

 AMG ENERGIA SPA Palermo	RISK ASSESSMENT EX L. 190/12	Cod. doc.	All. E – MOG
		Rev.	1

MODELLO ORGANIZZATIVO

ALLEGATO D

"Risk Assessment ex L. 190/12"

EDIZIONE GENNAIO 2019

ISK ASSESSMENT EX L.190/2012

RISK ASSESSMENT EX L.190/2012

ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO INTRINSECO (EX-ANTE)				FASI, PROCESSI E RESPONSABILITÀ				GESTIONE DEL RISCHIO				
	P	I	R	R = P * I	FASE	PROCESSI	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITÀ	ELENCO DEI RISCHI EMERGENTI	POSSIBILI ANOMALIE CORRELATE AI RISCHI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MISURE DI PREVENZIONE	
A.5.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ SENSIBILE												
A.02	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3	2	6	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	Periodicamente i Direttori, supportati dai Responsabili delle U.O. afferenti alla propria Direzione, anche in occasione del processo di formazione del budget aziendale, e con la collaborazione dei RUP degli affidamenti in corso, eseguono l'analisi e la formalizzazione dei necessari fabbisogni della propria Direzione, tenuto conto degli indirizzi del Socio Unico Comune di Palermo, e ne danno comunicazione al Direttore Generale.	Direttori Resp. U.O. RUP	Analisi e definizione dei fabbisogni non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; Eccessivo ricorso a procedure di urgenza; Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali; Reiterazione di piccoli affidamenti avanti il medesimo oggetto ovvero riferimento dell'inserimento di specifici interventi negli atti di programmazione che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.	Indicatori per stesse classi merceologiche di prodotti/servizi e per stesse tipologie di lavori: N. e Valore economico affidamenti diretti nell'anno; N. e Valore economico cattimi fiduciari; N. e Valore economico procedure negoziate previa pubblicazione del bando di gara; N. e Valore economico procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara. Grado rotazione fornitori, ivi compresa loro filiera subappaltatori	<ul style="list-style-type: none"> Adeguata programmazione in relazione a natura, quantità, tempistica e prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Adozione di procedure interne finalizzate alla corretta rilevazione e comunicazione dei fabbisogni. In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. Adeguato flusso di informazioni al RPC al fine di garantire un periodico monitoraggio (circolare interna nota prot. 001-0000468AZ/2017 del 12/05/2017). Report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. 	
						Verifiche, controlli e pianificazione	Effettuate le necessarie verifiche e gli opportuni controlli, attraverso il Controllo di Gestione, al fine di ridurre il verificarsi di possibili eventi rischiosi o di anomalie correlate ai rischi, la Direzione Generale provvede alla pianificazione dei fabbisogni aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità e adottando le necessarie misure di prevenzione e invia il piano all'Organo Amministrativo.	Direttore Generale				<ul style="list-style-type: none"> Per lavori di manutenzione ordinaria e per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere. Monitoraggio dei tempi programmati anche in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di programmare le corrette procedure di gara. Report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. Per rilevanti importi contrattuali obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento. Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi. 	
							Effettuate le necessarie verifiche e gli opportuni controlli, attraverso il Controllo di Gestione, al fine di ridurre il verificarsi di possibili eventi rischiosi o di anomalie correlate ai rischi, la Direzione Generale provvede alla pianificazione dei fabbisogni aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità e adottando le necessarie misure di prevenzione e invia il piano all'Organo Amministrativo.	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Revisore legale dei conti				<ul style="list-style-type: none"> Approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare nel caso in cui la somma dei valori degli appalti affidati, per gli stessi lavori, servizi o forniture, tramite procedure non concorrentiali sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono l'utilizzo di procedure aperte o ristrette. Definizione del grado di rotazione dei fornitori e filiera subappaltatori. 	
						Individuazione e nomina del RUP	In relazione alle tipologie di lavori, servizi e forniture da affidare l'Organo Amministrativo delibera la nomina dei Responsabili del Procedimento in base alle competenze tecniche professionali.	Organo Amministrativo	Nominare i RUP che abbiano rapporti di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o siano privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento.	n. nomine per singolo RUP con evidenza della categoria merceologica	<ul style="list-style-type: none"> Procedure interne che individuano criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Adottare misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari. 	
						Individuazione istituto per l'affidamento	Consultazioni di mercato; Definizione delle specifiche tecniche; Scelta dello strumento/istituto per l'affidamento; Determinazione degli elementi del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione.	RUP	Favorire alcuni operatori economici circa la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; Attribuire impropriamente vantaggi competitivi mediante l'utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; Eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti a favore di un operatore;	Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Revisione di requisiti restrittivi di partecipazione; Mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo coi operatori consultati o nelle consultazioni preliminari di mercato;	Rapporto tra il numero e il valore economico di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cattimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale; (OEPV).	<ul style="list-style-type: none"> Effettuare consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori ed effettuare adeguate verbalizzazioni/registrazioni delle stesse. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre/Proposte di delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Adottare linee guida interne che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. 	
						PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'AFFIDAMENTO	Predisposizione degli atti e dei documenti di gara incluso il capitolo o l'intero progetto nel caso di lavori; Definizione dei criteri di partecipazione; Definizione del criterio di aggiudicazione; Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio; Redazione della proposta di acquisizione e/o della proposta di delibera; Presentazione dei risultati della progettazione all'Organo Amministrativo previa verifica del Direttore Generale.	RUP U.O. Gare e Contratti U.O. Approvigionamenti Progettisti e Coordinatori per la sicurezza Direzione Amministrazione Direttore Generale	Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Definire requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Definire prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abusare delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulare criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnic ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, che possano favorire determinati operatori economici.	Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi - fotografia); Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incerto rispetto all'oggetto del contratto; Ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; Mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità in caso di ammissione di varianti in sede di offerta.		<ul style="list-style-type: none"> Obbligo di dettigliare nel bando di gara i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali, qualora ce ne fossero, in sede di offerta. Prevedere la sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si atesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Utilizzare clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie e corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Prevedere in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocoli di legalità o nei patti di integrità. Pubblicare un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche. Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: <ul style="list-style-type: none"> a) Procedure interne alquanto restrittive e vincolanti, contenute nel Regolamento interno per gli affidamenti sottosoglio, idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP. b) Predeterminare nella determina a contrarre i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. c) Utilizzare sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. d) Corretta applicazione di regole interne vigenti nelle prassi aziendale e altresì contenute nel Regolamento interno vigente per gli affidamenti sottosoglio che disciplinano la procedura da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013. Procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante. Comunicazioni obbligatorie al RPC circa la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante). Provvedere a verifiche puntuali da parte degli organi preposti alle acquisizioni della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei. 	
						VERIFICA E APPROVAZIONE	Verifica e approvazione amministrativa con Atto Deliberativo della progettazione per l'avvio delle procedure di affidamento individuate.	Organo Amministrativo	/	/	/		<ul style="list-style-type: none"> Linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitiva ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cattimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro. Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva. Utilizzare elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione a tali elenchi. Eseguire audit su bandi e capitoli per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
						PRELIMINARI E PUBBLICITÀ	Redazione del bando di gara completo di disciplinare, avviso gara, estratto bando o Lettera di invito a gara. Pubblicazione del bando di gara.	RUP U.O. Gare e Contratti U.O. Approvigionamenti Direzione Amministrazione	Manipolare le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara; Restrингere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Applicare in maniera distorta i criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; Nominare commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; Alterare o sottrarre della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Non corretta gestione delle procedure: Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); Alto numero di concorrenti esclusi; Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	Numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta da rapportare sul totale di procedure attivate nello stesso arco temporale; Per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate. Numero di "ricorrenza nomi fornitori" nel periodo di programmazione (fatta salva chiamata da Albo fornitori)	<ul style="list-style-type: none"> Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. In caso di documentazione non accessibile online, predefinire e pubblicare le modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. Eseguire Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività. 	
						ESPLETAMENTO DELLA GARA	Ricezione dei plichi e delle relative offerte; Gestione della seduta di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione; Valutazione delle Offerte; Verifiche e controlli documenti di gara; Verifica delle anomalie delle offerte; Aggiudicazione provvisoria; Annullamento della Gara; Redazione del verbale di gara.	U.O. Segreteria Tecnica Amministrativa, Organi Sociali e Direzione Generale RUP Presidente e Componenti commissione di gara U.O. Gare e Contratti U.O. Approvigionamenti Direzione Amministrazione Direttore Generale Organo Amministrativo				<ul style="list-style-type: none"> Linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, 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 (fisici e/o informatici). 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 (fisici e/o informatici). Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. Pubblicazione preventiva online del calendario delle sedute di gara ad evidenza pubblica. Idonei ed inalterabili sistemi di protocollo delle offerte (ad esempio, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avverrà in presenza di più funzionari riceventi; ovvero piattaforme informatiche di gestione della gara). Rispettare gli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Formulare albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scegliere i componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, rispettando la rotazione. Adottare sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate. Introdurre misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte abnormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando esplicitamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione. Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, provvedere alla formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". Formulare Check list di controllo per il RUP rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi imposti dalla legge e dall'ANAC. Provvedere alla segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. 	

RISK ASSESSMENT EX L.190/2012

RISK ASSESSMENT EX L.190/2012												
ATTIVITA' SENSIBILE		RISCHIO INTRINSECO (EX-ANTE)		FASI, PROCESSI E RESPONSABILITÀ			GESTIONE DEL RISCHIO					
A.S.	DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE	P	I	R	R = P * I	FASE	RESPONSABILITÀ	ELENCO DEI RISCHI EMERGENTI	POSSIBILI ANOMALIE CORRELATE AI RISCHI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MISURE DI PREVENZIONE	
A.03	Gestione di contenziosi giudiziari, stragiudiziari e procedimenti arbitrali	2	2	4	MEDIO	CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	Conferimento incarichi professionali.	Organo Amministrativo Direttore Generale Componenti di Commissione	Espletamento procedure di selezione non rispondente ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economia e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale.	Alterazione dei risultati della procedura di selezione.	Numero conferimenti diretti nell'esercizio.	Applicazione del regolamento conferimento incarichi ed eventuale aggiornamento. Verifica periodica a campione della documentazione relativa alla selezione/conferimento.
A.18	Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance ai dipendenti	2	2	4	MEDIO	ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Acquisizione del personale (concorsi - selezioni).	Organo Amministrativo Direttore Generale Organizzazioni sindacali Componenti delle commissioni Dirigenti aziendali	Espletamento procedure concorsuali o di selezione non rispondente ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economia e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale.	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale e/o di selezione (es. previsione di requisiti "personalizzati", irregolarità nella composizione delle commissioni di concorso al fine del riduttamento di candidati "particolari", ecc.).	Da definire prima di avviare una selezione di concorso.	• Revisione del Regolamento vigente inerente alla disciplina delle modalità di assunzione e alle procedure concorsuali ivi contenuti Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati nel regolamento interno vigente. Dichiarazione in capo ai Componenti delle commissioni di concorso e/o di selezione di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e dei componenti della commissione, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6-bis l. n. 241/1990. Tracciabilità e possibilità di verifica ex-post delle operazioni garantite a mezzo dell'archiviazione in formato cartaceo e/o elettronico (Edoc) dei documenti relativi alle attività di selezione del personale rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013.
							Assunzione tramite centri impiego.	Organo Amministrativo Direttore Generale Organizzazioni sindacali Componenti delle commissioni Dirigenti aziendali	Utilizzo strumenti diversi rispetto a concorso e/o selezione al fine di maturare diritto alla stabilizzazione.	Reiterazione e/o proroga di contratti di lavoro interinale.	Gli indicatori verranno definiti all'attuazione dei processi.	Trattamento dei lavoratori interinali come prestazione di servizio e assoggettamento alle relative procedure.
							Mobilità tra società partecipate.	Organo Amministrativo Direttore Generale Organizzazioni sindacali Componenti delle commissioni Dirigenti aziendali	Analisi dei fabbisogni del personale non rispondente alle reali necessità e tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economia e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale. Inosservanza, nella verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, dei criteri e delle regole previste dalla legge, dal regolamento del Comune di Palermo e dal bando.	Inserimento di lavoratori con mansioni superiori al livello professionale e/o in numero eccedente rispetto il reale fabbisogno.	Gli indicatori vengono formulati dal Socio Unico.	Corretta programmazione della pianta organica con chiara identificazione delle posizioni da ricoprire Corretta applicazione, nell'esame delle istanze presentate, dei criteri interaziendali, prefissati dal Comune di Palermo, riportati nei bandi. Attuazione della mobilità aziendale e interaziendale nel rispetto dei criteri e delle regole fissate nel regolamento interno approvato dall'OA il 16 Febbraio 2018 Tracciabilità e possibilità di verifica ex-post delle operazioni garantite a mezzo dell'archiviazione in formato cartaceo e/o elettronico (Edoc) dei documenti relativi alle attività di selezione del personale rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013
							Valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti.	Organo Amministrativo Direttore Generale Organizzazioni sindacali Dirigenti aziendali	Valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti poco trasparente, non basata su criteri oggettivi e su elementi misurabili, in disaccordo a quanto prescritto dal Socio Unico all'art. 34 comma 3 del Regolamento Unico dei controlli interni.	Assenza di evidenze oggettive a supporto della valutazione	/	Adozione di un Regolamento interno che disciplini in modo trasparente le modalità e i criteri di valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti, in conformità a quanto prescritto dal Socio Unico all'art. 34 comma 3 del Regolamento Unico dei controlli interni.
							Progressione del personale.	Organo Amministrativo Direttore Generale Organizzazioni sindacali Dirigenti aziendali	Espletamento procedure concorsuali o di selezione non rispondente ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economia e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale. Utilizzo di strumenti diversi dal concorso.	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale e/o di selezione.	Numero dei lavoratori la cui mansione attribuita non corrisponde alle declaratorie contrattuali vigenti.	
A.21	Gestione dei rapporti fra il gestore reti gas e gli operatori di vendita	2	2	4	MEDIO	GESTIONE DEI RAPPORTI FRA IL GESTORE INDEPENDENTE RETI GAS E GLI OPERATORI DI VENDITA	Accreditamento degli operatori di vendita.	Direttore Gestore Reti Gas U.O. Commerciale	Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti per l'accreditamento	Errato/mancato esame della documentazione ai fini dell'accreditamento.	N. accreditamenti sul totale nell'anno non sottoposti a riesame e validazione documentale.	Redazione periodica di report da inviare al RPC del numero di riesami documentali effettuati sul totale delle documentazioni ricevute e relativi tempi medi di accreditamento. Verifiche periodiche a campione sulle attività di riesame e validazione documentale eseguiti.
							Gestione delle richieste di prestazioni accessorie pervenute dagli operatori di vendita (Preventivi, attivazioni, etc.).	Direttore Gestore Reti Gas U.O. Gestione servizi di distribuzione gas	Disparità di trattamento nella pianificazione degli interventi richiesti	Errato/mancato inserimento nel sistema informatico per la generazione degli ordini di intervento	Indicatori definiti generali e specifici di qualità dei servizi di distribuzione e misura del gas definiti dall'AEEGSI. Raffronto degli indennizzi previsti dall'AEEGSI rispetto all'anno precedente.	Invio periodico al RPC delle rilevazioni dei livelli di qualità e degli indennizzi corrisposti.
						ATTIVITA' DI INDIVIDUAZIONE DI MANOMISSIONE AGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE GAS	Gestione dell'accertamento documentale post contatore.	Direttore Gestore Reti gas U.O. Bassa Pressione e Pronto Intervento	Attivazione in assenza requisiti di sicurezza o su falsa documentazione.	Disparità di trattamento.	Numero degli accertamenti documentali sull'impianto a valle del misuratore nell'esercizio.	Redazione periodica di report da inviare al RPC del numero di accertamenti documentali andati a buon fine sul totale delle documentazioni ricevute e relativi tempi medi di accertamento. Verifiche periodiche a campione sugli accertamenti documentali eseguiti.
							Attività di individuazione di manomissioni agli impianti di distribuzione gas.	Direttore Gestore Reti Gas U.O. Coordinamento valutazioni accertamenti anomalie impianti distribuzione gas	Disparità di trattamento	Relazioni tecniche non veritiero omesse denunce	Numero interventi su numero di segnalazioni per manomissioni agli impianti di distribuzione gas	• Controlli a campione sulle relazioni tecniche □ Adozione di procedura documentale idonea relativa all'attività dell'U.O. Coordinamento valutazioni accertamenti anomalie impianti distribuzione gas
A.22	Gestione delle manomissioni agli impianti di distribuzione gas	2	2	4	MEDIO	GESTIONE SINISTRI PASSIVI PROVOCATI DA AUTOVEICOLI AZIENDALI	Gestione dei sinistri passivi provocati da autoveicoli aziendali.	Direttore Amministrazione Direttore Sicurezza Patrimonio e Logistica U.O. Assicurazioni e Gestione Sinistri U.O. Autoparco	Diffondere rappresentazione dei fatti accaduti rispetto alla denuncia del sinistro.	Rigetto del sinistro se contrattualizzato da o con Compagnia d'assicurazione. Richiesta danni inesistenti.	Numero elevato dei sinistri denunciati nell'esercizio.	Ordini di servizio riportanti il divieto di sottoscrivere e consegnare a controparte esterna alla Società dichiarazioni che attestino il diritto ad un risarcimento.
A.23	Gestione dei sinistri con autoveicoli aziendali	2	1	2	BASSO							