rimanda all’allegato 3.3 del presente Piano.

7. MISURE DI PREVENZIONE

Con riferimento alle aree aziendali considerate a rischio di corruzione, il presente Piano considera i seguenti aspetti:

- Misure generali di prevenzione, secondo le previsioni del PNA;
- Standard di controllo generali, che si applicano a tutte le Aree a rischio individuate nel Piano;
- Standard di controllo specifici per singoli processi aziendali.

7.1 Misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del PNA

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

7.1.1 Flussi informativi e poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Il RPCT è costantemente aggiornato, su ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Piano nelle aree di attività a rischio nonché su ogni disposizione e comunicazione organizzativa che abbia riflesso sulla organizzazione aziendale.

In dettaglio il RPCT:

- viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio, nonché su ogni disposizione e comunicazione organizzativa che abbia riflesso sulla organizzazione aziendale, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale utile a tal fine;
- deve avere la disponibilità del sistema delle deleghe adottato dalla Società con relativi aggiornamenti;
- 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 da RSE.

Tutti i soggetti assegnati alle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

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

- 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 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 e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013;
- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, aventi ad oggetto le dichiarazioni di sussistenza o meno di eventuali condizioni di incompatibilità con l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 12 del D.lgs. n. 33/2013;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui alla Legge n. 190/12;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali diverse dal RPCT, nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni critici rispetto all'osservanza della Legge;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Piano con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- la reportistica in merito all'erogazione di specifica formazione in materia di corruzione.

Ove ritenuto opportuno RPCT, ODV e Dirigente Preposto trasmettono le rispettive relazioni periodiche trasmesse al CdA e garantiscono reciproche informazioni, se rilevanti per le materie di rispettiva competenza.

Inoltre RPCT devono essere inviate:

- le segnalazioni di eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato;

- tutte le informazioni inerenti a segnalazioni o evidenze relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione di un reato di corruzione o comunque di comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPCT e nel Codice Etico.

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

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

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale del supporto del Referente interno, delle Direzioni e altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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.

7.1.2 Il Referente Interno per la Prevenzione

La Società ha individuato il Referente Interno del RPCT nella persona dell'Avv. Elisabetta Vicini, che ha il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di supporto, comunicazione e informazione fra la Società, le sue Direzioni

interne e il RPCT, per una effettiva applicazione dei meccanismi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e/o *maladministration*.

7.1.3 Gestione del conflitto di interessi

La Società prevede, in caso di potenziale conflitto di interessi tra il personale e una terza parte, gli obblighi di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, procedimenti o a qualsiasi altra attività e di intrattenere rapporti professionali con soggetti nei confronti dei quali si abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità e in ogni caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza. A tal riguardo è prevista la necessità di informare, senza indugio, il responsabile della Struttura organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o l'organo societario del quale si è componente, i quali ne daranno informazione al RPCT.

Tale disciplina è contenuta nel Codice Etico adottato dalla Società che si applica a tutto il personale nonché alle persone fisiche o giuridiche titolari di qualsiasi rapporto professionale che comporti una prestazione di opera ovvero la fornitura di un servizio, anche temporaneo.

7.1.4 Rotazione

Il PNA 2019 prevede la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale misura di rilevante importanza tra gli strumenti preventivi della corruzione.

Ove non sia possibile applicare la misura per ragioni di dimensioni dell'azienda e siano richieste professionalità con elevato contenuto tecnico, il PNA raccomanda di operare scelte organizzative o adottare misure con effetti analoghi di prevenzione della corruzione (vedi Delibera ANAC n. 1134/2017).

RSE ha individuato quale misura analoga lo strumento della segregazione dei ruoli e delle responsabilità per una corretta articolazione delle competenze, tenuto conto dell'esigenza di assicurare la continuità delle attività ad essa attribuite fondate sul consolidamento del know-how e sulla professionalità con elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico acquisita dal personale.

La suddetta misura è oggetto di monitoraggio nell'ambito delle attività di controllo interno, al fine di conseguire una progressiva maggiore efficacia della stessa.

7.1.5 Formazione del personale

La formazione del personale in merito alle tematiche della Corruzione e della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Piano è svolta con il coordinamento del RPCT, sviluppata e gestita Human Resources e Procurement (HRP) che individua le diverse tipologie di formazione per tutto il personale interessato. Questa risulta essere articolata, in continuità ove necessario con la formazione sulla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 come di seguito indicato:

- Partecipazione del personale a percorsi di formazione, a distanza in modalità e-learning, sui temi dell'etica e della legalità in funzione della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Al personale di nuova assunzione la formazione viene di norma erogata all'inizio del rapporto di lavoro.
- Partecipazione dei lavoratori, assegnati alle aree a maggior rischio corruttivo, a specifici moduli formativi sulle procedure e sui presidi adottati dalla Società in funzione preventiva.
- Per il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e per i Responsabili a capo di aree a maggior rischio corruttivo è programmato nel corso dell'anno un modulo formativo di tipo specialistico sulle tecniche di prevenzione della corruzione e sulle tematiche afferenti la trasparenza.
- Per tutto il personale direttivo si prevede nel corso dell'anno un aggiornamento periodico della formazione.
- In collaborazione con la Funzione HRP il RPCT verifica l'avvenuta erogazione della formazione nonché, attraverso la medesima Funzione, 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.

Nel corso dell'anno sono previste iniziative volte a favorire la conoscenza dei contenuti del PTPCT e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità attraverso la somministrazione di moduli formativi come precedentemente descritto.

Si segnala inoltre che nel corso dell'anno, durante le riunioni settimanali di FUN&DIP, alla quale partecipano i Direttori, i Vice Direttori di Funzioni e dei Dipartimenti di RSE,

alla presenza dell'Amministratore Delegato vengono esaminati gli aggiornamenti specifici sulle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, laddove intervenuti.

7.1.6 Codice Etico

Giova il richiamo al Codice Etico che rappresenta regole di comportamento che integrano quanto contenuto nel PTPCT in materia. Le regole ed i principi di condotta contenuti nel Codice indicano i comportamenti che tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società sono tenuti ad osservare - in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con riferimento agli artt. 1175, 1176 e 1375 c.c. (doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede) per agire nel rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, riconducibili all'etica propria del pubblico servizio. Il rispetto del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e dell'art. 57 del CCNL vigente.

Il Piano risponde a specifiche prescrizioni contenute nella Legge, finalizzate a prevenire la commissione dei reati di corruzione e *maladministration*.

In ogni processo di aggiornamento del Codice Etico è previsto il coinvolgimento del RPCT. Il Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

7.1.7 Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: pantouflage – Revolving doors

Come previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/01, inserito dall'art. 1, comma 42, lett. I), D.Lgs. 6 novembre 2012, n. 190 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

In linea con la previsione normativa, la Società pianifica nella fase di selezione del personale, la verifica dell'assenza di cause ostative, sia nel sistema attraverso cui si presenta la candidatura sia attraverso l'acquisizione dell'idonea autocertificazione nella fase pre-assuntiva.

7.1.8 Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali

Il regime di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 si applica alle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo decreto.

La materia è regolata dal Codice Etico di RSE.

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

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

In attuazione di tale disciplina, la Società ha adottato misure di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore e funzioni dirigenziali, in linea con quanto definito dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 39/2013. Nello specifico, all'atto dell'attribuzione degli incarichi, i casi di inconferibilità, ai sensi dell'art.20 del D.lgs. 39/2013, i soggetti interessati devono rilasciare apposite dichiarazioni redatte ex DPR n. 445/00 e verificate dal RPCT.

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

Conformemente a quanto richiesto dal riferito articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013, RSE ha previsto che ciascun soggetto interessato rilasci annualmente apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La responsabilità di dichiarazioni "false e mendaci" è in capo a colui che le rilascia.

7.2 Principi di controllo generali

Si riportano di seguito i principi di controllo generali adottati dalla Società e applicabili a tutte le attività potenzialmente esposte a rischio corruzione:

- **segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** separazione dei ruoli e delle responsabilità, 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;
- **formalizzazione di norme di processo:** adeguato livello di formalizzazione con la previsione di norme volte a disciplinare i comportamenti rispetto alla normativa vigente e alle linee di indirizzo e gestionali definite dall'azienda;
- **sistema di deleghe e procure:** rispetto delle competenze, delle deleghe e dei poteri attribuiti, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno;
- **tracciabilità dei processi:** ricostruibilità di ciascun passaggio rilevante del processo.

L'attività di verifica sull'operatività dei suddetti principi di controllo generali avviene attraverso l'esecuzione di specifiche attività di audit, effettuate dalla Funzione Internal Audit di GSE, su processi opportunamente identificati dal Consiglio di Amministrazione, dal Dirigente Preposto e dall'Organismo di Vigilanza.

7.3 Principi di controllo specifici

Le misure di seguito riportate, declinate in base al macro-processo di riferimento, hanno l'intento di integrare il quadro dispositivo interno vigente e sono implementate nelle modalità ritenute più opportune.

Tali misure risultano essere coerenti e complementari con quanto previsto nel Modello Organizzativo adottato da RSE ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e perseguono l'obiettivo di garantire la correttezza, l'oggettività, la trasparenza e la tracciabilità delle diverse fasi dei processi aziendali analizzati.

In considerazione delle modifiche apportate alla metodologia, che risulta in fase di acquisizione da parte delle strutture a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, si è ritenuto opportuno differire alle prossime annualità l'attività di ricognizione e verifica degli standard di controllo specifici implementati da RSE.

7.3.1 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Acquisti"

La Società RSE rientra nel campo di applicazione del codice degli appalti pubblici (D.Lgs. 50/216) per l'espletamento degli approvvigionamenti di beni e servizi; in quanto tale, è obbligata all'osservanza del codice. Le misure di prevenzione specifiche messe a punto in RSE per le attività afferenti al Macro-processo: Acquisti, risultano essere le seguenti:

- sono definiti ruoli e compiti dei soggetti responsabili dei contatti con il potenziale fornitore prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità dei documenti da questi presentati;
- è individuata l'Unità richiedente la fornitura, che provvederà, attraverso la formalizzazione della richiesta di acquisto, tramite il sistema informativo aziendale, a definire esigenze, modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;
- sono stabilite forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile dell'Unità competente (nell'ambito dell'attività di Riesame dell'Unità);
- è prevista la segregazione delle fasi di pianificazione/progettazione dell'acquisto, esecuzione delle procedure di approvvigionamento, esecuzione del contratto successivamente alla sua aggiudicazione;
- è prevista la trasmissione di dati ed informazioni attraverso il sistema informativo aziendale che consenta di tracciare i singoli passaggi;

- sono definiti i soggetti incaricati di effettuare attività di verifica e controllo della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori (incaricati tecnici dell'Unità richiedente e SP nel caso di necessità di azioni correttive);
- è impedito al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni 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;
- è previsto 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 può determinare la risoluzione immediata del contratto.

Quale misura organizzativa di trasparenza funzionale alla prevenzione della corruzione, è stato individuato il Responsabile dell'inserimento e dell'Aggiornamento Annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA), al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso l'ANAC.

La Società ha individuato nell'ing. Alberto Di Filippo, Responsabile della Funzione Human Resources e Procurement, svolgente per alcuni contratti il ruolo di RUP, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

7.3.2 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Gestione delle Risorse Umane"

Le misure di prevenzione specifiche messe a punto in RSE, per le attività afferenti al Macro-processo: Gestione delle Risorse Umane, risultano essere le seguenti:

Selezione, assunzione e gestione del personale

Il processo prevede l'attuazione dei seguenti presidi di controllo specifici:

- definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, con particolare riferimento alle attività di verifica ed autorizzazione delle richieste di risorse umane, assunzione del personale e attribuzione incarichi.
- tracciabilità relativa alle attività svolte dai soggetti di cui sopra.

- ricerca del personale senza discriminazione alcuna e pertanto effettuata secondo criteri di merito, di competenza e professionalità.
- rispetto delle percentuali di legge circa l'assunzione di personale relativo alle categorie "protette", così come previsto espressamente dalla legislazione vigente in materia.

Valutazione e progressione del personale e assegnazione di premi ed incentivi

Il processo prevede l'attuazione dei seguenti presidi di controllo specifici:

- definizione dei criteri di incentivazione e di progressione della carriera del personale, senza discriminazione alcuna e, pertanto, in base a principi di merito, competenza e professionalità, attraverso l'uso di strumenti di valutazione;
- quantificazione, mediante apposito documento da far autorizzare dal vertice aziendale, delle richieste di incentivazione e progressione di carriera;
- definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, con particolare riferimento alle attività di verifica ed autorizzazione delle richieste di risorse umane;
- tracciabilità relativa alle attività svolte dai soggetti di cui sopra.

Sistema di incentivazione del personale all'esodo

Il processo prevede l'attuazione dei seguenti presidi di controllo specifici:

- quantificazione, mediante apposito documento da far autorizzare dal vertice aziendale, delle risorse umane da incentivare all'esodo, con relativa previsione degli incentivi da concedere;
- definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, con particolare riferimento alle attività di verifica ed autorizzazione delle incentivazioni proposte;
- tracciabilità relativa alle attività svolte dai soggetti di cui sopra.

Gestione dei rapporti fiscali, previdenziali e assicurativi

Il processo prevede l'attuazione dei seguenti presidi di controllo specifici:

- segregazione delle attività di preparazione, verifica e approvazione della documentazione relativa a trattamenti previdenziali e dichiarazione dei redditi, 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;

- flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuazione della funzione o persona fisica deputata a rappresentare la Società nell'approvazione della documentazione di cui sopra, cui conferire apposita delega.

7.3.3 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Legale e Contenzioso”

Le misure di prevenzione specifiche messe a punto in RSE per le attività afferenti al Macro-processo: Legale e Contenzioso, risultano essere le seguenti:

- 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 verso l'amministratore delegato sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa.

7.3.4 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Tesoreria e Finanza Operativa”

Le misure di prevenzione specifiche messe a punto in RSE per le attività afferenti al Macro-processo: Tesoreria e Finanza Operativa, risultano essere le seguenti:

- definizione di compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- definizione chiara delle 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” e per le attività effettuate in trasferta; modalità quest'ultime, che, comunque, sono adeguatamente normate;
- esistenza di linee di reporting, annuale e semestrale, verso la Direzione per attuare un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie;

- 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;
- segregazione delle attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie, introducendo flussi informativi tra le aree coinvolte;
- definizione delle tipologie di spese promozionali e di rappresentanza ammesse, i limiti di importo e le necessarie autorizzazioni per ogni singola funzione aziendale coinvolta.

8. Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o comportamenti illeciti nonché di pratiche in violazione del Codice Etico attualmente in vigore, sono tenuti ad effettuare una segnalazione circostanziata, attraverso canali dedicati ed univoci messi a disposizione dalla Società, funzionali a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Allo scopo, la Società si è dotata di una piattaforma informatica di "whistleblowing": si tratta di un applicativo di segnalazione in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne, la riservatezza dell'identità del dipendente che segnala l'illecito, tutelandolo da possibili ritorsioni e/o discriminazioni. Tale piattaforma è attualmente utilizzabile in via esclusiva dai dipendenti del RSE, i quali possono accedervi attraverso la rete intranet aziendale.

Per i soggetti esterni che vogliono far pervenire segnalazioni, la Società ha attivato apposite caselle di posta elettronica certificate sia per l'Anticorruzione che per la Trasparenza il cui indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale.

Il RPCT valuterà le segnalazioni ricevute, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e dovrà concludere di norma l'attività di indagine entro 120 giorni solari dalla notizia ricevuta.

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

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

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

Inoltre, qualora il RPCT riscontri dei fatti che costituiscano notizia di reato, deve attivarsi per la denuncia alle Autorità competenti.

9. Sistema sanzionatorio

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano e sue procedure applicative nonché del Codice Etico lede il rapporto di fiducia con RSE e può di conseguenza comportare l'adozione di azioni disciplinari, a prescindere da un eventuale procedimento penale.

9.1 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti e dirigenti

In considerazione del sistema delle relazioni sindacali in essere e dell'articolato normativo già esistente ed applicabile al personale del gruppo RSE, si è ritenuto di confermare l'apparato sanzionatorio già codificato e riportato nel CCNL vigente, per i lavoratori dipendenti, che conferma l'art. 35 del C.C.I. 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 caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Piano e dal Codice Etico anche nell'ambito dell'espletamento di attività nelle aree a rischio, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente. Inoltre, RSE si riserva di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare tra quelle previste dalle norme di legge e dal vigente CCNL.

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.

9.2 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Piano da parte di uno o più Amministratori di RSE, il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

9.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

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

10. TRASPARENZA

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

In linea con quanto stabilito D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dagli indirizzi dell’ANAC in materia, la Società provvede sia agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti concernenti l’organizzazione e l’attività della società (accessibili a chiunque, senza necessità di autenticazione ed identificazione, assicurando, tra l’altro, l’integrità, il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni) sia a garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

A tal fine ha istituito il Registro delle richieste di accesso, prevedendo la pubblicazione trimestrale delle richieste di accesso generalizzato, ove presentate, e ha disposto la confluenza dei contenuti del precedente Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità all’interno del presente PTPCT.

In relazione al processo di attuazione della sezione trasparenza, infine, RSE ha individuato i compiti e le responsabilità sia in materia di trasmissione dei dati da pubblicare sia in materia di pubblicazione, attraverso una apposita procedura con previsione di aggiornando in conformità con le competenze previste in caso di modifiche organizzative.

All’Allegato 4 sono riportati i nominativi dei Responsabili della struttura detentrici dei dati, alla data della Delibera del CdA di adozione del presente Piano.

10.1 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

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

- attuazione e monitoraggio delle misure applicate in attuazione del D. Lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D. Lgs 97/2016 e delle “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” dell’ANAC ((Determinazione ANAC n. 1134/2017)”;
- definizione di adeguati flussi informativi nonché azioni di miglioramento delle informazioni medesime con adeguato coinvolgimento di tutti gli stakeholder;
- semplificazione dei procedimenti informativi;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.

Il programma si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le strutture organizzative di RSE al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l’individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la predisposizione della “Matrice trasparenza” che consente il monitoraggio e la vigilanza trimestrale sugli obblighi di pubblicazione;
- la predisposizione, nell’ambito della pianificazione delle attività formative, di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all’incremento della cultura dell’integrità e della trasparenza.

10.2 La funzione del RPCT in materia di Trasparenza

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

Il RPCT riferisce al CdA, salvo l’interlocuzione con l’ANAC, segnalando al medesimo i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini

dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare (art. 43 Decreto Trasparenza). Il RPCT, avvalendosi del supporto delle strutture organizzative di RSE, assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico e collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che impattano in materia di trasparenza.

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

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

10.3 Tipologie di dati di cui è richiesta la pubblicazione

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

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

10.4 Attuazione delle misure in materia di trasparenza e sanzioni

Nel corso del triennio sono previste iniziative volte a favorire in azienda l'effettiva conoscenza e l'utilizzo dei dati pubblicati attraverso la formazione in materia di obblighi di pubblicità.

In particolare, si prevedono le seguenti attività:

- formazione in materia di trasparenza;
- aggiornamento costante della sezione “Società Trasparente” sul sito internet istituzionale, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

In caso di inottemperanza al processo di pubblicazione di dati, documenti e informazioni sono previste le sanzioni di cui al D.Lgs 33/13 artt. 46 e 47.

10.5 Rapporti con RPD

Con il Regolamento (UE) 2016/679 è stata introdotta la figura del Responsabile della protezione dei dati personali.

Nell’ambito dell’aggiornamento 2018 al PNA, l’ANAC ha chiarito che è sconsigliato che a ricoprire il ruolo di RPD / DPO sia il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza in quanto vi è il rischio che “la sovrapposizione dei due ruoli possa limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.”

Al fine di conformarsi al dettato normativo, RSE ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell’art. 37 di cui al Regolamento UE 679/2016.

È previsto un coordinamento tra RPD e RPCT con particolare riferimento alle esigenze di definire sistematicamente e di riaffermare la compatibilità della pubblicazione dei dati con le esigenze di tutela dei dati stessi.

11. Accesso civico semplice e generalizzato

L'art.1 comma 1 del D.Lgs 33/13 definisce il concetto di trasparenza intesa come: "l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Tale accessibilità viene resa possibile attraverso due forme di accesso civico: semplice e generalizzato.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

11.1 Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall' articolo 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e consiste nel diritto, esercitabile da chiunque, di accedere a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

11.2 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dall' articolo 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

11.3 Iter per esercitare il diritto di accesso

RSE ha definito una specifica procedura per esercitare il diritto di accesso.

In particolare, se la richiesta ha ad oggetto dati o documenti ulteriori rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso civico generalizzato) la stessa deve essere presentata all'Ufficio Legale di RSE, utilizzando un apposito modulo (Allegato 2.2), che dovrà essere inoltrato all'indirizzo di posta elettronica certificata rse@legalmail.it. L'Ufficio Legale, riceve la richiesta di accesso civico generalizzato, la elabora con il supporto delle strutture detentrici del dato, decide sull'ammissibilità o meno della richiesta e in caso di esito positivo invia i dati oggetto di istanza.

Se, invece, l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti che la Società è tenuta a pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito istituzionale, la stessa deve essere indirizzata al RPCT, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2.1).

In tal caso, la richiesta dovrà essere inoltrata all'indirizzo PEC: trasparenza.rse@legalmail.it.

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

11.4 Modalità e tempistiche del procedimento

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

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

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

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

11.5 Istanza di riesame

Nel caso in cui la Società non intendesse accogliere la richiesta provvederà, entro il termine di trenta giorni, a fornire adeguata motivazione. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta nei termini di legge, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT (Allegato 2.3), il quale provvede ad esaminare la richiesta e a decidere nel merito della stessa entro il termine di venti giorni. Si precisa che in caso di diniego o mancata risposta ad una istanza di accesso civico semplice e quindi relativa ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, è possibile presentare istanza di riesame all'Ufficio Legale di RSE.

Avverso la decisione della Società, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

11.6 Registro degli accessi

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

Il Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale.

12. ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO 1: *Cronoprogramma*

ALLEGATI 2.1 – 2.2 – 2.3: *Modulistica per l'accesso civico*

ALLEGATO 3.1: *Mappatura delle attività a rischio corruzione*

ALLEGATO 3.2: *Registro degli eventi rischiosi*

ALLEGATO 3.3: *Valutazione dei rischi*

ALLEGATO 4: *Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati*

ALLEGATO 1 - Cronoprogramma

Unitamente all'approvazione del presente PTPCT 2022-2024 è approvato il seguente cronoprogramma che ne rappresenta parte integrante.

Il cronoprogramma è aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere nel corso dell'anno.

Il RPCT fornisce informativa periodica al CdA sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione.

In linea con le analisi condotte e sulla scorta delle iniziative già concluse negli anni precedenti, si riportano nel seguente schema le iniziative che la Società ha pianificato per il triennio 2022-2024, espressione del costante impegno nella prevenzione a fenomeni corruttivi e/o di *maladministration* e nel rispetto dei relativi adempimenti normativi.

Cronoprogramma delle attività 2022-2024			
M acroprocesso			
Revisione m appatura deiprocessi, analisi e valutazione deirischi	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
Individuazione delle attività a rischio comune nei D partin enti	dic-22		
Aggiornamento della m appatura deiprocessi delle relative aree a rischio	dic-22	dic-23	dic-24
Aggiornamento della valutazione deirischi	dic-22	dic-23	dic-24
Verifica o individuazione delle opportune misure di controllo per i rischi classificati Alti	dic-22	dic-23	dic-24
M acroprocesso			
Predisposizione di un regolamento dei flussi inform a tiriverso RPCT	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
M appatura dei flussi inform a tiriverso RPCT	nov-22		
Proposta di procedura per la definizione dei flussi inform a tiri		giu-23	
Stesura Procedura per la definizione dei flussi inform a tiri			dic-24
M acroprocesso			
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
M onitoraggio delle azioni previste nel Piano	dic-22	dic-23	dic-24
M acroprocesso			
Aggiornamento corpo procedurale	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
In plen entazione passi anticorruzione nel corpo procedurale aziendale	ott-22	ott-23	ott-24
In plen entazione procedura sugli om aggi	nov-22		
Aggiornamento procedura sulla gestione del contenzioso	nov-22		
Aggiornamento procedura per la plen entazione della Sezione Società Trasparente	feb-22		
M onitoraggio annuale	dic-22	dic-23	dic-24
M acroprocesso			
Form azione	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
Predisposizione e condivisione del modulo form a tivo-inform a tivo per il personale neo assunto	lug-22	lug-23	lug-24
Predisposizione e condivisione del modulo form a tivo-inform a tivo per tutta la popolazione aziendale	lug-22	lug-23	lug-24
Integrazione del modulo form a tivo-inform a tivo in caso di aggiornamento entinom a tiri	lug-22	lug-23	lug-24
M acroprocesso			
Inform azione	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
Aggiornamento e arricchimento della sezione internet "anticorruzione e trasparenza"	feb-22	feb-23	apr-24
M acroprocesso			
Trasparenza	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
Verifica della sezione internet "Società Trasparente"	mar-22	mar-23	mar-24
Descrizione per esteso, nella sezione Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico, delle modalità per effettuare richieste di accesso civico (sem plice e generalizzato)	set-22		
M acroprocesso			
Inconfornabilità	2022	2023	2024
Obiettivi	tem ine ultim o	tem ine ultim o	tem ine ultim o
Analisi in materia di om patibilità ed inconfornabilità (ex D Lgs.39/2013)	gen-22	gen-23	gen-24

ALLEGATO 2.1 – Modulo accesso civico

Fac simile - MODULO ACCESSO CIVICO

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
della società Ricerca Sistema Energetico – RSE S.p.A.**
Via Rubattino,54 - 20134 Milano
trasparenza.rse@legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

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

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

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

CONSIDERATA

- L'omessa pubblicazione
- La parziale pubblicazione

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

CHIEDE

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

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

Luogo e data _____ Firma _____

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

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

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

informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 4.2 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

1. Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati da RSE S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati della Società RSE
6. Titolare e Responsabile del trattamento: il Titolare del trattamento dei dati è RSE S.p.A. con sede in Via Rubattino,54 - 20134 Milano in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore.

ALLEGATO 2.2 – Modulo accesso civico generalizzato

Fac simile - MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

**Al Responsabile
dell'Ufficio Legale di
Ricerca Sistema Energetico – RSE S.p.A.**
Via Rubattino,54 - 20134 Milano
rse@legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

Il/La sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____
nato/a a _____ il _____,
residente in _____ PROV. (_____), _____ via _____
_____, n. _____,
e-mail _____, PEC _____

in qualità
di _____ [1],

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

CHIEDE

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

Il/La sottoscritto/a è consapevole che con la presente istanza possono essere richiesti esclusivamente dati e documenti non oggetto di

pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013.

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

Luogo e data _____ Firma _____

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

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 4.2 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

- Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal RSE S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati della Società RSE
- Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è il RSE S.p.A. con sede in Via Rubattino,54 - 20134 Milano in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore.

ALLEGATO 2.3 – Modulo di richiesta di riesame

Fac simile - MODULO RICHIESTA DI RIESAME

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
(in caso di diniego totale o parziale o mancata
risposta all'istanza di accesso civico generalizzato)**

**o al Responsabile dell'Ufficio Legale
in caso di diniego totale o parziale o mancata
risposta relativi a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**

RICHIESTA DI RIESAME

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

- o Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di RSE: trasparenza.rse@legalmail.it
- o Alla Direzione Affari Legali di RSE: rse@legalmail.it

Il/La sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____
nato/a a _____ il _____,
residente in _____ PROV. (_____), _____ via _____
_____, n. _____,
e-mail _____, PEC _____

in qualità

di _____ [1],

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

CONSIDERATO

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

CHIEDE

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

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

Luogo e data _____ Firma _____

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

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 4.2 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

- Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dal RSE S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati della Società RSE
- Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati della Società RSE S.p.A. con sede in Via Rubattino,54 - 20134 Milano è il Presidente e Amministratore Delegato pro tempore.

ALLEGATO 3.1 – Mappatura delle attività a rischio corruzione

GESTIONE DEI RAPPORTI CON ORGANI SOCIETARI E ORGANIDI CONTROLLO		
Gestione dei rapporti con gli organismi societari		
1	Gestione dei rapporti con gli organismi societari	UFFICIO LEGALE
Gestione dei rapporti con gli organismi di controllo interni ed esterni		
8	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione	FUNZ. AMMINISTRATIVE E SISTEMI INFORMATIVI
ACQUISTI		
Programmi azione degli acquisti		
31	Pianificazione degli acquisti	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
46	Pianificazione degli acquisti relativi alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	FUNZ. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ, SERVIZI GENERALI E TECNICI
Definizione dell'oggetto dell'acquisizione e della strategia negoziale		
32	Individuazione della strategia negoziale dell'approvvigionamento (inclusa l'attivazione di convenzioni CONSIP)	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
Selezione del contraente, aggiudicazione e stipula del contratto		
33	Gestione dell'Albo Fornitori/Appaltatori	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
34	Valutazione delle offerte e affidamento di appalti afferenti a lavori, servizi e forniture	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
Esecuzione del contratto		
35	Gestione delle penali, varianti, proroghe e rinnovi	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
36	Gestione dei subappalti	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
47	Gestione/esecuzione del contratto relativo alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	FUNZ. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ, SERVIZI GENERALI E TECNICI
Rendicontazione del contratto		
48	Consuntivazione di beni/servizi/lavori relativi alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	FUNZ. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ, SERVIZI GENERALI E TECNICI
Gestione dei beni aziendali		
49	Gestione delle auto di servizio	FUNZ. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ, SERVIZI GENERALI E TECNICI
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
Selezione, assunzione e gestione del personale		
21	Reclutamento, selezione e assunzione del personale	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
24	Gestione delle retribuzioni	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
25	Gestione degli interventi di mobilità interna/concessione telelavoro	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
Valutazione e progressione del personale e assegnazione di premi ed incentivi		
22	Valutazione e progressione del personale dipendente (operai, impiegati e quadri senza incarico) ed assegnazione di premi ed incentivi	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
23	Valutazione e progressione del personale (dirigenti responsabili di Unità) ed assegnazione di premi ed incentivi	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
Gestione trasferite e rimborsi spese		
26	Rimborso spese a dipendenti/collaboratori e dirigenti	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
Gestione dei rapporti fiscali, previdenziali e assicurativi		
14	Gestione degli adempimenti fiscali	FUNZ. AMMINISTRATIVE E SISTEMI INFORMATIVI
29	Gestione degli adempimenti previdenziali e assicurativi	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
Conferimento incarichi e collaborazioni esterne		
28	Valutazione delle offerte e conferimento incarico di collaborazione a professionisti esterni	FUNZ. HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
Gestione dei tirocini		
45	Gestione della procedura di selezione dei tirocinanti	FUNZ. SVILUPPO COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ		
Gestione della contabilità		
11	Gestione della contabilità clienti	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
13	Gestione della contabilità fornitori	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
Gestione dei crediti		
12	Gestione del recupero dei crediti verso clienti (nell'ambito dei progetti terzi)	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
LEGALE E CONTENZIOSO		
Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali		
9	Gestione del pre-contenzioso ambito operativo/commerciale	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
10	Gestione del pre-contenzioso ambito tributario	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
30	Gestione del pre-contenzioso in ambito giurisdizionale	FUNZ.HUMAN RESOURCES E PROCUREMENT
2	Selezione del professionista incaricato dell'assistenza legale	UFFICIO LEGALE
3	Conferimento incarichi legali e procura alle liti	UFFICIO LEGALE
4	Gestione del contenzioso in ambito giurisdizionale	UFFICIO LEGALE
5	Gestione del contenzioso in ambito operativo	UFFICIO LEGALE
6	Gestione del contenzioso in ambito tributario	UFFICIO LEGALE
Gestione del supporto giuridico legale		
7	Predisposizione risposte ai quesiti legali interni	UFFICIO LEGALE
TESORERIA E FINANZA OPERATIVA		
Transazioni finanziarie		
16	Gestione degli incassi	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
17	Gestione dei pagamenti	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
18	Gestione del fondo spese e della piccola cassa	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
Finanziamenti e operazioni su strumenti finanziari		
15	Apertura di nuovi conti correnti bancari	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
GESTIONE DEGLI ACCESSI		
Gestione degli accessi fisici		
20	Gestione degli accessi agli stabilizzatori	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
Gestione degli accessi logici		
19	Gestione delle utenze e delle assegnazioni dei profili di accesso alle applicazioni	FUNZ.AMMINISTRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

RICERCA DI SISTEMA		
Gestione delle attività di Ricerca di Sistema		
37	Gestione dei rapporti con le istituzioni di riferimento (ARERA, CSEA, MITE) per l'assegnazione ai finanziamenti delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico nell'ambito degli Accordi di Programma	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE
38	Svolgimento di controlli sulla documentazione propedeutica alla pianificazione tecnico-economica delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico nell'ambito degli Accordi di Programma	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE
39	Svolgimento di controlli sulla documentazione relativa alle modifiche della pianificazione tecnico-economica delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico nell'ambito degli Accordi di Programma	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE
PROGETTIVE		
Gestione delle attività di ricerca europea		
40	Svolgimento di controlli sulla documentazione propedeutica alla partecipazione al bando di finanziamento promosso dalla Commissione Europea	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE
41	Svolgimento di controlli sulla documentazione relativa agli andamento di progetto delle attività di Ricerca Europea	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE
GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E TERZE PARTI RILEVANTI		
Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali e le autorità competenti		
50	Gestione delle visite ispettive esterne in materia ambientale	FUNZ. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ, SERVIZI GENERALI TECNICI
51	Gestione delle visite ispettive esterne in materia di salute e sicurezza sul lavoro	FUNZ. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ, SERVIZI GENERALI TECNICI
52	Gestione dei rapporti con Enti di certificazione e accreditamento per la qualità	FUNZ. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ, SERVIZI GENERALI TECNICI
Gestione delle attività di comunicazione		
42	Gestione della comunicazione esterna	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE
43	Gestione comunicazione esterna con organismi di stampa	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE
Gestione degli eventi		
44	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi	FUNZ. SVILUPPO COMUNITAZIONE E VALORIZZAZIONE

ALLEGATO 3.2 – Registro degli eventi rischiosi

M ACRO-PROCESSO	Processo	Attività	Evento rischioso
GESTIONE DEI RAPPORTI CON ORGANISOCETARIE ORGANIDI CONTROLLO	Gestione dei rapporti con gli organismi societari	Gestione dei rapporti con il Socio e con il Consiglio di Amministrazione	R008: Alterazione della documentazione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione a fronte di un atto comunitivo R062: Verbalizzazione alterata degli atti del Consiglio di Amministrazione a fronte di un atto comunitivo a fronte di un atto comunitivo R040: Omessa/ritardata divulgazione degli atti del Consiglio di Amministrazione a fronte di un atto comunitivo
	Gestione dei rapporti con gli organismi di controllo in temed esteri	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione	R003: Alterata/omessa segnalazione di eventuali criticità riscontrate da un organo di controllo a fronte di un atto comunitivo
ACQUISTI	Programmi azione degli acquisti	Pianificazione degli acquisti	R033: Mancata/emata pianificazione degli acquisti al fine di agevolare il ricorso ad affidamenti in somministrazione a urgenza di natura strutturale volta a favorire un soggetto predeterminato R019: Definizione di fabbisogni non rispondenti ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, al fine di dare o ricevere un atto comunitivo
		Pianificazione degli acquisti relativi alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione	R036: Mancato monitoraggio della disponibilità di budget per favorire il verificarsi di extra-budget, a fronte di una contropartita di committenza R028: Introduzione nel piano degli acquisti di beni/servizi/lavori non necessarie, o con mancata aggiornamento della stima economica di un acquisto, a fronte di una contropartita di committenza
		Definizione dell'oggetto dell'acquisizione e della strategia negoziale	Individuazione della strategia negoziale dell'approvvigionamento (inclusa attivazione di convenzioni CONSIP)
	Selezione del contraente, aggiudicazione e stipula del contratto	Gestione dell'Albo Fornitori/Appaltatori	R051: Qualifica di un fornitore non idoneo al fine di dare o ricevere un atto comunitivo per il conseguimento di un indebito vantaggio R030: Mancata rimozione di un fornitore dall'albo appaltatori nonostante il sussistere di cause di esclusione, a fronte della promessa o accettazione di un atto comunitivo
		Valutazione delle offerte e affidamenti di appalti afferenti a lavori, servizi e forniture	R061: Valutazione irregolare delle offerte volta a veicolare l'assegnazione del contratto verso soggetti predeterminati al fine di dare o ricevere un atto comunitivo R010: Applicazione distorta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per agevolare uno specifico operatore a fronte della ricezione di un atto comunitivo R037: Mancato rispetto del principio di rotazione a fronte della ricezione di un atto comunitivo da parte di un terzo
		Esecuzione del contratto	Gestione delle penali, varianti, proroghe e rinnovi
	Rendicontazione del contratto	Gestione dei subappalti	R015: Concessione di subappalti non previsto in misura superiore ai limiti previsti al fine di favorire soggetti predeterminati a fronte di un atto comunitivo
		Gestione/esecuzione del contratto relativo alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	R031: Mancata verifica dell'esecuzione del contratto e/o introduzione di varianti non necessarie, a fronte di una contropartita di committenza R042: Omesso riscontro di anomalie in fase di esecuzione del contratto e/o ritardo nella consegna di beni/servizi/lavori, a fronte di un atto comunitivo
	Gestione dei beni aziendali	Consuntivazione di beni/servizi/lavori relativi alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	R053: Riconoscimento economico non dovuto, per beni non forniti/servizi non erogati/lavori non eseguiti, a fronte di un atto comunitivo R004: Alterazione dei dati di consuntivazione per la quantificazione degli importi da riconoscere, a fronte di una contropartita di committenza
		Gestione delle auto di servizio	R032: Mancata verifica dell'uso di autoveicoli di servizio per scopi contrari alla norma, a fronte di una contropartita di committenza

M ACRO-PROCESSO	Processo	Attività	Evento rischioso
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Selezione, assunzione e gestione del personale	Reclutamento, selezione e assunzione del personale	R012: Assunzione di un soggetto predeterminato quale contropartita di un atto comunitivo
		Gestione delle retribuzioni	R007: Alterazione del valore delle retribuzioni nei confronti di soggetti predeterminati a fronte della ricezione di un atto comunitivo
		Gestione degli interventi di mobilità interna/concessione telelavoro	R050: Promozione di interventi di mobilità interna/concessione di telelavoro nei confronti di soggetti predeterminati a fronte della ricezione di un atto comunitivo
	Valutazione e progressione del personale e assegnazione di premi ed incentivi	Valutazione e progressione del personale dipendente operai, impiegati e quadri senza incarico ed assegnazione di premi ed incentivi	R014: Attribuzione indebita di premi, incentivi o passaggi di categoria verso soggetti predeterminati al fine di dare o ricevere un atto comunitivo.
		Valutazione e progressione del personale (dirigenti e responsabili di Unità) ed assegnazione di premi ed incentivi	R014: Attribuzione indebita di premi, incentivi o passaggi di categoria verso soggetti predeterminati al fine di dare o ricevere un atto comunitivo.
	Gestione trasferite e rimborsi spese	Rimborso spese a dipendenti/collaboratori e dirigenti	R021: Erogazione di rimborsi spese non dovuti quale atto di corruzione
	Gestione dei rapporti fiscali, previdenziali e assicurativi	Gestione degli adempimenti fiscali	R039: Omessa/ritardata comunicazione agli enti di competenza
		Gestione degli adempimenti previdenziali e assicurativi	R041: Omessa/ritardata elaborazione e comunicazione agli enti previdenziali e assicurativi delle denunce periodiche obbligatorie
	Conferimento incarichi e collaborazioni esterne	Valutazione delle offerte e conferimento incarico di collaborazione a professionisti esterni	R060: Valutazione irregolare delle offerte pervenute volta a veicolare l'assegnazione del contratto verso soggetti predeterminati al fine di dare o ricevere un atto comunitivo
			R037: Mancato rispetto del principio di rotazione a fronte della ricezione di un atto comunitivo da parte di un terzo
R058: Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un determinato soggetto a fronte della ricezione di un atto comunitivo			
Gestione dei tirocini	Gestione della procedura di selezione dei tirocinanti	R049: Promozione del ricorso a soggetti predeterminati, al fine dell'attivazione di contratti di tirocinio, a fronte di un atto comunitivo	
		R057: Stipula di contratti di tirocinio con soggetti predeterminati, non in possesso dei requisiti necessari, a fronte di un atto comunitivo	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Gestione della contabilità	Gestione della contabilità clienti	R038: Occultamento di atti comunitivi effettuati ricevuti tramite artifici e/o raggiri contabili
		Gestione della contabilità fornitori	R038: Occultamento di atti comunitivi effettuati ricevuti tramite artifici e/o raggiri contabili
	Gestione dei crediti	Gestione del recupero dei crediti verso clienti (nell'ambito dei progetti terzi)	R043: Omessa/ritardata avvio della procedura di recupero credito, a fronte di un atto comunitivo R005: Alterazione dei dati per la quantificazione degli importi da recuperare, a fronte di un atto comunitivo

M ACRO-PROCESSO	Processo	Attività	Evento rischioso
LEGALE E CONTENZIOSO	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Gestione del pre-contenzioso am bito operativo/com m erciale	R052:Raggiungim ento di accordi stragiudiziali sfavorevoli per la Società a fronte della ricezione di un atto com uttivo da parte di un terzo R045:O ttenim ento di vantaggiosi accordi stragiudiziali a fronte della prom essa/consorsione di un atto com uttivo alla controparte o altro soggetto terzo
	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Gestione del pre-contenzioso am bito tributario	R052:Raggiungim ento di accordi stragiudiziali sfavorevoli per la Società a fronte della ricezione di un atto com uttivo da parte di un terzo R045:O ttenim ento di vantaggiosi accordi stragiudiziali a fronte della prom essa/consorsione di un atto com uttivo alla controparte o altro soggetto terzo
	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Gestione del pre-contenzioso in am bito giuravatorio	R052:Raggiungim ento di accordi stragiudiziali sfavorevoli per la Società a fronte della ricezione di un atto com uttivo da parte di un terzo R045:O ttenim ento di vantaggiosi accordi stragiudiziali a fronte della prom essa/consorsione di un atto com uttivo alla controparte o altro soggetto terzo
	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Selezione del professionista incaricato dell'assistenza legale	R056:Selezione veicolata di professionisti predeterm inati a seguito della prom essa/ricezione di un atto com uttivo
	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Conferim ento incarichi legali e procura alle liti	R011:Assegnazione veicolata di un incarico nei confronti di soggetti predeterm inati a seguito della prom essa/ricezione di un atto com uttivo R034:M ancata/ritardata costituzione in giudizio al fine di creare un vantaggio alla controparte, a fronte della ricezione di un atto com uttivo
	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Gestione del contenzioso in am bito giuravatorio	R001:Accettazione di un atto com uttivo da parte della controparte o di un suo legale rappresentante al fine di non gestire, ritardare od om ettere un atto d'ufficio R016:Condivisione di infim azioni riservate al fine di agevolare la controparte a fronte di un atto com uttivo R017:Consequim ento di provvedimenti favorevoli a seguito della prom essa/consorsione di denaro, benio altre utilità alla controparte o altro soggetto terzo (es.giudice o legale rappresentante della controparte)
	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Gestione del contenzioso in am bito operativo	R001:Accettazione di un atto com uttivo da parte della controparte o di un suo legale rappresentante al fine di non gestire, ritardare od om ettere un atto d'ufficio R016:Condivisione di infim azioni riservate al fine di agevolare la controparte a fronte di un atto com uttivo R017:Consequim ento di provvedimenti favorevoli a seguito della prom essa/consorsione di denaro, benio altre utilità alla controparte o altro soggetto terzo (es.giudice o legale rappresentante della controparte)
	Gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali	Gestione del contenzioso in am bito tributario	R001:Accettazione di un atto com uttivo da parte della controparte o di un suo legale rappresentante al fine di non gestire, ritardare od om ettere un atto d'ufficio R016:Condivisione di infim azioni riservate al fine di agevolare la controparte a fronte di un atto com uttivo R017:Consequim ento di provvedimenti favorevoli a seguito della prom essa/consorsione di denaro, benio altre utilità alla controparte o altro soggetto terzo (es.giudice o legale rappresentante della controparte)
	Gestione del supporto giuridico legale	Predisposizione risposte ai quesiti legali interni	R048:Predisposizione risposte ai quesiti legali interni volte a favorire soggetti predeterm inati a fronte di un atto com uttivo
TESORERIA E FINANZA OPERATIVA	Transazioni finanziarie	Gestione degli incassi	R013:Attribuzione di incassi fittiziali fine di distinguere un credito verso soggetti predeterm inati a fronte della ricezione di un atto com uttivo
	Transazioni finanziarie	Gestione dei pagamenti	R023:Esecuzione di pagamenti non dovuti o non conform i alle prescrizioni contrattuali predefinite a fronte della ricezione di un atto com uttivo
	Transazioni finanziarie	Gestione del fondo spese e della piccola cassa	R059:Utilizzo di disponibilità di cassa/anticipi contanti a fini com uttivi
	Finanziarie e operazioni su strumenti finanziari	Apertura di nuovi conti correnti bancari	R055:Selezione di istituti di credito predeterm inati a fini dell'apertura di nuovi conti correnti bancari a fronte di un atto com uttivo
GESTIONE DEGLI ACCESSI	Gestione degli accessi fisici	Gestione degli accessi agli stabilimenti aziendali	R024:Inadeguato presidio degli accessi in azienda a fronte di una contropartita di copertura
	Gestione degli accessi logici	Gestione delle utenze e delle assegnazioni dei profili di accesso alle applicazioni	R025:Inadeguato presidio dell'attività di rilascio delle profilazioni utenti o abilitazioni ad applicazioni aziendali a fronte di una contropartita di copertura

M ACRO-PROCESSO	Processo	Attività	Evento rischioso
RICERCA DI SISTEMA	Gestione delle attività di Ricerca di Sistema a	Gestione dei rapporti con le istituzioni di riferimento (ARERA, CSEA, M ITE) per l'ammissione ai finanziamenti delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico nell'ambito degli Accordi di Programma	R009: Alterazione della documentazione da trasmettere alle istituzioni di riferimento (ARERA, CSEA, M ITE) a fronte di un atto contuttivo R046: Predisposizione di comunicazioni/informative incomplete e/o fuorviante a fronte di un atto contuttivo R006: Alterazione dei risultati dei controlli in temi/supervisione a fronte della ricezione di un atto contuttivo
	Gestione delle attività di Ricerca di Sistema a	Svolgimento di controlli sulla documentazione progettuale alla pianificazione tecnico-economica delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico	R006: Alterazione dei risultati dei controlli in temi/supervisione a fronte della ricezione di un atto contuttivo
	Gestione delle attività di Ricerca di Sistema a	Svolgimento di controlli sulla documentazione relativa alle modifiche della pianificazione tecnico-economica delle attività di Ricerca di Sistema	R006: Alterazione dei risultati dei controlli in temi/supervisione a fronte della ricezione di un atto contuttivo
PROGETTUE	Gestione delle attività di ricerca europea	Svolgimento di controlli sulla documentazione progettuale alla partecipazione al bando di finanziamento promosso dalla Commissione	R006: Alterazione dei risultati dei controlli in temi/supervisione a fronte della ricezione di un atto contuttivo
	Gestione delle attività di ricerca europea	Svolgimento di controlli sulla documentazione relativa agli mandati di progetto delle attività di Ricerca Europea	R006: Alterazione dei risultati dei controlli in temi/supervisione a fronte della ricezione di un atto contuttivo
GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICHE TERZE PARTI RILEVANTI	Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali e le autorità competenti	Gestione delle visite ispettive esterne in materia ambientale	R027: Induzione di un soggetto ispettore ad omettere, ritardare ovvero compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio, a fronte di un atto contuttivo
	Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali e le autorità competenti	Gestione delle visite ispettive esterne in materia di salute e sicurezza sul lavoro	R027: Induzione di un soggetto ispettore ad omettere, ritardare ovvero compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio, a fronte di un atto contuttivo
	Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali e le autorità competenti	Gestione dei rapporti con Enti di certificazione e accreditamento per la qualità	R047: Predisposizione di comunicazioni/informative incomplete e/o fuorviante nei confronti di enti di certificazione/accreditamento per la qualità, a fronte di un atto contuttivo
	Gestione delle attività di comunicazione	Gestione della comunicazione esterna	R020: Diffusione di informazioni riservate relative ad orientamenti della Società, che potrebbero generare vantaggi nei confronti di soggetti predeterminati, a fronte di un atto contuttivo R035: Mancata/veicolata comunicazione di informazioni nei confronti di soggetti predeterminati, a fronte di un atto contuttivo
	Gestione delle attività di comunicazione	Gestione comunicazione esterna con organismi stampa	R026: Induzione all'omissione/alterazione di notizie diffuse tramite mezzi di comunicazione relative alla Società a fronte di un atto contuttivo
	Gestione degli eventi	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi	R044: Organizzazione di un evento funzionale ad attribuire interesse/o vantaggio soggetti predeterminati, anche istituzionali, a fronte di un atto contuttivo

ALLEGATO 3.3 – Valutazione dei rischi

GESTIONE DEI RAPPORTI CON ORGANI SOCIETARIE ORGANIDI CONTROLLO		RISCHIO INERENTE	RISCHIO FINALE
Gestione dei rapporti con gli organismi societari			
1	Gestione dei rapporti con gli organismi societari	ALTO	MEDIO
Gestione dei rapporti con gli organismi di controllo in temie esterne			
8	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione	BASSO	BASSO
ACQUISTI		RISCHIO INERENTE	RISCHIO FINALE
Programmi azione degli acquisti			
31	Pianificazione degli acquisti	ALTO	BASSO
46	Pianificazione degli acquisti relativa alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	BASSO	BASSO
Definizione dell'oggetto dell'acquisizione e della strategia negoziale			
32	Individuazione della strategia negoziale dell'approvvigionamento (inclusa l'attivazione di convenzioni CONSIP)	ALTO	MEDIO
Selezione del contraente, aggiudicazione e stipula del contratto			
33	Gestione dell'Albo Fornitori/Appaltatori	BASSO	BASSO
34	Valutazione delle offerte e affidamento di appalti differenzia lavori, servizi forniture	MEDIO	MEDIO
Esecuzione del contratto			
35	Gestione delle penali, varianti, proroghe e rinnovi	MEDIO	MEDIO
36	Gestione dei subappalti	BASSO	BASSO
47	Gestione/esecuzione del contratto relativo alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	BASSO	BASSO
Rendicontazione del contratto			
48	Consuntivazione di beni/servizi/lavori relativa alla manutenzione degli apparati e della strumentazione general purpose e alla gestione delle attività di facility management	MEDIO	BASSO
Gestione dei beni aziendali			
49	Gestione delle auto di servizio	BASSO	BASSO
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		RISCHIO INERENTE	RISCHIO FINALE
Selezione, assunzione e gestione del personale			
21	Reclutamento, selezione e assunzione del personale	BASSO	BASSO
24	Gestione delle retribuzioni	BASSO	BASSO
25	Gestione degli interventi di mobilità interna/concessione telelavoro	BASSO	BASSO
Valutazione e progressione del personale e assegnazione di premi ed incentivi			
22	Valutazione e progressione del personale dipendente (operai, impiegati quadri senza incarico) ed assegnazione di premi ed incentivi	BASSO	BASSO
23	Valutazione e progressione del personale (dirigenti responsabili di Unità) ed assegnazione di premi ed incentivi	BASSO	BASSO
Gestione trasferite e rimborsi spese			
26	Rimborso spese a dipendenti/collaboratori dirigenti	BASSO	BASSO
Gestione dei rapporti fiscali, previdenziali e assicurativi			
14	Gestione degli adempimenti fiscali	BASSO	BASSO
29	Gestione degli adempimenti previdenziali e assicurativi	BASSO	BASSO
Conferimento incarichi e collaborazioni esterne			
28	Valutazione delle offerte e conferimento incarico di collaborazione a professionisti esterni	BASSO	BASSO
Gestione dei tirocini			
45	Gestione della procedura di selezione dei tirocianti	BASSO	BASSO

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ		RISCHIO NERENTE	RISCHIO FINALE
Gestione della contabilità			
11	Gestione della contabilità clienti	BASSO	BASSO
13	Gestione della contabilità fornitori	MEDIO	BASSO
Gestione dei crediti			
12	Gestione del recupero dei crediti verso clienti (nell'ambito dei progetti terzi)	BASSO	BASSO
LEGALE E CONTENZIOSO		RISCHIO NERENTE	RISCHIO FINALE
Gestione delle controversie giudiziali stragiudiziali			
9	Gestione del pre-contenzioso in ambito operativo/commerciale	BASSO	BASSO
10	Gestione del pre-contenzioso in ambito tributario	BASSO	BASSO
30	Gestione del pre-contenzioso in ambito giurisdizionale	BASSO	BASSO
2	Selezione del professionista incaricato dell'assistenza legale	BASSO	BASSO
3	Conferimento incarichi legali e procura alle liti	BASSO	BASSO
4	Gestione del contenzioso in ambito giurisdizionale	BASSO	BASSO
5	Gestione del contenzioso in ambito operativo	BASSO	BASSO
6	Gestione del contenzioso in ambito tributario	BASSO	BASSO
Gestione del supporto giuridico legale			
7	Predisposizione risposte ai quesiti legali interni	BASSO	BASSO
TESORERIA E FINANZA OPERATIVA		RISCHIO NERENTE	RISCHIO FINALE
Transazioni finanziarie			
16	Gestione degli incassi	BASSO	BASSO
17	Gestione dei pagamenti	MEDIO	BASSO
18	Gestione del fondo spese e della piccola cassa	BASSO	BASSO
Finanziamenti e operazioni su strumenti finanziari			
15	Apertura di nuovi conti correnti bancari	BASSO	BASSO
GESTIONE DEGLI ACCESSI		RISCHIO NERENTE	RISCHIO FINALE
Gestione degli accessi fisici			
20	Gestione degli accessi agli stabili aziendali	BASSO	BASSO
Gestione degli accessi logici			
19	Gestione delle utenze e delle assegnazioni dei profili di accesso alle applicazioni	BASSO	BASSO

RICERCA DI SISTEMA		RISCHIO NERENTE	RISCHIO FINALE
Gestione delle attività di Ricerca di Sistema			
37	Gestione dei rapporti con le istituzioni di riferimento (AREERA, CSEA, MITE) per l'assegnazione ai finanziamenti delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico nell'ambito degli Accordi di Programma	ALTO	BASSO
38	Svolgimento di controlli sulla documentazione propedeutica alla pianificazione tecnico-economica delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico nell'ambito degli Accordi di Programma	BASSO	BASSO
39	Svolgimento di controlli sulla documentazione relativa alle modifiche della pianificazione tecnico-economica delle attività di Ricerca di Sistema Elettrico nell'ambito degli Accordi di Programma	ALTO	BASSO
PROGETTIVE		RISCHIO NERENTE	RISCHIO FINALE
Gestione delle attività di ricerca europea			
40	Svolgimento di controlli sulla documentazione propedeutica alla partecipazione al bando di finanziamento promosso dalla Commissione Europea	ALTO	BASSO
41	Svolgimento di controlli sulla documentazione relativa agli ammortamenti di progetto delle attività di Ricerca Europea	ALTO	BASSO
GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E TERZE PARTI RILEVANTI		RISCHIO NERENTE	RISCHIO FINALE
Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali e le autorità competenti			
50	Gestione delle visite ispettive esterne in materia ambientale	MEDIO	MEDIO
51	Gestione delle visite ispettive esterne in materia di salute e sicurezza sul lavoro	MEDIO	BASSO
52	Gestione dei rapporti con Enti di certificazione e accreditamento per la qualità	BASSO	BASSO
Gestione delle attività di comunicazione			
42	Gestione della comunicazione esterna	ALTO	BASSO
43	Gestione comunicazione esterna con organismi di stampa	ALTO	BASSO
Gestione degli eventi			
44	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi	MEDIO	BASSO

ALLEGATO 4 – Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati e della pubblicazione

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

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previste dal D.Lgs. 33/2013 dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

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

RESPONSABILE
Elisabetta Vicini <i>Ufficio Legale – Referente Anticorruzione e Trasparenza</i>
Claudio Cherbaucich <i>Funzione Sviluppo Comunicazione e Valorizzazione</i>
Carlo Legramandi <i>Funzione Amministrazione e Sistemi Informativi</i>
Alberto Di Filippo <i>Funzione Human Resources e Procurement</i>
Antonio Negri <i>Funzione Salute, sicurezza, ambiente, Qualità Servizi generali e tecnici</i>
Michele Benini <i>Dipartimento Sviluppo Sistemi Energetici</i>
Luigi Mazzocchi <i>Dipartimento Tecnologie di Generazione e Materiali</i>
Luciano Martini <i>Dipartimento Tecnologie di Trasmissione e Distribuzione</i>
Michele De Nigris <i>Dipartimento Sviluppo Sostenibile e Fonti Energetiche</i>