

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021-2023
		Del:	29/03/2021

ALLEGATI

Allegato 1- Valutazione delle Aree a Rischio

Allegato 2- Elenco obblighi di pubblicazione “Società Trasparente”

*Allegato 3- Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti
contenenti dati personali*

Allegato 4- Linee Guida per conferimento di incarichi ai dipendenti

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021-2023
		Del:	29/03/2021

ALLEGATO 1 - VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano 2021 -2023, la Salerno Energia Distribuzione ha recepito gli indirizzi dell'Autorità contenuti nel nuovo PNA 2019 ed in particolare quanto enunciato dell'Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi: "...il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo...".

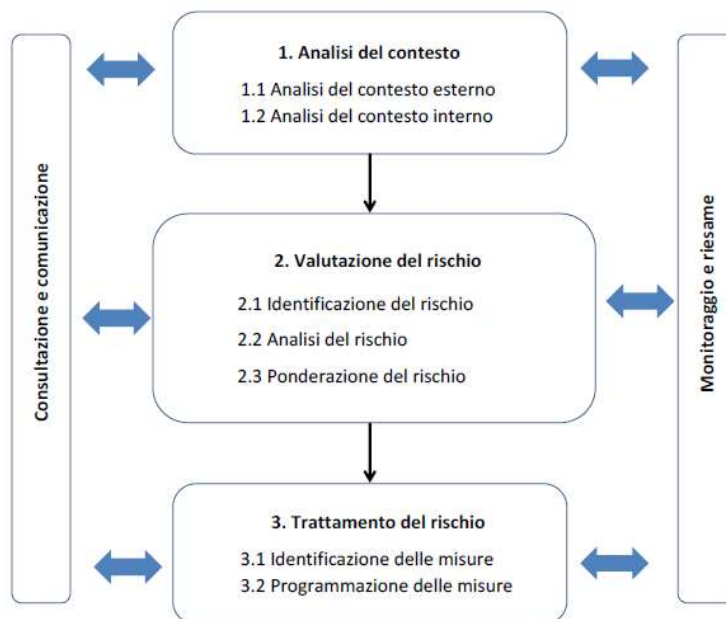
Il nuovo schema metodologico favorisce un approccio qualitativo alle attività di valutazione ed analisi; ciò ha consentito alla Salerno Energia Distribuzione di ottenere una migliore analisi e valutazione, favorendo una rappresentazione degli scenari di riferimento puntuale e personalizzata rispetto al contesto e alla mission aziendale.

L'attività è stata coordinata dall'RPCT, che ha coinvolto l'intera struttura organizzativa al fine di recepire proposte e considerazioni utili per un efficace approccio alla gestione del rischio, compresa la parte che riguarda la valutazione e il monitoraggio delle misure adottate per contrastare e prevenire il fenomeno corruttivo.

L'attività di analisi e valutazione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, al fine di favorirne il continuo miglioramento. Le fasi centrali del processo sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Di seguito sono esplicitate le fasi del processo che hanno portato alla nuova definizione della attività di analisi e valutazione del rischio.

Si evidenzia inoltre che il presente Piano di prevenzione della corruzione è pertanto adottato a integrazione del complesso sistema anticorruzione già adottato nell'ambito del Modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231/01.



1. Analisi del Contesto: Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, 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

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021-2023
		Del:	29/03/2021

dei processi organizzativi. In particolare, Salerno Energia Distribuzione ha sempre ritenuto la mappatura dei processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Pertanto, in tale fase sono stati indentificati i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società (*contesto esterno*), nonché in relazione alla propria organizzazione (*contesto interno*) ovvero attraverso:

- a. L'inquadramento del Mercato di riferimento e dei principali stakeholder;
- b. La Mappatura dei processi aziendali, il sistema delle responsabilità e il sistema dei controlli in essere.

L'attività è stata svolta anche attraverso lo svolgimento di interviste con i ruoli organizzativi chiave della Società (anche "Process Owners") finalizzate pertanto alla rilevazione ed individuazione del sistema di controllo della Società volto alla prevenzione di commissione dei reati.

L'esito di tale attività è stato raccolto e formalizzato in un documento riepilogativo, denominato "Mappa dei processi" che costituisce parte integrante del PTPC.

2. Valutazione del rischio: A partire dalla "Mappa dei processi", la valutazione del rischio è articolata in tre fasi:

- a. *Identificazione del Rischio:* Identificazione degli eventi rischiosi, a partire dall'analisi del contesto effettuata, attraverso l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza;
- b. *Analisi del Rischio:* L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo, quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Nello specifico in tale fase si è provveduto a
 - i. *Scelta dell'approccio valutativo;*
 - ii. *Individuazione dei criteri di valutazione per stimare l'esposizione al rischio;*
 - iii. *Misurazione del livello di esposizione al rischio;*
 - iv. *Formulazione di un giudizio sintetico*
- c. *Ponderazione del Rischio:* in tale fase sono state stabilite le priorità di trattamento dei potenziali eventi rischiosi riscontrati e valutati.

3. Trattamento del rischio: è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase del trattamento del rischio è rivolta all'individuazione progettazione e valutazione (scelta) delle specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo.

L'adozione delle misure, tanto generali che specifiche, è da valutarsi sulla base della loro sostenibilità e verificabilità.

Risultanze del processo di valutazione dei rischi

Di seguito si elencano le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione individuate dalla Società:


1. *Pianificazione e sviluppo industriale - Gara d'ambito;*
2. *Selezione e gestione del personale;*
3. *Acquisti di beni e servizi - Gestione Magazzino;*
4. *Realizzazione reti e impianti;*
5. *Unbundling;*
6. *Conduzione e manutenzione reti e impianti;*
7. *Rapporti con gli Utenti;*
8. *Rapporti con Società di Vendita;*

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021-2023
		Del:	29/03/2021

9. Tesoreria e gestione crediti.

Con riferimento alle Aree di rischio obbligatorie richiamate dall'Allegato 2 del PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015 al PNA, tenuto conto della natura e del business della società non risultano rilevabili le are di rischio riferibili a “ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” e “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”.


Per il dettaglio delle valutazioni effettuate si rimanda al documento, allegato al presente Piano, “Allegato 1 PTPC Valutazione dei Rischi”.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021


ALLEGATO 2 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE”

Nel seguente elenco sono riportati i documenti / dati / informazioni che la Società è tenuta a pubblicare ai sensi del D-lgs. 33/2013, con l’indicazione dei Responsabili della Trasmissione. Tale elenco è stato redatto sulla base dell’Allegato 1 alla Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 “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”. Gli adempimenti ritenuti non applicabili alla Società sono stati oscurati in grigio.


Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	Annuale
	Atti Generali	Statuto, atto costitutivo, atti di indirizzo dell’amministrazione controllante, etc.	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Codice Etico	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
		1) Atto di nomina (con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo)		Tempestivo
		2) Curriculum vitae		Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica		Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Tempestivo
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale;		Entro 3 mesi dall’elezione o conferimento dell’incarico
		7) Copia dell’ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell’ultima Dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021


Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		9) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivo al termine dell'incarico (CESSATI) <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i>		Nessuno
		10) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (CESSATI)		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013		Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni e relative competenze Organigramma		Tempestivo Tempestivo
	Telefono e Posta elettronica	Elenco telefonico, posta elettronica, PEC		Tempestivo
CONSULENTE E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare dell'incarico di collaborazione, consulenza o incarico professionale: 1) gli estremi dell'atto di conferimento; 2) oggetto della prestazione / ragione dell'incarico; 3) durata; 4) il curriculum vitae o company profile; 5) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 6) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Trimestrale
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
		2) Curriculum vitae;		Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021


Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi 6) Dichiarazioni situazione patrimoniale; 7) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i> 8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i> 9) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico 10) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica 11) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013		Tempestivo Entro 3 mesi dalla nomina Annuale Annuale Annuale Annuale
	Titolari di Incarichi dirigenziali PERSONALE	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico; 2) Curriculum vitae; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi 6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico 7) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Annuale Annuale

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021


Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
Dirigenti Cessati		1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)	Direzio Amministrazione, Finanza e Controllo	Nessuno
		2) Curriculum vitae;		Nessuno
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Nessuno
		6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico		Nessuno
		7) Copie Dichiarazione dei redditi riferiti al periodo dell'Incarico;		Nessuno
		8) Copie Dichiarazione dei redditi successive al termine dell'incarico; (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno
		9) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno
Dotazione Organica		Numero dipendenti e Costo complessivo del Personale a tempo indeterminato e determinato	Direzio Amministrazione, Finanza e Controllo	Annuale
		Tassi di assenza		Trimestrale
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Tempestivo
		Contrattazione Collettiva		Tempestivo
		Contrattazione integrativa		Tempestivo
SELEZIONE PERSONALE	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Direzio Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
		Avvisi di selezione con l'indicazione dei criteri e degli esiti della selezione		

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021


Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
	Società partecipate Enti di diritto privato controllati	La Società ad oggi non possiede partecipazioni in altre Società La Società ad oggi non controlla Enti di diritto privato		Annuale
ENTR CONTROLLATI	Rappresentazione Grafica	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società e le società partecipate		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<i>Non applicabile alla Società</i>		
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	RUP	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo RUP	Tempestivo

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (Ai sensi della L. n. 124 del 2017 la società assolve agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, mediante pubblicazione di informazioni nella nota integrativa del bilancio). Bilancio di esercizio	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
	Atti di Concessione			
BILANCI	Bilancio	Bilancio di Esercizio	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Annuale
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direzione Immobiliare	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Nessuno
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale
		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio		Tempestivo

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
	Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società		Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi	<i>Non applicabile alla Società</i>		
	Class Action			
	Costi contabilizzati			
	Liste di Attesa			
	Servizi in rete			
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Dati dei tempi di pagamento in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<i>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture		Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento		Tempestivo
OPERE PUBBLICHE		<i>Non applicabile alla Società</i>		
	Tempi costi e indicatori	<i>Non applicabile alla Società</i>		

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>		Ver:	2021 - 2023
			Del:	29/03/2021

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
INFORMAZIONI AMBIENTALI		<i>Non applicabile alla Società</i>		
	Prevenzione della corruzione	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale
Nominativo e recapito del RPCT		Tempestivo		
Relazione annuale del RPCT		Entro il 15 dicembre di ogni anno		
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013		Tempestivo		
Accesso Civico	Regolamento e informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico	RPCT	Tempestivo	
			Semestrale	
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	<i>Non applicabile alla Società</i>			
ALTRI CONTENUTI	Dati Ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori	-	-

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021 - 2023
		Del:	29/03/2021

ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

PREMESSA

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la “*pubblicazione*” come l’inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati “*concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni*”.

Le Pubbliche Amministrazioni e le Società interessate nelle attività di pubblicazione dei dati sul web possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza **se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento**, tenendo sempre in considerazione i principi e la disciplina di protezione dei dati personali.

In merito, si rappresenta che:

- *dato personale*” è “*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*” (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).
- la “*diffusione*” di dati personali - ossia “*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*” (art. 4, comma 1, lett. m) - da parte dei “*soggetti pubblici*” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art.19, comma 3).

Su tale argomento il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide (“*Linee Guida per il trattamento dei dati personali*”) volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.

Di seguito si sintetizzano le indicazioni di **carattere generale e specifico** fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali nell’adempimento degli obblighi **pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

In relazione all’operazione di pubblicazione, la Società, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali informazioni, atti e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti **dati personali**, deve:

1. **Verificare l’esistenza** di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
2. **Identificare i dati personali** da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni;
3. **Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
4. Procedere all’**anonimizzazione dei dati personali** eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“*dati sensibili*”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“*dati giudiziari*”).

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021 - 2023
		Del:	29/03/2021

INDICAZIONI DI CARATTERE SPECIFICO

Tra i vari obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, il Garante ha identificato una serie di dati, informazioni e documenti che prevedono il trattamento di dati personali, per i quali ha impartito delle specifiche indicazioni a riguardano. In particolare, tali indicazioni riguardano:

- a. Curriculum professionali;
- b. Dichiarazione dei redditi;
- c. Corrispettivi e compensi;
- d. Provvedimenti Amministrativi (es. concorsi e prove di selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- e. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Di seguito si riportano nel dettaglio, per tipologia di "pubblicazione" le indicazioni fornite dal Garante:

a. Obblighi di pubblicazione dei curriculum professionali (art. 10, comma 8, lett. d D.lgs. 33/2013)

- Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curriculum, il titolare del trattamento dovrà selezionare dei dati in essi contenuti, ovvero predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati.
- Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati;
- Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum.

b. Obblighi di pubblicazione delle Dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico (es. Consiglio di Amministrazione) e dei loro familiari (Art. 14 D. Lgs. 33/2013)

- Prima della pubblicazione è necessaria oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.);
- informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di *tipo sensibile*, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
 - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
 - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
 - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti;
 - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
 - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
 - scelta per la destinazione dell'otto per mille;
 - scelta per la destinazione del cinque per mille.
- Infine, non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f, del d. lgs. n. 33/2013.

c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (art. 15, 18 e 41, D.lgs. 33/2013)

- Si richiede la pubblicazione del compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021 - 2023
		Del:	29/03/2021

- Non appare, invece, giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme.

d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 D. lgs. 33/2013)

- Devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.
- Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali.

e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013)

- Non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:
 - di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
 - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute;
 - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".
- Non possono essere pubblicati inoltre dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti, quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

MODALITÀ E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati **"in formato di tipo aperto"**, al fine di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infatti, il "formato di tipo aperto" è "un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi" (*A mero titolo esemplificativo sono considerati file in formato aperto, fra gli altri, quelli dei file che nei sistemi personal computer sono usualmente registrati con estensione txt, pdf, xml*).

L'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sui siti *web* istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati di tipo aperto", relativo alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato.

Il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul *web* coincide in linea di massima con il termine di **cinque anni**. Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021 - 2023
		Del:	29/03/2021

- nel caso in cui gli atti **producono ancora i loro effetti** alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
- per alcuni dati e informazioni riguardanti i *“titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale”* e i *“titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”* che devono rimanere pubblicati *online* per i **tre anni successivi dalla cessazione** del mandato o dell’incarico (art. 15, comma 4);
- nel caso in cui **siano previsti “diversi termini”** dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In ogni caso i dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver:	2021 - 2023
		Del:	29/03/2021

ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

PREMESSA

Al fine di ottemperare alla **misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013**, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o **autorizzati ai propri dipendenti**, con l'indicazione della durata e del **compenso spettante**, di seguito si riportano le linee guida a cui i dipendenti della società devono conformarsi nel caso si trovino a ricoprire incarichi ulteriori a quali previsti dal proprio contratto di lavoro con SED.

TIPOLOGIA DI INCARICHI E DI CONFLITTO DI INTERESSE

In linea generale, oltre a garantire il rispetto degli adempimenti di trasparenza **ex art. 18 del d.lgs. 33/2013**, tali linee guida si pongono l'obiettivo di identificare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interesse che si potrebbero verificare in capo ad uno o più dipendenti della società.

Tali situazioni potrebbero configurarsi nei seguenti casi:

- in cui l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi e, in particolare, di ditte, società o imprese che abbiano rapporti con Salerno Energia Distribuzione;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per Salerno Energia Distribuzione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti (privati/pubblici) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine di Salerno Energia Distribuzione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con Salerno Energia Distribuzione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Qualsiasi incarico che possa configurare una delle casistiche sopra riportate o qualunque altro incarico svolto ulteriore o aggiuntivo a quanto previsto dal contratto di lavoro con Salerno Energia Distribuzione (consulenze, docenze, ecc) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo e-mail anticorruzione@sedspa.it con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'RPCT, ricevuta tale comunicazione provvede a:

- pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale le seguenti informazioni: nominativo dell'interessato, dell'oggetto dell'incarico, durata e del compenso spettante.
- Valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse e segnalare alla Direzione aziendale eventuali soluzioni organizzative per il superamento di tale conflitto (es. escludere un dipendente dalla partecipazione di uno specifico procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti).

1 ANALISI DI CONTESTO / MAPPAURA PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO						9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
2	Ambio - Macro Processo	Referente struttura	3 Soggetti Esterni Coinvolti	4 ATTIVITA' A RISCHIO (cfr Allegato 1 Piano)	4		5 IDENTIFICAZIONE RISCHIO	7 ANALISI DEL RISCHIO				Misure di Prevenzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione			
					Poteri e Deleghe (funzionali)	Poteri		ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO (cfr Allegato 1 Piano)	6 MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	Eventi Corruttivi passati				Livello di interesse "esterno"	Grado di Discrezionalità	Regolarizzazione
#	Processo																
1	ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI																
	Ricostruzione del contesto interno della Società																
2	ALBERO DEI PROCESSI																
	Ricostruzione dei Macroprocessi e processi aziendali nonché degli esponenti aziendali coinvolti ed eventuali soggetti esterni																
3	ATTIVITA'																
	Dettaglio delle attività ritenute rilevanti ai fini della valutazione del rischio di corruzione																
4	POTERI E DELEGHE																
	Formalizzazione dei poteri e delle deleghe in capo alle unità organizzative competenti																
5	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO																
	"Eventi rischiosi", ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Società, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (tali eventi rischiosi sono collegati a Macroprocessi e Processi previsti nell' "Albero dei Processi")																
6	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE																
	In tale campo sono riportate specifiche misure anticorruzione adottate in precedenza																
7	ANALISI DEL RISCHIO																
	Di seguito sono riportati gli indicatori identificati per la stima del livello di rischio:																
		INDICATORI															
Eventi Corruttivi passati		Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato													Alto	Medio	Basso
Livello di interesse "esterno"		La presenza di interessi, anche economici, rilevanti ed i benefici per i destinatari del processo													Verificati	N/A	Mai verificati
Grado di Discrezionalità		Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei poteri													Elevato	Rilevante	Trascurabile
Regolamentazione Interna (Opacità processo decisionale)		Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure, ecc.) che disciplina modalità e soggetti coinvolti													Scarsa segregazione dei poteri	Parzialmente adeguata segregazione dei poteri	Adeguate segregazione dei poteri
Misura di Prevenzione adottata		Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano di Anticorruzione													Non disponibile	Incompleta - Non aggiornata	Adeguate
															Non prevista	Incompleta - Non aggiornata	Adeguate
8	GIUDIZIO RPCT																
	In relazione alla stima effettuata attraverso gli indicatori di rischio è riportato il giudizio di sintesi del RPCT sulla valutazione complessiva del rischio																
9	TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
	In tale campo sono indicate le misure ritenute più idonee in relazione all'esito della valutazione effettuata																

AMBITI

MACRO PROCESSI

a. DIREZIONALI

1. Pianificazione e Sviluppo Industriale - Gare d'Ambito	2. Pianificazione operativa e controllo di gestione
3. Gestione del Sistema integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Energia	4. Unbundling
5. Anticorruzione e Trasparenza	6. Privacy
7. Efficientamento energetico	8. Comunicazione

b. BUSINESS / OPERATIVI

1. Rapporti con l'ARERA e CSEA	2. Rapporti con Ente Concedente e/o altri enti pubblici	3. Rapporti con società di vendita e clienti finali
RETI E IMPIANTI		
4. Progettazione	5. Realizzazione	6. Manutenzione e Conduzione
		7. Pronto intervento e emergenze gas
		8. Fatturazione e Rendicontazione

c. SUPPORTO / STRUTTURA

1. Selezione e Gestione del Personale	2. Contabilità, Bilancio e Fiscalità
3. Tesoreria e Gestione Crediti	4. Acquisti di Beni e Servizi - Gestione Magazzino
5. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	6. Sistema Informativo
7. Affari Legali	8. Affari Generali

PROCESSI / Sottoprocessi	SINTESI AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PROCESSO / Sottoprocesso	REFERENTI INTERNI SED (rif. Organigramma)										REFERENTI / CONTROPARTI ESTERNE		Fonte	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, manuali di processo, procedure operative, manuali)	POTERE DELEGHE	NOTE																																								
		AMMINISTRATORE DELEGATO	APFARI GENERALI	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INDUSTRIALE	BLANCO, FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RISCHI E CONTENZOSO	SISTEMI INFORMATIVI	GARE, ACQUISTI E APPALTO	COORDINAMENTO/SUPPORTO AGGIORNAMENTO NOMINATIVO	SOAPE (RPCT)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	CONTABILITÀ E FINANZA					GESTIONE CREDITI	AREA TECNICA	PREVENZIONE DELISERA 40 FH	MARCATO E MISURA	ATTIVITÀ MERCATO - BONUS GAS	COSTRUZIONE E UTENZA	COSTRUZIONE IMPIANTI E ASSET	ACQUISTI E MAGAZZINO	Privati	Pubblici																														
PROCESSI / Sottoprocessi	SINTESI AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PROCESSO / Sottoprocesso																																																								
																												GESTORE INDIPENDENTE PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO	AFFARI GENERALI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INDUSTRIALE BLANCO, FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE RISCHI E CONTENZOSO SISTEMI INFORMATIVI GARE, ACQUISTI E APPALTO COORDINAMENTO/SUPPORTO AGGIORNAMENTO NOMINATIVO SOAPE (RPCT)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILITÀ E FINANZA GESTIONE CREDITI AREA TECNICA PREVENZIONE DELISERA 40 FH MARCATO E MISURA ATTIVITÀ MERCATO - BONUS GAS COSTRUZIONE E UTENZA COSTRUZIONE IMPIANTI E ASSET ACQUISTI E MAGAZZINO																											
																																																								CDA GESTORE INDIPENDENTE PRESIDENTE AMMINISTRATORE DELEGATO AFFARI GENERALI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INDUSTRIALE BLANCO, FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE RISCHI E CONTENZOSO SISTEMI INFORMATIVI GARE, ACQUISTI E APPALTO COORDINAMENTO/SUPPORTO AGGIORNAMENTO NOMINATIVO SOAPE (RPCT)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILITÀ E FINANZA GESTIONE CREDITI AREA TECNICA PREVENZIONE DELISERA 40 FH MARCATO E MISURA ATTIVITÀ MERCATO - BONUS GAS COSTRUZIONE E UTENZA COSTRUZIONE IMPIANTI E ASSET ACQUISTI E MAGAZZINO

A. PROCESSI DIREZIONALI	DEFINIZIONE	AMMINISTRATORE DELEGATO	AFFARI GENERALI	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INDUSTRIALE	BLANCO, FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RISCHI E CONTENZOSO	SISTEMI INFORMATIVI	GARE, ACQUISTI E APPALTO	COORDINAMENTO/SUPPORTO AGGIORNAMENTO NOMINATIVO	SOAPE (RPCT)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	CONTABILITÀ E FINANZA	GESTIONE CREDITI	AREA TECNICA	PREVENZIONE DELISERA 40 FH	MARCATO E MISURA	ATTIVITÀ MERCATO - BONUS GAS	COSTRUZIONE E UTENZA	COSTRUZIONE IMPIANTI E ASSET	ACQUISTI E MAGAZZINO	Privati	Pubblici	Fonte	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, manuali di processo, procedure operative, manuali)	POTERE DELEGHE	NOTE						
1. Pianificazione e Sviluppo Industriale - Gare d'Ambito	1. Definizione delle strategie aziendali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																		
	2. Partecipazione Gare d'Ambito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																		
	3. Ricerca, ottenimento e gestione contributi pubblici e/o Europei	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																		
2. Pianificazione operativa e controllo di gestione	Elaborazione del piano di sviluppo e degli investimenti annuali/quinquennali.																																
	Monitoraggio della realizzazione delle iniziative previste dal piano strategico, della corretta implementazione delle strategie aziendali, dell'ispezione degli obiettivi prefissati di costo/ricavo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																		
3. Gestione del Sistema Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Energia	Definizione della politica integrata Qualità, Ambiente, Sicurezza, eco quale linea guida per i processi decisionali di SED (provisto l'ambito entro il quale devono essere definiti gli obiettivi che tutte le funzioni devono perseguire in base alle proprie attribuzioni.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																		
		Definizione degli obiettivi e assegnazione risorse e responsabilità.																															
		Monitoraggi, misurazioni e auditing, non conformità e reclami.																															
		Gestione delle verifiche ispettive interne di sistema, mantenimento della certificazione.																															
		Risame della Direzione.																															

PROCESSI / Sotprocessi	SINTESI AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PROCESSO/ Sotprocesso	CDA		GESTORE INDIPENDENTE	PRESIDENTE	AMMINISTRATORE DELEGATO	AFFARI GENERALI	PROMUOVIMENTO E SVILUPPO INDUSTRIALE	BILANCIO, FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RISCHI E CONTENSO	SISTEMI INFORMATIVI	GARE, ACQUISITI E APPALTI	COORDINAMENTO/SUPPORTO AGGIORNAMENTO NORMATIVO	SOAPE (PECT)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	CONTABILITA' E FINANZA	GESTIONE CREDITI	AREA TECNICA	PREVENZIONE DELISPERA 40/14	MARCHATO E MISURA	ATTIVITA' MERCATO - BONUS GAS	COSTRUZIONE E UTENZA	COSTRUZIONE IMPIANTI E ASSET	ACQUISITI E MAGAZZINO	REFERENTI INTERNI SED (rif. Organigrammi)		REFERENTI / CONTROPARTI ESTERNE		Fonte	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, manuali di processo, procedure operative, manuali)	POTERE DELLEGHE	REMI PRESUPPOSTO - CATALOGO DLGS. 231/01											NOTE	
		Pubblica	Privata																							Pubblica	Privata	Art. 24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati (...)	Art. 24-bis - Delitti di criminalità organizzata				Art. 24-bis - Concussione e corruzione	Art. 25-bis - Falsità in moneta, in carte di credito e di debito (...)	Art. 25-bis1 - Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-bis2 - Reati societari	Art. 25-bis4 - Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-bis5 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Art. 25-bis6 - Frode, falsità, truffa in materia di edilizia e di altro diritto di credito	Art. 25-bis7 - Inadempimento a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Art. 25-bis8 - Reati antitrust	Art. 25-bis9 - Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Art. 25-bis10 - Reazzioni e xenofobia		L. 148/06 - Reati transnazionali
5. Realizzazione reti e impianti		X	X	X					X											X			X																						
1. Realizzazione e/o modifica del sistema distributivo	Esecuzione dei lavori, anche attraverso ditte appaltatrici. In relazione a quanto previsto in convenzione nonché a seguito dell'autorizzazione da parte dell'Ente Concedente.	X	X	X					X										X		X		X																						
2. Esecuzione lavori richiesti dal Cliente	Esecuzione dei lavori (allaccio, prova e cambio misurazione ecc.)	X	X	X					X										X		X		X																						
6. Conduzione e manutenzione reti e impianti																																													
1. Preventivazione lavori, attivazione, disattivazione fornitura	Ricezione, elaborazione e trasmissione al cliente per l'esecuzione di lavori per l'attivazione, il fermo e la disattivazione dei servizi. Accertamento della sicurezza posti coniatori su impianti gas di utenza nuovi, modificati e trasformati. Sospensione della erogazione del gas provocata dalla necessità di interventi programmati, oppure a seguito di indagini conseguenti a segnalazioni di terzi sulle condotte stradali, sugli impianti di derivazione di utenza e sui gruppi di riduzione.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2. Manutenzione Ordinaria	Pianificazione delle attività di manutenzione da effettuare sulla rete: ispezione programmata della rete, controllo delle cabine di decompressione di primo e secondo salto, protezione catodica delle reti in acciaio di distribuzione del gas. Inserimento delle informazioni all'interno del sistema gestionale. Ricerca fuggie, cabinnazione gas, gestione impianti di protezione catodica.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3. Manutenzione Straordinaria	Rilevazione della possibilità di effettuare interventi di risanamento della rete, gestiranno o azioni di manutenzione correttiva e preventiva e redazione della proposta all'Ente Concedente indicando le esigenze che determinano l'intervento, il tempo, le modalità di attuazione, la tipologia di intervento e le condizioni economiche.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												

PROCESSI / Sottoprocessi	SINTESI AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PROCESSO / Sottoprocesso	REFERENTI INTERNI SED (rif. Organigrammi)											REFERENTI / CONTROPARTI ESTERNE		Fonte	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, manuali di processo, procedure operative, manuali)	POTERE DELEGHE	NOTE					
		REFERENTI INTERNI SED (rif. Organigrammi)											Privati	Publici									
		GESTORE INDIPENDENTE	PRESIDENTE	AMMINISTRATORE DELEGATO	AFFARI GENERALI	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INDUSTRIALE	BILANCIO, FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RISCHI E CONTENZIOSO	SISTEMI INFORMATIVI	GARE, ACQUISTI E APPALTO	COORDINAMENTO/SUPPORTO AGGIORNAMENTO NORMATIVO	SOAE (PECT)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO					CONTABILITÀ E FINANZA	GESTIONE CREDITI	AREA TECNICA	PREVENZIONE DELL'ERRORE 40/H	MERCATO E MISURA
3. Tesoreria e Gestione Crediti	Gestione entrate ed uscite merci del magazzino, relativi controlli e quadratura contabile.																						
		1. Gestione entrate	Registrazione degli incassi in contabilità.																				
		2. Gestione uscite	Esecuzione di disposizioni di bonifico sulla base delle scadenze e delle "dichiarazioni di pagabilità" ricevute dai Responsabili delle Funzioni di competenza. Controlli propedeutici al pagamento (rispetto dei limiti stabiliti dal budget annuale approvato, Cassione carte di credito aziendali e Note spese).																				
		3. Gestione cassa	Esecuzione e rendicontazione di spese minime e di non rilevante entità, necessarie per sopprimere con immediatezza ed urgenza l'acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature, spese postali, spese di rappresentanza).																				
4. Gestione crediti	Complesso delle attività finalizzate alla classificazione e alla valutazione dei crediti, al recupero stragiudiziale e giudiziale degli stessi																						
4. Acquisti di beni e servizi - Gestione Magazzino																							
	1. Acquisti di business	Attività e responsabilità inerenti la valutazione dei fornitori e le attività e responsabilità inerenti alla emissione, gestione e controllo degli ordini e dei contratti di acquisto, Aggiornamento dell'elenco fornitori.																					
	2. Acquisti generali	Gestione entrate ed uscite merci del magazzino, relativi controlli e quadratura contabile.																					
3. Gestione magazzino																							
5. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro																							
	1. Individuazione e nomina dei soggetti rilevanti (RSPP, RLS, MCL)	X																					
	2. Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, aggiornamento del DVR.	X																					
3. Espletamento adempimenti sicurezza in fase di avvio cantiere e coordinamento sicurezza per la progettazione degli impianti e per l'esecuzione dei lavori.	X																						

PROCESSI / Sottoprocessi	SINTESI AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PROCESSO / Sottoprocesso	REFERENTI INTERNI SED (rif. Organigramma)												REFERENTI / CONTROPARTI ESTERNE	Fonte	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, manuali di processo, procedure operative, manuali)	POTERE DELEGHE	NOTE												
		CDA	GESTORE INDIPENDENTE	PRESIDENTE	AMMINISTRATORE DELEGATO	AFFARI GENERALI	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INDUSTRIALE	BILANCIO, FINANZA, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RISCHI E CONTENZO	SISTEMI INFORMATIVI	GARE, ACQUISTI E APPALTO	COORDINAMENTO/SUPPORTO AGGIORNAMENTO NORMATIVO	SOAE (RPCT)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	CONTRATTI E FINANZA	GESTIONE CREDITI	AREA TECNICA	PREVENZIONE DEL RISCHIO 40/41	MARCATO E MISURA	ATTIVITA' MERCATO - BONUS GAS	COSTRUZIONE E UTENZA	COSTRUZIONE IMPIANTI E ASSET	ACQUISTI E MAGAZZINO	PRIVATI	PUBBLICI				
6 - Sistema Informativo	Gestione della manutenzione ordinaria dei sistemi informatici hardware e software (aggiornamento programmi, protezione antivirus, firewall, backup, scan disk, defrag, sostituzioni toner e cartucce, ecc.), registrazione delle attività effettuate. Attribuzione dei profili e dei livelli di accesso ai sistemi gestionali aziendali, anche in relazione alla protezione delle informazioni commercialmente sensibili. Gestione dei siti internet aziendali, dei server di contenuti e delle applicazioni gestite in proprio e per conto terzi. Gestione della posta elettronica aziendale e di affiliazione. Servizi all'utente. Gestione di software di proprietà della PA (CGP, Agenzia delle Entrate, ecc.)										X			X																
7 - Affari legali	Gestione delle attività relative al contenzioso giurisdizionale attivo e passivo, mediante la definizione e l'attivazione delle azioni legali da promuovere.		X	X	X					X																			X	
8 - Affari Generali	Gestione degli adempimenti ordinari, societari e amministrativi				X																									

1. ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI			2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO						ANALISI DEL RISCHIO			3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO				NOTE							
#	Ambito Macro Processo	Processo	Struttura coinvolta	Soggetti Coinvolti	DESCRIZIONE RISCHIO (cfr. Allegato 1 Piano)	ID Codice Rischio	Giudizio						CAP ANALYSIS (situazione migliorabile, inasprita)	Misure di Prevenzione	Tempi di Attuazione		Responsabili dell'attuazione						
							Eventi Critici / Passelli	Livello di Interesse	Creato / Discriminato	Regimentazione	Misura di Prevenzione adottata	Motivazione				Dati, evidenze e motivazione dell'improbabilità (eventuale)							
1	Pianificazione e sviluppo industriale - Gara d'ambito	Gestione dei rapporti e dei contatti preliminari con i soggetti appartenenti agli enti committenti	Presidente Amministratore Delegato Area Tecnica Gara, Acquisti, e Appalti SEH Cala, Acquisti, e Appalti SEH Bianco, Finanziarizzazione e Controllo SEH Responsabile Amministrativo Area Pianificazione e sviluppo industriale	Stazione Appaltante	Dazione/promessa di denaro/selezione assunzione, anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso fatture relative ad operazioni inesistenti o in capo a imprese che non sono in grado di agire sulle spese effettivamente sostenute. Riconoscimento/promessa di altra utilità Ad esempio attraverso: - o assunzione di persona legata al funzionario/soggetto pubblico da vicini di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo, non motivata da un' "economicità" per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata. - o gestione impropria di contratti, impegni, licenze o di altre spese di marketing; - o stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal funzionario / soggetto pubblico a condizioni particolarmente vantaggiose.	X	1.1.1	●	●	●	●	●	●	BASSO									
						X	1.1.2	●	●	●	●	●	●	●	●	BASSO	La lista di partecipazioni a Gara d'ambito non risulta frequentata da concorrenti disciplinata a livello di "principi comportamentali" da seguire nel cambio della regolamentazione aziendale (ex. Modello).						
						X	1.1.3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	BASSO						
						X	1.2.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	BASSO						
						X	1.3.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	BASSO						
						X	2.1.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO					
						X	2.2.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO					
						X	2.2.2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO					
						X	2.2.3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO					
						X	2.2.4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO					
2	Selezione e gestione del personale	Gestione dei rapporti con gli enti committenti durante il processo della gara e della negoziazione diretta.	Amministratore Delegato, Servizio Personale SEH (contratto intercompany) Amministrazione del personale SEH (responsabile del personale SEH, destinatari responsabili del personale in fase di reclutamento) Affari Generali Responsabile Amministrativo Area Tecnica	Candidati/colloquio alternativi	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficiente di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati - Insegnare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati partecianti; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi/procedimenti allo scopo di agevolare i soggetti partecianti.	X	2.2.1	●	●	●	●	●	●	MEIO									
						X	2.2.2	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO							
						X	2.2.3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO						
						X	2.2.4	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO						
						X	2.2.5	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO						
						X	2.3.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	BASSO	Nei corso degli ultimi anni non si sono verificati inserimenti di nuove risorse in organico. Si evidenzia tuttavia l'opportunità di procedere a nuove assunzioni in concerto con SEH nel caso in cui la società si trovi a dover avviare un processo di selezione che non è tuttavia previsto.					
						X	3.1.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO						
						X	3.1.2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO						
						X	3.1.3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO						
						X	3.2.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	MEIO						
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento sono inclusi sia gli affidamenti diretti che le procedure di gara in coerenza con il regolamento	Iniziativa di acquisto	Amministratore Delegato Richiedente Incasso Acquisti	Acquisti	Acquisizione beni mobili, impianti, auto, beni di consumo e servizi generali (negozi, uffici, palaz. vigilanza, manutenzione impianti...) affidamento lavori connessi con la rete gas acquisizione servizi professionali (consulenze)	X	3.1.1	●	●	●	●	●	●	MEIO									
						X	3.1.2	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.1.3	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.2.1	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.3.1	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.4.1	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.4.2	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.4.3	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.4.4	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								
						X	3.4.5	●	●	●	●	●	●	●	MEIO								



1. ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE RISCHIO		2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO					ANALISI DEL RISCHIO			3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO			NOTE						
Macro Processo	Processo	Struttura coinvolta	Soggetti Coinvolti	ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO (cfr. Allegato 1 Piano)	Eventi Correlativi Possibili	Livello di Interesse	Circolo di Direzione/Intervento	Regimentazione	Misura di Prevenzione adottata	Giudizio	Motivazione	Dati, evidenze e motivazione della minaccia applicata (eventuale)	Stato (Migliorabile, Adeguata)		Misura di Prevenzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione			
3	Acquisti di beni e servizi - Gestione Magazzino	Area Tecnica Richiesta Acquisto Acquisti	Operatori Economici	X 3.4.2	Agilizzazione mediante individuazione di parametri nell'offerta economicamente più vantaggiosa discrezionale		●	●	●	●	MEDIO	Una disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016). Al tal fine il processo è predisposto da normativa interna che ne descrive il modo operativo e le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia, coerentemente con il codice dei contratti. Si evidenzia l'assenza di una procedura per la raccolta sistematica delle dichiarazioni di "assenza di conflitto d'interessi"	3) Predisposizione esecutiva del personale e conferimento incarichi (SEH) 3) Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 4) Contrasto Incompatibilità	MIGLIORABILE		2022	Direzione Aziendale				
				X 3.5.1	Validazione sulla base di normative vigenti con criteri automatici o comunque con alti indici di discrezionalità		●	●	●	●	MEDIO		MIGLIORABILE								
				X 3.6.1	Validazione sulla base di normative vigenti con criteri automatici o comunque con alti indici di discrezionalità		●	●	●	●	●	MEDIO		ADEGUATA							
				X 3.7.1	Adozione provvedimento nuovo basato sulla base della validazione dei presupposti normativi e discrezionali		●	●	●	●	●	MEDIO		ADEGUATA							
				X 3.8.1	Definizione della tipologia in modo da farne un vantaggio per l'operatore e non per l'organizzazione		●	●	●	●	●	MEDIO		ADEGUATA							
				X 3.9.1	Modifica non necessaria durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, funzionali, economiche e di ordine		●	●	●	●	●	MEDIO		ADEGUATA							
				X 3.10.1	Ammissione dell'adempimento non autorizzato		●	●	●	●	●	MEDIO		ADEGUATA							
				X 3.11.1	Discrezionalità inflessibile e assoggettamento a vantaggio dell'organizzazione		●	●	●	●	●	MEDIO		ADEGUATA							
				X 4.1.1	Gestione dei controlli dell'esecuzione lavori non riguardanti degli adempimenti contrattuali e normativi a vantaggio dell'impresa		●	●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA		1) Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 2) PROCEDURA "P.SER" 3) P.SER.DI Esecuzioni del Servizio 4) L.SER.DI Lavori Interni e Aerei 5) L.SER.DI Gestione cartografia 6) L.AMB.DI Gestione ambientale di responsabilità attribuite 7) L.AMB.DI Gestione Rifiuti 8) L.AMB.DI Compilazione Formulario 9) L.AMB.DI Assunzione e escogaggio 10) L.AMB.DI Scelta di fornitore	ADEGUATA				
				X 4.2.1	Gestione di rapporti con fini di controllo connessi in concessione - Gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di concessioni e autorizzazioni relative alle gestioni e all'implemento delle infrastrutture		●	●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA							
X 4.3.1	Esecuzione di un lavoro a fronte di un compenso di denaro diverso da quello previsto nel rapporto - SED - denaro finale a vantaggio del cliente a fronte di un compenso diverso		●	●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA											
X 4.4.1	Apertura/Chiusura che non era prevista originaria a fronte di un compenso Chiusura non eseguita a fronte di una ricompensa		●	●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA											
5	Unbundling	Area Tecnica Responsabile delle Impianti e Asset	Autorità	X 5.1.1	Donazione di informazione e dati commercialmente sensibili a persone terze (la società a fronte di un pagamento)		●	●	●	●	BASSO	Il processo è predisposto da normativa interna che ne descrive il modo operativo e le responsabilità attribuite	1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) PROCEDURA INTEGRATO AZIENDALE	ADEGUATA							
				X 6.1.1	Sorveglianza gestione dei contatori ed dei misuratori a vantaggio di clienti a fronte di una ricompensa in denaro		●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA								
6	Condizione e manutenzione reti e impianti	Area Tecnica Responsabile Manutenzione e Misura	Utenti	X 6.2.1	Sorveglianza gestione delle prove di misura a fronte di un compenso da parte di una società di vendita		●	●	●	●	BASSO		1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) Procedura - Cabine di Prelievo, 3) Procedura - Gestione Gruppo di Misura 4) Procedura - Rilevazione dei consumi	ADEGUATA							
				X 6.3.1	Ultimo dei misuratori discrezionali a vantaggio di un cliente a fronte di una dazione di denaro		●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA								
				X 6.3.2	Ritardo dei consumi - stima a vantaggio del cliente finale (a fronte di una dazione di denaro)		●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA								
				X 6.3.3	Affidamenti in favore di una particolare società di vendita a fronte di una dazione di denaro		●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA								
				X 6.3.4	Dirazione di documenti e dei dati commercialmente sensibili a fronte di una dazione di denaro		●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA								
				X 6.4.1	Dazione di denaro e/o vantaggio per l'ottenimento di preventivo più economico		●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA		1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) Istruzione Gestione Dei Preventivi 3) Standard Di Qualità Del Servizio 4) Procedura Preventivazione Lavori	ADEGUATA					
7	Rapporti con gli Utenti	Area Tecnica Responsabile Manutenzione e Impianti	Utenti	X 6.5.1	Dazione di denaro (o vantaggio per l'ottenimento di un tipo di realizzazione della verifica documentale migliore)		●	●	●	●	BASSO		1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) Processo Accertamento In Outsourcing 3) Istruzione Accertamento 4) Standard di Qualità del servizio	ADEGUATA							
				X 7.1.1	Attribuzione discrezionale del bonus gas a fronte di una dazione di denaro o di un vantaggio personale		●	●	●	●	BASSO		ADEGUATA								
				X 7.1.2	denazione di documenti e dei dati commercialmente sensibili a fronte di una dazione di denaro		●	●	●	●	BASSO	Il processo è predisposto da normativa interna che ne descrive il modo operativo e le responsabilità attribuite	1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	ADEGUATA							

1. ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI			2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO				3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO				NOTE					
#	Ambito Macro Processo	Processo	Strutture coinvolte	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE RISCHIO (cfr. Allegato 1 Piano)	ID Codice Rischio	ANALISI DEL RISCHIO					CAP ANALYSIS (situazione migliorabile, inasprita)	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione		
							Eventi Correlativi possibili	Livello di Interesse	Circolo di Disciplina	Regolamentazione	Misura di Prevenzione adottata				Giudizio	Giudizio PRCT (Livello di esposizione al rischio)
8	Rapporti con Società di Vendita	Gestione della necessità	<ul style="list-style-type: none"> Area Tecnica Responsabile Mercato e Misura Responsabile ATTIVITA' Mercato Bonus Gas Responsabile Costruzione e Utenza 		Gestione del FUI e del FID discrezionale a vantaggio di una società di vendita a fronte di una decisione di bilancio	8.1.1	●	●	●	●	BASSO	Il flusso è strutturato e fortemente sistematizzato	1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) Organigramma pag. 16 par. 3.2.5	ADEGUATA		
9	Torneo e gestione crediti	Pagamenti / Gestione dei debiti	<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione Debiti Responsabile Amministrativo Responsabile Gestione Crediti Finanza Responsabile Contabilità e Finanza 		Ritardo dei pagamenti - discrezionalità nella tempistica dell'ordine dei pagamenti a fronte di un vantaggio economico	9.1.1	●	●	●	●	BASSO	Il processo è previsto da normativa interna che attribuisce a tutti i dipendenti le responsabilità attribuite	1) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 2) Procedimenti 3) Regolamento Fondo Economico 4) Organigramma pag. 20 par. 4.1	ADEGUATA		
					Pagamento senza aver avuto la prestazione a fronte di un vantaggio personale	9.1.2	●	●	●	●	●	BASSO			ADEGUATA	
		Gestione dei crediti	<ul style="list-style-type: none"> Amministratore Delegato Responsabile Gestione Crediti 		Mancato controllo dei crediti della società di verso SED al fine dell'ottenimento di un vantaggio personale	9.2.1	●	●	●	●	BASSO			ADEGUATA		