

ADDENDUM ad ALLEGATO C - SCHEDA VALUTAZIONE AREE A RISCHIO ASIS - 2024-2026 - Fasi-tempi-indicatori-responsabili-Verifica attuazione(trimestrali) - 2024														
PREMESSA : Il seguente documento si integra con ALLEGATO C al PTPCT. Il documento viene aggiornato ad ogni trimestre dell'anno														
MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO			MISURE GENERICHE						MISURE SPECIFICHE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
Acquisizione e gestione del personale (Ex acquisizione e alla progressione del personale - AREA A)	Gestione risorse umane	Reclutamento	1- 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 -2-Trasparenza D-lgs n.33/2013 - 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– AUDIT dei sistemi di controllo/qualità, Odv, Anticorruzione, privacy) Ispettori interni ed ispettori esterni -3- Formazione annuale attivata- 4- Rotazione dei RPU	Fase 1 = attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, autocertificazioni - Tempestivo all'occorrenza Fase 2= AUDIT di Controllo- Controlli trimestrale a campione trasparenza 2 semestrali ed uno annuale su tutte le attività-Fase 3 = Formazione nuovi assunti del settore tempestiva e all'occorrenza aggiornamenti e formazione su richiesta dei repsonsabili dei dipendenti come da pianificazione annuale Fae 4 = Rotazione RUP all'occorrenza	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2- N. Audit di controllo e N. Di Non Conformità registrate e/o sanzioni-3- N. di corsi formazione attuata -4- N. Rotazione RUP	1-100% conformità legislativa - 2-100% degli AUDIT pianificati nell'anno e Zero Non Conformità e Sanzioni- 3-100% della formazione approvata e pianificata dell'anno- 4- 100% rotazione dei RUP all'occorrenza e su richiesta Direzione	Fase 1 - Resp. Del Personale-Responsabili aree-settori-RUP Fase 2 - Gruppi di controllo sistema integrato Fase 3- Responsabili aree-settori , Resp Uff del Personale - Fase 4 - Direzione	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	1-Relazioni firmate dei responsabili di settore sul reale fabbisogno delle Risorse - Controlli e avvallo della Direzione sulle richieste dei Responsabili di settore -2- coinvolgimento di più uffici amministrativi e tecnici - 3 - divulgazione /informazione e formazione mirata sui codici di comportamento/attività lavorative	Fase1= richiesta direzione o RUP relazioni, all'occorrenza - Fase 2 controllo e condivisione dati uffici su richiesta all'occorrenza, Fase3- Comunicazione e informazione/formazione Gruppi di controllo e Resp. Di Settore come da pianificazione annuale e durante gli AUDIT pianificati nell'anno	1- N. Relazioni 2- n. richieste Attuazione Condivisione dati Uffici Coinvolti 3- N. Di corsi registrati ed informative comunicate	1-100% relazioni aderenti alle richieste 2- 100% condivisione e controllo dati tra uffici 3- 100% comunicazioni e informazione / formazione pianificata	Fase1 - Direttore - RUP , Fase2 - Resp. Uffici/settori - Resp. CED Fase3- Gruppi di controllo e Resp Aree/Settori/Uffici - Resp Uff. del Personale	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023
		Progressioni carriera	1-Contrattazione Collettiva CCNL Acqua - Gas , contrattazione integrativa RSU/Direzione- 2- Regolamento Organizzazione Servizi - Regolamento encomi del personale -3-Procedure sistema qualità ISO (PA4180 Addestramento e Formazione, Verbal di riunioni, Piani di formazione annuali-Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO -4-Schede Obiettivi	Fase1 = accettazione istanze annuale ed all'occorrenza Fase 2 = attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, Contratto nazionale di settore - Tempestiva Fase 3 pianificazione formazione , annuale ed all'occorrenza Fase 4- Schede Obiettivi raggiunti annuale	1- N. Istanze 2- Attuazione procedure, regolamenti... 3- Piani di formazione annuali 4- N. schede obiettivo per settore/aree/uffici	1- 100% Valutazione istanze accettazione o diniego 2- 100% conformità legislativa 3- 100% attuazione della fromazione programmata 4- 100% Obiettivi da raggiungere annuali	Fase1 - CdA, Direzione Fase2 - Responsabili del procedimento - Fase3 - Responsabili aree-settori , Resp Uff del Personale - Fase 4 - Direzione - Resp. Aree/settori/uffici	II	1-Relazioni firmate dei responsabili di settore obiettivi raggiunti - Controlli e avvallo della Direzione sulle relazioni dei Responsabili di settore - 2- Schede obiettivo registrate dall'Ufficio del Personale 3- Proposte di formazione effettuate ogni anno dai responsabili settore verificate dal Uff. Personale e approvate dalla Direzione	Fase1= richiesta direzione, uff. del personale relazioni annuali - Fase2 registrazione ed analisi schede obiettivo annuale Fase3- Proposte programmazione formazione anuale per settore da comunicare all'Uff del Personale da approvare	1- N. richieste Relazioni 2- N. Schede Obiettivo pervenute e valutate 3- N. Proposte di Formazione	1-100% richieste effettuate pervenute 2- 100% schede obiettivo richieste con risultato positivo - 3 100% proposte di formazione approvate red attuate	Fase1- Direttore e Resp. Del Personale - Fase2 Resp. Del Personale - Fase 3 - Resp Settori-Resp. Del Personale e Direzione	II
		Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi	1-Regolamento ripartizione fondo-Regolamento encomi del personale - Regolamento benefici economici aggiuntivi - Regolamento FRINGE BENEFIT - Regolamento responsabile del procedimento e ripartizione fondi di progetto -2-Contrattazione Collettiva CCNL Acqua, contrattazione integrativa RSU/Direzione -3- Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO	Fase 1 = attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, etc. Tempestivo - Fase2 - Contrattazione istanze annuale e all'occorrenza - Fase 3 - attuazione e rispetto nelle attiva dei codici di comportamento tempestivo	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2- N. Istanze pervenute 3- Sanzioni Codici di Comportamento	1-100% conformità legislativa - 2- 100% analisi e controllo istanze 3- Zero Sanzioni sui comportamaneti	Fase1 -Organi direttivi-RUP, Fase2 - RSU-Direzione-CdA - Fase3 - Gruppi di controllo interni-RPCT	II	1- Schede obiettivi prefissati e validati prima dai responsabili di settore e successivamente dalla Direzione -2- analisi , informazioni e documenti condivisi tra più uffici.	Fase1= richiesta direzione, uff. del personale relazioni obiettivi annuali - Fase2- Codivisione dati ed analisi tra più uffici all' Occorrenza	1-N. Schede Obiettivo 2- N. richieste condivisione dati tra uffici	1-100% consegne schede obiettivo richieste e controllate 2- 100% collaborazione e condivisione dati tra più uffici all'occorrenza ERP NAVISION	Fase1- Direttore e Resp. Del Personale - Resp. Settori - Fase2 - Resp. Uffici/settori - Resp. CED	II
		Risoluzione del rapporto	1-Regolamento assunzione del personale - Applicazione della normativa di settore - Contrattazione Collettiva CCNL Acqua - Gas -2-contrattazione integrativa RSU/Direzione - Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO	Fase 1 = attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, etc. Tempestivo - Fase2- Istanze accettazione o diniego	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2- N. Istanze pervenute e registrate	1-100% conformità legislativa - 2 -100% analisi e controllo istanze , Zero Sanzioni sui comportamaneti	Fase1 - Direzione - Resp. Uff. del Personale - Fase2- CdA, Direzione	II	1-informazioni/formazione e documenti condivisi tra più uffici, Ufficio del personale , Controllo interno di gestione e avvallo e controllo direzione, 2- Regolamento Incentivazione Esodo	Fase1- Codivisione dati ed analisi tra più uffici all' Occorrenza - Fase2- applicazione Regolamento specifico del settore tempestiva	1- richieste registrate e condivisione dati tra uffici -2- Conformità al regolamento	1-100% collaborazione e condivisione dati tra più uffici su richiesta - 2- 100% attività conforme al regolamento e legislazione del settore	Fase1 - Resp. Ufficio del Personale,Direzione, CdA - Fase2- Responsabile del Procedimento	II
		Conferimento di incarichi di collaborazione e nomine	1-Procedure e istruzioni operative sistema qualità - Regolamento Affidamenti professionisti esterni - Regolamento ASIS ACQUISTI SOTTO SOGLIA - Regolamento albo fornitori-Codice Etico/Codice DI COMPORTAMENTO -2-AUDIT dei gruppi di controllo - Trasparenza degli atti -applicazione legislazione cogente di settore -3-- Formazione /informazione del personale annuale	Fase 1 = attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, etc. Tempestivo - Fase 2= AUDIT di Controllo- Controlli trimestrale a campione trasparenza 2 semestrali ed uno annuale su tutte le attività- Fase 3 = Formazione nuovi assunti del settore tempestiva e all'occorrenza aggiornamenti su richiesta dei repsonsabili dei dipendenti come da pianificazione annuale	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2-N. Audit di controllo e N. Di Non Conformità registrate e/o sanzioni-3- N. di corsi formazione attuata	1-100% conformità legislativa - 2-100% degli AUDIT pianificati attuati nell'anno e Zero Non Conformità e Sanzioni - 3-100% della formazione approvata e pianificata dell'anno-	Fase 1 -CdA, Direzione- Resp. Del Personale- Responsabili aree-settori-RUP Fase 2 -Gruppi di controllo sistema integrato Fase 3- Responsabili aree-settori , Resp Uff del Personale -	II	1-Relazioni firmate dei responsabili di settore sul reale fabbisogno delle Risorse esterne.Controlli che le richieste sono sempre supportate da esigenze reali documentate -2-Rotazione Informatica casuale per invito a servizi/prodotti/gare- 3- Contratti uguali PER I CONSULENTI Avv. regolati da CONVENZIONI TIPO- 4- più uffici coinvolti sul conferimento incarichi con comunicazione atti trasparenza - controllo ed avvallo della direzione sull'idoneità delle risorse	Fase1= richiesta direzione o RUP relazioni, all'occorrenza - Fase 2- Software Piattaforma Traspare per rotazione casuale, all'occorrenza come da Legislazione Cogente - Fase 3- Stipula contratti da convenzione Avv Tempestivo - Fase 4 Codivisione dati ed analisi tra più uffici all' Occorrenza	1- N. di relazioni registrate 2- N. Inviti con procedura casuale -3- N. di contratti convenzione tipo -4- richieste condivisione dati tra uffici	1-100% relazioni aderenti alle richieste -2- 100% applicazione legislazione cogente per inviti casuali(rotazione) -3- 100% contratti stipulati con convenzione tipo 4- 100% collaborazione e condivisione dati tra più uffici su richiesta	Fase1- direzione - Resp. Aree/Settori - Fase2- Resp. Gare e Contratti - Fase3- Resp. Area Legale - Fase4- direzione- Resp.- Del Personale- RUP	II
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
ori, servizi e forniture - AREA B)	Programmazione della Gara	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 (settore , oggetto richiesta, tempi, costo, ecc.)	1-Pianificazione obiettivi dei responsabili di settore registrati nel sistema integrato . Piano investimenti acquistato ASIS del Servizio Idrico Integrato(normativa ARERA)- 2-riunioni Responsabili richiedenti con Direzione e Resp. amministrativi -3- 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 -5- AUDIT di controllo degli obiettivi programmati	Fase1- proposte obiettivi annuali - Fase2- richieste incontri/riunioni Semestrali ed all'occorrenza Fase 3- Applicazione Regolamenti e Norme Qualità Tempestivo- Fase 4- Pianificazione formazione di settore annuale Fase 5- Programma degli AUDIT annuale	1- N. di proposte presentate 2- N. di riunioni registrate 3- N. Controlli Conformita Legislativa 4- N. corsi effettuati 5- N. di AUDIT pianificati	1- 100% validazione o diniego Proposte 2-100% riunioni effettuate registrate 3- 100/ Conformità legislativa 4- 100% corsi pianificati effettuati 5- 100% AUDIT pianificati attuati	Fase 1- Responsabili di settore/aree Fase2- Responsabili del Procedimento Fase 3- Responsabili del procedimento Fase 4 - Responsabili gruppi AUDIT Fase 5 - gruppi di AUDIT	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	Fase 1- controllo e condivisione dati uffici su richiesta Direzione all'occorrenza, Fase2- Comunicazione e informazione Gruppi di controllo e Resp. Di Settore come da pianificazione annuale e durante gli AUDIT pianificati, Fase3 = richiesta direzione o RUP relazioni specifiche all'occorrenza e annuali	1- n. richieste Attuazione Condivisione dati Uffici Coinvolti -2- N. Controlli 3- n. relazioni	1- 100% collaborazione e condivisione dati tra più uffici su richiesta-2- 100% controlli pianificati attuati-3- 100% richieste controllate con diniego o approvazione	Fase1- Direttore e Resp Funzioni, Fase2- Gruppi di Controllo , Fase 3- Resp Settori/Aree/Uffici	Pianificati i Controlli a campione Trimestrali e semestrali
		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	1-Registrazioni delle attività di progettazione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di progettazione Responsabili e direzione -2- trasparenza degli atti , condivisione e pubblicazione– applicazione legislativa cogente di settore - 3-AUDIT di controllo degli progetti programmati -Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità di settore. Registrazione incontri con modelli in qualità, Codici di comportamento -4-Formazione pianificata da attuare- relativi allegati	Fase1- Redazione dei documenti di progettazione con registrazioni atti tempestivo Fase2- Trasparenza atti in applicazione legislazione cogente di settore Tempestivo Fase 3- Controlli conformità ai regolamenti e procedure di settore e comportamenti semestrale Fase4- Pianificazione de attuazione dei corsi di formazione approvati annuale	1- n. Atti registrati, 2- n. Pubblicazione Atti conformi legislazione cogente 3- n. controlli attuati 4- N. corsi effettuati	1- 100% registraione atti 2- 100% pubblicazione atti conformi 3- 100% Attuazione dei controlli programmati 4- 100% attuazione formazione programmata	Fase 1- Responsabili di settore/aree Fase2- Responsabili del Procedimento Fase 3 - Responsabili gruppi AUDIT Fase4- Rsp. Ufficio del Personale	II	1-Coinvoglimento di più uffici e responsabili con controllo e avvallo della direzione- 2- Informazione/formazione Procedure specifiche in qualità del settore - 3- Controlli specifici sistemi qualità sull'attività di progettazione e Registrazioni specifiche in qualità consultabili.	1- n. richieste Attuazione Condivisione dati Uffici Coinvolti , 2- N. Ore di formazione - 3- n. Controlli effettuati	1- 100% collaborazione e condivisione dati tra più uffici su richiesta, 2- 100% attuazione formazione programmata, 3- 100% attuazione degli AUDIT programmati	Fase1- Direttore e Resp Funzioni, Fase 2- Resp Settore e Resp. Del Perosnale Fase 3- Gruppi di controllo	II
		Selezione del contraente	1-Registrazioni delle attività di selezione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di gara con Responsabili e direzione -2- trasparenza degli atti , controlli checklist applicazione legislativa cogente di settore - 3-AUDIT di controllo delle gare programmate -Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(ISO 9001) di settore. Codici di comportamento . 4- procedura specifica di settore	Fase1- Selezione del Contraente Tempestivo . Fase- 2 applicazione legislazione cogente Atti conformi legislazione cogente Controlli AUDIT pianificati del settore semestrali - Fase 4- Programmazione de attuazione formazione di settore	1- n. Atti registrati , 2- n. Pubblicazione Atti conformi legislazione cogente 3- n. controlli attuati 4- N. corsi effettuati	1- 100% registraione atti 2- 100% pubblicazione atti conformi 3- 100% Attuazione dei controlli programmati 4- 100% attuazione formazione programmata	Fase 1- RUP-Responsabili di settore/aree Fase2- Responsabili del Procedimento Fase 3 - Responsabili gruppi AUDIT Fase4- Resp. Ufficio del Personale	II	1- Portale informatico TRASPARE dedicato alle gare e avvisi per trasparenza degli atti e regolamenti- rotazione dei RUP - 2- Controlli Mirati Sistema Qualità sulla scelta del contraente in	Fase1-Utilizzo Portale TRASPARE Tempestivo Fase2- programmazione ed attuazione Controlli mirati semestrale	1- n. atti registrati nel portale - 2- n. controlli effettuati	1- 100% atti registrati 2- 100% attuazione degli AUDIT programmati	Fase1- Resp Gare e Contratti Fase2- Gruppi di controllo	II

Contratti Pubblici (ex affidamento di lav	Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	Insemediamento commissione- Valutazione delle offerte con verifica del possesso dei requisiti del Bando- aggiudicazione offerta - espletamento pratica per contratto di aggiudicazione	1-Registrazioni delle attività di verifica e selezione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di gara con Responsabili e direzione - 2-trasparenza degli atti , applicazione legislativa cogente di settore - 3- AUDIT di controllo delle gare programmate -Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(ISO 9001) di settore, Codici di comportamento - 4- Formazione specifica eseguita sul codice contratti e procedure per il personale dell'attività -	Fase1 - Verifica Atti, Aggiudica e Contratto Tempestivo, Fase 2- Pubblicazione atti come da Codice Contratti Tempestivo , Fase 3- Verifica applicazione cogente Gruppi di Controllo semestrale Fase4- programmazione ed attuazione formazione annuale	1- n. Atti registrati , 2- n. Pubblicazione Atti conformi legislazione cogente 3- n. controlli attuati 4- N. corsi effettuati	1- 100% registrazione atti, 2- 100% pubblicazione atti conformi 3- 100% Attuazione dei controlli programmati 4- 100% attuazione formazione programatta	Fase 1- RUP-Commissione Fase2- Responsabili del Procedimento Fase 3 - Responsabili gruppi AUDIT Fase4- Resp. Ufficio del Personale	II	1- Portale informatico "TRASPARE" dedicato alle gare per trasparenza degli atti - 2- Coinvolgimento di più uffici e resp. Di settore , rotazione ditte con selezione informatica casuale - 3- Controlli Mirati Sistema Qualità sull'aggiudica e stipula contratto in applicazione legislazione cogente	Fase1-Utilizzo Portale TRASPARE Tempestivo, Fase 2- controllo e condivisione dati RUP, Commissione, Resp Gare e contratti su richiesta Direzione Tempestivo, Fase 3 - AUDIT specifici di controllo da attuare semestrali	1- n. atti registrati nel portale - 2- condivisione dati effettuati gruppo Gare 3- N. di AUDIT effettuati	1- 100% atti registrati, 2-100% Condivisione dati gruppo gare - 3- 100% attuazione degli AUDIT programmati	Fase1- Resp Gare e Contratti Fase2- Gruppi Gare , Fase3- Gruppo di Controllo	II
	Esecuzione	Attivazione Esecuzione contratto lavori RUP - Nomina Direzione Lavori , Nomina Collaudatore verifica delle conformità- Controlli RUP avanzamenti Stato lavori - Verifica impiego risorse come da capitolato	1- Registrazioni delle attività di esecuzione con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti Stato lavori Responsabili e direzione - trasparenza degli atti - 2- controlli chek-list applicazione legislativa cogente di settore, AUDIT di controllo (Cantieri,stato lavori, stato avanzamento progetto, qualitative, etc.) -Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(ISO 9001) di settore, Codici di comportamento - 3- Formazione eseguita per il personale di settore -	Fase1- Esecuzione contratto Tempestivo, Fase2 Pianificazione de attuazione AUDIT semestrale , Fase3- Pianificazione ed attuazione Formazione annuale	1- Atti registrati , 2-n. AUDIT attuati 3- n. Corsi Effettuati	1- 100% registrazione atti, 2- 100% AUDIT pianificati attuati, 3- 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Direzione Lavori , Fase2- Responsabili Gruppi di AUDIT , Fase3- Resp.. Ufficio del Personale e Resp. Settore	II	1-Procedura specifica in qualità (PA 4040 Controllo della Progettazione e PA 4041 Verifica progetti, Verbalì registrati in qualità con stato avanzamento lavori, etc.) -2- rotazione ditte con selezione informatica casuale -Controlli Mirati Sistema Qualità sull'esecuzione di un contratto/Progetto in applicazione legislazione cogente - Atti specifici	Fase1- svolgimento Attività regolamentate da procedure e regolamenti specifici di settore - Tempestivo,sempre, Fase2- applicazione Codice Contratti scelta contraente e registrazione atti Tempestivo, sempre	1- Conformità atti , 2- n. controlli	1-100% conformità atti registrati, 2- 100% conformità Codice Contratti	Fase1- Resp. Del Procedimento/direzione - Fase2 - Gruppo di controllo	II
	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	1-Registrazioni esecuzione lavori con costi registrati con strumenti informatici, controlli e approvazione documenti di consegna lavori Responsabili e direzione - trasparenza degli atti - applicazione legislativa cogente di settore - 2- AUDIT di controllo (documentazione di progetto/lavori, etc.) -Regolamenti Aziendali e procedure in Qualità(ISO 9001) di settore. Codici di comportamento - 3-Formazione eseguita per il personale di settore	Fase1- Registrazione e controllo atti Tempestivo ed all'occorrenza, Fase2- Pianificazione ed attuazione Controlli semestrali , Fase3- Pianificazione de attuazione formazione annuale	1- atti registrati , 2-n. AUDIT attuati 3- n. Corsi Effettuati	1-100% registrazione atti, 2-100% AUDIT pianificati attuati, 3-Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Direzione Lavori , Fase2- Responsabili Gruppi di AUDIT , Fase3- Resp.. Ufficio del Personale e Resp. Settore	II	1-Relazioni firmate dai responsabili di settore e controllo ed avalllo della direzione, documenti condivisi tra resp. e più uffici	Fase1- coordinamento, condivisione dati tra resp. di settore e direzione	1- N. relazioni e atti approvati	1-100% conformità atti registratui ed approvati	Fase1- Resp. Del Procedimento/resp Settore/direzione	II
	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	1- 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 - 2-Formazione e Consulenti di settore - 3- Trasparenza Atti e registrazione attività Resp- del procedimento- legislazione cogente - AUDIT di controllo	Fase1- Gestione controversie all'occorenza - Fase2 - Pianificazione de attuazione formazione annuale Fase3- Trasparenza atti e Conformità legislativa Tempestivo,continuo	1- atti registrati 2- Corsi effettuati 3- n. Audit eseguiti	1-100% registrazione atti,2-Formazione pianificata attuata, 3-100% AUDIT pianificati attuati	Fase1- Resp. Del Procedimento Uff. Legale , Direzione , Fase2- Resp.. Ufficio del Personale e Resp. Settore, Fase3- Responsabili Gruppi di AUDIT ,	II	1-Relazioni firmate dai responsabili di settore e controllo ed avalllo della direzione - coinvolgimento di più uffici - 2- Controllo interno di gestione del settore - Controlli e consulenze Ufficio legale	Fase1- coordinamento, condivisione dati tra resp. di settore e direzione - Fase2 Controlli Interni mirati	1- n. Relazioni 2- n. controlli	1-100% condivisione dati e relazioni richieste 2- 100% controlli pianificati attuati	Fase1- Resp. Ufficio Legale/Direzione , Fase2- Gruppi di Controllo interni	II
	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Provedimenti 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	1-Applicazione Regolamento Servizi Idrici Integrati;Delibere Commissario ex ATO4(ora EIC); Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi; 2-AUDIT Sistema Qualità di controllo periodici -Codice etico - Codice di comportamento, Trasparenza degli atti 3- Informatizzazione del processo registrazione ERP NAVISION - 4-Formazione eseguita per il personale di settore	Fase 1 = attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore Tempestivo all'occorrenza - Fase2 Pianificazione AUDIT di Controllo (annuale)- Fase3 Registrazioni ed utilizzo di strumenti informatici (Tempestivo,continuo)- Fase4 - piaificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3- registrazioni Istanze 4- n. corsi effettuati	1- 100% conformità legislativa 2- 100% AUDIT pianificati attuati -3 100% Istanze registrate 4- 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT - Fase3 Resp. Del Procedimento - Fase4 - Resp. Ufficio del Personale e Resp. settori	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	1- 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 - 2-Identificazione e registrazione informatica di chi accede ai dati per il processo di lavorazione - 3- Questionari e canali di comunicazione dedicati per gli utenti sui servizi resi dall'Azienda	Fase1- Applicazione procedure, regolamenti di settore (Tempestivo-continuo) Fase2- Utilizzo sistemi informatici (continuo)-Fase3- Distribuzione e comunicazione questionari (All'occorrenza - sempre disponibili alla richiesta)	1- Conformita legislativa - regolarità delle Istanze- Atti 2- Sistemi informatici aggiornati e sempre disponibili 3- n. questionari registrati	1-100% conformità legislativa e 100% Istanze lavorate e registrate 2- 100% disponibilità e funzionalità dei sistemi informatici 3- 100% analisi e registazioni questionari per venuti	Fase1-Resp del procedimento - Resp Uffici - Fase2 Resp. Ufficio - Resp. Servizi Informatici Fase3- Resp. del procedimento - Resp Servizi Qualità	Pianificati i Controlli a campione durante gli audit sistema qualità
		Preventivazione per la realizzazione di lavori di manutenzioni/spostamenti alla rete idrica pubblica												
	RECLAMI	Gestione reclami fornrt office e Back office commerciale - Gestione assegnazione pratiche - Gestione registrazione degli atti	1-Regolamento Servizi Idrici Integrati;Delibere Commissario ex ATO4(ora EIC); Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi; 2-AUDIT trimestrali di controllo periodici - Codice etico - Codice di comportamento -Trasparenza degli atti -3- Informatizzazione del processo ERP NAVISION - 4-Formazione annuale attiva del settore	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore (Tempestivo)-Fase2- Pianificazione AUDIT di Controllo (annuale)- Fase3 Registrazioni ed utilizzo di strumenti informatici (costante-sempre)- Fase4 - piaificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3- registrazioni Istanze 4- n. corsi effettuati	1- 100% conformità legislativa 2- 100% AUDIT pianificati attuati -3 100% Istanze registrate 4- 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT - Fase3 Resp. Del Procedimento - Fase4 - Resp. Ufficio del Personale e Resp. settori	II	1-Procedure specifiche in qualità(IO 8004 RUOLI- PA4090 Processo di erogazione Servizio - Procedura interna per i reclami - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - 2-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 - 4-Controlli interni di con avalllo della Direzione (Ufficio Legale)	Fase1- Applicazione procedure, regolamenti di settore (Tempestivo-continuo)-Fase2- Relazioni firmate e controllate (continuo)-Fase3- Utilizzo sistemi iformatici con accesso credenziali (continuo)- Fase4 pianificazione ed attuazione controlli (semestrali e annuali, e all'occorrenza)	1- Conformita legislativa - regolarità delle Istanze-Atti- 2- n. relazioni firmate 3- Sistemi informatici aggiornati e sempre disponibili 4- n. controlli registrati	1-100% conformità legislativa 2- 100% relazioni controllate e registrate 3- 100% disponibilità e funzionalità dei sistemi informatici 4- 100% controlli pianificati attuati e registrati	Fase1-Resp del procedimento - Resp Uffici - Fase2 Resp. Ufficio-Direzione - Fase3- Resp. del procedimento - RespCED - Fase4- Resp. Procedimento , direzione	II
		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	1-Regolamento Servizi Idrici Integrati;Delibere Commissario ex ATO4(ora EIC); Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi; -2- AUDIT trimestrali di controllo periodici - Codice etico - Codice di comportamento - Trasparenza degli atti - 3- Informatizzazione del processo ERP NAVISION registrazioni attività del resp. del procedimento - 4-Formazione di settore	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore (Tempestivo)-Fase2- Pianificazione AUDIT di Controllo (annuale)- Fase3 Registrazioni ed utilizzo di strumenti informatici (costante-sempre)- Fase4- piaificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3- registrazioni Istanze 4- n. corsi effettuati	1- 100% conformità legislativa 2- 100% AUDIT pianificati attuati -3 100% Istanze registrate 4- 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT - Fase3 Resp. Del Procedimento - Fase4 - Resp. Ufficio del Personale e Resp. settori	II	1- 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) - 2- Controlli in qualità gestione della strumentazione di servizio - 3- Documenti sempre firmati ed approvati dal responsabile di settore - Controlli RUP - registrazione sopralluoghi con tablet e sitema ERP NAVISON e GIS - strumenti georeferenziati con registrazione informatica - relazioni e condivide tra più uffici ed organi dicontrollo(ODV, RPCT, Gruppo qualità, etc)	Fase1- Applicazione procedure, regolamenti di settore (Tempestivo-continuo) - Fase2 Audit Semestrali e 1 Audit annuale - Fase3 Dati registrati dei controlli con strumenti Informatici seguiti da relazioni dei resp del procedimento (continuo)	1- Conformita legislativa - regolarità delle Istanze-2- n. Audit attivati - 3- n. relazioni firmate e registrate	1-100% conformità legislativa- 2 - 100% AUDIT pianificati attuati 3- 100% relazioni controllate e registrate 3-	Fase1-Resp. del procedimento - Resp Uffici - Fase2 Resp. Gruppi di controllo e Direzione - Fase3 - Resp. Del procedimento e Resp. settore	II	
	LI Servizio Idrico Integrato	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	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- Informatizzazione dati del processo con	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo) - Fase2- Lotta alla malagestione ecorruzione (Tempestivo-costante-sempre) - Fase3- Registrazioni ed utilizzo di	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2- N. illeciti segnalati 3- registrazioni Istanze, n. corsi effettuati	1- 100% conformità legislativa - 2- Zero illeciti 3- 100% registrzioni e formazione pianificata	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento - Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT (RPCT)- Fase3 Resp. Del Procedimento - Resp. Ufficio del Personale e	II	1-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) - 2- Procedura interna specifica per la gestione delle verifiche(abusivismo) - Rotazione del personale per le verifiche del territorio(fetturisti-operatori di rete- tecnici) -controllo della Direzione dei	Fase 1- redazione di relazioni, report , registrazioni istanze lavorate (continuo e all'occorrenza) Fase2- applicazione dei codici di comportamento e misre prevetive anticorruzione (sempre) Fase 3 - Dati delle istanze registrati con	1- n. di istanze lavorate - 2- n. di segnalazioni di malagestione 3- registrazioni per l'utilizzo degli strumenti informatici (DB)	1- 100% istanze lavorate - 2 - Zero segnalazioni di malagestione- 3- 100% utilizzo diregistrazioni sui sistemi informatici	Fase1- Resp. Del Procedimento - Resp. Aree - Fase2- RPCT - Resp. Uffici - Fase3 - Resp. Del procedimento e Resp. Servizi Informatici	II

	CONTROL	territorio/luogo/uffici da verificare	Personale con Formazione eseguita di settore-	strumenti informatici da lavoratori formati-(costante-sempre)					report di sopralluogo e dati condivisi tra più uffici -3-registrazione sopralluoghi con tablet e sistema ERP NAVISON e GIS ,dati georeferenziati e documenti(foto., report, etc)	strumenti informatici (continuo, sempre)				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ex AREA D)	PAGAMENTI FORNITORI	Gestione cronologia dei pagamenti - Gestione Tracciabilità delle Registrazioni - Gestione tempestiva dei pagamenti - Gestione del controllo requisiti servizio/fornitura - applicazione dei regolamenti e procedure di settore	1-Procedure in qualità per i fornitori-Regolamento Patrimonio Finanza e Cassa; Regolamento Economato;TRASPARENZA atti - Codice Etico - Codice di Comportamento - 2- AUDIT di controlli periodici trimestrali - applicazione delle legislazione cogente di settore - Team Controllo di Gestione interno (Resp. ragioneria, revisore dei conti , etc)- 3-Personale con Formazione eseguita di settore con informatizzazione degli atti	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo) -Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase 3- Pianificazione formazione (annuale) e registrazione istanze (tempestivo)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3- n. registrazioni istanze e n. corsi effettuati	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati -3 100% Istanze registrate e 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento - Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT - Fase3 Resp. Del Procedimento - Resp. Ufficio del Personale e Resp. settori	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	1-Controlli condivisi da più uffici: Controllo ed avvallo a monte del Responsabile di settore che ha usufruito del servizio/forniture; Controllo del Responsabile della Ragioneria; Controllo ed approvazione Direzione pagamenti; 2- Informatizzazione specifica del processo pagamenti- Tracciabilità delle registrazioni e autorizzazione ai pagamenti- e avvallo direzione	Fase1 - lavorazione Istanza contenzioso (all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta) - Fase 2 registrazione istanza con software dedicato (sempre)	1- n. di istanze lavorate - 2- n. Processi registrati	1- 100% istanze lavorate - 100% utilizzo di registrazioni sui sistemi informatici	Resp. Richiedente - Resp. Ragioneria - Direzione	Pianificati i Controlli a campione durante gli audit sistema qualità
	CONTENZIOSO	Gestione e verifica dei dati di contenzioso - Gestione del riconoscimento del quantum - Gestione dell'analisi e tempestiva delle pratiche - Gestione sulla tempestiva dei pagamenti - Gestione registrazione delle richieste - Gestione scelta tecnici e periti esterni di settore	1-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 - 3 - Formazione di settore - registrazione e Trasparenza degli atti	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo) -Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase 3- Pianificazione formazione (annuale) e registrazione istanze (tempestivo)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3- n. registrazioni Istanze e n. corsi effettuati	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati -3 100% Istanze registrate e 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento - Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT - Fase3 Resp. Del Procedimento - Resp. Ufficio del Personale e Resp. settori	II	1 - Controllo e avvallo della Direzione delle Relazioni firmate dei responsabili di settore - coinvolgimento di più uffici e/o tecnici per la completezza degli atti di riferimento -2- Registrazione digitale degli atti sempre disponibili e consultabili	Fase1 - lavorazione Istanza contenzioso (all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta) - Fase 2 registrazione istanza con software dedicato (sempre)	1- n. di istanze lavorate - 2- n. Processi registrati	1- 100% istanze lavorate - 100% utilizzo di registrazioni sui sistemi informatici	Resp. Del Procedimento - Resp. Settore legale- Direzione	II
	CONCILIATIONE	Gestione attività stragiudiziale bonaria - Gestione sull'accoglimento domanda - Gestione calcolo quantum - Gestione tempi istruttoria di procedimento - Gestione registrazione dei dati	1- Regolamento del S.I.I.- Codice Etico - Codice di Comportamento - Applicazione Legislazione cogente di settore - 2- AUDIT di controllo- Controllo di Gestione interno (Ufficio Legale)- 3- Formazione, registrazione e Trasparenza atti -	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo) -Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase 3- Pianificazione formazione (annuale) e registrazione istanze (tempestivo)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3- n. registrazioni Istanze e n. corsi effettuati	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati -3 100% Istanze registrate e 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento - Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT - Fase3 Resp. Del Procedimento - Resp. Ufficio del Personale e Resp. settori	II	1-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 -2- Registrazione digitale degli atti sempre disponibili e consultabili	Fase1 - lavorazione Istanza conciliazione (all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta) - Fase 2 registrazione istanza con software dedicato (sempre)	1- n. di istanze lavorate - 2- n. Processi registrati	1- 100% istanze lavorate - 100% utilizzo di registrazioni sui sistemi informatici	Resp. Del Procedimento - Resp. Settore legale- Direzione	II
	RECUPERO CREDITI	Gestione assegnazione pratica per il recupero credito - Gestione del ricalcolo del quantum - Gestione analisi e tempestiva delle pratiche - Gestione della comunicazione(diffide-avvisi-solleciti, etc.) - Gestione delle registrazioni dei dati delle pratiche	1-Regolameto S.I.I e Procedure di settore - legislazione cogente di settore- Codice Etico - Codice di Comportamento - 2- Controllo di gestione - AUDIT sistemi di controllo - 3- Registrazioni dati con informatizzazione del processo e Trasparenza e Formazione di settore - 4- rotazione consulenti legali	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo) -Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase3 lavorazioni istanze, registrazioni e trasparenza personale formato (sempre)- Fase4 - Assegnazione pratiche con rotazione Avv.(sempre)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3- n. registrazioni Istanze e n. corsi effettuati - 4 - n. di avv utilizzati (rotazione)	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati -3 100% Istanze registrate e 100% Formazione pianificata attuata - 4- 100% rotazione pratiche	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento - Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT - Fase3 Resp. Del Procedimento - Resp. Ufficio del Personale e Resp. Settori - Fase 4 - Direzione	II	1-Procedura interna specifica per il recupero credito - Controllo e avvallo della Direzione per le attività di recupero - 2-Relazioni e report periodici dei responsabili del procedimento con avvallo della direzione, dati condivisi tra più uffici -3- convenzione tipo per assegnazione pratiche a legali -	Fase1 - lavorazione Istanza conciliazione (all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta) - Fase 2 - redazione relazione e report (all'occorrenza e Tempestivo su richiesta) - Fase3- registrazione contratto con convenzione tipo (sempre)	1- n. di istanze lavorate - 2- n. Relazioni/Report 3- n. Contratti in convenzione	1- 100% istanze lavorate - 100% relazioni/report su richiesta 3- 100% contratti convenzioni tipo	Resp. Del Procedimento - Resp. Settore legale- Direzione	II
	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	1-Regolamenti Aziendali - Procedura segnalazione illeciti(L. n° 190/2012)- Codice di comportamento Codice Etico- Codice Disciplina, applicazione legislazione cogente di settore - 2- Informazione/formazione Procedure in qualità con AUDIT periodici di controllo (RPCT - OdV ex 231) ;	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo) -Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti -	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati	Fase1- Resp. Uffici - Resp. Del Procedimento Organi dirigenti - Fase2- Resp. Gruppi di AUDIT	II	1-Relazioni firmate dai responsabili di settore - controllo ed avvallo della Direzione sulle relazioni/segnalazioni relative ad eventuali comportamenti anomali/correttivi - 2-Trasmissione dati dell'Ufficio del Personale al RPCT per lavorazione istanza con coinvolgimento di più uffici per l'istruttoria.	Fase1 - lavorazione Istanza (all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta) - Fase 2 - analisi e controlli istanza e comunicazione agli uffici competenti per l'istruttoria(all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta)	1- N. di Segnalazioni - 2- N. di provvedimenti	100% istanze lavorate - 100% applicazione Codici di Comportamento e cogente di settore "Provvedimeti"	Resp. Uffici-Resp. RPCT - Resp. Organi direttivi alle sanzioni	Pianificati AUDIT Anticorruzione 2024
	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	1-Regolamento richiesta contributi per manifestazioni - Regolamento spese in economia, Codice Etico - Codice di comportamento - 2- Controllo di gestione con Trasparenza (pubblicazione dati), AUDIT di controllo RPCT	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo)-Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati	Fase1- Resp. Del Procedimento Organi dirigenti - Fase2- Resp. RPCT AUDIT	II	1- Verifica specifica applicazione regolamento delle richieste contributi dal responsabile Gare e Contratti, avvallo e controllo del Presidente 2- trasmissione dati al RPCT e trasparenza atti	Fase1 - lavorazione Istanza (all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta) - Fase 2 - analisi e controlli istanza e comunicazione agli uffici competenti per l'istruttoria(all'occorrenza e/o tempestiva su richiesta)	1- N. di Istanze - 2- N. di accettazione istanze	100% istanze lavorate - 100% applicazione regolamento di settore	Resp. del Procedmimento - RPCT - Presidente	II
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
area E)	Analisi delle Acque	Programmazione e attivazione giornaliera Prelievi acque in Applicazione del Piano Triennale dell'ASL di competenza - all'occorrenza richieste controlli (ASL-stakeholder- etc.)	1-Applicazione legislazione cogente ASL -2- AUDIT di Controllo di parte terza- AUDIT sistemi di controllo interni NORME Iso qualità, Regolamenti e procedure di settore - Codice di comportamento - 3-Formazione specialistica pianificata ed attuata -	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente del settore(Tempestivo) per programma prelievi attività giornaliera-Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase 3 pianificazione formazione specialistica(annuale e all'occorrenza)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Prelievo acque e analisi - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase 3 Resp. Del Personale e Resp. Del Settore.	Piano Analisi Acque ASL completo anno 2024- Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023 - Work In progress Proposta di Formazione 2024.	1-(MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE)Procedure specifiche in qualità e piattaforma informatica specialistica -2 controlli analisi IMQ audit parte terza-3(MISURA DI TRASPARENZA) trasparenza pagina del sito dedicata: pubblicazione rapporti analisi acque sito istituzionale-	Fase 1- Uso Schede e Modelli giornalieri per registrazione dati. Fase2- comunicazioni, relazioni, e rapporti controlli (annuale) -3-Comunicazione e pubblicazione dati analisi acque per gli utenti(Tempestiva)	1- conformità applicazione procedure 2- n° AUDIT- 3 -N° tempestica e aggiornamenti di pubblicazioe dati	100% conformità procedure applicate- 100% AUDIT pianificati- 100% Trasparenza e aggiornameti rapporti di anabli acque in Conformita legislativa	Resp. Del Procedimento- Resp.gruppi di controllo - Resp. Pubblicazione Dati	Pianificati gli audit di controllo anno 2024
	Sviluppo Tariffario S.I.I.	Applicazione Criteri tariffari - comunicazioni per calcolo criteri tariffari- applicazione tariffe al S.I.I.	1-Applicazione legislazione cogente Deliberazione n. 665/2017 (cosiddetto TICS1) - ARERA, Regolamenti e procedure di settore.Codice di comportamento -2- AUDIT di Controllo , AUDIT NORME Iso qualità, 3- Formazione specialistica pianificata ed attuata -	Fase1- attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente del settore(Tempestivo)-Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase 3 pianificazione formazione specialistica(annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 100% Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Sviluppo Tariffario - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Resp. Del Personale e Resp. Del Settore	II	1-trasparenza atti pagina del sito dedicata: pubblicazione tariffe sito istituzionale - 2-Controlli e Approvazione (ARERA)	Fase 1- Comunicazione e pubblicazione dati per gli utenti(Tempestiva) - Fase2- comunicazioni, relazioni, etc. con ARERA (all'occorrenza eannuale)	1- aggiornamenti pubblicazioni 2- n. controlli ARERA	100% aggiornamenti per gli utenti- 100% Conformita legislativa (ARERA)	Resp. Del Procedimento- Organi Direttivi	II
	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI -	1-Rilascio permesso scarico in fogna (PAF) - 2-Acettazione Richiesta allacciamento alla rete idrica pubblica SII	1-Applicazione Regolamento Servizi Idrici Integrati - Delibere Commissario ex AT04 Sele(n° 51 del 21/10/13) Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA) - Carta dei Servizi, costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti,conformità legislativa di settore -2- AUDIT di controllo periodici - Codice Etico, Codice di comportamento -, 3-Formazione pianificata con Trasparenza e informatizzazione del processo(ERP- NAVISION) Atti -	Fase1- registrazione Istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, trasparenza atti (Tempestivo)-Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase 3- Registrazione e trasparenza atti con personale formato (sempre)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione e n. registrazione istanze	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento dei provvedimenti autorizzativi - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase3- Resp. Del Personale e Resp. Del Settore	II	1-Procedure specifiche in qualità(RUOLI- Processo di erogazione Servizio); 2- Documenti firmati dal resp. di settore e con firma e avvallo della Direzione - tracciabilità delle operazioni dei responsabili del procedimento - Registrazioni e trasparenza atti specifici sistema ERP	Fase1- Lavorazione Istanza in applicazione delle procedure specifiche , regolamenti e legislazione cogente di settore(Tempestivo) - Fase 2- Controlli, registrazione e trasparenza atti(sempre)	1- n. Registrazioni istanze - 2- n. AUDIT e n. registrazioni istanze	100% istanze lavorate - 100% applicazione procedure specifiche e regolamento di settore con trasparenza atti.	Resp. Del Procedimento- Resp. Settore/direzione	II

AREA A RISCHIO INTERNE SPECIFICHE - GESTIONE UTENZE IDRICHE (Ex 2)	PRATICHE CONTRATTI UTENZE	Gestione accogliimento 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	1- applicazione Regolamento Servizi Idrici Integrati - Delibere Commissario ex ATO4 Sele(n° 51 del 21/10/13) Deliberazioni ex AEEGSI(ora ARERA); Carta dei Servizi,sti determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti-2- AUDIT- periodici di controllo, TRASPARENZA - Codice Etico- Codice di comportamento , Rotazione del Personale uffici utenze idriche e rotazione del personale squadre esterne di lavori-3- Informatizzazione del processo ERP NAVISION-e relativa Formazione del settore	Fase1- accettazione istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)- Fase2- pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale)e trasparenza atti(Tempestivo) - Fase 3 -Lavorazione istanze Registrazione e trasparenza atti con personale formato (sempre)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti- procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione e n. registrazione istanze	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Pratiche - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase3- Resp. Del Personale e Resp. Del Settore	II	1-Procedure specifiche in qualità(Procedura RUOLI- Processo di erogazione Servizio) - Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica - 2-Questionari e canali di comunicazione dedicati per gli utenti sui servizi resi dall'Azienda sul sito aziendale(Servizi al cliente, Tutela cliente, altro...)	Fase1- Lavorazione Istanza in applicazione delle procedure specifiche , regolamenti e legislazione cogente di settore(Tempestivo) - Fase 2- Comunicazioni, servizi "WEB" per il cliente, trasparenza atti(sempre e all'occorrenza)	1- n. Registrazioni istanze lavorate 2- n. comunicazioni dell'utente	100% istanze lavorate -100% analisi e risposte comunicazioni utenti	Resp. Del Procedimento- Resp. Settore/direzione	II
	PRATICHE MANUTENZIONI	Gestione dei sopralluoghi - Gestione dei Materiali; Gestione imprese esterne e consulenti lavori - Gestione tempi e requisiti di attuazione processo - Gestione della comunicazione(avisvi, manifesti, fax,etc.) - gestione registrazione dati - Gestione regolazioni del S.I.I.(Telecontrollo)	1- Procedure e regolamenti in qualità(RUOLI- Processo di erogazione Servizio- Prelievo materiali Magazzino, , Acquisti, Approvvigionamenti, Regolamento spese in economia, applicazione legislazione cogente di settore - , Regolamento Servizi Idrici Integrati -2 AUDIT periodici di controllo, Codice di comportamento - 3- Formazione e Trasparenza degli Atti-	Fase1- Lavorazioni Istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)- Fase2- pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase3- trasparenza atti(sempre) pianificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti - procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione e n. registrazione istanze con dati sempre disponibili	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Pratiche - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase3- Resp. Del Personale e Resp. Del Settore	II	1-Informatizzazione specialistica Sistema ERP Navision e sistema GIS con tracciabilità delle attività lavorative e dei responsabili lavori -2- Relazioni e prospetti periodici firmati dal responsabile di settore e controllato dalla direzione	Fase1- Utilizzo del sistema NAVISION per la registrazione delle istanze lavorate(Sempre) Fase2- Redazione di relazioni/report periodici e all'occorrenza	1- n. Registrazioni istanze lavorate - n. relazioni/Report su richiesta Direzione	100% istanze lavoroate e registrate - 100% report/relazioni richieste dalla direzione	Fase1-Resp. Del Procedimento- Fase2- Resp. Settore/direzione	II
	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, avisvi, PEC, fax, etc.) - gestione registrazione dati	1-Procedure sistema qualità-Regolamento Servizi Idrici Integrati , Regolamento interno per dilazioni del credito(ARERA) - Carta dei Servizi - 2-AUDIT periodici di controllo - Controllo interno di gestione - Codice di comportamento, Rotazione affidamenti legali, 3-Formazione con Trasparenza Atti-Registrazione dati Informatizzata del processo	Fase1- Lavorazioni Istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)-Fase2- pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase3- trasparenza atti(sempre) pianificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate - 2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione e n. registrazione istanze con dati sempre disponibili	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Pratiche - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase3- Resp. Del Personale e Resp. Del Settore	II	1-Procedura 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 - 2- tracciabilità delle attività e degli responsabili del procedimento - dati condivisi tra più uffici (NAVISION)	Fase1- Lavorazione Istanza in applicazione delle procedure specifiche , regolamenti e legislazione cogente di settore(Tempestivo) - Fase 2- Controlli, registrazione informatica e trasparenza atti(sempre)	1- n. Registrazioni istanze lavorate - 2. n.registrazione e Controlli attuati	100% istanze lavorate e registrate - 100% Registrazio e controlli pianificati	Fase1- Resp. Del Procedimento- Resp. Settore/direzione -Fase2- Gruppi di Controllo Interni	II
	CONTROLLI SBOCCHI ABUSIVI SII	Gestione sopralluoghi - Gestione distacchi - Gestione legale per il recupero monetario sul servizio usufruito illegalmente - Gestione del calcolo del quantum sul servizio usufruito illegalmente - Gestione registrazione dati	1-Applicazione Regolamento S.I.I., Applicazione legislazione cogente di settore Procedure e regolamenti di settore -2- AUDIT di controllo periodici - Relazioni periodiche - Codice di comportamento e CODICE ETICO, 3- Formazione e TRASPARENZA degli atti.	Fase1- Lavorazioni Istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)- Fase2- pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase3 - trasparenza atti(sempre) pianificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione e n. registrazione istanze con dati sempre disponibili -	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Pratiche - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase3- Resp. Del Personale e Resp. Del Settore	II	1-Verbali dei sopralluoghi con firma del Responsabile e controlli direzione, dati condivisi tra più uffici - 2-Procedura specifica interna per i distacchi con Rendicontazione trimestrale dell'attività di sorveglianza - 3-Registrazione dati Informatizzata specialistica del processo (ERP Navision)	Fase 1- Controlli, sopralluoghi verbalizzati e trasparenza atti(su richiesta) - Fase2- Lavorazione Istanza in applicazione delle procedure specifiche , regolamenti e legislazione cogente di settore(Tempestivo) -Fase3 registrazione atti (sempre)	1- n. richieste distacchi 2- n. Lavorazioni Istanze - 3- n. registrazione atti	1-100% richieste controlli e sopralluoghi 2- 100% lavoarzioni istanze come da procedura 3- 100% registrazione atti	Fase 1- Resp. Del Procedimento distacchi- Resp. Settore/direzione - Fase2- Gruppi di Controllo Interni per sopralluoghi - Fase3- Resp. Del procedimento	II
	AUDIT (siti aziendali , INFO POINT, Sportelli, Sbocchi,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	1-Verifica AUDIT interni con ispettori ESTERNI CSQ/IMQ,pianificazione degli AUDIT con controllo interni ed avallo dell'amministrazione,Verbali di sopralluoghi firmati e trasmessi dai gruppi di AUDIT all'amministrazione - 2-Procedure Regolamenti in vigore per i controlli, Codice di comportamento e Codice Etico, 3- Formazione applicata, Applicazione delle legislazione cogente di settore, Trasparenza degli Atti -	Fase 1- pianificazione AUDIT(annuale) - attivazione AUDIT (semestrale ed annuale) Fase2- Lavorazioni AUDIT con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)- Fase 3 pianificazione e attuazione formazione(annuale) e registrazione e trasparenza istanze lavorate(sempre)	1- n. di AUDIT 2- 2- n. rapporti di AUDIT conformi 3- n. corsi di formazione e n. registrazione istanze lavorate	1- 100% AUDIT pianificati attuati 2- 100% rapporti conformi 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Gruppi di AUDIT e Direzione - Fase2- Gruppi di AUDIT - Fase3- Resp. Off. del Personale e Resp. Formazione per settore	II	1-attività di verifiche interne con coinvolgimento di più uffici e responsabili di settore - Relazioni specifiche sull'attività di AUDIT - 2- Registrazione dati Informatizzata del processo (uso Tablet sistema GIS e Navision per sopralluoghi)	Fase 1- Controlli, sopralluoghi verbalizzati e trasparenza atti(su richiesta) - Fase2- Attivazione controlli e coinvolgimento istanze di più uffici con rotazioni Resp. Proc. (all'occorrenza su richiesta)	1- n. controlli -2- n. registrazione istanze di controllo	1-100% richieste controlli e sopralluoghi richiesti 2- 100% registrazione istanze lavorate	Fase1-Resp. Del Procedimento di controllo - Fase 2- Gruppi di Controllo	II
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
NTATTI 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, ASI, etc.) - Gestione di eventuali proposte SII, Accordi di programma, convenzioni, protocolli d'intesa, etc. con soggetti appartenenti alla PA	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) -Conformita legislativa NORME ISO 9001-14001-54001, -Codice di comportamento - Codice Etico; -2- AUDIT interni e esterni di controllo sull'applicabilità e conformità della gestione,Controlli e relazioni di settore - 3-TRASPARENZA degli atti e Formazione sulla comunicazione e gestione processi	Fase1- Lavorazioni Istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)- Fase2- pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase3- trasparenza atti(sempre) pianificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione e n. registrazione istanze con dati sempre disponibili -	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Pratiche - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase3- Resp. Del Personale e Resp. Del Settore	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	1-Audodichiarazioni per evitare conflitti di interesse (DPR 445/2000 art.L47) - Autodichiarazioni di inconferibilità o incompatibilità (D.lgs n.39/2013 art.20); 2-Rotazione ordinaria RUP - Rotazione ordinaria Resp. aree a contatti con il pubblico --coinvolgimento di più uffici e Responsabili aree nella comunicazione con Controlli Direzione	Fase1- Richieste e controlli autodichiarazioni (tempestivo) - Fase2 - Attivazione controlli e coinvolgimento istanze di più uffici con rotazioni Resp. Proc. (all'occorrenza su richiesta)	1- n. di autodichiarazioni 2- n. rotazioni e n. controlli	1- 100% conformità delle autodichiarazioni 2- 100% attivazione controlli e registrazione atti	Fase1-Resp. Del Procedimento di controllo - Fase 2- Gruppi di Controllo	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023
	Gestione dei rapporti commerciali con clienti Enti Pubblici	Gestione dei contratti(S.I.I.) con i comuni 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.)	1-Applicazione conforme a Statuto Aziendale - e Regolamenti interni di settore--Codice Etico; Regolamento S.I.I - Deliberazioni (ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4 - ANAC) Codice di Comportamento; Regolamento per il controllo in house; 2-Controllo interno di gestione, AUDIT di controllo Ispettori Esteri IMQ marchi qualità-ambiente-sicurezza -rotazione ordinaria dei responsabili/funzionari/Addetti - 3- Formazione pianificata del settore anuale Informatizzazione degli ATTI con registrazione delle attivita del responsabile del procedimento	Fase1- Lavorazioni Istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)- Fase2- pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase3 - trasparenza atti(sempre) pianificazione formazione di settore (annuale)	II	II	II	II	1-Audodichiarazioni 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 - 3 PORTALE Informatico specialistico per Appalti Pubblici	Fase1- Richieste e controlli autodichiarazioni (tempestivo) - Fase2 - Applicazione procedure e Attivazione controlli e coinvolgimento istanze di più uffici con rotazioni Resp. Proc. (all'occorrenza su richiesta) - Fase3 registrazioni atti Portale TRASPARE (gare pubbliche sempre)	1- n. di autodichiarazioni 2- n. rotazioni e n. controlli -3 disponibilità ed utilizzo Piattaforma TRASPARE	1- 100% conformità delle autodichiarazioni 2- 100% attivazione controlli e registrazione atti -3 100% H24 Piattaforma TRASPARE	Fase1-Resp. Del Procedimento di controllo - Fase 2- Gruppi di Controllo Fase - Resp Gare e Contratti	II
	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.).	1-Applicazione conforme a Statuto Aziendale - e Regolamenti interni di settore-3- -Codice Etico; Regolamento S.I.I - Deliberazioni (ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4 - ANAC) Codice di Comportamento; Regolamento per il controllo in house; 2-Controllo interno di gestione , AUDIT di controllo Ispettori Esteri IMQ marchi qualità-ambiente-sicurezza - rotazione ordinaria dei responsabili/funzionari/Addetti - 3- Formazione pianificata del settore anuale Informatizzazione degli ATTI con registrazione delle attivita del responsabile del procedimento	II	II	II	II	II	1-Documenti condivisi tra più uffici e sempre firmati dal responsabile di settore e controllo Direzione - 2- Check List Conformità legislativa -questionari per stakeholders - 3- Informatizzazione delle attività	Fase1- Comunicazione tra uffici , relazioni firmate (all'occorrenza su richiesta) - Fase2- Compilazione chek-list legislative e gestione questionari(semestrale AUDIT) - Fase3- Registrazione atti sistema ERP e SW dedicati (Tempestivo)	1- n. atti registrati- 2- n. Chek-list e n. questionari regisrati 3- Disponibilità piattaforme Software	1-100% richieste dicounicazione tra uffici 2- 100% compilazione e controlli check-list e questionari -3- H24 disponibilità software dedicati	Fase1- Resp Uffici e Resp. Del Proccedimento- Fase2 Gruppi di AUDIT- fase3-Resp Procedimento e Resp CED	II
	e 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	1-Applicazione conforme a Statuto Aziendale - e Regolamenti interni di settore- Codice Etico; Regolamento S.I.I - Deliberazioni (ARERA ex AEEGSI - EIC ex ATO 4 - ANAC) Codice di Comportamento; Regolamento per il controllo in house; 2-Controllo interno di gestione -AUDIT di controllo Ispettori Esteri IMQ marchi qualità-ambiente-sicurezza - rotazione ordinaria dei responsabili/funzionari/Addetti - 3-Formazione pianificata del settore anuale -Informatizzazione	II	II	II	II	II	1-rapporti e relazioni periododiche dei responsabili di settore - Documenti sempre firmati e controllati dalla direzione e condivisi tra più uffici - 2- Regolamenti e Procedure del settore specifiche(ASIS PA4040 Controllo della progettazione, ASIS PA4041 PROCEDURA PER VERIFICA PROGETTO 2017_rev01) -controllo interno per l'	Fase1- redazione di relazioni richieste firmate(all'occorrenza)- fase2: applicazione procedure e legislazione cogente di settore	1-n. atti registrati 2- n. Non Conformità	1- 100% redazione relazioni richieste -2-100% conformita legislativa e procedurale	Fase1- Resp settore e Resp Procedimento- Fase2-gruppi di controllo AUDIT e Resp. Procedimento	II

AREA COI	Gestione		promessa del settore essere informati in merito degli ATTI con registrazione delle attività del responsabile del procedimento						applicazione registrazione cogente (ufficio amministrativo legale) -					
	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 nomima legali e cosulenti di parte - Gestione risorse assegnate al settore legale	1-Procedure sistema qualità interne di controllo / Regolamenti interni (accesso agli atti) - TRASPARENZA - rotazione legali e consulenti di parte -Codice Etico - Codice di comportamento - 2-AUDIT: controllo conformità e applicazione della legislazione cogente di settore - Controllo di gestione Interno - Regolamenti di controllo di settore - 3-Attività Informatizzate per il settore (ERP-NAVISION)-Formazione pianificata del settore annuale	"	"	"	"	"	1-Audodichiarazioni per evitare conflitti di interesse (DPR 445/2000 art.47) - Audodichiarazioni di inconferibilità o incompatibilità (D.lgs n.39/2013 art.20) documentazione sempre firmata dal Responsabile del Procedimento con controllo e avvallo della Direzione - - Ufficio legale a supporto delle pratiche - -Convenzione tipo per contratti con Avvocati -2-controllo interno per l'applicazione legislazione cogente(ufficio amministrativo legale) -	Fase1- Richieste e controlli autodichiarazioni (tempestivo) - Fase2 - Applicazione procedure e Attivazione controlli Gruppi interni dedicati al settore	1-n. atti registrati 2- n. Non Conformità	1- 100% redazione e controlli autodichiarazioni richieste e registrate -2-100% conformità legislativa e procedurale	Fase1- Resp settore e Resp Procedimento- Fase2-gruppi di controllo AUDIT e Resp. Procedimento	"
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
(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	1-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,applicazione legislativa cogente di settore - 2-AUDIT periodici di controllo - TRASPARENZA atti - Codice Etico - Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - Rotazione del Personale - 3-Formazione pianificata annuale- - Informatizzazione delle attività (ERP-NAVISION)	Fase1- Lavorazioni Istanze con attuazione delle Procedure, Regolamenti, Istruzioni operative, legislazione cogente, del settore, (Tempestivo)-Fase2 - pianificazione e attuazione degli Audit di controllo(semestrali ed annuale) - Fase3 - registrazione e trasparenza atti(tempre) , pianificazione formazione di settore (annuale)	1-Conformità legislativa in base ai regolamenti , procedure applicate -2 n. AUDIT eseguiti - 3-n. corsi di Formazione e n. registrazione istanze con dati sempre disponibili -	1- 100% conformità legislativa -2- 100% AUDIT pianificati attuati - 3- 100% Registrazione istanze e Formazione pianificata attuata	Fase1- Resp. Del Procedimento Pratiche - Fase2- Resp. Gruppo Qualità AUDIT - Fase3- Resp. Del Personale e Resp. Procedimento Del Settore	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	1- 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)- 2-Informatizzazione del processo: Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica -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)	Fase 1- Applicazione regolamenti/procedure (Tempestivo , Sempre) - Fase 2 -Registrazione e trasparenza atti(tempestivo) , Atti sempre disponibili piattaforme dedicate informatiche	1- Conformità applicazione procedure 2- n. Atti Registrati , disponibilità piattaforme software dedicate	1- 100% conformità alle procedure e legislazione cogentre 2- 100% reistrazione atti e disponibilità H24 Software dedicati	1- Resp. Procedimento, Resp. Preposto SGA, 2- Resp. Settore , Gruppo controlli AUDIT 14001	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023
	MANUTENZIONI	Gestione lavori Impianti e cantieri(rumori, scarichi, emissioni in atmosfera, etc.)	1-Applicazione dei Regolament1 e procedure Servizi Idrici Integrati NORME ISO 14001, Regolamento Servizi Idrici Integrati - Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi - 2-AUDIT periodici di controllo - TRASPARENZA - Codice Etico - Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - Rotazione del Personale - 3-Formazione pianificata annuale-Informatizzazione del processo ERP NAVISION con registrazione attività del resp. procedimento	"	"	"	"	"	1-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) - 2- Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica -Informazioni condivise tra più uffici	"	"	"	"	"
	RISPARMIO RISORSE AMBIENTALI(Elettricità, idrica, etc.)	Gestione consumi elettrici, Gestione Analisi Energetica, Gestione perdite acquedotti, Gestione	1-Applicazione Regolamenti e proceduresettore idrico ISO 14001, supporto di fornitori/consulenti Ambientali, TRASPARENZA ATTI, Applicazione legislazione Cogente di settore, 2- AUDIT di controllo ispettori interni ed esterni - Codice di comportamento - 3-Formazione annaule pianificata ed attuata-Informatizzazione delle attività con ERP NAVISION	"	"	"	"	"	1-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)-2- Sistema GIS per la geatione delle reti idriche e verifica perdite - Sistema Telecontrollo	"	"	"	"	"
	ANALISI ACQUE	Gestione prelievi ed analisi - Gestione risorse umane(squadre) - Gestione documentazione registrazioni e comunicazioni	1-Applicazione Regolamenti e proceduresettore idrico ISO 14001, supporto di fornitori/consulenti Anali Acque, TRASPARENZA ATTI pubblicati , Applicazione legislazione Cogente di settore - 2- -AUDIT di controllo ispettori interni ed esterni-Codice di Comportamento-3- Formazione pianificata annuale-Informatizzazione del processo ERP NAVISION con registrazione attività del resp. procedimento	"	"	"	"	"	1-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 - 2-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	1-Applicazione Regolamento del S.I.I., Pubblicazione comunicazioni sito aziendale, Trasparenza degli atti, - Rispetto e conformità della legislazione cogente di settore -2 - AUDIT di controllo NORME ISO 90001-14001 - Codice di Comportamento 3- Formazione pianificata annuale - registrazione attività	"	"	"	"	"	1-Procedura specifica ISO 9001-14001-45001(ASIS IO4430 Comunicazioni 2020), - Contratto con consulente esperto per comunicazioni sui midia- 2-Controlli specifici mirati AUDIT ISO 9001-14001 ispettori interni ed esterni	"	"	"	"	"
	AUTORIZZAZIONI E RINNOVI	Gestione Autorizzazioni AUA, Gestione autorizzazioni Emissioni ATM, Gestione Autorizzazioni Scarico Reflui, Rinnovo CPI Sedi, Rinnovo Iscrizione Albo Gestori, Gestione Autorizzazioni allaccio rete fognante	1-Applicazione dei Regolament1 e procedure Servizi Idrici Integrati NORME ISO 14001, Regolamento Servizi Idrici Integrati - Deliberazioni ex AEESGI(ora ARERA); Carta dei Servizi - 2-AUDIT periodici di controllo - TRASPARENZA - Codice Etico - Codice di comportamento - costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti - Rotazione del Personale - 3-Formazione pianificata annuale-Informatizzazione del processo ERP NAVISION con registrazione attività del resp. procedimento	"	"	"	"	"	1-Gruppo di lavoro Ambientale specifico per pratiche di settore e Contratto consulente esterno a supporto,- 2- procedure e istruzioni operative varie specifiche per attività ambientali(ISO 14001)	"	"	"	"	"
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
	Gestione DPI	Acquisti, distribuzione, manutenzione e controlli periodici attrezzature/DPI	1-Pianificazione Formazione lavoratori , Trasparenza degli Atti sistema ERP , Codici di Comportamento , Applicazione legislazione Cogente di settore -2- AUDIT dei sistemi di controllo(Ordv, RPCT, DPO, IMQ, etc.)- 3- Informatizzazione del processo- piattaforma informatica dedicata fornitori e gare telematiche pubbliche	Fase 1- Pianificazione annuale Formazione di settore , e rispetto procedure/Regolamenti e Codici di Comportamento Fase2- tre AUDIT , due semestrali ed uno Annuale del settore pianificati Fase3- SW ERP e piattaforme Informatiche H24 sempre attive	1- N. Corsi di Formazione e N. Non Conformità 2- N. AUDIT Eseguiti 3- continuità del servizio dei SW informatici	1- 100% formazione pianificata attuata e Zero N.C. 2 - 100% AUDIT Pianificati attuati 3-100% continuità SW ERP e piattaforme dedicate H24	Fase1 - Resp. Del Procedimento - Resp. Del Settore - Resp Uff. Del Personale Fase2- Gruppi di Controllo sistema Integrato e RSPP - Fase 3 - Resp. Procedimento e Resp Servizi Informatici -	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	1-Acquisti condivisi tra più uffici con procedure in qualità specifiche ISO acquisti,-procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(ISO 45001)- 2- Coinvolgimento periodici dei lavoratori in riunioni per segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(ISO 45001)	Fase 1- Applicazione regolamenti/procedure Tempestivo Sempre - Fase 2 - richieste contributi durante gli AUDIT semestrali	1- Acquisti registrati 2- Segnalazioni , Miglioramenti registrati segnalati dai lavoratori(modulistica in qualità)	1- 100% registrazioni conformi agli acquisti 2-100% coinvolgimeto lavoratori	1- Resp. Procedimento, Resp. Preposto,2- RSPP , Gruppo AUDIT 45001	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023
	di lavori in quota, in scavi, lavori in cantieri, etc.)	Gestione lavori in quota, gestione lavori in scavi, gestione movimentazione carichi, gestione	1-Pianificazione Formazione lavortaori, Trasparenza degli Atti sistema ERP, Codici di Comportamento , Applicazione legislazione	"	"	"	"	"	1-Procedure e Istruzioni operative mirate per ogni tipologia di lavoro Sistema SGS (ISO 45001), Acquisto software specialistico Blumatica per gestione cantieri e DVR - 2-Trasparenza	Fase 1- Applicazione regolamenti/procedure Tempestivo Sempre - Fase 2 -	1- Non Conformità del	1- 100% registrazioni conformi agli acquisti 2-100%	"	"

(F) SICUREZZA	Gestione sicurezza movimentazione sostanze chimiche	sostenze chimiche, Gestione lavori organi elettromeccanici ed idraulici, Gestione terminali	Cogente di settore - 2- AUDIT dei sistemi di controllo(OdV, RPCT, DPO, IMQ, etc.)-3- Informatizzazione del processo (ERP-NAVISION)						atti registrati con resp. procedimento su Erp Aziendale - Procedure sempre disponibili e consultabili in rete sistema qualità dedicato	Registrazione e trasparenza atti(tempestivo) , Atti sempre disponibili	settore 2- n. atti registrati	registrazione atti conformi		
	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	1-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-2-Applicazione legislazione Cogente di 3- settore - Formazione/informazione del settore - Codici di comportamento-4-informatizzazione delle attività(ERP-NAVISION)	Fase1 - Controlli semestrali ed annuale - Fase 2- Applicazione regolamenti, procedure e legislazione cogente (sempre) - Fase 3- pianificazione formazione(annuale) informazione durante gli AUDIT(semestrale) - Fase4- Registrazione atti (tempestivo- sempre)	1- N. AUDIT e n. Controlli(stato lavori) 2- Conformità legislativa 3- N. corsi di formazione attuati 4- continuità del servizio dei SW informatici	1- 100% AUDIT e Controlli pianificati 2- 100% conformità ai regolamenti e legislazione cogente 3- 100% formazione pianificata attuata 4- 100% continuità SW w piattaforme H24	Fase1- Gruppi di Controllo sistema Integrato , RSPP, MC - Fase2- Resp. Del Prcedimento , Resp. Settori Fase3- Resp. Richiedente , Resp Uff Personale - Fase4 Resp. Procedimento e Resp Servizi Informatici -	"	1- procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(45001)- 2-Coinvolgimento periodici dei lavoratori in riunioni per informazioni , segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(45001)	Fase 1- Applicazione regolamenti/procedure Tempestivo Sempre - Fase 2 - richieste contributi durante gli AUDIT semestrali e all'occorrenza via e-mail	1- Non Conformità del settore 2- n. atti registrati di proposte miglioramenti attuati	1- 100% registrazioni conformi ai regolamenti 2-100% registrazione istanze attuate	"	"
	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)	1-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, MC, Direzione-2- AUDIT , Codici di comportamento-Applicazione legislazione Cogente di settore- 3- Formazione /informazione del settore - 3- informatizzazione delle attività(ERP-NAVISION)	Fase1 - Controlli semestrali ed annuale, relazioni annuale - Fase 2- Controlli Applicazione regolamenti, procedure e legislazione cogente (semestrale) - Fase 3- pianificazione formazione(annuale) informazione durante gli AUDIT(semestrale) e Registrazione atti (tempestivo- sempre)	1- N. AUDIT e n. Controlli(stato lavori) 2- Conformità legislativa 3- N. corsi di formazione attuati 2- continuità del servizio dei SW informatici	1- 100% AUDIT e Controlli pianificati 2- 100% conformità ai regolamenti e legislazione cogente 3- 100% formazione pianificata attuata , 100% continuità SW w piattaforme H24	Fase1- Gruppi di Controllo sistema Integrato , RSPP, MC - Fase2- Resp. Del Prcedimento , Resp. Settori Fase3- Resp. Richiedente , Resp Uff Personale - Resp. Procedimento e Resp Servizi Informatici -	"	1-procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(45001)-2-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	1-Audit di controllo esterni ed interni -Codici di comportamento - Responsabili incaricati per la gestione e controllo - Verifiche Applicazione legislazione Cogente di settore, RSPP e gruppo OdV-2-Formazione/informazione del settore - 3- informatizzazione e registrazione delle attività	Fase1 - Controlli semestrali ed annuale, relazioni annuale Controlli Applicazione regolamenti, procedure e legislazione cogente (semestrale) - Fase 2 - pianificazione formazione(annuale) Fase 3 - informazione durante gli AUDIT(semestrale) e Trasparenza e Registrazione atti (tempestivo- sempre)	1- N. AUDIT e n. Controlli(stato lavori) , Conformità legislativa 2- N. corsi di formazione attuati 3- continuità del servizio dei SW informatici	1- 100% AUDIT e Controlli pianificati , 100% conformità ai regolamenti e legislazione cogente 2- 100% formazione pianificata attuata ,3- 100% continuità SW w piattaforme H24	Fase1- Gruppi di Controllo sistema Integrato , RSPP, MC - Resp. Del Prcedimento , Resp. Settori Fase3- Fase2- Resp. Richiedente , Resp Uff Personale - Fase 3-Resp. Procedimento e Resp Servizi Informatici -	"	1-Regolamenti e procedure in qualità specifiche per controllo attrezzature ed uso automezzi- , -procedure e istruzioni operative specifiche per attività in qualità(45001)-2- 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	1-Audit di controllo esterni ed interni -Codici di comportamento - Responsabili incaricati per la gestione e controllo - Verifiche RSPP e gruppo OdV-2-Formazione/informazione del settore -3- Informazione e informatizzazione delle attività- Applicazione legislazione Cogente di settore con trasparenza atti	"	"	"	"	"	1- Procedure e Istruzioni operative specifiche in qualità ISO 14001-45001- 9001 - Autenticazione e registrazione informatica dell'operatore che istruisce la pratica (ERP NAVISION) - 2- Coinvolgimento periodici dei lavoratori in riunioni per segnalazioni e/o contributi di miglioramento per il settore(45001)	"	"	"	"	"
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA' del Processo	Tipologia/Azioni di Misure GENERICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024	Tipologia/Azioni di Misure SPECIFICHE per ridurre il rischio	Attività con Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Verifica attuazione 2024
(G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (vedi anche ex AREA D- pagamento fornitori)	gestione contabilità e bilancio	Attività per la gestione economica della società (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, beni immobili, altro), Gestione contabile apparecchiature elettromeccaniche ed informatiche, Gestione risorse magazzino Gestione Servizio idrico Itegrato , Gestione arredi, altro).	1-AUDIT periodici di controllo (RPCT- QUALITA-OdV-Controllo di gestione) - TRASPARENZA - Codice Etico - Codice di comportamento - 2- costi determinati secondo meccanismi tabellari vincolanti , REVISORE DEI CONTI -Ispettori esterni IMQ(NORME ISO 9001-14001-45001 - conformità legislativa (check-list)) , Aplicazione 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)- 3-Informatizzazione delle attività con sistema ERP NAVISION , 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)	Fase1 - AUDIT di Controllo interni- Controlli trimestale a campione trasparenza 2 semestrali ed uno annuale su tutte le attività del settore , Fase2 - Verifica conformità legislativa in applicazione dei regolamenti - Revisore de Conti e gruppo Controllo Ragioneria All'occorrenza e annuale in previsione approvazione bilancio - Fase3 - Utilizzo ERP Navision e SW fatture Temepstivo-sempre , Fase4 - pianificazione ed attuazione formazione annuale	1- n. dei controlli pianificati 2- N. di Non Conformità 3- disponibilità continuativa ERP e SW di settore, 4- n. corsi effettuati	1- 100% di attuazione degli AUDIT pianificati, 2- 100% Conformità legislativa , 3- 100% disponibilità continuativa ERP e SW a supporto delle attività di settore 4- 100% formazione pianificata attuata	Fase1 - Gruppi di controllo sistema Integrato , Organi Direttivi, Fase2 - Revisore dei Conti e gruppo Controllo Ragioneria/direzione, Fase3 - Resp. Servizi Informatici e Resp. Ragioneria, Fase4 - Resp. Uff. del Personale e Resp. Settore	Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023	1 -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) , tutte le attività di pagamento condivise tra più uffici e registrate , dati e documenti condivisi in rete, 2 - Procedure specifiche ASIS PA4060 Approvvigionamenti, altre ISO 9001 -Registrazione atti trasparenza documenti sistema ERP - sistema dedicato automatizzato trasparenza e tracciabilità del responsabile del procedimento acquisti (ERP- NAVISION)	Fase1 - utilizzo Piattaforma ERP e Sw specializzato e condivisione dati per fatture - Tempestivo-sempre , Fase2 - Regolazione e guida operativa attività- con procedure e registrazioni - Tempestivo- sempre	1- disponibilità tempestiva e continua ERP NAVISION e SW specializzato , 2- Conformità applicazione procedure e registrazioni	1-100% disponibilità immediata ERP Navision e SW specialistico di settore 2- 100% conformità operativa come da procedure e regolamenti Zero Non Conformità	Fase1 - Resp Servizi Informatici e Resp Ragioneria , Fase2 - Resp. Procedimento , Resp. Ragioneria	SW attivo H24 - dati inseriti e completi - Pianificati i periodi e il Numero di AUDIT Sistema Integrato da eseguire anno 2024 nel Documento "Riesame della Direzione" del 22-12-2023. Work in progress Controlli per Prossima approvazione Bilancio 2023
Documento Dinamico aggiornato Trimestralmente dal RPCT						DATA CONTROLLO:	16/01/2024							