

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A) AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	Misure di prevenzione da attuare	Responsabile del controllo	Tempistica	Monitoraggio
<p>Attività 1: Richiesta, gestione e monitoraggio di finanziamenti agevolati e contributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richieste avanzate unicamente da soggetti previamente identificati e formalmente autorizzati; - Verifica di correttezza, accuratezza e completezza della documentazione trasmessa per la richiesta di finanziamenti e contributi pubblici; - Verifica in merito alla corretta destinazione e impiego delle risorse finanziarie ottenute; - Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto della richiesta e monitoraggio del finanziamento/contributo ricevuto 	<p>Amministratore Unico;</p> <p>Eventuali consulenti esterni formalmente incaricati</p>	<p>Ad evento</p>	<p>Collegio Sindacale;</p> <p>Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>
<p>Attività 2: Raccolta, elaborazione e presentazione a enti della PA di documentazione tecnica, economica e amministrativa necessaria all'ottenimento di certificazioni, licenze, concessioni e provvedimenti di carattere amministrativo per l'esercizio delle attività aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con la P.A. esclusivamente a cura di soggetti previamente identificati e formalmente autorizzati; - Tracciabilità degli incontri intrattenuti con rappresentanti della P.A. (oggetto ed elementi chiave emersi durante l'incontro); - Rispetto dei principi generali e delle regole di comportamento previsti nel Codice di comportamento adottato dalla Società; - Verifica di correttezza, accuratezza e completezza della documentazione trasmessa alla P.A. 	<p>Amministratore Unico;</p> <p>Eventuali consulenti esterni formalmente incaricati</p>	<p>Ad evento</p>	<p>Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>
<p>Attività 3: Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o di soggetti incaricati di pubblico servizio nell'ambito di verifiche ispettive, autorità di controllo e di vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formale individuazione dei soggetti (esponenti aziendali, consulenti, collaboratori) autorizzati a intrattenere rapporti con la P.A.; - Definizione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione dei dati/informazioni oggetto di trasmissione alla P.A.; - Tracciabilità del materiale oggetto di ispezione e della documentazione eventualmente non consegnata perchè non dovuta o non disponibile; - Sottoscrizione del verbale della P.A. a cura di soggetti dotati di formali e idonei poteri; - Archiviazione e conservazione dei verbali rilasciati dalla P.A. con modalità che consentano la tracciabilità del processo e agevolino eventuali controlli successivi; - Informativa scritta al soggetto con funzioni analoghe all'OIV in merito all'avvio della visita ispettiva/accertamento, alla conclusione delle verifiche (con inoltro del verbale rilasciato dall'ente competente) e a qualsiasi eventuale criticità o anomalia rilevata nel corso delle verifiche. 	<p>Amministratore Unico;</p> <p>Eventuali consulenti esterni formalmente incaricati</p>	<p>Ad evento</p>	<p>Collegio Sindacale;</p> <p>Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

B) SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Misure di prevenzione da attuare	Responsabile del controllo	Tempistica	Monitoraggio
<p>Attività 1: Accreditamento e qualifica dei fornitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione della controparte: profilo soggettivo (es.: assenza di condanne, antimafia), reputazione e affidabilità (es.: visura camerale, contenziosi passati o in essere), caratteristiche e finalità dell'operazione; - Adeguata tracciabilità delle analisi effettuate al fine di garantire evidenza delle motivazioni sottese alle scelte effettuate; - Rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e concorrenza; - Acquisizione, prima dell'assunzione dell'incarico da parte di consulenti e collaboratori esterni, di autodichiarazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi (anche potenziale) con la Società; - Pubblicazione delle dichiarazioni acquisite dai consulenti e collaboratori esterni nella sezione "Società Trasparente"; - Per gli affidamenti di incarichi pluriennali: monitoraggio delle dichiarazioni inizialmente rese dai consulenti e collaboratori 	<p>Amministratore Unico;</p> <p>Referente ufficio Segreteria - controllata EDIGAS (in forza di contratto di servizio)</p>	<p>Ad evento e periodicamente (monitoraggio periodico)</p>	<p>Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>

<p>Attività 2: Gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi, comprese consulenze e prestazioni professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni; - Formalizzazione degli accordi e sottoscrizione dei contratti a cura di soggetto dotato di idonei e adeguati poteri di firma; - Adozione del protocollo di legalità contenente regole e condizioni la cui accettazione è presupposto imprescindibile per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di un contratto o di una convenzione. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel protocollo costituisce causa di esclusione dalla gara o risoluzione anticipata del contratto, nel caso in cui la violazione delle clausole contenute nel protocollo si verificasse dopo la stipulazione del contratto; - Pubblicazione della documentazione relativa all'affidamento degli incarichi nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, nel rispetto della normativa vigente in materia; - Verifica e controllo puntuale in fase di esecuzione dei contratti: verifica di conformità volta a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento. 	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento</p>	<p>Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>
--	---	-----------------------------	------------------	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
C) AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Misure di prevenzione da attuare	Responsabile del controllo	Tempistica	Monitoraggio
<p>Attività 1: Gestione dei flussi finanziari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione dei conti corrente della Società; - Previsione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate; - Tracciabilità dei pagamenti; - Verifiche preventive sulle fatture passive e formale autorizzazione al pagamento: verifica di congruenza e coerenza tra fattura e ordine/contratto/lettera di incarico; verifica circa l'effettiva ricezione del bene/prestazione del servizio richiesto; - Verifica di corrispondenza del pagamento in termini di soggetto beneficiario, importo, tempistiche e modalità di pagamento; - Verifica di coincidenza tra Iban inserito in home banking e Iban indicato in fattura dal fornitore; - Verifica di coincidenza tra soggetto che ha emesso la fattura e soggetto destinatario del pagamento; - Verifica di eventuali anomalie/criticità (es.: sede del fornitore diversa dalla sede della banca d'appoggio); - Separazione di funzioni tra chi effettua le verifiche preventive al pagamento, chi autorizza il pagamento e chi operativamente lo esegue 	<p><u>Controllo di I livello:</u> aree/funzioni coinvolte nell'attività in oggetto;</p> <p><u>Controllo di II livello:</u> Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento e periodicamente (es: riconciliazioni bancarie/verifica saldi clienti e fornitori)</p>	<p>Collegio Sindacale;</p> <p>Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>
<p>Attività 2: Predisposizione di bilanci, situazioni contabili infra-annuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formale regolamentazione delle attività e degli incarichi affidati a consulenti esterni; - Presa visione, da parte del terzo, del Codice di comportamento e del PTPCT adottati dalla Società; - Definizione dei criteri e delle tempistiche per l'elaborazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali; - Raccolta e verifica dei dati contabili di chiusura; - Rispetto dell'iter di approvazione del bilancio previsto dalla normativa vigente in materia; - Archiviazione e conservazione di tutta la documentazione rilevante e a supporto dell'attività in oggetto 	<p><u>Controllo di I livello:</u> aree/funzioni coinvolte nell'attività in oggetto;</p> <p><u>Controllo di II livello:</u> Amministratore Unico</p>	<p>Infrannuale</p>	<p>Collegio Sindacale;</p> <p>Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

D) RAPPORTI CON I SOCI E ORGANI DI CONTROLLO	Misure di prevenzione da attuare	Responsabile del controllo	Tempistica	Monitoraggio
<p>Attività 1: Reportistica ai soci e invio di documentazione richiesta dal Collegio Sindacale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione della modalità di raccolta e trasmissione delle informazioni richieste dai soci e dagli organi di controllo (es. Collegio Sindacale); - Gestione e conservazione dei rilievi, comunicazioni, valutazioni espressi dai soci e/o dagli organi di controllo; - Archiviazione della documentaizone rilevante e a supporto delle attività svolte 	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Infrannuale</p>	<p>Collegio Sindacale; Soggetto con funzioni analoghe all'OIV</p>