

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					INFORMAZIONI ULTERIORI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI , TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI e PRIORITA'	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA
Acquisizione e gestione del personale (Ex acquisizione e alla progressione del personale - AREA A)	Gestione risorse umane	Reclutamento	CdA, (Presidente) - Direzione - Responsabili del Procedimento - Responsabile dell' Ufficio del Personale	ISTANZE - Atti amministrativi concorsi	PROVVEDIMENTO FINALE ASSUNZIONE/CONTRATTO	all'occorrenza del fabbisogno aziendale - Tempi stabiliti dalla tipologia concorsi e legislazione Codice Contratti	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di settore	Risorse Ufficio del Personale - RUP - Direzione - altro	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti	1-Alterazione del processo e discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure Aziendali in vigore per favorire o sfavorire un determinato individuo segnalato. - 2-carezza o poca chiarezza di informazione/formazione delle procedure/regolamenti aziendali del settore - 3-carezza o scarsa qualità nei controlli sulle risorse individuate e/o occorrenti al fabbisogno per le attività lavorative - 4-risorse non idonee - 5-fuga di notizie o documenti per favorire o sfavorire un determinato individuo segnalato-6- Normativa cogente di settore non rispettata - 7- Personale con formazione non adatta per svolgere le attività del processo - 8-opacità degli atti amministrativi	1-Livello di interesse esterno(A) 2-grado di discrezionalità dell'interlocutore/r responsabile procedimento(B) 3-manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4-opacità del	1, 2, 8 -Procedure e istruzioni operative sistema qualità ISO 9001-14001-45001- Regolamento assunzione del personale- Regolamento STAGES- Regolamento dei Servizi- Regolamento Commissioni di GARA - Modello di autocertificazione per partecipazioni a commissioni per CONCORSI contro i conflitti di interesse -5-8- Trasparenza D-Igs n.3/2013 - Codice Etico/CODICE DI COMPORTAMENTO - Applicazione del Codice Contratti Pubblici - Utilizzo Agenzie Per il Lavoro (APL- società accreditate al ministero del lavoro) - Controlli gestionali amministrativi-1,3,4, 6- AUDIT dei sistemi di controllo(qualità, OdV, Anticorruzione) ispettori interni ed ispettori esterni - 4-7- Formazione annuale attivata- Rotazione dei RPU	3-4-5-Relazioni firmate dei responsabili di settore sul reale fabbisogno delle Risorse - Controlli e avalllo della Direzione sulle richieste dei Responsabili di settore - coinvolgimento di più uffici amministrativi e tecnici - 7- divulgazione/informazione e formazione mirata sui codici di comportamento/attività lavorative -	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, codici di comportamento,	MEDIO-BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI: 1- 6-11- regolamenti e procedure messe in essere dalla società -12 e 4- trasparenza dell'azione amministrativa,atti sempre pubblicati – 2-basso grado di discrezionalità- 3- nessuno evento corruttivo registrato in passato - 6,7 e 8 -Audit di gruppi di controlli interni(RPCT-OdV) ed Esterni: - Controllo ISO qualita-ambiente- sicurezza zero Non Conformità - formazione gestita in qualità-9- zero sanzioni per non rispetto del codice di comportamento- 13- Conformità legislativa verificata da ispettori ISO con check-list	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi - chiarezza ed esaustività delle procedure aziendali per il reclutamento - perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione - Trasparenza degli atti - Applicazione della Normativa Cogente e delle misure preventive individuate(generiche e specifiche)	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con la motivazione indicatori delle misure adottate del giudizio sintetico- in base agli aggiornamenti eseguiti l'area può avere ulteriori aggiornamenti durante l'anno - Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica preventiva anticorruzione si rimanda al documento "Misure Generali e Specifiche ASIS. IL SEGUENTE ALLEGATO sarà emesso in nuova edizione in continuazione delle semplificazioni dei contenuti per una migliore lettura e utilizzo.	dott. F. Donatantonio	Valutazione rischio indicatori A= Alto M= Medio B= Basso N.A.= Non Applicabile
		Progressioni carriera	CdA, (Presidente) - Direzione - Responsabili del Procedimento o - Responsabili settori/aree	ISTANZE - Atti amministrativi e di programmazione formazione	Provvedimento Finale accoglienza o diniego istanza- Acquisti e attivazione cicli di formazione e scheda registrazione in qualità corsi effettuati.	Tempi stabiliti dal CdA in base alla tipologia dell'istanza - Tempi in base alla formazione acquistata	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di settore	Risorse Ufficio del Personale - Responsabili Aree/Formazione in house - Direzione - RSU	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti	1-Alterazione del processo di competenze professionali, livello di inquadramento e di formazione , al fine di favorire un lavoratore o di sfavorirlo arbitrariamente. 2-Incoerenza tra il livello di inquadramento proposto e reali mansioni svolte -3- Procedimento diretto, per favorire o sfavorire un lavoratore, privo di atti e non trasparenza della procedura attuata e senza coinvolgere i responsabili di competenza come da regolamento - 4- Esclusione non motivata di un lavoratore da attività di formazione per sfavorirlo nella crescita professionale e inclusione continue non motivate ed esagerate di un lavoratore segnalato in attività di formazione per favorire la crescita professionale - 5-opacità degli atti amministrativi	processo decisionale(M) 5- livello di collaborazione del responsabile di processo(M) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo(B) 8- Non Conformità	1,2-Contrattazione Collettiva CCNL Acqua - Gas , contrattazione integrativa RSU/Direzione- Regolamento Organizzazione Servizi - 3- Regolamento enomi del personale -Procedure sistema qualità ISO (PA4180 Addestramento e Formazione, Verbali di riunioni, Piani di formazione annuali)-Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO - 3,4-Schede Obiettivi	4,5-Relazioni firmate dei responsabili di settore obiettivi raggiunti - Controlli e avalllo della Direzione sulle relazioni dei Responsabili di settore - Schede obiettivo registrate dall'Ufficio del Personale - Proposte di formazione effettuate ogni anno dai responsabili settore verificate dall'Uff. Personalele e approvate dalla Direzione	legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici,	MEDIO-BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI: 1-6-11-applicazione regolamento Organizzazione dei servizi e in base al Contratto Nazionale acqua e gas - 4-12-trasparenza dell'azione amministrativa- 2 - basso grado di discrezionalità- 3-nessuno evento corruttivo registrato in passato - 9 -zero sanzioni - una causa di servizio work in progress anno 2021	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, Riconoscimento e premialità in base ad obiettivi raggiunti e prefissati - Trasparenza degli atti, Applicazione della Normativa Cogente e delle misure preventive individuate(generiche e specifiche)			
		Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi	CdA, (Presidente) - Direzione - Responsabili del Procedimento, Responsabili Aree Tecniche ed amministrative - RSU	Istanze, atti amministrativi schede obiettivi	accettazione o diniego istanze- Provvedimento Finale premi produzione - altro	annuale premi produzione- all'occorrenza in base a conclusione progetti, altro	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di settore	Risorse Ufficio del Personale - Responsabili Aree - Direzione - RSU	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti	1-Discrezionalità nella misurazione e valutazione degli obiettivi raggiunti e nella distribuzione premi - 2-Definizione di obiettivi non oggettivi e difficilmente misurabili al fine di favorire o sfavorire un lavoratore - 3-Relazioni di responsabili per favorire o sfavorire un lavoratore per interessi personali - 4- Esclusione non motivata e priva di atti al corredo della decisione di un lavoratore nella distribuzione premi per sfavorirlo arbitrariamente- 5-opacità del processo decisionale e mancata trasparenza degli atti	Registrate sistema Integrato qualità,ambiente,sicurezza,anticorruzione, privacy(B)- 9 storico cause di servizio e sanzioni disciplinari(B) - 10 informatizzazione del processo/attività(B) - 11- processo e attività supportate da procedure e regolamenti(B) 12- Trasparenza atti(B) - 13- Applicazione normativa cogente di settore(B)	1,2-Regolamento ripartizione fondo- Regolamento enomi del personale - Regolamento benefici economici aggiuntivi Regolamento FRINGE BENEFIT - Regolamento responsabile del procedimento e ripartizione fondi di progetto -5-Contrattazione Collettiva CCNL Acqua, contrattazione integrativa RSU/Direzione - Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO	2,3,4- Schede obiettivi prefissati e validati prima dai responsabili di settore e successivamente dalla Direzione - analisi, informazioni e documenti condivisi tra più uffici.	autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi , tempi, indicatori,soggetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI: 2-4- 6-11- regolamenti e procedure messe in essere dalla società -12- trasparenza atti- 3-nessuno evento corruttivo registrato in passato -7- gruppi di controlli settore amministrativo-9-zero sanzioni codice di comportamento	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, premialità in base ad obiettivi raggiunti e prefissati - Trasparenza degli atti, Applicazione della Normativa Cogente e delle misure preventive individuate(generiche e specifiche)			
		Risoluzione del rapporto	CdA, (Presidente) - Direzione - Responsabili del Procedimento - Resp. Ufficio del	Istanze, atti amministrativi	PROVVEDIMENTO FINALE accoglimento istanza	Tempi stabiliti dal CdA in base alla tipologia dell'istanza e dalla Legislazione di settore	Regolamenti interni - Applicazione Legislazione cogente di settore	Risorse Ufficio del Personale - Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti	1-Inosservanza dei regolamenti e della trasparenza - 2 uso distorto degli strumenti di incentivo all'esodo per favorire terzi- 3-parziale o non applicazione della legislazione di settore - 4-mancata formazione/informazione del settore - 5-opacità degli atti amministrativi	processo/attività(B) - 11- processo e attività supportate da procedure e regolamenti(B) 12- Trasparenza atti(B) - 13- Applicazione normativa cogente di settore(B)	1,2,3-Regolamento assunzione del personale - Applicazione della normativa di settore - Contrattazione Collettiva CCNL Acqua - Gas- contrattazione integrativa RSU/Direzione - Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO	4-5-informazioni/formazione e documenti condivisi tra più uffici, Ufficio del personale , Controllo interno di gestione e avalllo e controllo direzione, 2- Regolamento	creare un contesto sfavorevole alla corruzione per risoluzione rapporto - Applicazione della Normativa Cogente					
		Conferimento di incarichi di collaborazione e nomine	CdA, (Presidente) - Direzione - Responsabili del Procedimento di settore	Istanze, atti amministrativi Relazioni richiesta risorse	PROVVEDIMENTO FINALE accettazione istanza e CONTRATTO	Tempi stabiliti dal CdA/Direzione in base alla tipologia dell'istanza per la durata di collaborazione	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di settore - Trasparenza atti	Risorse Ufficio del Personale - Responsabili Aree/settori - Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti	1-Alterazione del processo e Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti o pilotare al conferimento degli incarichi - 2- inosservanza dei regolamenti e della trasparenza degli atti amministrativi-3 Relazioni di responsabili per favorire o danneggiare una collaborazione per interessi personali - 4- nomina diretta senza supporto di atti e trasparenza per la reale esigenza per favorire un determinato individuo segnalato - 5-risorse non idonee - 6-mancata formazione/informazione del settore.- 7- Opacità degli atti amministrativi		1-2-Procedure e Istruzioni operative sistema qualità - Regolamento Affidamenti professionisti esterni - Regolamento ASIS ACQUISTI SOTTO SOGLIA - Regolamento albo fornitori-Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO - 2,4,5,6- AUDIT dei gruppi di controllo - 7-Trasparenza degli atti - 4-applicazione legislazione cogente di settore -6- Formazione /informazione del personale annuale	3,4,5-Relazioni firmate dei responsabili di settore sul reale fabbisogno delle Risorse esterne Controlli che le richieste sono sempre supportate da esigenze reali documentate. 4-Rotazione informatica casuale per invito a servizi/prodotti/gare- 7- Contratti uguali PER I CONSULTANT Avv regolati da CONVENZIONI TIPO- 3-4- più uffici coinvolti sul conferimento incarichi con comunicazione atti trasparenza - controllo ed avalllo della direzione sull'idoneità delle risorse		Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione,incarichi in base ad obiettivi prefissati - Trasparenza degli atti, Applicazione della Normativa Cogente e delle misure preventive				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI , TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA
x affidamento di lavori, servizi e forniture - AREA B)	Programmazione	1-Registrazione richieste di approvvigionamenti - 2- Individuazione e definizione delle esigenze e delle specifiche di acquisto servizio/prodotto -3- Convolgimento delle parti interessate - 4- Analisi e Autorizzazione Richiesta (rapporto qualità costi, fattibilità nei tempi previsti, benefici, fonti di finanziamento e come verranno utilizzate)- pianificazione dell'approvvigionamento (settoe , oggetto richiesta, tempi, costo, ecc.)	Responsabili di settore - Resp Lavori- Resp Uffici gare - Direzione	Relazioni obiettivi Responsabili di settore - atti amministrativi e Tecnici Programmatore e tecnici , Piano degli investimenti sull'acquedotto del S.I.I.	Atti Amministrativi e Tecnici Programmatore lavori validati	Tempi stabiliti in base alle pianificazioni specifiche lavori	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di settore(ARERA, Codice Contratti - Trasparenza atti	risorse Uffici Tecnici e amministrativi- Responsabili Aree/settori - Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti della programmazione	1-Indeterminatezza nelle fasi di acquisizione delle specifiche tecniche di preparazione alla programmazione -2-Parziale discrezionalità nei reali fabbisogni e requisiti -3- fughe di notizie e alterazione dei requisiti di programmazione per favorire soggetti compiacenti - 4- Bassa e assenza di esperienza di personale per l'attività di programmazione e mancata formazione di settore - 5- Opacità delle attività - 6- Mancata trasparenza degli atti - 7- Parziale discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure in vigore in ASIS	1-Livello di interesse esterno(M) 2- grado di discrezionalità dell'interlocutore/r responsabile procedimento(B) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4- opacità del processo decisionale(M) 5- livello di collaborazione del responsabile di processo(M) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo(B) 8- Not Conformità	1-2-5-Pianificazione obiettivi dei responsabili di settore registrati nel sistema integrato - Piano investimenti acquedotto ASIS del Servizio Idrico Integrato(normativa ARERA)- riunioni Responsabili richiedenti con Direzione e Resp. amministrativi - Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità di settore. Registrazione incontri con modelli in qualità. Codici di comportamento -4- Formazione di settore - applicazione legislativa cogente di settore - 3-6-7 AUDIT di controllo degli obiettivi programmati	3-6-Coinvolgimento di più uffici e responsabili con controllo e avalllo della direzione- 7- Procedure specifiche in qualità del settore -Controlli specifici sistemi qualità sull'attività di programmazione - 2-Relazioni specifiche mirate resp. Settore sugli obiettivi da raggiungere - Documenti registrati sul sistema ERP (ARERA)		MEDIO-BASSO - MOTIVAZIONE INDICATORI: 11- regolamenti e procedure messe in essere dalla società - 1-10- Informatizzazione del portale TRASPARE (Gare e gestione Fornitori) -4- trasparenza dell'azione amministrativa- 2-5- basso grado di discrezionalità e buon coinvolgimento del responsabile- 3- nessuno evento corruttivo registrato in passato -6,7,8 e 13-	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi - chiarezza ed esaustività delle procedure aziendali di riferimento Codice Contratti perseguire la veridicità, accuratezza e	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con la motivazione indicatori delle misure adottate del giudizio sintetico- in base agli aggiornamenti eseguiti l'area può avere ulteriori aggiornamenti durante l'anno - Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica attuazione delle misure preventive anticorruzione si	Arch. M. Fierro	Valutazione rischio indicatori A= Alto M= Medio B= Basso N.A.= Non Applicabile
	Progettazione della Gara	1-oggetto dell'appalto/gara -2- approvazione appalto / gara (Delibera o Determina) e nomina RUP- 3- Fasi di progettazione: PFTE, Progetto definitivo e progetto esecutivo- 4- criteri di selezione e di aggiudicazione- 5- Bando con dati tecnici , tempi, e modalità di consegna, e tempi di espletamento -6- Predisposizione, pubblicazione del bando di gara e relativi allegati	Resp. Progettista - Resp Gare - RUP - Direzione - Resp Richiedente Servizio / Prodotto	atti amministrativi e tecnici -	atti amministrativi di progettazione finali approvati	Tempi stabiliti in base alla progettazione lavori	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di settore(Codice Contratti, etc.) Trasparenza atti	risorse Uffici Tecnici e amministrativi- Responsabili Aree/settori - RUP Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti della progettazione	1-Indeterminatezza nelle fasi di acquisizione delle specifiche tecniche dello sviluppo alla progettazione -2-Parziale discrezionalità nei requisiti di progettazione -3- fughe di notizie circa i requisiti di progettazione/lavori per favorire soggetti compiacenti -4-Bassa e assenza di esperienza di personale per l'attività di progettazione 5- mancata formazione di settore - 6- Opacità delle attività - 7- Mancata trasparenza degli atti - 8-discrezionalità nell'applicazione della legislazione cogente di settore - 9- Parziale discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure in vigore in ASIS		1-2-6-Registrazioni delle attività di progettazione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di progettazione Responsabili e direzione - 6-7- trasparenza degli atti , condivisione e pubblicazione- 8- applicazione legislativa cogente di settore - 8-9-AUDIT di controllo degli progetti programmati- Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità di settore. Registrazione incontri con modelli in qualità. 3- Codici di comportamento -4- 5- Formazione pianificata attuata-	3-Coinvolgimento di più uffici e responsabili con controllo e avalllo della direzione- 4- Informazione/formazione Procedure specifiche in qualità del settore - Controlli specifici sistemi qualità sull'attività di progettazione - Registrazioni specifiche in qualità consultabili.	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, codici di comportamento, legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici, autodichiarazioni					
	Selezione del contraente	selezione della procedura (aperta, competitiva, etc)- Individuazione e possesso dei requisiti del contraente- Selezione partecipanti alla gara - inviti alla partecipazione gara - nomina commissione	COMMISSIONE - RUP - Resp Gare e Contratti	atti amministrativi scelta contraente		Tempi in funzione della gara nel rispetto del codice appalti	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di	risorse commissione- Responsabile RUP - Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti	1-Parziale discrezionalità per la scelta degli affidamenti diretti - 2-Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti - 3- Alterazione del processo con l'obiettivo di favorire un determinato soggetto -4- Opacità delle attività - 5- Mancata trasparenza degli atti - 6-discrezionalità nell'applicazione della legislazione cogente di settore- 7- Parziale discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure in vigore in ASIS - 8- Mancata formazione di settore		1-2-Registrazioni delle attività di selezione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di gara con Responsabili e direzione - 4-5-trasparenza degli atti - 6- controlli checklist applicazione legislativa cogente di settore- 6-7-AUDIT di controllo delle gare programmate-Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(SO 9001) di settore. Codici di comportamento - 8- Formazione specifica del Codice Contratti	3-4-5- Portale informatico "TRASPARE" dedicato alle gare e avvisi per trasparenza degli atti e regolamenti- rotazione dei RUP - Contratti Mirati Sistema Qualità sulla scelta del contraente in	trasparenza dell'azione amministrativa- 2-5- basso grado di coinvolgimento del responsabile- 3- nessuno evento corruttivo registrato in passato -6,7,8 e 13-					
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	Insediamento commissione- Valutazione delle offerte con verifica del possesso dei requisiti del Bando- aggiudicazione offerta - espletamento pratica per contratto di aggiudicazione	COMMISSIONE - RUP - Resp Gare e Contratti - direzione	atti di gara per l'aggiudica		Tempi in funzione della gara nel rispetto del codice appalti	Regolamenti interni - Procedure in qualità - Applicazione Legislazione cogente di	risorse commissione- Responsabile RUP - Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti	1-Parziale discrezionalità per la scelta degli affidamenti diretti per favorire determinati soggetti -6- dipendenza del servizio/prodotto legato a fornitori esterni- 7- Carezza di Personale qualificato di verifica dell'attività di settore	Registrate sistema Integrato qualità-	1-2-Registrazioni delle attività di verifica e selezione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di gara con Responsabili e direzione - 4-trasparenza degli atti - 5- applicazione legislativa cogente di settore - AUDIT di controllo delle gare programmate -Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(SO 9001) di settore. Codici di comportamento - 7- Formazione specifica eseguita sul codice contrattate procedure per il personale dell'attività -	3-4-5- Portale informatico "TRASPARE" dedicato alle gare per trasparenza degli atti - Coinvolgimento di più uffici e resp. Di settore - 6- rotazione ditte con selezione informatica casuale - Controlli Mirati Sistema Qualità sull'aggiudica e stipula contratto in						

Contratti Pubblici	Esecuzione	Attivazione Esecuzione contratto lavori RUP - Nomina Direzione Lavori , Nomina Collaudatore verifica delle conformità- Controlli RUP avanzamenti Stato lavoro - Verifica impiego risorse come da capitolato	Direzione Lavori RUP - Direzione	atti di progetto per esecuzione lavori	atti di progetto per relazioni e controlli lavori - registrazione schede qualità procedura Verifica progetti	Tempi in funzione delle specifiche di gara di progetto nel rispetto del codice appalti	Atti di progettazione ed esecuzione lavori - Applicazione Procedure in qualità e Legislazione	Fornitore - Direzione lavori- risorse per controllo lavori	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti dalla progettazione	1-Bassa e assenza di esperienza per la qualità del servizio/prodotto e carenza di personale qualificato - 2-Alterazione del processo con l'obiettivo di lievitare i costi per favorire un determinato soggetto - 3- Parziale discrezionalità dei report di verifica degli stati avanzamento e/o esecuzione lavori - 4-dipendenza del servizio/prodotto legato a fornitori esterni - 5 Parziale discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti, procedure in vigore e legislazione cogente di settore-	ambiente-sicurezza-anticorruzione-privacy (B)- 9- registrazione Sanzioni codice di comportamento(B)-10	2-3- Registrazioni delle attività di esecuzione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti Stato lavori Responsabili e direzione - trasparenza degli atti - 5- controlli chek-list applicazione legislativa cogente di settore -1- 5-AUDIT di controllo (Cantieri,stato lavori, stato avanzamento progetto, qualifiche, etc.) -Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(ISO 9001) di settore. Codici di comportamento - 1-Formazione eseguita per il	4-5-Procedura specifica in qualità (PA 4040 Controllo della Progettazione e PA 4041 Verifica progetti, Verbali registrati in qualità con stato avanzamento lavori, etc.) -4- rotazione ditte con selezione informatica casuale Controlli Mirati Sistema Qualità sull'esecuzione di un contratto/Progetto in applicazione	conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi , tempi, indicatori, soggetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	Audit di gruppi di controlli interni(RPCT- OdV-Resp.li SGI) ed Esterni: Controllo Sistema Certificati ISO qualita-ambiente- sicurezza)- zero Non conformità sull'area e procedimenti e applicazioni procedure di settore - 9- zero sanzioni per codice di comportamento	completezza dell'informazione - Applicazione della nomrativa cogente e delle misure preventive individuate - Trasparenza degli atti	preventive anticorruzione si rimanda al documento "Misure Generali e Specifiche ASIS. IL SEGUENTE ALLEGATO sarà emesso in nuova edizione in continuazione delle semplificazioni dei contenuti per una migliore lettura e utilizzo.	Arch. M. Fierro		
	Rendicontazione	Controlli Report stati lavoro e verifiche collaudo- registrazione costi sostenuti come da Bando- Verifica consegne lavori come da specifiche di Gara. Approvazione e comunicazioni rendicontazione fine lavori	Direzione lavori RUP - Resp Ragioneria - Direzione	atti amministrativi di esecuzione lavori e rendicontazioni e	atti di validazione costi sostenuti in base al progetto validato	Tempi in funzione delle specifiche di gara nel rispetto del codice Appalti	Atti di gara offerta economica validata	Direzione lavori- Comitato di controllo e validazione- Fornitore- stazione appaltante	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti dagli	1-Indeterminatezza nelle fasi di controllo e cosegne delle specifiche tecniche di gara - 2- Parziale discrezionalità dei report di verifica degli stati avanzamento e/o esecuzione lavori per alterare i costi e favorire soggetti compiacenti -3-Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti - 4-opacità degli atti amministrativi -5- Utilizzo di personale non idoneo per l'attività	informatizzazione del processo/attività (B)- 11- processo e attività supportate da procedure e regolamenti(B) 12- Trasparenza atti (M) - 13- Applicazione normativa cogente di settore(B)	1-2- Registrazioni esecuzione lavori con costi registrati con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di consegna lavori Responsabili e direzione - 3-4-trasparenza degli atti - applicazione legislativa cogente di settore - AUDIT di controllo (documentazione di progetto/lavori, etc.) - Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(ISO	2-3-Relazioni firmate dai responsabili di settore e controllo ed avvallo della direzione, documenti condivisi tra resp. e più uffici							
	Varianti/Variazioni e Controversie	Analisi circostante inpreviste ed imprevedibili- Individuazioni e segnalazione variazioni lavori come da contratto - controllo variazione costi- approvazione o controversia lievitazione costi/tempi di esecuzione o risorse utilizzate	Responsabile unico del procedimento - Ufficio Amministrativo Legale - Direzione - Responsabile interno deputato a svolgere l'istruttoria- Responsabili Lavori	istanze di variazione - atti amministrativi	atti di diniego o accettazione variante	Tempi in funzione delle specifiche di variante concordati nel rispetto del codice Appalti	atti di gara e validazione variante	Direzione lavori- Comitato di controllo e validazione- Fornitore- stazione appaltante	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini e dei requisiti previsti dalla Variante	1-Parziale discrezionalità nei controlli dei requisiti applicabili-2- Parziale discrezionalità nelle soluzioni da adottare nelle controversie per favorire un soggetto segnalato e viceversa-3- Alterazione del processo con l'obiettivo di favorire un determinato soggetto -4- Parziale discrezionalità dei report di verifica -5- Parziale discrezionalità nel controllo nell'applicazione dei regolamenti e procedure Aziendali in vigore -6- complessità di chiarezza nella normativa di riferimento - 7-mancata o incompleta registrazione degli atti.		1-2-6- applicazione D.lgs n.50/2015(Codice Appalti) - Linee guida ANAC - Regolamento Responsabile del Procedimento - Regolamenti aziendali di settore- Codice di comportamento e Codice Etico - 6- Formazione e Consulenti di settore -7- Trasparenza Atti e registrazione attività Resp- del procedimento- legislazione cogente - 5-AUDIT di controllo	3-4-Relazioni firmate dai responsabili di settore e controllo ed avvallo della direzione - coinvolgimento di più uffici - Controllo interno di gestione del settore - Controlli e consulenze Ufficio legale							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI , TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ex AREA C)	PREVENTIVI	Preventivazione per la realizzazione di nuovi impianti di allacciamento alla rete idrica pubblica	Soggetto interno deputato a svolgere l'istruttoria - Responsabile del Procedimento - Responsabile Ufficio Tecnico	Istanze di richiesta allaccio e/o lavori di manutenzione	Accettazione Preventivo lavori - Pianificazione lavori di manutenzione approvati	indicati nella Carta dei servizi e nel regolamento dei Servizi Idrici Integrati	Legislazione e di settore - ARERA - Regolamenti Servizi Idrici Integrati	Uffici Tecnici - Operatori di rete	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini come da Carta dei servizi e regolamenti del Settore	1- Parziale discrezionalità nell'accoglimento - 2-mancata tracciatura dei processi di lavorazione e della documentazione -3- Parziale registrazioni e comunicazioni delle richieste - 4-Ritardi e calcoli ingiustificati ed errati nel trattamento dei preventivi per favorire un soggetto conosciuto o segnalato o/e per ritorni e scopi personali - 5- Comportamenti tesi a pilotare l'esito del preventivo a favore di una persona legata al soggetto pubblico / privato o segnalata da quest'ultimo- 6-mancata registrazione e produzione di documenti di riferimento dell'attività incompleti e forvianti - 7-Utilizzo di personale non idoneo per l'attività -	1-Livello di interesse esterno(A) 2-grado di discrezionalità dell'interlocutore/responsabile procedimento(M) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4- opacità del processo	1-Applicazione Regolamento Servizi Idrici Integrati;Delibere Commissario ex AT04(ora EIC); Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi; AUDIT Sistema Qualità di controllo periodici -1-4- Codice etico - Codice di comportamento, Trasparenza degli atti -2-3- Informatizzazione del processo registrazione ERP NAVISION - applicazione legislazione cogente di settore-7- Formazione eseguita per il personale di settore	5-6- Procedure specifiche in qualità(IO 8004 RUOLI- PA4090 Processo di erogazione Servizio - Procedura interna per i preventivi costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - Documenti sempre firmati ed approvati dal responsabile di settore - 3-4-Identificazione e registrazione informatica di chi accede ai dati per il processo di lavorazione - Questionari e canali di comunicazione dedicati per gli utenti sui servizi resi dall'Azienda	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, codici di comportamento, legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici, autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi , tempi, indicatori, soggetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI: 5-10-12- Informatizzazione e tracciabilità del processo e trasparenza - 11-13-Applicazione Procedure in qualità, Regolamenti S.I.I. e ARERA, meccanismi automatici vincolanti magazzino - tracciabilità lavori - 3-nessuno evento corruttivo registrato in passato -6-8-13-Audit eseguiti di gruppi di controlli interni(RPCT-OdV-Resp.li SGI) ed Esterni: Controllo Sistema Certificati ISO qualita-ambiente- sicurezza)- 8-9-zero Non conformità del settore e zero	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi - chiarezza ed esautività delle procedure aziendali di riferimento - perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione- trasparenza degli atti - Appl. della normativa vigente e delle misure preventive individuate- tracciabilità delle attività di lavoro	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con la motivazione indicatori delle misure adottate del giudizio sintetico- in base agli aggiornamenti eseguiti l'area può avere ulteriori aggiornamenti durante l'anno - Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica attuazione delle misure preventive anticorruzione si rimanda al documento "Misure Generali e Specifiche ASIS. IL SEGUENTE ALLEGATO sarà emesso in nuova edizione in continuazione delle semplificazioni dei contenuti per una migliore lettura e utilizzo.	Valutazione rischio indicatori A= Alto M= Medio B= Basso N.A.= Non Applicabile		
		Preventivazione per la realizzazione di lavori di manutenzioni/spostamenti alla rete idrica pubblica																		
	RECLAMI	Gestione reclami fornt office e Back office - Gestione assegnazione pratiche - Gestione registrazione degli atti	Soggetto interno deputato a svolgere l'istruttoria(reclami) - Responsabile Ufficio RUOLI ed Responsabili Uffici Tecnici	ISTANZE reclami - atti amministrativi di settore	Accettazione con ricalcolo e restituzione o diniego del reclamo con comunicazione	indicati nella Carta dei servizi e nel regolamento dei Servizi Idrici Integrati	Legislazione e di settore - ARERA - Regolamenti Servizi Idrici Integrati	Amministrativi e tecnici Ufficio RUOLI	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini come da Carta dei servizi e regolamenti di settore	1-Parziale discrezionalità nell'accoglimento -2- Tracciatura dei processi di lavorazione del reclamo - 3-Parziale registrazioni e comunicazioni del reclamo - 4- Ritardi e calcoli ingiustificati ed errati nel trattamento del reclamo per favorire un soggetto conosciuto o segnalato o/e per ritorni e scopi personali -5- Comportamenti tesi a pilotare l'esito del reclamo a favore di una persona legata al soggetto pubblico / privato o segnalata da quest'ultimo- 6-produzione di documenti di riferimento dell'attività incompleti e forvianti -7- mancata formazione/informazione delle procedure/regolamenti di settore(risorse non preparate all'istruttoria)	decisionale(B) 5- livello di collaborazione del collaboratore del processo(M) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo (B) 8- Non Conformità	1-Regolamento Servizi Idrici Integrati;Delibere Commissario ex AT04(ora EIC); Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi;4-5-AUDIT trimestrali di controllo periodici - 4-5- Codice etico - Codice di comportamento -2- 3-6- Informatizzazione del processo ERP NAVISION - 7-Formazione annuale attiva del settore -4-5-Trasparenza degli atti	1-2-4-6-Procedure specifiche in qualità(IO 8004 RUOLI- PA4090 Processo di erogazione Servizio - Procedura interna per i reclami - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - 5-6-Documenti sempre firmati ed approvati dal responsabile di settore - 3- Identificazione e registrazione informatica di chi accede ai dati per il processo di lavorazione ERP NAVISION 5-6-Controlli interni di di Gestione con avvallo della Direzione (Ufficio Legale)							
		Gestione ricalcoli e restituzione																		
VERIFICHE (contatori, perdite in rete, etc.)		Gestione del tipologia di verifica - Gestione della strumentazione di verifica - Gestione della tempistica e dei sopralluoghi - Gestione della scelta del personale tecnico di verifica - Gestione delle registrazioni degli atti di verifica e comunicazione	Soggetto interno deputato a svolgere l'istruttoria - Responsabile del procedimento - Responsabile Ufficio RUOLI ed Responsabili Uffici Tecnici	ISTANZE reclami - Segnalazioni perdite idriche- atti amministrativi di settore	Accettazione e sostituzione Contatore - Registrazione e pianificazione verifiche e lavori perdite con comunicazioni i per l'utente	indicati nella Carta dei servizi e nel regolamento dei Servizi Idrici Integrati	Legislazione e di settore - ARERA - Regolamenti Servizi Idrici Integrati	Uffici tecnici e operatori di rete	Garantire il servizio nel rispetto dei termini come da Carta dei servizi e regolamenti di settore	1-Parziale discrezionalità del processo - 2-Parziale discrezionalità nelle attività di verifica -3- Mancata tracciatura della fase di Verifica -4- Fasi di verifica non veritiere per favorire un determinato individuo legato al soggetto pubblico o privato o segnalato da quest'ultimo -5- Mancata tracciabilità del contatore sostituito o guasto -6- produzione di documenti di riferimento dell'attività incompleti e forvianti - 7- SGA-SGA-SGS Parziale discrezionalità nell'applicazione delle procedure e regolamenti in vigore aziendali -8- Procedure incomplete o carenti -9-Attrezzature/risorse non idonee o non conformi - 10- Parziale discrezionalità nel calcolo dei costi da addebitare agli utenti.	Registrate sistema Integrato qualità-ambiente-sicurezza-anticorruzione-privacy(B)- 9- numero sanzioni per comportamenti anomali ed errati nell'applicazione delle misure preventive(B)-10	1-2- Regolamento Servizi Idrici Integrati;Delibere Commissario ex AT04(ora EIC); Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi; -4- 6-7-AUDIT trimestrali di controllo periodici - Codice etico - Codice di comportamento - 3-5-6- Informatizzazione del processo ERP NAVISION registrazioni attività del resp. del procedimento - Formazione - Trasparenza degli atti	8- Procedure specifiche in qualità(IO 8004 RUOLI- PA 4090 Processo di erogazione Servizio - IO 80017 Procedura Taratura interna di verifica contatore e procedura immagazzinamento per i contatori sostituiti- PA4110 procedura Controlli strumentazione di servizio, Procedura di prove , controlli e collaudi) - 9- Controlli in qualità gestione della strumentazione di servizio - 10- Documenti sempre firmati ed approvati dal responsabile di settore - Controlli RUP - registrazione sopralluoghi con tablet e stema ERP NAVISION e GIS - strumenti	4-5-6-10-Relazioni sempre firmate dei sopralluoghi condivise tra più responsabili - Report periodici sui luoghi/siti verificati - coinvolgimenti di più uffici competenti (Uffici Tecnici - Ruoli - Uffici di Manutenzione - Direzione) - Procedura interna specifica per la gestione delle verifiche(abusivismo) - Rotazione del personale per le verifiche del territorio(lettursti-operatori di rete- tecnici) -10- controllo della Direzione dei report di sopralluogo e dati condivisi tra più uffici -6-7-9- registrazione sopralluoghi con tablet e sistema ERP NAVISION e GIS, dati georeferenziati	MOTIVAZIONE INDICATORI : Informatizzazione e tracciabilità del processo - Regolamenti ARERA Carta dei servizi, nessun evento corruttivo registrato in passato - Audit mirati di gruppi di controlli interni/esterni. SGI : Controllo Sistema Certificati ISO qualita-ambiente-sicurezza)- zero Non coformita - zero sanzioni	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi - chiarezza ed esautività delle procedure aziendali di riferimento - perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione - Trasparenza degli atti				
		Gestione dei tempi di attuazione dei sopralluoghi - Gestione della registrazione e tracciatura dei dati - Gestione della comunicazione riscontro sopralluoghi- Gestione della verifica dei requisiti legislativi - Gestione delle scelte del territorio/luogo/uffici da verificare	Responsabile l'istruttoria - Responsabile Ufficio RUOLI ed Uffici Tecnici - Gruppo Verifiche sistema Integrato SGQ-SGA-SGS - RPCT - DPO - RSP	programmi di pianificazione annuale AUDIT	Relazioni e rapporti di AUDIT	Tempi concordati nella pianificazione annuale degli AUDIT dei sistemi di controllo - Tempi stanbiliti nei Piani di AUDIT	Riesame della Direzione - pianificazione AUDIT - Procedure sistema Integrato a supporto degli AUDIT	Gruppi di controllo (RPCT-OdV- DPO- QUALITA')	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini come da Regolamenti di settore e Codice di Comportamento	1-Parziale discrezionalità del processo -2- Discrezionalità nella scelta delle attività di verifica - 3- Mancata tracciatura della fase di Verifica -4- Discrezionalità per favorire un determinato individuo legato al soggetto pubblico o segnalato da quest'ultimo -5- Comportamenti tesi a pilotare la verifica lontana da luoghi a favore di persone segnalate o conosciute con ritorni personali -6- Falsificare o non completare/registrare tutte le informazioni o dati di verifica nei verbali e nelle relazioni per favorire una persona conosciuta o segnalata- 7- SGQ-SGA-SGS Parziale discrezionalità nell'applicazione delle procedure e regolamenti in vigore aziendali -8- Procedure incomplete o carenti e mancata informazioni delle stesse -9- Attrezzature/risorse non idonee o non conformi - 10-Parziale discrezionalità nell'applicare le sanzioni.	11- processo e attività supportate da procedure e regolamenti(B) 12- Trasparenza atti(M) - 13- Applicazione normativa cogente di settore(B)	1-Applicazione Procedure di AUDIT Sistemi certificati ISO - Organismo di vigilanza MOG(ex 231)- Procedure e Regolamenti dei Servizi Idrici Integrati - Trasparenza atti - 2-Codice di comportamento - CODICE ETICO-3-8- Informatizzazione dati del processo - AUDIT di controlli - 9-Personale con Formazione eseguita di settore-		BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI:10- Informatizzazione e tracciabilità del processo - 6-7-11-Pianificazione ed attuazione AUDIT e Procedure e Regolamenti a supporto dei controlli- Relazioni sopralluoghi condivise da più uffici e controllate dalla Direzione, 9- zero sanzioni del settore						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il	FASI , TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA	
liato per il destinatario (ex AREA D)	PAGAMENTI FORNITORI	Gestione cronologia dei pagamenti - Gestione Tracciabilità delle Registrazioni - Gestione tempistica dei pagamenti - Gestione del controllo requisiti servizio/fornitura - applicazione dei regolamenti e procedure di settore	Responsabile Ragioneria; Responsabile del procedimento; Responsabili di settore/uffici; Direzione	istanze richieste di pagamento (fatture)	atti amministrativi di pagamenti fornitori	60 gg da validazione pagamento	Legislazione e di settore	Amministrativi settore ragioneria	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto dei termini come da Contratto	1-Parziale discrezionalità NELLA CRONOLOGIA DEI PAGAMENTI favorendo un fornitore segnalato o amico o per interessi personali -2- Parziale discrezionalità sul controllo e verifica dei requisiti del servizio/prodotto ricevuto -3- parziale discrezionalità sulla tempistica dei pagamenti -4- Parziale discrezionalità sulla tracciabilità del servizio/prodotto ricevuto -5- SGQ-SGA-SGS:Poca conoscenza sulla tipologia della qualità del servizio/prodotto-6- Parziale discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure in atto -7-Mancata o incompleta registrazione degli atti- 8-Mancata formazione e personale non adatto all'istruttoria.	1-Livello di interesse esterno(A) 2-grado di discrezionalità dell'interlocutore/responsabile procedimento(M) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4-	1-3- Procedure in qualità per i fornitori-Regolamento Patrimonio Finanza e Cassa; Regolamento Economato;TRASparenza atti - Codice Etico - Codice di Comportamento - 2-6- AUDIT di controlli periodici trimestrali - applicazione delle legislazione cogente di settore - 4-7- informatizzazione degli atti-Team Controllo di Gestione interno (Resp. ragioneria, revisore dei conti, etc)-5-6-8-Personale con Formazione eseguita di settore	1-2-6-7Controllo ed avvallo a monte del Responsabile di settore che ha usufruito del servizio/forniture; Controllo del Responsabile della Ragioneria;Tracciabilità alle registrazioni e autorizzazione ai pagamenti; Controllo ed approvazione Direzione pagamenti; Informatizzazione specifica del processo pagamenti- Controlli condivisi da più uffici e avvallo direzione	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, etc.	BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI:4- 10-12- Informatizzazione e tracciabilità del processo e trasparenza atti -1-11-13- Applicazione dei Regolamenti, Procedure e meccanismi automatici vincolanti legislazione cogente di settore- 3- nessuno evento corruttivo registrato in passato -2-5-6-7-8-Audit di gruppi di controlli interni(RPCT-OdV-Resp.li SGI) ed Esterni: Controllo Sistema Certificati ISO qualita-ambiente- sicurezza)-zero Non conformità -zero	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi -favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità- Trasparenza Atti				
		Gestione e verifica dei dati di contenzioso - Gestione del riconoscimento del quantum - Gestione dell'analisi e tempistica delle pratiche - Gestione sulla tempistica del	Ufficio Amministrativo Legale - Direzione - Responsabile di settore -	ISTANZE contenzioso - atti amministrativi		regolamenti dalla legislazione	Legislazione e di	Settore legale - Responsabili del	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto della	1-Parziale discrezionalità sulla VERIFICA e del riconoscimento del QUANTUM in caso di accoglimento -2- Parziale discrezionalità sull'accoglimento della pratica favorendo un individuo/società segnalato/a -3- Parziale discrezionalità sui tempi di gestione della pratica - SGQ-SGA-SGS- 4-Parziale discrezionalità nell'applicazione		1-5-Procedure sistema qualità- Regolamento del S.I.I. - Carta dei servizi- Regolamenti interni aziendali di settore ; 2- Controllo di gestione - Codice Etico - Codice di Comportamento - Applicazione Legislazione cogente di settore - 5-	2-7- Controllo e avvallo della Direzione delle Relazioni firmate dei responsabili di settore - coinvolgimento di più uffici e/o tecnici per la							

Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	CONCILIAZIONE	pagamenti - Gestione registrazione delle richieste - Gestione scelta tecnici e periti esterni di settore	Responsabile del Procedimento	attivi di settore	reclamo con comunicazione	ecogente di settore	settore	Procedimento- Direzione	legislazione cogente	dei regolamenti e procedure in atto -5- poca chiarezza nella legislazione di riferimento e nei regolamenti -6- mancata formazione/informazione delle procedure-7- opacità del processo	opacità del processo decisionale(M) 5- livello di collaborazione del responsabile di processo(M) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo(B) 8- Non Conformità	6-Formazione di settore - 7- Trasparenza degli atti-3-4-Controllo di Gestione interno (Ufficio Legale)	1-2-4-Relazioni firmate di settore e Responsabile del Procedimento - Controllo e avvallo della Direzione- coinvolgimento di più uffici e/o tecnici per la completezza degli atti di riferimento	CODICI DI comportamento, legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici, autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi , tempi, indicatori,sogetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	MEDIO/BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI: 4-10-11-12-Informatizzazione e tracciabilità del processo ERP (NAVISION) e regolamenti e procedure di settore - 2-5- Relazioni e controlli condivise tra più uffici, 3-nessuno evento corruttivo registrato in passato 1-6-7-8- AUDIT di Controllo Interni e sterri, zero Non coformità, 9-zero sanzioni del settore - 13-Suporto alle attività con consulenti esperti di settore per applicazione Legislazione cogente di settore	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi -favorire forme diffuse di controllo - Trasparenza degli atti	la motivazione indicatori delle misure adottate del giudizio sintetico- in base agli aggiornamenti ulteriori aggiornamenti durante l'anno - Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica attuazione delle misure preventive anticorruzione si rimanda al documento "Misure Generali e Specifiche ASIS. IL SEGUENTE ALLEGATO sarà emesso in nuova edizione in continuazione delle semplificazioni dei contenuti per una migliore lettura e utilizzo.	Responsabile del Procedimento	Valutazione rischio indicatori A= Alto M= Medio B= Basso N.A.= Non Applicabile
	RECUPERO CREDITI	Gestione assegnazione pratica per il recupero credito - Gestione del ricalcolo del quantum - Getione analisi e templistica delle pratiche - Gestione della comunicazione(diffide-avvisi-solleciti, etc.) - Gestione delle registrazioni dei dati delle pratiche	Ufficio Recupero Crediti RUOLI - Ufficio Amministrativo Legale - Ufficio Distacchi - Responsabile del procedimento - Direzione	Elenco Morosi, Pratiche per il reupero crediti	Assegnazione pratiche per recupero crediti- Registrazioni Recupero Crediti	Tempi stabiliti e regolamentati dalla legislazione cogente di settore	Legislazione di settore - Regolamenti del S.I.I.	Fornitori/consulenti Settore legale - Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto della legislazione cogente	1-Parziale discrezionalità sui tempi di recupero - 2-discrezionalità sulla scelta dell'assegnazione pratiche per avvocati e/o società esterne di recupero - 3-Parziale discrezionalità per l'assegnazione delle pratiche per l'Ufficio distacchi-4-Alterazione dei dati per favorire un particolare soggetto- 5-SGQ-SGA-SGS: Parziale discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure in atto - 6-mancata o incompleta registrazione atti - mancata formazione di settore	Registrate sistema integrato qualità-ambiente-sicurezza anticorruzione-privacy(B) -9- numero	1-2-Regolamento S.I.I.- Codice Etico - Codice di Comportamento - Controllo di gestione - 3- AUDIT sistemi di controllo - 6- Registrazioni dati con Informatizzazione del processo- legislazione cogente di settore - rotazione legali	1-2-3-Procedure interna specifica per il recupero credito - - Controllo e avvallo della Direzione per le attività di recupero - 3-4-Relazioni e report periodici dei responsabili del procedimento con avvallo della direzione, dati condivisi tra più uffici -2- convenzione tipo per assegnazione pratiche a legali -			Responsabile del Procedimento			
	SANZIONI	Gestione delle registrazioni de dati di segnalazioni - Gestione delle verifiche inerenti alle segnalazioni - Gestione della misura sanzionatoria - Gestione tracciabilità delle sanzioni - gestione della comunicazione delle sanzioni	RESP. Di aree (segnalazioni) - AUDIT (segnalazioni) - RPCT (segnalazioni illeciti)- Direzione (applicazione sanzione) - Uff. del Personale (registrazioni-comunicazioni)	Relazioni - Segnalazioni -	applicazione o diniego sanzione	stabiliti da Direzione e/o CdA	Codici di comportament o - CCNL Acqua e Gas	RPCT- DIREZIONE-UFF DEL PERSONALE - Rep. AREE	Garantire la veridicità degli atti nel rispetto della legislazione cogente	1-Parziale discrezionalità sulla misura/tipologia sanzionatoria -2- Parziale discrezionalità sul quantum sanzionatorio - 3-Parziale discrezionalità sulla templistica di applicazione -4- Non applicare la sanzione per persona legata al soggetto politico/ Privato o su segnalazione di quest'ultimo -5- Fornire segnalazioni incomplete o occultare una segnalazione per favorire eventuali persone -6- Parziale tracciabilità della sanzione - 7- SGQ-SGA-SGS: Parziale discrezionalità nell'applicazione del codice disciplina e Regolamenti interni - 8- Personale non idoneo o non formato per l'istruttoria di settore	Sanzioni(B) -10 informatizzazione del processo/attività (B)- 11- processo e attività supportate da procedure e regolamenti(B) 12- Trasparenza atti (M) - 13- Applicazione normativa cogente di settore(B)	1-2-3-Regolamenti Aziendali - Procedura segnalazione illeciti(L. n° 190/2012); 1-2-3 Codice di comportamento - Codice Etico- Codice Disciplina - 6-7-8- Informazione/formazione Procedure in qualità - AUDIT periodici di controllo (RPCT - OdV ex 231) ; applicazione legislazione cogente di settore - 1-2- RPCT e Direttore Organo deputato alle sanzioni	1-2-3-4-5-Relazioni firmate dai responsabili di settore - controllo ed avvallo della Direzione sulle relazioni/segnalazioni relative ad eventuali comportamenti anomali/corrittivi - 4- 5-Trasmisione dati dell'Ufficio del Personale al RPCT - coinvolgimento di più uffici per l'istruttoria.		Direzione				
	EROGAZIONE CONTRIBUTI	Gestione del quantum da erogare, Gestione dell'accoglienza richieste di contributi - Gestione cronologia dei pagamenti - Gestione Tracciabilità delle Registrazioni contributi - Gestione dei requisiti per accedere ai contributi	PRESIDENZA - CdA - Resp. Ragioneria(versam ento contributi) - Resp. Ufficio Segreteria CdA/Presidente(Co ntrollo e comunicazione dati al RPCT)	istanze	Concessione o diniego contributi	stabiliti dal Responsabile del procedimento	Regolamento Interno Contributi - Trasparenza scheda ANAC	Resp. Accoglimento e controllo istanze	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto della legislazione cogente	1-Favorire o no accogliere una richiesta per ritorni personali -2- Favorire una richiesta nella cronologia di assegnazione su segnalazione esterna - 3- Favorire una richiesta per l'accoglimento più volte nello stesso anno della stesso soggetto richiedente - 4- discrezionalità nei tempi di pagamento del contributo - 5-parziale discrezionalità nel quantum del contributo - 6-SGQ-SGA-SGS: discrezionalità sui controlli requisiti di accettabilità- 7- Parziale discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure in atto - 8-opacità dell'istruttoria		1-2-3- 5-8-Regolamento richiesta contributi per manifestazioni - Regolamento spese in economia - 1-Controllo di gestione- 8- Trasparenza (pubblicazione dati) 4-6-7- Codice Etico - Codice di comportamento - AUDIT di controllo RPCT	3-7-Verifica specifica applicazione regolamento delle richieste contributi dal responsabile Gare e Contratti, avvallo e controllo del Presidente e trasmissione dati al RPCT		Responsabile del Procedimento (Dott.ssa A. Minichino)				
	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI , TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT
AREE A RISCHIO INTERNE SPECIFICHE - GESTIONE UTENZE IDRICHE (Ex area E)	Sviluppo Tariffario S.I.I.	Applicazione Criteri tariffari - comunicazioni per calcolo criteri tariffari- applicazione tariffe al S.I.I.	soggetto interno deputato all'istruttoria - Responsabile del Procedimento -	Istanze- Regolamenti Tariffe ARERA	Tariffe Valutate ARERA	stabiliti dai regolamenti di settore	Legislazione cogente di settore ARERA	Resp. Siluppo Tariffario - Direzione	Garantire la trasparenza degli atti , il rispetto della legislazione	1-Parziale discrezionalità nell'applicazione dei criteri tariffari - 2- Alterazione nei calcoli per aumento tariffe - 3-opacità dell'istruttoria - 4-Personale non adeguato o non Formato			1-Applicazione legislazione cogente- Deliberazione n. 665/2017 (cosiddetto TICS) - ARERA -2- AUDIT di Controllo - 3-AUDIT NORME Iso qualità, Regolamenti e procedure di settore - Codice di comportamento - 4- Formazione specialistica pianificata ed attuata -	3-trasparenza pagina del sito dedicata: pubblicazione tariffe sito istituzionale - 2- Controlli ispettori esterni (ARERA)			creare un contesto sfavorevole alla corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi -favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità- Trasparenza	Dott.ssa L. Delle Donne	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con la motivazione indicatori delle misure adottate per il giudizio sintetico e motivato- Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica attuazione delle misure preventive anticorruzione si rimanda ai documenti "Misure Generali e Specifiche ASIS.
	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI -	1-Rilascio permesso scarico in fogna (PAF) - 2-Acettazione Richiesta allacciamento alla rete idrica pubblica SII	soggetto interno deputato all'istruttoria - Responsabile del procedimento - Ufficio Ruoli e Uffici Tecnici - Direzione (autorizzazione)	istanze	accettazio ne o diniego istanza	Come da Carta dei servizi e Regolamento S.I.I.	Regolamenti e Legislazione di settore	Uffici Tecnici - Responsabili Procedimento	Garantire il servizio nel rispetto dei termini come da Carta dei servizi e legislazione cogente di settore	1-Parziale discrezionalità nei tempi di accoglimento della domanda - 2-parziale discrezionalità nelle verifiche dei documenti- 3-Rilascio del permesso/accettazione richiesta con documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico - 4- SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto. 5-Mancata o incompleta formazione di settore - 6- Mancata o incompleta registrazione degli atti	1-Livello di interesse esterno(A) 2- grado di discrezionalità dell'interlocutore /responsabile procedimento(M) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4- opacità del processo decisionale(M) 5- livello di collaborazione del responsabile di processo(M) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo(B) 8- Non Conformità	1- applicazione legislazione cogente- Delibere Commissario ex AT04 Sele(n° 51 del 21/10/13) - Deliberazioni ex AESG(ora ARERA) - Carta dei Servizi -3-4-AUDIT di controllo periodici - Codice Etico, Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti , 5- Formazione pianificata attuata , Trasparenza Atti, conformità legislativa di settore-3-6- informatizzazione del processo(ERP-NAVISION) -	1-Procedure specifiche in qualità(RUOLI- Processo di erogazione Servizio); 3-Documenti firmati dal resp. di settore e con firma e avvallo della Direzione - 6-tracciabilità delle operazioni dei responsabili del procedimento - Registrazioni e trasparenza atti specifici sistema ERP						
	PRATICHE CONTRATTI UTENZE	Gestione accoglimento domanda documentale - Gestione tempi di risposta e attivazione contratto - Gestione tracciatura e registrazione dati contratto - Gestione dei controlli e verifiche requisiti cogenti richiesti per stipula contratto - Gestione code agli sportelli	Ufficio RUOLI: Front Office e Back Office - Operatori di sportello e di rete - Responsabile Uff. Ruoli - Responsabili Uffici Tecnici	istanze	accettazio ne o diniego istanza	Come da Carta dei servizi e Regolamento S.I.I.	Regolame nti e Legislazion e di settore	Uffici Tecnici e Uff Ruoli - Operatori di sportello	Garantire il servizio nel rispetto dei termini come da Carta dei servizi e legislazione cogente di settore	1-Parziale discrezionalità nei tempi di accoglimento della domanda(code agli sportelli) - 2-Favoreggiamento sulla cronologia degli interventi di attivazione e registrazione del contratto -3- Operatore che inserisce dati errati per favorire l'utente (es. tariffe basse o agevolate di attivazione) per vantaggi a scopo personale o su segnalazione di un organo politico- Controlli non veritieri sui requisiti -4-Attivazione contratto con documenti incompleti per favorire una persona / società segnalata o per ritorni personali-5- SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto -6- Mancata o incompleta formazione di settore -7- Mancata o incompleta registrazione degli atti		1- applicazione legislazione cogente- Delibere Commissario ex AT04 Sele(n° 51 del 21/10/13) - Deliberazioni ex AESG(ora ARERA); Carta dei Servizi-2-3- TRASPARENZA - Codice Etico - Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - Rotazione del Personale uffici utenze idriche e rotazione del personale squadre esterne di lavori-3-7- Informatizzazione del processo ERP NAVISION-5- AUDIT periodici di controllo attuati- 6-Formazione del settore attuata	4-Procedure specifiche in qualità(RUOLI- Processo di erogazione Servizio) - Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica - 1-Questionari e canali di comunicazione dedicati per gli utenti sui servizi resi dall'Azienda						
	PRATICHE MANUTENZIONI	Gestione dei sopralluoghi - Gestione dei Materiali; Gestione imprese esterne e consulenti lavori - Gestione tempi e requisiti di attuazione processo - Gestione della comunicazione(avvisi, manifesti, fax,etc.) - gestione registrazione dati- Gestione regolazioni del S.I.I.(Telecontrollo)	Responsabile settore Manutenzioni, Responsabile Magazzino, Responsabile Acquisti, Responsabile del Procedimento, Uffici Tecnici	istanze - Pratiche uffici tecnici di Manutenzioni	Accettazione e Esecuzione Lavori	Come da Carta dei servizi e Regolamento S.I.I.	Regolamenti e Legislazione di settore	Uffici Tecnici e Uff Ruoli - Operatori di sportello	Garantire il servizio nel rispetto dei termini come da Carta dei servizi	1-Parziale Discrezionalità nei tempi di attuazione e pianificazione lavori - 2- Parziale discrezionalità nelle scelte di lavori da assegnare alle ditte/consulenti - 3-Parziale discrezionalità della scelta dei materiali e dei tempi di lavorazione con lievitazione dei costi per favorire una impresa collaboratrice per ritorni personali -4- SGQ-SGA-SGS: Mancata o parziale tracciabilità dei lavori eseguiti(materiali, mezzi, tempi, ore manodopera, etc.) -5- non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto - mancata o incompleta formazione -6- mancata o incompleta registrazione degli atti - 7- Attrezzature/risorse non idonee o non conformi		1-Procedure e regolamenti in qualità(RUOLI- Processo di erogazione Servizio- Prelievo materiali Magazzino, , Acquisti, Approvvigionamenti, etc.)-2-Regolamento Servizi Idrici Integrati -3-5-7- AUDIT periodici di controllo - Regolamento spese in economia - Codice di comportamento - Formazione- Delibere Commissario AT04 - Deliberazioni ex AESG; Carta dei Servizi;Trasparenza degli Atti - applicazione legislazione cogente di settore - Portale Informatico specialistico per Gare	4-6-Informatizzazione specialistica Sistema ERP Navision e sistema GIS; Relazioni e prospetti periodici firmati dal responsabile di settore e controllato dalla direzione - 3-7- tracciabilità delle attività lavorative e dei responsabili autorizzazione lavori(ERP-NAVISION)						
	PRATICHE UTENTI MOROSI SII	Gestione dei sopralluoghi - Gestione dei Materiali(distacchi); Gestione imprese esterne e consulenti lavori (recupero crediti)- Gestione tempi e requisiti di attuazione processo - Gestione della comunicazione (RAR, avvisi, PEC, fax,etc.) - gestione registrazione dati	soggetto interno deputato all'istruttoria - Ufficio amministrativo Legale - Ufficio Ruoli Ufficio Recupero crediti - Direzione (autorizzazioni)	istanze	accettazio ne o diniego istanza - comunicazioni utenti	Come da Carta dei servizi e Regolamento S.I.I.	Regolamenti e Legislazione di settore	Uffici Tecnici e Uff Ruoli - Operatori di sportello	Garantire il servizio nel rispetto dei termini dei Regolamenti e da Carta dei servizi	1-Parziale Discrezionalità nei tempi di attuazione e pianificazione lavori(distacchi) - 2-Parziale discrezionalità nelle scelte di lavori da assegnare alle ditte/consulenti(recupero crediti) -3-Parziale discrezionalità della scelta dei materiali e dei tempi di lavorazione (distacchi)con lievitazione dei costi per favorire una impresa collaboratrice per ritorni personali -4- SGQ-SGA-SGS: Mancata o parziale tracciabilità dei lavori eseguiti(distacchi/materiali, mezzi, tempi, ore manodopera, etc.) -5- non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto - 6-mancata o incompleta formazione - 7-mancata o incompleta registrazione degli atti		1-2-3-3-Applicazione Regolamento S.I.I., AUDIT di controllo periodici - Relazioni periodiche - Codice di comportamento e CODICE ETICO, Formazione, Applicazione legislazione cogente di settore, 6- TRASPARENZA degli atti, 5-AUDIT dei gruppi di controllo (OdV, QUALITA, RPCT, DPO, etc.)	1-2-3-Procedure interna specifica per pratiche di recupero morosi- Procedure specifica in qualità(RUOLI); Convenzione tipo per contratti con Avvocati per pratiche morosi - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - tracciabilità delle attività e degli responsabili del procedimento - dati condivisi tra più uffici						
	CONTROLLI SBOSCHI ABUSIVI SII	Gestione sopralluoghi - Gestione distacchi - Gestione legale per il recupero monetario sul servizio usufruito. Illegittimamente - Gestione del calcolo del quantum sul servizio usufruito illegalmente - Gestione registrazione dati	Ufficio Distacchi- Responsabile di Gestione Reti idriche- Responsabile del Procedimento - Direzione - Ufficio amministrativo Legale	Relazioni - Segnalazioni - Atti registrati per il controllo dell'acquedotto	Pratica Distacco - Segnalazione per il recupero	Regolamento Servizi Idrici Integrati e legislazione cogente	Regolamenti e Legislazione di settore	Squadra distacco - risorse per quantificare il recupero crediti	Garantire il servizio nel rispetto dei regolamenti e della legislazione cogente di settore	1-Attuazione di condotte corruttive volte ad ottenere un vantaggio personale - 2- Discrezionalità nelle verifiche - 3- Non segnalare eventuale abiuso perché amico o persona segnala da soggetto pubblico/privato per ritorni personali - 4- parziale discrezionalità sul quantum di pagamento per la fornitura illecita - 5-SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto. 6-Mancata o incompleta registrazione e trasparenza degli atti di rilievo- 6- opacità dell'istruttoria - 7- personale non formato		1-Verifica AUDIT interni con ispettori ESTERNI CSQ/IMQ - 2-Procedure Regolamenti in vigore per i controlli, 3-4- Codice di comportamento e Codice Etico, 7- Formazione applicata, Applicazione delle legislazione cogente di settore, 6- Trasparenza degli Atti -Verbali di sopralluoghi firmati e trasmessi dai gruppi di AUDIT all'amministrazione- pianificazione degli AUDIT con controllo ed avvallo dell'amministrazione.	5-6-attività di verifiche interne con coinvolgimento di più uffici e responsabili di settore - Relazioni specifiche sull'attività di AUDIT - Registrazione dati Informatizzata del processo (uso Tablet sistema GIS e Navision per sopralluoghi)						
AUDIT (siti aziendali , INFO POINT, Sportelli, Stocchi lavori sul S.I.I., etc.)	Gestione Segnalazioni delle Non Conformità - Gestione della registrazione dei sopralluoghi - Gestione della scelta dei siti/uffici/Personale da ispezionare - Gestione requisiti documentale da ispezionare/controllare - Gestione documentale degli atti	RPCT - Organismo di Vigilanza(ex 231) - Gruppo sorveglianza sistema qualità-ambiente-sicurezza privacy - Organismo interno Controllo di	Audit pianificati nell'anno - Piani di AUDIT	Relazioni e Rapporti di AUDIT	Tempi stabiliti in base al Regolamenti, procedure sistema qualità IMQ - PTPC - MOG- MOP e pianificazione annuale degli	NORME - REGOLAMENTI	Risorse gruppi di controlli Interni (SGI- OdV- DPO- RPCT)	Garantire il servizio nel rispetto delle NORME e della legislazione cogente di settore	1-Parziale discrezionalità del processo - 2-Parziale Disczionalità nelle attività di verifica e scelta dei siti/Personale - 3- Non comunicare una Non Conformità per trarre benefici ad uso personale o favorire una persona segnalata, amica o legata all'organo politico - 4- parziale discrezionalità sui controlli dei requisiti documentali e legislativi cogenti - 5- Parziale o incompleta registrazione degli atti di rilievo- 6- opacità dell'istruttoria - 7- personale non formato							Gruppi Di Controllo			

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI , TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA
AREA CONTATTI CON CONTESTO ESTERNO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (ex area E)	Gestione di rapporti di "Alto Profilo"	Gestione dei rapporti a livello istituzionale (Regione,comuni,Provincia, ANAS, etc.) - Gestione dei rapporti con autorità regolatorie, di vigilanza e Controllo(ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4 -ANAC , ARPAC, ASL, etc.) - Gestione di eventuali proposte SII, Accordi di programma, convenzioni, protocolli d'intesa, etc. con soggetti appartenenti alla PA	CdA(Presidente)- Direzione - Responsabili del Procedimento e/o Responsabili di settore/aree	Istanze - Programmi regolatori - Proposte - Convenzioni	Stipula Convenzioni- protocolli d'intesa- accettazione proposte di programma - altro	Stabiliti dalla tipologia dei rapporti e dall'ente pubblico	Regolamenti e Legislazione Cogente di settore - Codice Etico	Responsabili del procedimento	Garantire il rapporto nel rispetto della trasparenza e del codice etico	1-Attuazione di condotte volte ad ottenere dal/del soggetto pubblico vantaggi o privilegi o Indurre il soggetto/ente pubblico ad ignorare i ritardi/omissioni della società - 2-Attuazione di condotte volte a Indurre il soggetto/ente pubblico a rilasciare concessioni o autorizzazioni non nel rispetto dei requisiti e/o o dei tempi attuativi- 3-Attuazione di condotte volte a ritardare eventuali controlli-4- SGQ- SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti,procedure e Codici di comportamento in atto. -5- Mancata o incompleta registrazione e trasparenza degli atti - 6- Personale non formato ed inadeguato	1-Livello di interesse	1-Applicazione conforme a Statuto Aziendale,Regolamento per il controllo in house ,Regolamento S.I.I. , Deliberazioni (ANAC- ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4) 2-Conformità legislativa NORME ISO 9001-14001-54001, Controlli e relazioni di settore -3-Codice di comportamento -Codice Etico; 4- AUDIT interni e esterni di controllo sull'applicabilità e conformità della gestione - 5-TRASPARENZA degli atti 6-Formazione sulla comunicazione e gestione processi	1-Autodichiarazioni per evitare conflitti di interesse (DPR 445/2000 art.47) - Autodichiarazioni di inconferibilità o incompatibilità (D.lgs n.39/2013 art.20); 2-3-Rotazione ordinaria RUP - Rotazione ordinaria Resp. aree a contatti con il pubblico - 1- coinvolgimento di più uffici e Responsabili aree nella comunicazione con Controlli Direzione				Direzione		
	Gestione dei rapporti commerciali con clienti enti Pubblici	Gestione dei contratti(S.I.I.) con i comuni I.E.I.C. ex ATO4 - Gestione dei rapporti commerciali con i comuni, provincia, regione, Società Partecipate, Fornitori (preventivi opere, controllo e verifiche requisiti amministrativi per lavori, convenzioni, etc.)	Direzione - Responsabili del Procedimento - Responsabili di settore/uffici - Responsabile Gare e Contratti e Responsabile Ragioneria	Istanze	Accettazione istanze - atti/relazioni commerciali	Stabiliti dalla tipologia dei rapporti commerciali con l'ente pubblico	Legislazione Cogente di settore - Codice Etico - Regolamenti e procedure di settore	Responsabili del procedimento	Garantire il rapporto nel rispetto della trasparenza e del codice etico	1-Attuazione di condotte volte ad ottenere dal/del soggetto pubblico vantaggi o privilegi personali o per la società - 2-Indurre il soggetto/ente pubblico ad ignorare o temporeggiare ritardi/omissioni della società e viceversa - 3- Attuazione di condotte volte ad ottenere dal soggetto pubblico a favorire la società e/o viceversa-4- SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto. 5-Mancata o incompleta registrazione degli atti - opacità del processo - 6- Personale non formato ed inadeguato 7- mancata o non adeguata Trasparenza degli atti	esterno(A) 2-grado di discrezionalità dell'interlocutore/r esponsabile procedimento(M) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4- opacità del processo	1-2-Applicazione conforme a Statuto Aziendale - e Regolamenti interni di settore-3- Controllo interno di gestione -Codice Etico; Regolamento S.I.I - Deliberazioni (ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4 - ANAC) Codice di Comportamento; Regolamento per il controllo in house; 4-AUDIT di controllo Ispettori Esteri IMQ marchi qualità-ambiente-sicurezza - rotazione ordinaria dei responsabili/funzionari/Addeetti - 6-Formazione pianificata del settore annuale -7- Informattizzazione degli ATTI con registrazione delle attività del responsabile del procedimento	1-Autodichiarazioni di inconferibilità o incompatibilità (D.lgs n.39/2013 art.20); 2-Procedure specifiche del sistema qualità (Contratti, Approvvigionamenti, comunicazioni, etc.) - questionari e bilancio sociale per stakeholders - 5-7-PORTALE Informatico specialistico per Appalti Pubblici	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, codici di comportamento, legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici, autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi, tempi, indicatori, soggetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	MEDIO/BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI: 1-2- 5-informazioni gestite e controllate da più uffici e organi di controllo interni- 3-nessun evento corruttivo storico -4-10- Linee Guida con Regolamenti e procedure qualità-6-7- AUDIT pianificati eseguiti e rapporti del sistema integrato -8- Non Conformità = zero di settore -9- nessuna sanzione per comportamenti corruttivi- nessun trasferimento per comportamenti corruttivi - 10- Consulenti/fornitori specializzati a supporto delle attività	favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità - perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esterno della Società e perseguire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità - cultura del Codice di comportamento	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con la motivazione adottate per il giudizio sintetico e motivato- Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica attuazione delle misure preventive anticorruzione si rimanda ai documenti "Misure Generali e Specifiche ASIS.		
	Gestione dei rapporti con gli uffici (funzionari)di enti pubblici	Gestione autorizzazioni - Gestione dei rapporti con gli uffici competenti dei comuni SII E.I.C. ex ATO4 - Richieste Varie di Autorizzazioni, Concessioni agli uffici di soggetti pubblici, per Impianti(Es. AIA), per autorizzazione lavori S.I.I.(ANAS- Provincia, etc.).	Responsabili del Procedimento - Responsabili di settore/uffici connessi all'attività caratteristica	Istanze	accettazione o diniego istanza	Stabiliti dalla tipologia delle istanze con l'ente pubblico	Legislazione Cogente di settore - Codice Etico - Regolamenti e procedure di settore	Responsabili del procedimento	Garantire il rapporto nel rispetto della trasparenza e del codice etico	1-Attuazione di condotte volte ad indurre il Funzionario Pubblico ad ignorare i controlli amministrativi- 2-Indurre in errore il funzionario pubblico per il Rilascio autorizzazioni con documentazione incompleta e/o non chiara rispetto dei requisiti cogenti - 3-Attuazione di condotte volte ad ottenere dal funzionario pubblico a favorire la società rispetto a ritardi o variazioni non previste e/o non documentate - 4-SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto. 5- Mancata o incompleta registrazione degli atti-6- Personale non formato ed inadeguato 7- mancata o non adeguata Trasparenza degli atti	livello di collaborazione del responsabile di processo(M) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(M) 7-	1-2-Applicazione conforme a Statuto Aziendale - e Regolamenti interni di settore-3- Controllo interno di gestione -Codice Etico; Regolamento S.I.I - Deliberazioni (ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4 - ANAC) Codice di Comportamento; Regolamento per il controllo in house; 4-AUDIT di controllo Ispettori Esteri IMQ marchi qualità-ambiente-sicurezza - rotazione ordinaria dei responsabili/funzionari/Addeetti - 6-Formazione pianificata del settore annuale -7- Informattizzazione degli ATTI con registrazione delle attività del responsabile del procedimento	5-Documenti condivisi tra più uffici e sempre firmati dal responsabile di settore e controllo Direzione - Check List Conformità legislativa - questionari per stakeholders - Iformatizzazione delle attività				Responsabili AREE/SETTORI		
	Gestione dei finanziamenti Pubblici	Gestione Attività di rendicontazione delle opere finanziate da enti pubblici- Gestione e tracciabilità delle risorse utilizzate inerenti ai finanziamenti - Gestione predisposizione dei documenti e trasmissione agli enti pubblici - Gestione registrazione dei dati	Direzione - Responsabili del Procedimento - Uffici Amministrativi(Rag ioneria, Controllo gestione) - Responsabile Ufficio Pregretazione e Lavori.	Istanze	accettazione o diniego istanza Rapporto/relazioni spese lavori	Stabiliti dalla tipologia delle istanze con l'ente pubblico	Legislazione Cogente di settore - Codice Etico - Regolamenti e procedure di settore	Responsabili del procedimento	Garantire il rapporto nel rispetto della trasparenza e del codice etico	1- Attuazione di condotte volte ad indurre/pilotare l'Autorità giudicante a favorire ingiustificatamente la società/il Soggetto a danno della controparte -2- Scelta legali o consulenti con segnalazione da esterno o da soggetto pubblico, per un ritorno personale e/o aziendale -3- SGQ-SGA-SGS-procedure di settore poco esautive e/o parzialmente applicate -4- poca chiarezza nella legislazione di riferimento e nei regolamenti -5- mancata registrazione degli atti - 6-Mancata o incompleta formazione-7- mancata o non adeguata Trasparenza degli atti	Numero di audit di controllo(B) 8- Non Conformità	1-2-Applicazione conforme a Statuto Aziendale - e Regolamenti interni di settore- Controllo interno di gestione -Codice Etico; Regolamento S.I.I - Deliberazioni (ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4 - ANAC) Codice di Comportamento; Regolamento per il controllo in house; 3-4- AUDIT di controllo Ispettori Esteri IMQ marchi qualità-ambiente-sicurezza - rotazione ordinaria dei responsabili/funzionari/Addeetti - 6- Formazione pianificata del settore annuale -7- 5- Informattizzazione degli ATTI con registrazione delle attività del responsabile del procedimento	1-2-rapporti e relazioni periodiche dei responsabili di settore - Documenti sempre firmati e controllati dalla direzione e condivisi tra più uffici - 3- Regolamenti e Procedure del settore specifiche(ASIS PA4040 Controllo della progettazione, ASIS PA4041 PROCEDURA PER VERIFICA PROGETTO 2017_rev01) -7-controllo interno per l'applicazione legislazione cogente(ufficio amministrativo legale) -	autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi, tempi, indicatori, soggetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche				Responsabile Lavori - Arch M. Fierro	
	Gestione dei rapporti con l'autorità Giudiziaria	Gestione pratiche legali assegnate a giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con loro ausiliari nell'ambito delle cause di varia natura - Gestione dei rapporti con enti pubblici in occasione di contenziosi - Gestione nomina legali e consulenti di parte - Gestione risorse assegnate al settore legale	Ufficio Amministrativo pratiche Legali - Responsabili del Procedimento - Direzione - Presidenza	Istanze	accettazione o diniego istanza	Stabiliti dalla tipologia delle istanze con l'ente pubblico giudiziario e dalla legislazione cogente di settore	Legislazione Cogente di settore - Codice Etico - Regolamenti e procedure di settore	Responsabili del procedimento- Consulenti Avvocati	Garantire il rapporto e il servizio nel rispetto della trasparenza e del codice etico	1-Attuazione di condotte volte ad indurre/pilotare l'Autorità giudicante a favorire ingiustificatamente la società/il Soggetto a danno della controparte - 2-Scelta legali o consulenti con segnalazione da esterno o da soggetto pubblico, per un ritorno personale e/o aziendale - 3- SGQ-SGA-SGS-procedure di settore poco esautive e/o parzialmente applicate -4- poca chiarezza nella legislazione di riferimento e nei regolamenti -5- mancata registrazione degli atti - 6-Mancata o incompleta formazione-7- mancata o non adeguata Trasparenza degli atti	Complessità/frazionalità del processo(M)	1-2-Procedure sistema qualità interne di controllo / Regolamenti interni(accesso agli atti) TRASPARENZA - rotazione legali e consulenti di parte -Codice Etico - Codice di comportamento - 3-AUDIT: controllo conformità e applicazione della legislazione cogente di settore - Controllo di gestione Interno - Regolamenti di controllo di settore - 5-Attività Informattizzate per il settore (ERP-NAVISION)-6-Formazione pianificata del settore annuale	1-2-Autodichiarazioni per evitare conflitti di interesse (DPR 445/2000 art.47) - Autodichiarazioni di inconferibilità o incompatibilità (D.lgs n.39/2013 art.20) - documentazione sempre firmata dal Responsabile del Procedimento con controllo e avallso della Direzione - 3-Ufficio legale a supporto delle pratiche -4- Convenzione tipo per contratti con Avvocati -controllo interno per l'applicazione legislazione cogente(ufficio amministrativo legale) -				Resp. Del procedimento Legale		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI , TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA
(F) AMBIENTE	RIFIUTI	1-gestione trasportatori , 2- gestione documenti, formulari e registri rifiuti, 3- gestione smaltimento, Dichiarazione dei Rifiuti(MUD)- Gestione registrazioni attività su sistema ERP NAVISION	Responsabili per settore(sedi, impianti, depurazione, cantieri) - Responsabile procedimento - Responsabile SGA	Scadenziario adempimenti Ambiente - Registri - Formulari di carico e scarico - Istanze di settore	Pagamenti adempimenti (MUD-Albo gestori, etc.) - Registrazioni registri rifiuti con copie complete dei formulari- Registrazione istanze completate	all'occorrenza per la gestione rifiuti- Controlli Semestrali per la gestione - Adempimenti annuali(MUD, Albo gestori, etc.)	Regolamenti e procedure NORME ISO 14001 - Applicazione legislazione cogente di settore	Operatori di settore - Resp. Di settore e di procedime nto	Garantire il servizio nel rispetto dell'ambiente e della legislazione cogente di settore	1-Alterazione del processo e discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti e procedure Aziendali in vigore per favorire o sfavorire un determinato individuo/soggetto segnalato - 2-carenza o poca chiarezza di informazione/formazione delle procedure aziendali - 3- carezza o scarsa qualità nei controlli sulle risorse individuate e/o occorrenti al fabbisogno per le attività lavorative - 4-Alterazione del processo e discrezionalità con risorse non idonee, documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti e cogenti legislativi di settore. -5-Mancata o incompleta registrazione degli atti sui sistemi informatici -6-Mancata Formazione o carente dei lavoratori della legislazione di settore - 7-procedure incomplete o carenti per la gestione delle attività - 8- Sanzioni per il non rispetto delle scadenze e procedure a danno della immagine della Società.	1-Livello di interesse	1-2- Applicazione dei Regolamenti e procedure Servizi Idrici Integrati NORME ISO 14001 - Delibere Commissario ex ATO4 Sele(n° 51 del 21/10/13) - Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi - 1-3-4-7-8-AUDIT periodici di controllo - TRASPARENZA atti - Codice Etico - Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - Rotazione del Personale - 6-Formazione pianificata annuale- applicazione legislativa cogente di settore - Informattizzazione delle attività (ERP-NAVISION)	2-7-Procedure specifiche in qualità ISO 9001 e 14001(ASIS IO8016 Gestione Rifiuti- ASIS IO4510 Sorveglianza e Misurazioni - ASIS IO4310 Aspetti Ambientali-ASIS IO8011 Depurazione ed 2009)- 5-Informattizzazione del processo: Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica - 4-selezione servizio trasportatori con rotazione annuale e valutazioni servizio "RATING" (inviti a gare con portale informatico e selezione causale informatica dei fornitori in applicazione del CODICE CONTRATTI)	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, codici di comportamento, legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici, autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi, tempi, indicatori, soggetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	MEDIO-BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI : 1-2- 5-Informazioni gestite e controllate da più uffici e organi di controllo interni ed esterni - 4-tracciabilità attività - 4-informattizzazione del attività- conformità legislazione cogente, 6-7-8- NORME ISO 14001 - Audit di controllo ispettori interni ed esterni, zero Non Conformità per le attività e zero sanzioni, 3- 8-9-zero illeciti storico aziendale di settore - Controlli trimestrali trasparenza atti - Supporto di Fornitori/consulenti specializzati per l'Ambiente - Attuazione del Piano di investimenti acquedotto -	Rispetto dell'Ambiente- Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi - chiarezza ed esautività delle procedure aziendali per la gestione rifiuti- perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione - Trasparenza degli atti - Applicazione della Normativa Cogente e delle misure preventive individuate-ottima conoscenza e applicazione del codice di comportamento	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con		
	MANUTENZIONI	Gestione lavori Impianti e cantieri(rumori, scarichi, emissioni in atmosfera, etc.)	Responsabili settori Reti Interne , Reti esterne, Impianti e Responsabili Cantieri	Istanze	Accettazione istanze- Schede di registrazione completamento lavori - relazioni di settore	Tempi in relazione alla Carta dei servizi e del Regolamento S.I.I.	Regolamenti e procedure di settore Norme ISO 9001-14001	Operatori di settore - Resp. Di settore	Garantire il servizio nel rispetto dell'ambiente e della legislazione cogente di settore	1-parziale discrezionalità nelle verifiche dei lavori siti ASIS- 2- mancata registrazione lavori, documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico - 3-SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure aziendali e del sistema ISO 14001 in atto, 4- Mancata o incompleta formazione di settore -5- Mancata o incompleta registrazione degli atti su sistema informatico NAVISION(ERP), - 6- parziale discrezionalità nelle verifiche dei cantieri lavori acquedotto ASIS- 7- opacità delle attività	3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4- opacità del processo	1-2- Applicazione dei Regolamenti e procedure Servizi Idrici Integrati NORME ISO 14001, Regolamento Servizi Idrici Integrati - Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi - 3-6-AUDIT periodici di controllo - TRASPARENZA - Codice Etico - Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - Rotazione del Personale - 4-Formazione pianificata annuale- 2-5- Informattizzazione del processo ERP NAVISION con registrazione attività del resp. procedimento	7-Procedure in qualità specifiche ISO 9001 e 14001(Processo di erogazione Servizio - ASIS PA4110 Controllo app di prova misura collaudo-ASIS IO4310 Aspetti Ambientali-ASIS IO8011) -5- Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica - 2-Informazioni condivise tra più uffici						
	RISPARMIO RISORSE AMBIENTALI(Elettricità, idrica, etc.)	Gestione consumi elettrici, Gestione Analisi Energetica, Gestione perdite acquedotti, Gestione	Responsabile Elettricisti, Energy Manager - Direttore - Responsabili Gestione Acquedotto Reti Esterne e Reti Interne	Istanze Energy Manager - Direzione S.I.I. Piano degli investimenti S.I.I.	Accettazione istanze- Schede obiettivo raggiunti del settore - Relazioni completamento lavori	Tempi definiti nel Piano degli investimenti e obiettivi da raggiungere del S.I.I. in base agli interventi pianificati	Regolamenti e procedure di settore Norme ISO 9001-14001	Resp. Settore Eetttrico - Operatori di settore- Resp. Del procedimento o	Garantire il servizio nel rispetto dell'ambiente della legislazione cogente di settore	1-parziale discrezionalità nelle verifiche dei punti di consumo energetico siti ASIS- 2- Rilascio documentazione analisi incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico - 3- SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto NORME ISO 14001-4-Mancata o incompleta formazione di settore -5- Mancata o incompleta registrazione degli atti -6- parziale discrezionalità nelle verifiche dei punti di perdite dell'acquedotto ASIS.	responsabile di processo(M) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo(B) 8- Non Conformità	1-2-Applicazione Regolamenti e procedure;settorre idrico ISO 14001, supporto di fornitori/consulenti Ambientali, TRASPARENZA ATTI pubblicati , Applicazione legislazione Cogente di settore, 3- AUDIT di controllo ispettori interni ed esterni - Codice di comportamento - 4- Formazione annuale pianificata ed attuata-5- Informattizzazione delle attività con ERP NAVISION	1-2-Diagnosi energetica, Relazione Energy Manager portale FIRE, Società esterna specializzata per il risparmio energetico(COEN), Procedure specifiche gestione manutenzione impianti ed acquedotto in qualità(ASIS IO4310 Aspetti Ambientali-ASIS IO8011)-6- Sistema GIS per la gestione delle						
	ANALISI ACQUE	Gestione prelievi ed analisi - Gestione risorse umane(squadre) - Gestione documentazione registrazioni e comunicazioni	Responsabile Servizio Analisi acque - Direzione	Istanze - Piano dei prelievi	Accettazione istanze- risultanze - registrazioni prelievi - pubblicazioni analisi acque	Tempi definiti nel Piano delle analisi biennale con ASL competente - all'occorrenza tempestivo su segnalazioni	Regolamenti e procedure di settore Norme ISO 9001-14001	Resp. Settore Analisi acque- Operatori di settore- Resp. Del procedimento	Garantire il servizio nella legislazione cogente e del risparmio delle risorse ambientali	1-parziale discrezionalità nelle verifiche dei punti di prelievo acque- 2- Rilascio della richiesta con documentazione analisi incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico - 3- SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto, 4- Mancata o incompleta formazione di settore - 5-Mancata o incompleta registrazione degli atti - 6-parziale pubblicazione degli esiti di prelievo sul sito aziendale	Registro sistema Integrato qualità-ambiente-sicurezza anticorruzione- privacy (B) -9- storico illeciti e sanzioni, Numero	1-2-Applicazione Regolamenti e procedure;settorre idrico ISO 14001, supporto di fornitori/consulenti Anali Acque,6- TRASPARENZA ATTI pubblicati , Applicazione legislazione Cogente di settore - 4- Formazione pianificata annuale- Codice di Comportamento-AUDIT di controllo ispettori interni ed esterni-5- Informattizzazione del processo ERP NAVISION con registrazione attività del resp. procedimento	1-2-3-Procedure specifiche ISO in qualità(IO4510 Sorveglianza e Misurazioni, ASIS IO4430 Comunicazioni 2020) , Contratti con società specializzate del settore analisi acque, squadre specializzate e formate per le analisi e prelievi campioni - 6- Portale dedicato dati trasparenza analisi acque						

			CCOMUNICAZIONI	Gestione comunicazioni: interruzione S.I.I., Risparmio Energetico, rispetto dell'ambiente, Gestione inserimento dati e comunicazione sui portali informatici e sito aziendale(stakeholder) - Gestione conservazione e registrazioni delle comunicazioni	Responsabili settori, Responsabile uff. Comunicazioni, Direzione	Istanze di interruzione- manutenzioni- comunicati stampa	Publicazioni mas media - sito aziendale- altro	Tempi in applicazione della Carta dei Servizi - Regolamenti S.I.I.	Regolamenti e procedure ISO 9001-14001 - Legislazione di settore	Resp. Comunicazioni- Resp. Del procedimento- Resp aree - Direzione	Gestire la comunicazione con la Trasparenza degli atti e in applicazione dei Regolamenti	1-p parziale discrezionalità o incompleta informazione nei documenti o avvisi da comunicare o pubblicare- 2-mancata comunicazioni previste dalla legislazione cogente di settore, 3- Dati incompleti o f o r v i a n t i o n o n r i s p e t t a n t e i r e q u i s i t i r i c h i e s t i 4- Mancata o incompleta formazione di settore -5- Non rispetto dei tempi previsti per la comunicazione per il cittadino come disposizione ARERA, Carta dei Servizi e Regolamenti S.I.I. , a danno anche della immagine della	di sanzioni su comportamenti irrispettosi del codice di comportamento(B) - 10 Manacata trasparenza degli atti(M)	1-2-Applicazione Regolamento del S.I.I., Pubblicazione comunicazioni sito aziendale, Trasparenza degli atti, 3-5- Rispetto e conformità della legislazione cogente di settore - 4- Formazione pianificata annuale - Codice di Comportamento - AUDIT di controllo NORME ISO 90001-14001 -	1-2-Procedura specifica ISO 9001-14001-45001(ASIS IO4430 Comunicazioni 2020), 5- Contratto con consulente esperto per comunicazioni sui midia- 3- Controlli specifici mirati AUDIT ISO 9001-14001 ispettori interni ed esterni	etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	legislazione cogente - ISO 14001- ISO 9001- 3-nessun evento corruttivo registrato in passato- 8-9- zero non conformità sul settore e zero sanzioni - 6-7- AUDIT pianificati attuati - 10- Pagine Web per la trasparenza dedicata al settore	II	II	"Misure Generali e Specifiche ASIS.		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI, TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA			
(F) SICUREZZA	Gestione DPI	Acquisti, distribuzione, manutenzione	Responsabili Preposti - RSPP- Responsabili procedimento acquisti	Istanze- Richieste di acquisto- Relazioni fabbisogno e stato efficienza dei DPI	Accettazione Istanze- Acquisti DPI - Assegnazione DPI - Verifica DPI con schede controllo effettuati	Stabiliti da procedure Sicurezza e approvvigionamento Codici Contratti - Controlli trimestrali attrezzature e DPI	Regolamenti Acquisti - Procedure Manutenzioni e Controlli DPI - Legislazione cogente - NORMA ISO 45001	RSPP - Resp. Preposti	Garantire il servizio nel rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori	1-DPI scadenti e non conformi, mancato rinnovo di DPI scaduti-2- richiesta con documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società -3-acquisti incompleti per risparmio costi-4-mancata o incompleta formazione/informazione di settore - 5-non rispetto delle procedure e regolamenti aziendali e della legislazione cogente di settore -6- Mancata trasparenza atti	1-Livello di interesse esterno(M) 2- grado di discrezionalità dell'interlocutore/r responsabile procedimento(B) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4- opacità del processo decisionale(B) 5- livello di collaborazione del responsabile di processo(B) 6- grado di	4-Pianificazione Formazione lavortaori , 6- Trasparenza degli Atti sistema ERP , 5- Codici di Comportamento , Applicazione legislazione Cogente di settore -1-3- AUDIT dei sistemi di controllo(OdV, RPCT, DPO, IMQ, etc.) , 2- Informatizzazione del processo- piattaforma informatica dedicata fornitori e gare telematiche pubbliche	2-3-Acquisti condivisi tra più uffici , procedure in qualità specifiche ISO acquisti,-procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(45001)- Coinvolgimento periodici del 1-lavoratori in riunioni per segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(45001)	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, codici di comportamento, legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici, autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi , tempi, indicatori,soggetto responsabile, risultato atteso, etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI : 1-2-5- Informazioni gestite e controllate da più uffici e organi di controllo interni ed esterni - 4- tracciabilità attività responsabile procedimento - informatizzazione del attività- Conformità legislazione cogente ISO 9001-14001- 45011 -3- nessun evento corruttivo registrato in passato- 7-AUDIT pianificati tutti attuati - 6-8-10- zero non conformità sul settore e zero sanzioni - 9- Indicatori statistici sistema qualità 45001 e controllo e valutazione infortuni per miglioramenti continui procedure e misure preventive con partecipazione dei lavoratori	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi -favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e Trasparenza - SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO, sicurezza dei lavoratori sui posti di lavoro- ottima conoscenza e applicazione del codice di comportamento e misure preventive sicurezza - Zero infortuni	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con la motivazione indicatori delle misure adottate per il giudizio sintetico e motivato- Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica attuazione delle misure preventive anticorruzione si rimanda al documento "Misure Generali e Specifiche ASIS.	RSPP - Resp SGS - Geom. D. NESE (ISO 45001)	Valutazione rischio indicatori A= Alto M= Medio B= Basso N.A.= Non Applicabile			
	Gestione di lavori in sicurezza (in quota, manutenzione carichi, scavi, sostanze chimiche, etc)	Gestione lavori in quota, gestione lavori in scavi, gestione movimentazione carichi, gestione sostenze chimiche, Gestione lavori organi elettromeccanici ed idraulici, Gestione terminali	RSPP- Responsabili preposti- Responsabili del Procedimento - Resp cantieri e lavori e datore di lavoro	Istanze- Richieste programmate lavori-	Istanze accettate e completate - Rapporti/rendicontazione lavori eseguiti	Stabiliti dalla tipologia dell'intervento come da Carte dei servizi e Regolamenti e procedure di settore	Procedure di sicurezza NORMA ISO 45001	RSPP - Resp Preposti - Operatori di rete di settore	Garantire il servizio nel rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori	1-Parziale discrezionalità o mancata delle misure di sicurezza nella gestione dela tipologia di lavoro -2-Parziali controlli del preposto per favorire o sfavorire un lavoratore o una ditta - 3-Procedure di lavoro non adeguate e/o complete - 4-mancata formazione - 5- parziale/mancanza utilizzo dei DPI nei processi lavorativi - 6- Mancanza di segnalazioni/registrazioni infortuni e di near miss - 7-non rispetto della legislazione cogente di settore - 8- mancata trasparenza degli atti	2- grado di discrezionalità dell'interlocutore/r responsabile procedimento(B) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4- opacità del processo decisionale(B) 5- livello di collaborazione del responsabile di processo(B) 6- grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo(B) 8- Non Conformità Registrare sistema Integrato qualità- ambiente-sicurezza- anticorruzione- privacy (B) - 9- numero infortuni sul lavoro e cause di servizio(B) - 10 - Numero di sanzioni su comportamenti irrispettosi del codice di comportamento(B)	4-Pianificazione Formazione lavortaori, 8- Trasparenza degli Atti sistema ERP , 5- Codici di Comportamento , Applicazione legislazione Cogente di settore 1-3-6-7 AUDIT dei sistemi di controllo(OdV, RPCT, DPO, IMQ, etc.) -2- Informatizzazione del processo (ERP-NAVISION)	3-7-Procedure e Istruzioni operative mirate per ogni tipologia di lavoro Sistema SGS (ISO 45001), Acquisto software specialistico Blumatica per gestione cantieri e DVR - 8-Trasparenza atti registrati con resp. procedimento su Erp Aziendale - Procedure sempre disponibili e consultabili in rete sistema qualità dedicato									
	Gestione visite mediche e malattie	Gestione protocollo MC e società di servizi, Gestione registrazione infortuni, Gestione controlli sui siti aziendali del MC - Gestione documenti dei dati personali particolari del personale	Medico Competente - RSPP- Responsabili procedimento- Ufficio del personale - Datore di Lavoro	Istanze- Atti/schede lavoratori ufficio del personale - comunicazioni i di settore	Accettazione Istanze - Rapporti visite mediche - registrazioni assenze per malattia - atti registrati del settore	Visite mediche annuali generiche e semestrali lavoratori a rischio - all'occorrenza Stabiliti dai medici curanti per malattia	Protocollo Sanitario e Regolamenti del settore - INPS - NORMA 45001	Medico Competente- Ufficio del Personale	Garantire il servizio nel rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori	1-Falsi certificati di malattia, visite mediche superficiali e non aderenti alla legislazione cogente, richiesta con documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società - 2-non rispetto della legislazione del settore per i controlli medici e controlli degli ambienti lavorativi- 3- parziale registrazione o mancata registrazione di atti-4- opacità delle attività - 5- mancata trasparenza degli atti	1-2-3-4-Controlli periodici Medico competente e RSPP - Controlli Organismo OdV sicurezza e ambiente- Controlli Ispettori esterni ISO 45001-14001-90001- IMQ - relazione annuale obbligatoria con partecipazione RLS, RSPP, MD, Direzione-5- Applicazione legislazione Cogente di settore - Formazione/informazione del settore - Codici di comportamento-5-informatizzazione delle attività(ERP-NAVISION)	3- 4- procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(45001)- 4-Coinvolgimento periodici dei lavoratori in riunioni per informazioni , segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(45001)										
	Gestione luoghi di lavoro	gestione controlli, gestione segnaletica, gestione risorse umane assegnate ai siti Aziendali, Gestione documentazione e relazioni, gestione confort sicurezza uffici(postazioni PC, procedure di emergenza dei luoghi di lavoro(impianti, sedi presidiate, etc)	Responsabili Preposti - RSPP- Responsabili dei settori/aree - Datore di lavoro	Atti di settore(ric hieste)	Rapporti AUDIT- Relazioni - Registrazioni Atti	AUDIT di controllo Semestrali - relazioni e registrazione atti all'occorrenza - MC, RSPP e Preposti annuale visite luoghi di lavoro	Regolamenti e procedure di settore - legislazione cogente di settore - NORMA ISO 45001	Medico Competente - RSPP - Resp Preposti - Operatori di rete di settore	Garantire il servizio nel rispetto della legislazione cogente di settore	1-Uffici con arredi non conformi per la sicurezza, parziale discrezionalità nelle verifiche sopralluoghi siti ASIS- 2-ASSEGNAZIONE risorse, richiesta con documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico - 3-SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto del settore-4- Mancata o incompleta formazione di settore - 5-Mancata o incompleta registrazione degli atti-6- mancata trasparenza degli atti	1-2-Controlli periodici Medico competente e RSPP - Controlli Organismo OdV sicurezza e ambiente- 3- Controlli Ispettori esterni ISO 45001-14001-90001- IMQ - relazione annuale obbligatoria con partecipazione RLS, RSPP, MC, Direzione- Formazione/informazione del settore - Codici di comportamento-informatizzazione delle attività- Applicazione legislazione Cogente di settore- 4- Formazione /informazione del settore -5-6- informatizzazione delle attività(ERP-NAVISION)	2-6-procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(45001)- 4-Coinvolgimento periodici dei lavoratori in riunioni per informazione, segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(45001)										
	Gestione attrezzature ed automezzi	Gestione Manutenzioni e Controlli- Gestione acquisti- Gestione assegnazioni risorse per lavori	Responsabile magazzino Responsabile gestione automezzi Responsabili Preposti - RSPP- Responsabili procedimento	Istanze- Richieste di acquisto- Relazioni fabbisogno e stato efficienza delle attrezzature ed Automezzi	Accettazione Istanze- Acquisti - Assegnazione - Rapporti di Verifica	AUDIT di controllo Semestrali - Controlli trimestrali attrezzature - Rapporti annuali - All'occorrenza per richieste.	Regolamenti e procedure di settore - legislazione cogente di settore - NORMA ISO 45001	Resp Gestione AUTOMEZZI - Preposti controllo Attrezzature	Garantire il servizio nel rispetto della legislazione cogente di settore	1-parziale discrezionalità nelle verifiche dei documenti- 2- Rilascio del permesso/accettazione richiesta con documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico - 3-SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto del settore-4- Mancata o incompleta formazione di settore -5- Mancata o incompleta registrazione degli atti, poca conoscenza	1-2-3-Audit di controllo esterni ed interni - Codici di comportamento - Responsabili incaricati per la gestione e controllo - Verifiche RSPP e gruppo OdV-4-Formazione/informazione del settore - Codici di comportamento-5- informatizzazione delle attività-Applicazione legislazione Cogente di settore	3-Regolamenti e procedure in qualità specifiche per controllo attrezzature ed uso automezzi. , -procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(45001)-4-- Coinvolgimento periodici dei lavoratori in riunioni per informazioni, segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(45001)										
	Gestione e documentale ed autorizzazioni	Gestione rinnovo autorizzazioni - Gestione Informativa e procedure a supporto delle attività lavorative	Responsabile RSPP- Responsabili aree del Servizio Idrico Integrato, Direzione- Datore di Lavoro	Istanze	Accettazione Istanze - Atti di rinnovo autorizzazioni - emissione, comunicazione, registrazione documentazione e aggiornata	AUDIT di controllo Semestrali - Rapporti annuale Documenti aggiornati - All'occorrenza per richieste.	Regolamenti e procedure di settore - legislazione cogente di settore - NORMA ISO 45001	Resp. Del procedimento, o, Resp Servizi Qualità - Resp RSPP	Garantire il servizio nel rispetto della legislazione cogente	1-parziale discrezionalità nelle verifiche dei documenti- 2- Rilascio del permesso/accettazione richiesta con documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico - 3-SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto del settore-4-Mancata o incompleta formazione di settore -5- Mancata o incompleta registrazione degli atti	1-2-3-Audit di controllo esterni ed interni - Codici di comportamento - Responsabili incaricati per la gestione e controllo - Verifiche RSPP e gruppo OdV-4-Formazione/informazione del settore -5-informatizzazione delle attività- Applicazione legislazione Cogente di settore	1-2- Procedure e Istruzioni operative specifiche in qualità ISO 14001-45001- 9001 - Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica (ERP NAVISION) -4- Coinvolgimento periodici dei lavoratori in riunioni per segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(45001)										
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Responsabilità	INPUT	OUTPUT	TEMPI	VINCOLI	RISORSE	CRITICITA'	Registro Eventi rischiosi	Indicatori	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	FASI, TEMPI di applicazione	GIUDIZIO SINTETICO E MOTIVATO	OBIETTIVI	NOTE INTEGRATIVE	Data controllo con responsabile area - collaboratori dell'RPCT	LEGENDA			

(G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (vedi anche ex AREA D- pagamento fornitori)	gesione contabilità e bilancio	Attività per la gestione economica della società (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e passiva, beni immobili, altro), Gestione contabile apparecchiature elettromeccaniche ed informatiche, Gestione risorse magazzino Gestione Servizio idrico Itegrato , Gestione arredi, altro).	Responsabili del procedimento- Responsabile Ufficio Ragioneria, Direzione settore amministrativo - CdA - Collegio Sindacale - Revisore dei Conti - Controllo Analogo - Controllo di gestione	Istanze- fatture in entrata, richieste di pagamento /acquisti - Atti di previsione bilancio preventivo- acquisti - Atti vari settore Ragioneria(entrate, spese, patrimonio, etc.)	Accettazion e e registrazion e Istanze- Fatture pagate - Bilancio annuale - Relazione di bilancio controllo CdA - Collegio Sindacale - Revisore dei Conti - Altri controlli gruppi interni	Bilancio annuale- Pagamento fatture a 60 gg - Relazioni gruppi di controllo annuali - registrazioni all'occorenz a/immediat e - Controlli interni trimestrali	Regolament i e procedure settore Ragioneria e Acquisti/gar e/Contratti -Legislazione cogente di settore - NORME ISO 9001-14001-45001	Gruppo Ragioneria - Consulenti di settore	Garantire la gestione dei servizi nel rispetto dell'efficienz a e la trasparenza con applicazion e legislazion e cogente	1-parziale discrezionalità nelle verifiche dei documenti- 2-Rilascio del permesso/accettazione/fatture richiesta con documentazione incompleta e/o non rispettante i requisiti richiesti, per interessi personali e/o favorire una persona/società segnalata da esterno o organo politico o amico -3- SGQ-SGA-SGS: non applicazione corretta e rispetto dei regolamenti e procedure in atto. 4-Mancata o incompleta formazione di settore - 5-Mancata Trasparenza o incompleta registrazione degli atti -6-Parziale discrezionalità o mancata applicazione della legislazione cogente di settore - 7- opacità delle attività	1-Livello di interesse esterno(M) 2-grado di discrezionalità dell'interlocutore/respo nsabile procedimento(B) 3- manifestazione di eventi corruttivi nel passato(B) 4-opacità del processo decisionale(B) 5- livello di collaborazione del responsabile di processo(B) 6-grado di attuazione delle misure di trattamento(B) 7- Numero di audit di controllo(B) 8- Non Conformità Registrate sistema Integrato qualità-ambiente- sicurezza-anticorruzione privacy(B) - 9 Sanzioni e procedimenti disciplinari con rotazione del personale(B) 10- Informatizzazione delle attività(B)11- Complessità / frazionalità del processo(M)	1-2-AUDIT periodici di controllo (RPCT- QUALITA-OdV-Controllo di gestione) - TRASPARENZA - Codice Etico - Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - 3- 4- REVISORE DEI CONTI -Ispettori esterni IMQ(NORME ISO 9001-14001-45001 - conformità legislativa (check-list)) -6- Applicazione legislazione cogente di settore - Regolamenti aziendali di settore(Regolamento Patrimonio Finanza e Cassa , Regolamento controllo in house, Regolamento ASIS ACQUISTI SOTTO SOGLIA Legge 120_2020, Regolamento Economato) - 5-7-Informatizzazione delle attività con sistema ERP NAVISION - 7-Tracciabilità sistema informatico degli operatori e delle attività - 4-Formazione annuale di settore sui sistemi informatici dedicati e attività di settore (tutti e nuovi assunti)	1-2-5-11- Sistema Informatico automatizzato specialistico gestione fatture (controllo ragioneria fatture, invio automatico Resp. ordine per controllo e approvazione fattura, invio a direzione per accettazione, dopo tutte le approvazioni ritorno fattura a ragioneria per pagamento) - 3- 11-tutte le attività di pagamento condivise tra più uffici e registrate , dati e documenti condivisi in rete, Procedure specifiche ASIS PA4060 Approvvigionamenti, altre ISO 9001 - 5- Registrazione atti trasparenza documenti sistema ERP - sistema dedicato automatizzato trasparenza e tracciabilità del respaonsabile del procedimento acquisti (ERP-NAVISION)	Procedure, regolamenti, istruzioni operative, codici di comportamento, legislazione cogente di settore, trasparenza, formazione, AUDIT, sempre tempestivi, attivi e applicati- le altre misure programmate sono da attivare all'occorrenza (relazioni, rotazione, coinvolgimento tra più uffici, autodichiarazioni conflitti di interesse, etc)- ulteriori informazioni su fasi , tempi, indicatori,soggetto responsabile, risultato atteso, ,etc., riferimento Schede Misure generiche e specifiche	BASSO MOTIVAZIONE INDICATORI : 1-5- Informazioni gestite e controllate da più uffici e organi di controllo interni ed esterni - 2-4- Regolamenti e procedure adottate dalla Società - tracciabilità con registrazione dei lavori e documenti- 10- informatizzazione attività ERP- legislazione cogente-3- nessun evento corruttivo registrato in passato- 6-7-8- 9- AUDIT zero non conformità sul settore, nessuna sanzione per il settore	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi -favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buona gestione, andamento e imparzialità - Trasparenza degli atti, ottima conoscenza della legislazione di settore e e applicazione del codice di comportamento	La numerazione di un evento rischioso corrisponde con la numerazione della misura preventiva adottata - La numerazione degli indicatori corrisponde con la motivazione indicatori delle misure adottate per il giudizio sintetico e motivato - Ulteriori dettagli e integrazioni sulle fasi, tempi, indicatori di attuazione, risultato atteso, soggetto responsabile e verifica attuazione delle misure preventive anticorruzione si rimanda al documento "Misure Generali e Specifiche ASIS.	Dott.ssa F. GANINO	Valutazione rischio indicatori A= Alto M= Medio B= Basso N.A.= Non Applicabile
---	--------------------------------	---	--	--	--	---	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--------------------	---

PARTECIPAZIONE ALL'ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE CON RESPONSABILI/ADETTI DI SETTORE (Nota A: Allegato C distribuito ai partecipanti di			
Responsabile/Addetto	AREA/SETTORE/UFFICIO	Modalità di coinvolgimento	NOTE
R. dott.ssa Antonella Minichino	UFFICIO GARE E CONTRATTI	Coinvolgimento durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001) - Coinvolgimento diretto con l' RPCT ogni mese per le aree con maggior rischio (gare, contratti, lavori, compensi, contributi, dati trasparenza CdA e Gare , Fornitori e consulenti settore amministrativo, etc)	Componente gruppo privacy e qualità - Responsabile Gare pubbliche e gestione piattaforma informatica TRASPARE per fornitori e Gare telematiche
R. dott.ssa Antonella Minichino	SEGRETERIA DEL CdA e della DIREZIONE	"	Componente gruppo anticorruzione per pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente e portale TRASPARE (CONTRATTI PUBBLICI)
R. Arch. Maurizio Fierro	PROGETTAZIONE e LAVORI	Coinvolgimento durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001) - Coinvolgimento diretto con l' RPCT ogni mese per le aree con maggior rischio (progettazione, lavori, collaboratori uff. tecnico, dati trasparenza, etc)	Componente OdV(ex 231) - Responsabile Lavori e Progetti settore tecnico
R. Ing. Valeria Risi	PROGETTAZIONE e LAVORI	"	Componente OdV(ex 231) - Ing. Ambientale
R. Dott.ssa Fernanda Ganino	RAGIONERIA	Coinvolgimento durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001) - Coinvolgimento diretto del Responsabile con l' RPCT per i controlli di Gestione - compensi Organi politici, pagamenti , bilancio, etc , dati per la Trasparenza	Componente gruppo controlli gestione - collaborazione con RPCT sui dati Organi Politici(art. 14 stipendi annuali) - pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
R. Sig. Nicola FERRARA	SERVIZI INFORMATICI	coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali - Qualità-RPCT-Responsabile DPO (Privacy)	RPD/DPO(privacy) - Risorsa per RPCT per dati trasparenza (gestione sito Amministrazione Trasparente)
R. Sig. Salvatore Stanzione	MANUTENZIONI ACQUEDOTTO	Coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001)	quadro dirigenziale - Responsabile Acquedotto Adduzione
R. Sig. Flavio Donatantonio	UFFICIO DEL PERSONALE	Coinvolgimento dell'Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001) - Controlli Mensili con RPCT sui dati del personale per la trasparenza, -componente gruppo di lavoro Privacy	Componente gruppo Privacy - Responsabile Ufficio del Personale
A. Sig.ra Dora Giglio	UFFICIO DEL PERSONALE	Controlli Mensili con RPCT sui dati del personale della TRASPARENZA(D-lgs n. 33/2013) , Dati ISTAT , Dati Servizi Qualità	Addetto Ufficio del personale , dati Trasparenza , dati ISTAT , dati Sistema Qualità
R. dott. Giovanni Coscarelli	UFFICIO RUOLI	Coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001) - componente gruppo di lavoro Privacy -Dati ISTAT , Dati Servizi Qualità - dati trasparenza	Componente gruppo Privacy - Responsabile RUOLI e uffici per il pubblico servizio idrico(contratti, reclami, etc)
R. PI Vincenzo Vincolo	Resp. Servizi Depurazione	Coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualita-RPCT - OdV(ex 231/2001) - Resp. Controlli Sistema Ambientale (SGA)-Dati Servizi Qualità - dati trasparenza	Componente Gruppo Verifiche Qualità (SGA)
R. Sig. Pasquale Lodato	MANUTENZIONE ELETTROMECCANICA IMPIANTI	Coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualita-RPCT - OdV(ex 231/2001) - Resp. Controlli Impianti - Ambiente (SGA)-Dati Servizi Qualità - dati trasparenza	Componente gruppo Ambientale Resp. Manutenzione Impianti settore Elettrico
R. Geom. Domenico Nese	RSPP(Sicurezza)	Coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualita-RPCT - OdV(ex 231/2001) - Resp. Controlli Sistema Sicurezza (SGA)-Dati Servizi Qualità - dati trasparenza	Componente Gruppo Verifiche Qualità (Responsabile SGS) e RSPP
R.Ing. Gian Maria Vessa	Responsabile sede operativa Battipaglia (SA)	Coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001)-Dati Servizi Qualità - dati trasparenza	Responsabile Sede Operativa Battipaglia e Resp. Manutenzioni reti interne acquedotti comunali
R. Geom. Domenico Capozzolo	Responsabile sede operativa Agropoli (SA)	Coinvolgimento del Responsabile durante gli AUDIT annuali effettuati dagli organismi di controllo:Qualità-RPCT - OdV(ex 231/2001)-Dati Servizi Qualità - dati trasparenza	Componente OdV(ex 231) -Responsabile Sede Operativa Agropoli e Resp. Manutenzioni reti interne acquedotti comunali
Direttore Ing. Giuseppe Giannella	DIREZIONE: AREA TECNICA e AREA AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento con RPCT Relazioni stato lavori del sistema anticorruzione con due relazioni interne annuali: giugno - dicembre e controlli rapporti degli AUDIT del sistema Integrato qualità-ambiente-sicurezza-anticorruzione-privacy (circa n.9/10 rapporti all'anno) - Autorizzazione pianificazione annuale AUDIT e Formazione - contributi al PTPCT	partecipazione al PTPCT, misure preventive, Controlli AUDIT e Relazioni Responsabili, pianificazione obiettivi, Organo ASIS deputato alle sanzioni disciplinari

Il documento è parte integrante del PTPCT Ed 09 e Documento Riesame della Direzione(SGQ-SGA-SGS) -Discusso durante gli AUDIT e trasmesso ai responsabili di aree via e-mail per controlli/aggiornamenti/contributi

Durante l'anno in corso si possono aggiungere aggiornamenti inerenti alle misure preventive(generiche e specifiche) - per il completamento dei tempi della Trasparenza si rimanda alle **Linee guida ANAC Del. N° 1134 del 08/11/2017**

AREE A RISCHIO (documento di riferimento)= Modalità di valutazione rischi di tipo qualitativo delle aree di rischio All 1 al PNA 2019

[nota]per il passaggio all'analisi qualitativa dell'All1 al PNA 2019 si è adottato un passaggio graduale in quanto la scheda è condivisa tra piu uffici ed è necessario avere tempo per applicare la nuova metododologia.

[NOTA] [la pianificazione annuale\(tempi\) degli AUDIT del sistema integrato è descritta nel documento "Riesame della Direzione": PROGRAMMA DEGLI AUDIT INTERNI ED ESTERNI PER IL 2022 \(All. B - \(Salerno, 22/12/2021\)\)](#)

La valutazione dei rischi del settore Sicurezza si completa con il documento DVR, Sicurezza e Ambiente Modello MOG(ex 231) e sicurezza Dati il Modello Organizzativo Privacy (GDPR)

RPCT	dott. Antonio Di Domenico	Aggiornamento al 30-03-2022
------	---------------------------	-----------------------------