
LA GESTIONE DEL RISCHIO



LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate le **misure gestionali finalizzate alla prevenzione** dei reati applicabili e alla gestione/trattamento del rischio connesso.

I **principali strumenti di intervento** a supporto della prevenzione del rischio sono:

I **protocolli di gestione/misure di prevenzione**: consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare e orientare lo svolgimento delle attività sensibili/strumentali identificate (regole di processo/attività).

Gli **indicatori di anomalia**: costituiscono un "impulso" per il RPCT e l'OdV, ciascuno in relazione agli aspetti di pertinenza, a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il RPCT, di concerto con gli Organi di controllo competenti, attiva ogni utile iniziativa atta a verificare l'eventuale esistenza di attuali fenomeni "corruttivi" o carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese/da intraprendere per un miglior presidio del rischio.

Il **RPCT** ha identificato i primi indici di anomalia, segnaletici di eventuali situazioni di criticità, in relazione ad alcuni processi considerati maggiormente a rischio corruttivo, quali, in particolare, la gestione delle procedure sui contratti pubblici e la gestione del personale. Il RPCT sta valutando di estendere la suddetta metodologia degli indici di anomalia anche agli altri processi e attività aziendali, sensibili e strumentali, considerati a rischio.

Si auspica, infatti, che l'utilizzo costante degli indicatori possa fornire un **quadro dinamico sull'andamento delle attività** nell'area e sulla coerenza con il dettato normativo, consentendo di studiare e implementare ulteriori misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione e di organizzare efficacemente le verifiche e i controlli interni.

Tale approccio è coerente con quello adottato dall'ANAC nell'Allegato 1 del **P.N.A. 2019**, nel quale l'Autorità ha delineato una nuova metodologia per la gestione del rischio corruttivo e ritenuto, in coerenza all'approccio qualitativo ivi suggerito, la necessità di individuare,

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

in relazione a processi e attività particolarmente sensibili, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi; criteri, i quali «*possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*» (cfr. pag. 33 Allegato 1 cit.).

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

I **Principi di controllo**: oltre alle suddette misure, il PPCT richiede l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività istituzionali ritenute sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati in esame, dei seguenti principi di controllo:

➤ la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo sensibile.

Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;

➤ documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività previste, funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile "ex post", attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare, ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati, a cura della Funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

- corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi della Società.

Tale principio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto, 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, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Rapporti con la Pubblica Amministrazione Rapporti istituzionali	Presidente Direttore Generale Sviluppo Iniziative di Promozione Funzioni titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione	Univoca identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione Definizione di un processo che preveda la presenza, ove possibile, di due rappresentanti di V- Reti Gas S.r.l. durante la conduzione di incontri formali con Soggetti Pubblici e conseguente attività di tracciabilità di detti incontri e reporting verso l'Organo Amministrativo e/o l'OdV Esplicito obbligo di condurre gli incontri con Soggetti Pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico della Società. Comunicazione tempestiva al RPCT ed all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di Soggetti della Pubblica Amministrazione
Rapporti con la Pubblica Amministrazione Finanziamenti pubblici/agevolazioni	Amministratore Unico Direttore Generale Amministrazione	Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità per l'identificazione e la richiesta di un finanziamento pubblico di interesse per V- Reti Gas S.r.l., anche tramite la previsione di un opportuno iter autorizzativo e l'identificazione di un responsabile della gestione dell'operazione formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente Pubblico Erogatore Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione della documentazione prodotta per la formulazione delle richieste di finanziamento Definizione di un protocollo che assegni al Responsabile dell'operazione il compito di effettuare un monitoraggio del tempo, delle risorse dedicate e dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti titolati della Società. Definizione delle responsabilità e delle modalità di Rendicontazione atte a garantire la segregazione dei soggetti coinvolti nell'esecuzione dell'attività di progetto con i responsabili dell'attività amministrativa di rendicontazione, la corretta interpretazione della norma rendicontativa, l'esecuzione di un iter di verifica e convalida del prospetto di rendicontazione Previsione di un protocollo che regolamenti le attività di selezione e monitoraggio dell'operato di eventuali consulenti/società esterne coinvolte nel progetto finanziato
	Amministratore Unico	

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Rapporti con la Pubblica Amministrazione Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo	Amministratore Unico Direttore Generale Responsabili delle funzioni oggetto di richiesta informazioni	Previsione di scadenziari atti a regolamentare le scadenze degli adempimenti di pertinenza Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

<p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Gestione verifiche ispettive</p>	<p>Amministratore Unico</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di conduzione degli incontri con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo nonché le modalità di archiviazione delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna</p> <p>Univoca identificazione dei soggetti titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale</p> <p>Definizione di un protocollo che preveda la presenza di due rappresentanti di V- Reti Gas S.r.l. durante la conduzione della verifica ispettiva e normi le modalità di produzione e verifica della documentazione richiesta dagli Ispettori anche tramite la previsione di scambi di informazioni formali e tracciati tra le varie funzioni coinvolte</p> <p>Previsione di un protocollo che regolamenti la gestione della documentazione e delle informazioni rilasciate dall'Ente di Controllo</p> <p>Comunicazione tempestiva al RPCT ed all'OdV circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei Soggetti di V- Reti Gas S.r.l. in cui la stessa sia stata coinvolta</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte</p>
--	--	--

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

TESORERIA

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Tesoreria Gestione conti correnti	Amministratore Unico Direttore Generale Amministrazione	<p>Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità di istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari, con il coinvolgimento dei vertici istituzionali a seguito di un'opportuna analisi sulla competitività / affidabilità di detti istituti di credito selezionati</p> <p>Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità di esecuzione delle operazioni di apertura/chiusura conti correnti, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria con il coinvolgimento dei vertici istituzionali</p> <p>Previsione di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente tempestiva comunicazione, ai Soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere</p> <p>Previsione di un protocollo dedicato alla regolamentazione delle operazioni sui conti adibite ai soli soggetti autorizzati</p>

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

<p>Tesoreria</p> <p>Gestione della cassa contante</p>	<p>Amministratore Unico</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Amministrazione</p>	<p>Previsione di un protocollo atto a normare la gestione della cassa contante</p> <p>Limitazione dell'uso del contante a casi di pagamenti inferiori ad una soglia predeterminata nel rispetto dei limiti di legge</p> <p>Periodica attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della cassa contante</p> <p>Limitazione del quantitativo di contante conservato nella cassa e modalità di ripristino</p> <p>Tracciabilità delle motivazioni legate alle singole movimentazioni di cassa</p> <p>Iter di identificazione dei soli soggetti autorizzati all'utilizzo e gestione della cassa</p> <p>Tracciabilità delle operazioni di movimento e degli operatori coinvolti</p> <p>Applicazione di opportuni sistema di sicurezza per l'accesso non autorizzato alla cassa</p> <p>Utilizzo di sistemi alternativi al contante atti a garantire tracciabilità delle movimentazioni, delle causali e degli utilizzatori</p>
--	--	---

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

TESORERIA

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Tesoreria Fatturazione attiva, Incassi e Gestione crediti	Amministratore Unico Direttore Generale Amministrazione	<p>Regolamentazione delle responsabilità e modalità operative di fatturazione, nonché previsione di un iter autorizzativo e del benessere da parte delle funzioni responsabili dell'erogazione del servizio</p> <p>Previsione di un processo che regolamenti, per qualsiasi entrata di denaro, la verifica della corrispondenza dell'incasso con i relativi documenti di ciclo attivo, nonché le periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente comunicazione degli incassi riscontrati ai soggetti titolati della Società</p> <p>Comunicazione ai soggetti titolati di eventuali anomalie riscontrate per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive</p> <p>Adeguate e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti Gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con le funzioni titolate della società, anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito</p> <p>Attivazione di possibili soluzioni alternative, qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti e previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, in accordo con l'ufficio interessato, Direttore Generale/Presidente ed il legale</p> <p>Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione di un processo di gestione del contenzioso</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di una informativa riepilogativa di eventuali anomalie riscontrate nella fasi di fatturazione attiva e incasso</p>

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

<p>Tesoreria Pagamenti</p>	<p>Amministratore Unico Direttore Generale Amministrazione</p>	<p>Esplicito obbligo di adozione delle sole modalità consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, dell'importo, mittente, destinatario e causale, anche con riferimento al pagamento degli stipendi</p> <p>Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure della Società adottate Verifica della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento</p> <p>Verifica della regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione dell'attestazione dell'avvenuta fornitura/prestazione opportunamente firmata dal referente interno identificato quale responsabile di contratto</p> <p>Previsione di un opportuno protocollo che preveda la gestione delle eventuali anomalie riscontrate, da parte dei soggetti titolati previa condivisione/approvazione dei componenti dell'organo d'amministrazione</p> <p>Previsione di un iter autorizzativo interno ed effettuazione del pagamento solo a fronte della verifica della presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolati Verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto</p> <p>Previsione di un protocollo che preveda la gestione dei solleciti di pagamento in tempi stabiliti, conformemente alla normativa vigente</p> <p>Formalizzazione delle motivazioni per le quali non si proceda al pagamento di una fattura ovvero si configuri il ripetuto ritardo al pagamento di Soggetti creditori, in coerenza con le indicazioni ricevute dal referente di contratto di riferimento e dai Soggetti titolati aventi poteri autorizzativi</p> <p>Comunicazione alle funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate nonché al Direttore Generale per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive</p>
---------------------------------------	--	--

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

RISORSE UMANE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Risorse Umane Assunzione e gestione del personale</p>	<p>Amministratore Unico Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali attraverso un processo predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto</p> <p>Proposte economico contrattuali in linea con le policy interne ed i CCNL di riferimento ed autorizzate dalla Direzione e/o dai Soggetti titolati Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di Anticorruzione</p> <p>Ricerca e selezione del personale conforme a normative vigenti Confronto di più Soggetti candidati</p> <p>Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del candidato(casellario giudiziario e carichi pendenti)</p> <p>Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati sia dai soggetti titolati della Società sia dalla risorsa interessata e previsione di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico, del MOGC e del PPC</p> <p>Comunicazione al RPCT ed all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo</p>
		<p>Pianificazione periodica dell'organico della Società.</p> <p>Verifica presenza di professionalità all'interno della Società prima di affidare una consulenza Confronto di più Soggetti candidati</p> <p>Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali</p> <p>Proposte economico contrattuali in linea con gli standard della Società o di mercato</p>

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

<p>Risorse Umane</p> <p>Sviluppo e incentivazione delle risorse</p>	<p>Amministratore Unico Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Definizione, ad opera dell'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con la Direzione, di una policy per lo sviluppo e incentivazione delle risorse assicurando trasparenza, imparzialità ed oggettività</p> <p>Definizione periodica, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di eventuale quota parte del budget da destinarsi alla politica di incentivazione del personale previa approvazione da parte della Direzione</p> <p>Definizione di linee guida del piano di incentivazione sono definite dall'Ufficio Risorse Umane e dalla Direzione sulla base del budget assegnato e della policy</p> <p>Gli incrementi retributivi devono essere in linea con le performance della Società e commisurati ai valori di mercato</p> <p>L'Ufficio Risorse Umane, sulla base della policy e di concerto con i Responsabili degli uffici interessati: Definisce i parametri di riferimento per la valutazione in relazione al ruolo, livello, area di appartenenza; Raccoglie le proposte e le valutazioni del personale redatte dai responsabili degli uffici interessati</p> <p>Verifica l'applicazione dei parametri definiti, procede all'individuazione dei destinatari e della tipologia di incentivi sottoponendoli all'approvazione della Direzione</p> <p>Definisce obiettivi di performance per i responsabili degli uffici, oggettivi e misurabili sottoposti all'approvazione della Direzione</p> <p>Valutazione periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi e quantificazione dell'incentivo, ad opera dell'Ufficio Risorse Umane, in collaborazione con la Direzione</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di un'informativa riepilogativa</p>
--	--	---

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

RISORSE UMANE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Risorse Umane Gestione presenze e trasferte	Amministratore Unico Direttore Generale Risorse Umane	<p>Le trasferte devono essere preliminarmente pianificate dai responsabili degli uffici competenti in relazione alle attività assegnate</p> <p>La trasferta deve essere richiesta dal diretto interessato, quindi autorizzata dal responsabile dell'ufficio competente e/o dalla Direzione</p> <p>La richiesta preventiva di fondi per le trasferte deve essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio interessato che autorizza l'eventuale versamento di un anticipo, ove necessario</p> <p>Il personale interessato è tenuto a rendicontare le spese sostenute, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne approvate dalla Direzione</p> <p>Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica da parte degli uffici competenti e/o Ufficio Amministrazione</p> <p>L'utilizzo della carta di credito della Società impone la necessità di dettagliare preventivamente i soggetti beneficiari, le spese ammesse, le modalità autorizzative e di rendiconto, nonché verificare, successivamente, la congruità e la coerenza della spesa effettuata</p>

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

<p>Risorse Umane</p> <p>Gestione informazioni riservate</p>	<p>Amministratore Unico Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Definizione di policy e linee guida per la gestione delle informazioni sensibili / riservate Presenza di un disciplinare interno che individui le informazioni che debbano rimanere segrete</p> <p>Sottoscrizione di un atto che impegni tutto il personale ed i collaboratori esterni al rispetto della riservatezza delle informazioni definite dal disciplinare</p> <p>I responsabili degli uffici sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT ogni eventuale rivelazione di notizia che debba rimanere segreto di cui vengano a conoscenza</p>
--	--	--

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

CICLO PASSIVO

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

Ciclo passivo Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare	Presidente Direttore Generale Legale Amministrazione Gare	<p>Definizione di un processo di analisi e definizione dei fabbisogni, biennale, che risponda ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p> <p>Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto e previsione di un relativo iter autorizzativo</p> <p>Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto di beni / servizi / lavori quindi previsione di un iter approvativo della stessa Obbligo di opportuna motivazione in fase di programmazione in merito alla natura, quantità e tempistica della prestazione</p> <p>Adeguate attività di monitoraggio delle scadenze contrattuali, al fine di evitare il ricorso a procedure d'urgenza</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso</p> <p>Completezza ed esplicitazione degli elementi essenziali del contratto e dei requisiti di partecipazione</p> <p>Previsione di adeguata motivazione nella determina a contrarre in merito alla scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato e della tipologia contrattuale</p>
	Acquisti Uffici richiedenti	<p>Applicazione delle procedure di affidamento nel rispetto del Codice degli Appalti Pubblici e contratti di concessione d.lgs. 50 del 2016 da parte dell'Area gestione- Ufficio acquisti</p> <p>Obbligo di esplicitare nel bando di gara i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</p> <p>Verifica puntuale da parte della funzione Acquisti e Gare della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei</p>

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

		<p>Nel caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza, previsione di tempestivi obblighi di comunicazione/informazione, accompagnati da opportuna motivazione, nei confronti del RPCT, nonché pubblicazione sui siti istituzionali di report su tali informazioni</p>
--	--	--

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

CICLO PASSIVO

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

<p>Ciclo passivo</p> <p>Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare</p>	<p>Presidente Direttore Generale Legale Amministrazione Gare Acquisti Uffici richiedenti</p>	<p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP • Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare • Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (triennale) Verifica di congruità delle offerte rispetto ai valori di mercato <p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)</p> <p>Verifica requisiti di affidabilità e onorabilità ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici e contratti di concessione (D.Lgs. 50 del 2016)</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti e tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità</p> <p>Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni previste dal Codice degli Appalti (tra cui quelle previste dall'art. 77, comma 9, Codice Appalti)</p> <p>Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p> <p>Obbligo di segnalazione al RPCT e all'OdV nel caso in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</p> <p>Obbligo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</p> <p>Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria, avendo eventualmente riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni</p> <p>Previsione, da parte dell'Ufficio Legale e gare, di clausole risolutive espresse per le ipotesi di violazione delle regole del Piano di Prevenzione</p>
---	--	--

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

della Corruzione e della Trasparenza e/o di commissione di reati ex L.190/2012

Previsione di un lter autorizzativo da parte degli uffici competenti/Direzione e sottoscrizione dei contratti/ordini di acquisto da parte dei soggetti delegati

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

CICLO PASSIVO

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

Ciclo passivo Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare		Identificazione di un referente di contratto responsabile di: <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corrispondenza di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato • verificare i tempi di esecuzione della prestazione e svolgere il controllo sull'applicazione di eventuali penali • Informare il RPCT e l'OdV circa i costi e i tempi di esecuzione aggiuntivi e, più in generale, sulle modifiche delle condizioni contrattuali
	Presidente Direttore	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, degli accordi bonari e delle transazioni Pubblicazione, per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti
	Generale Legale	Comunicazione al RPCT da parte delle funzioni tecniche preposte dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa
	Amministrazione	Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori
	Gare	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
	Acquisti	Pianificazione ed attuazione di sistemi di controllo sui provvedimenti di nomina dei collaudatori al fine di verificarne i requisiti di competenza e il rispetto del principio di rotazione
	Uffici richiedenti	Verifica da parte dell'Ufficio Amministrazione, a ricevimento fattura, degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione / fornitura erogata (i.e. verbali dei lavori, dei servizi e delle forniture)
		Comunicazione periodica, da parte dell'Ufficio Acquisti, al RPCT di un' informativa riepilogativa degli acquisti effettuati

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

		<p>Elaborazione di un report periodico da parte dell'ufficio contratti al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno le procedure di gara espletate. In particolare, il report deve contenere tutti gli elementi di maggior rilievo (numero di partecipanti ammessi e esclusi, importo, tipologia e durata della procedura etc.)</p>
--	--	---

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

CICLO PASSIVO E GESTIONE ASSET

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Ciclo passivo Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare	Amministratore Direttore Generale Legale Amministrazione Gare Acquisti Uffici richiedenti	<p>Pubblicazione report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante</p> <p>Linee guida / direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive e per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi</p> <p>Acquisti di piccola cassa consentiti solo per importi limitati e prestabiliti, previa motivazione da comunicare all'Ufficio Amministrazione o agli uffici competenti</p> <p>Esplicito divieto a tutto il personale della società interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della Società o di terzi ovvero di abusare in generale della propria posizione e dei propri poteri al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi</p>

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

Gestione Asset Gestione Asset	Amministratore	Definizione di specifiche politiche atte a regolamentare la gestione degli asset, ovvero le modalità di assegnazione ed utilizzo Inventariazione degli asset della Società Tracciabilità dell'utilizzo degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili Definizione delle responsabilità e delle modalità operative per la gestione di asset sottoposti a sequestro Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dei furti, smarrimenti e dismissione degli asset della Società
	Direttore Generale	
	Legale	
	Amministrazione	
	Gare	
	Acquisti	
	Uffici richiedenti	

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

GESTIONE CONTENZIOSI

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Gestione contenziosi Contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Amministratore Unico Legale Risorse Umane	<p>Trasmissione al Legale di qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Società nonché degli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento</p> <p>Valutazione e tracciabilità delle possibili azioni da intraprendere e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;</p> <p>Condivisione del processo decisionale inerente le azioni di natura legale tra la funzione preposta e i componenti dell'organo d'amministrazione</p> <p>Tracciabilità, in caso di affidamento del contenzioso ad un professionista esterno, di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite</p> <p>Monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere anche attraverso reportistica periodica</p> <p>Tracciabilità delle motivazioni circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento</p>

LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

<p>Gestione contenziosi</p> <p>Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari</p>	<p>Tutto il personale di V- Reti Gas S.r.l.</p>	<p>Obbligo di rifiutare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare di tale tentativo il RPCT e l'OdV</p> <p>Divieto, a tutti i destinatari del Piano, di indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</p> <p>Corruzione in atti giudiziari al fine di rilasciare falsa testimonianza</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente</p>
--	---	--