

MAPPATURA PROCESSI/ATTIVITA' DIREZIONE				ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio Supporto Organi Collegiali e Direzione	1	proposte di deliberazione Organi collegiali	analisi atti indicati negli ordini del giorno delle riunioni degli organi predisposizione delle proposte di deliberazione in collaborazione con il responsabile dell'istruttoria o supervisione della proposta predisposta dal responsabile dell'istruttoria pubblicazione proposta nell'area del sito riservata ai componenti degli Organi	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	supporto giuridico-amministrativo Organi/Direzione Generale/Staff Dirigenti	ricezione quesito istruttoria Redazione parere e/o documento e/o proposta provvedimento trasmissione a richiedente	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	Gestione riunioni Organi Collegiali	individuazione della data e della sede per lo svolgimento della riunione e incombenze amministrative correlate predisposizione ordine del giorno della riunione su indicazione del Presidente trasmissione della convocazione verifica identità presenti alla riunione verbalizzazione riunione stesura verbale e deliberazioni acquisizione firma del Presidente su verbale e deliberazioni richiesta pubblicazione deliberazioni eventuali comunicazioni interne ed esterne	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	Monitoraggio legislativo	redazione specifici report	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	programmazione degli acquisti di beni e servizi	verifica esigenze Direzione integrazione Programma affidamenti	Direttore	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	Procedure di affidamento	acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi soggetti dai soggetti coinvolti nella procedura Determina a contrarre predisposizione atti gara/indagine di mercato/richesta preventivi/lettere invito/ODA/TD (a seconda del tipo di procedura) verifica documentazione amministrativa/verifica offerte/verifica requisiti decreto di aggiudicazione/affidamento stipula contratto/lettera commerciale	Direttore	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	basso	Misure Generali n. 2, n. 7 e n. 16
	7	esecuzione contratti	verifica esecuzione o interazione con i direttori dell'esecuzione dei contratti liquidazione fatture	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	autorizzazione corsi di formazione personale dipendente Servizio e Area Regolazione	Ricezione richiesta Istruttoria predisposizione autorizzazione	Direttore	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	9	predisposizione autorizzazioni incarichi extra ufficio personale dipendente Servizio e Area Regolazione sulla base dell'istruttoria effettuata dal Servizio Gestione Risorse Umane	Ricezione istruttoria predisposizione atto approvazione autorizzazione	Direttore	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	10	Liquidazione delle spese inerenti i procedimenti di competenza del Servizio e del Direttore Generale	Ricezione della fattura elettronica e verifica della stessa Istruttoria Approvazione atto di liquidazione	Responsabile del Servizio Delegato	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 14
Ufficio Stampa	1	Rapporti con i media	gestione rapporti con i media locali e nazionali, anche tramite organizzazione di conferenze stampa e interviste	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	Comunicati stampa	redazione comunicati stampa e notizie sul sito istituzionale e sui canali social	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	Eventi	supporto nell'organizzazione logistica e promozionale degli eventi promossi dall'ente	Direttore	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	Rassegna stampa	verifica quotidiana ricezione della rassegna stampa da parte del fornitore, lettura articoli e comunicazione delle notizie alle strutture interne	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	Comunicazione	gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Ente	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	Piano Promozione	predisposizione della proposta di programmazione pluriennale attività istruttorie per attuazione misure programmate verifica esecuzione misure programmate	Direttore	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	Autorizzazione uso logo AIT	ricezione richiesta istruttoria predisposizione autorizzazione	Direttore	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	Rilascio nulla osta per riproduzione logo AIT	ricezione richiesta istruttoria rilascio nulla osta	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

MAPPATURA PROCESSI/ATTIVITA' AREA AFFARI ISTITUZIONALI				ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Servizi/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menu a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio Protocollo Gestione Documentale, Archivio	1	configurazione del sistema documentale	attivazione applicativi	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			gestione utenti e profilazione (autorizzazioni)		Responsabile Servizio		
			gestione funzionigramma		Responsabile Servizio		
			interoperabilità con altri sistemi e applicazioni		Responsabile Servizio		
			sviluppo work-flow per predisposizione atti (Decreti, Determinazioni, atti di liquidazione)		Responsabile Servizio		
	2	protocollo	aggiornamento del sistema	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Manuale di gestione di protocollo		Responsabile Servizio		
			gestione delle richieste interne di registrazione di protocollo		Addetto		
			ricezione dei documenti (cartacei o digitali) - presidio canali di comunicazione		Addetto		
			tramissione dei documenti (cartacei o digitali)		Addetto		
			registrazione di protocollo in entrata, uscita ed interno		Addetto		
			registrazione di protocollo riservato		Responsabile Servizio		
			Annullamento delle informazioni registrate sul protocollo		Responsabile Servizio		
			Rilascio attestazione di avvenuta registrazione del protocollo		Responsabile Servizio		
			assegnazione della corrispondenza		Addetto		
	3	archivio	classificazione dei documenti	Dirigente	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			fascicolazione dei documenti		Addetto		
			Tenuta del registro di protocollo (annuale e giornaliero)		Responsabile Servizio		
			archivio di deposito in out sourcing - attività di controllo sulla ditta affidataria del servizio		Responsabile Servizio		
			Richieste di autorizzazione alla Soprintendenza a procedere con gli interventi archivistici (all'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004)		Responsabile Servizio		
Piano di conservazione (Titolario e massimario di scarto)			Responsabile Servizio				
Relazione sullo stato di conservazione e consistenza dei documenti			Responsabile Servizio				
interventi di risanamento dei documenti (spolveratura, disinfestazione, ricondizionamento o individuazione del materiale da porre a restauro, etc.).			Responsabile Servizio				
descrizione e riordino della documentazione (tramite software)			Responsabile Servizio				
trasferimento del materiale di archivio (verbale di presa in carico della documentazione)			Responsabile Servizio				
4	conservazione digitale	richieste di deposito e di accesso ai documenti di archivio (disciplina e gestione richieste)	Dirigente	Addetto	minimo	Misura generale n. 15	
		Sopralluoghi nei locali di archivio		Responsabile Servizio			
		procedure di selezione e scarto		Responsabile Servizio			
5	procedimento di pubblicazione	conservazione in modalità out sourcing - attività di controllo	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		configurazione del sistema di conservazione (in base al sistema di versamento, alla classe documentale e alla tipologia dei file)		Responsabile Servizio			
6	configurazione sito web	versamento dei documenti manuale o tramite webservice (gestione dei Pacchetti di versamento)	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		monitoraggio del funzionamento del sistema di conservazione (controllo dei Pacchetti di archiviazione e risoluzione anomalie)		Responsabile Servizio			
7	richieste tramite sito web	accesso ai documenti versati (gestione dei pacchetti di distribuzione)	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		pubblicità legale - gestione delle richieste di pubblicazione sull'albo pretorio on line		Responsabile Servizio			
8	diretta streaming Assemblea	Tenuta del Registro delle pubblicazioni sull'albo pretorio on line	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Annullamento della pubblicazione sull'albo pretorio on line		Responsabile Servizio			
9	Accesso agli atti	Rilascio della Relata di pubblicazione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
		adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - gestione delle richieste di pubblicazione sul portale amministrazione trasparente		Responsabile Servizio			
1	valutazione giuridica sull'opportunità di avviare di azioni giudiziali di competenza	attivazione utenti e profilazione (autorizzazioni)	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		ricezione reclami sul gestore tramite modulo		Responsabile Servizio e Addetto			
2	valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	ricezione segnalazione illeciti tramite form di contatto	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		registrazione di protocollo e assegnazione al settore competente		Responsabile Servizio e Addetto			
1	valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	convocazione Assemblea con modalità streaming	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 3	
		configurazione del flusso dati video per la data fissata		Responsabile Servizio			
2	valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	attivazione della diretta video nella data della riunione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
		disattivazione della diretta video nella data della riunione		Responsabile Servizio			
1	valutazione giuridica sull'opportunità di avviare di azioni giudiziali di competenza	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza		Responsabile Servizio e Addetto			
2	valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	Trasmissione risposta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Ricezione ricorso/atto di citazione		Responsabile Servizio e Addetto			
1	valutazione giuridica sull'opportunità di avviare di azioni giudiziali di competenza	Verifica dei presupposti di diritto	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Relazione istruttoria alla Direzione		Responsabile Servizio e Addetto			
2	valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	Ricezione istanza della Direzione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Valutazione alla luce dello stato del contenzioso		Responsabile Servizio e Addetto			

Servizio Avvocatura	3	valutazione giuridica sull'opportunità di proseguire o transare l'azione giudiziale già avviata (a seguito di ipotesi di abbandono del giudizio)	Ricezione Istanza di controparte	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Valutazione alla luce dello stato del contenzioso	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto		
	4	formulazione di pareri su richiesta del Direttore Generale e dei Dirigenti di Area	Ricezione richiesta di parere	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Attività istruttoria	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto		
			Elaborazione parere	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto		
	5	individuazione domiciliatario in via d'urgenza	Segnalazione agli uffici competenti della necessità di nomina di un domiciliatario	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Indicazione del nominativo del domiciliatario		Responsabile Servizio e Addetto		
	6	individuazione domiciliatario in via ordinaria	Segnalazione agli uffici competenti della necessità di nomina di un domiciliatario	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Trasmissione agli uffici competenti di criteri selettivi al fine di individuare domiciliatari		Responsabile Servizio e Addetto		
	7	gestione procedura recupero spese legali	Predisposizione di diffide e dei successivi atti per eventuale recupero forzoso o coattivo	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
8	liquidazione onorari avvocatura interna	Predisposizione note in base alle tabelle di cui DM 55/2014 e del Regolamento interno	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Trasmissione note e provvedimenti giudiziari favorevoli ai fini della liquidazione		Responsabile Servizio			
9	conduzione attività giudiziale	Predisposizione memorie e ulteriori atti giudiziali	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Deposito memorie in giudizio	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto			
		Partecipazione alle udienze ed alla complessiva attività giudiziale	Responsabile Servizio e addetto	Responsabile Servizio e Addetto			
		Trasmissione alla Direzione dei provvedimenti giudiziari conclusivi di stato e grado	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio e Addetto			
10	Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
		Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza					
		Trasmissione risposta					
Servizio Affari Generali e Privacy	1	Programmazione affidamenti	Verifica esigenze Area Affari Istituzionali Integrazione Programma affidamenti	Dirigente	Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	Procedure affidamento diretto per importi inferiori ad euro 40.000,00	Determinazione della procedura da adottare previa verifica della insussistenza di Convenzioni Consip	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 7 e n. 16
			In qualità di RUP, avvio indagini di mercato o richiesta di preventivi sulla base del programma degli affidamenti o, se attività non programmata, su richiesta di un Servizio dell'Area AI, nel MEPA per acquisti < 5.000,00 e se presente il bando, fuori MEPA negli altri casi.				
			Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'operatore economico affidatario				
			Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi soggetti dai soggetti coinvolti nella procedura				
			Determina a contrarre/affidamento				
	Stipula contratto/Lettera commerciale		Responsabile Servizio				
	3	Gestione contratti Area Affari Istituzionali	Interazioni con i Direttori dell'esecuzione del contratto	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Liquidazione corrispettivo previa acquisizione dell'attestazione di regolarità dell'esecuzione e del DURC		Responsabile Servizio		
	4	Concessione contributi e patrocini	Ricezione istanza concessione patrocinio o contributo o entrambi	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 17
			Comunicazione avvio del procedimento a seguito della ricezione dell'istanza				
			Istruttoria ai fini della concessione o rifiuto di concessione del patrocinio o del contributo				
			Decreto di concessione o rifiuto di concessione del patrocinio o contributo				
	5	Erogazione contributi	Ricezione rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario del contributo	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Istruttoria su rendicontazione contributo				
			Atto di liquidazione di erogazione del contributo				
	6	Gestione spese sostenute dagli organi istituzionali con carta di credito	Ricezione mensile estratto conto carta credito dell'Ente	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Acquisizione dal Responsabile Ufficio Economato deidocumenti giustificativi della spesa ed esame e controllo dei medesimi				
			Compilazione modulo in presenza di spese di rappresentanza				
Determina impegno e liquidazione spese sostenute con carta di credito							
7	Autorizzazione personale dipendente Area Affari Istituzionali partecipazione corsi di formazione	Ricezione richiesta da parte del dipendente di partecipazione ad un corso di formazione	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Acquisizione autorizzazione da parte del Dirigente o Responsabile di Servizio					
		Determina di autorizzazione ed assunzione impegno di spesa (quest'ultimo eventuale)					
		Atto di liquidazione della spesa					
8	Erogazione compensi ai legali dell'Ente	Ricezione ogni quadrimestre della richiesta dei legali interni di erogazione dei compensi dei contenziosi conclusi con esito favorevole	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Esame documentazione trasmessa dai legali dell'Ente sotto il profilo della determinazione del compenso e calcolo dei compensi netti da erogare (calcolo IRAP e contributi)					
		Determina di impegno di spesa e liquidazione dei compensi ai legali dell'Ente previa acquisizione delle delega del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane per liquidazione sui capitoli di sua competenza (contributi e IRAP).					
9	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Richiesta, raccolta ed elaborazione dati oggetto di pubblicazione:	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Predisposizione tabelle					
		Trasmissione e richiesta pubblicazione					
		Ricezione segnalazione dal Servizio Avvocatura della necessità di individuare un domiciliatario con indicazione del nominativo cui affidare l'incarico o dei criteri di selezione da utilizzare per individuare il medesimo		Responsabile Servizio			

10	Incarichi di domiciliazione legale	Espletamento della procedura (affidamento diretto; richiesta preventivi di spesa; avviso pubblico)	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Acquisizione dichiarazioni assenso conflitto di interessi soggetti dai soggetti coinvolti nella procedura		Responsabile Servizio			
		Stesura Decreto del DG di affidamento del servizio di domiciliazione legale con delega al Dirigente competente ad assumere il relativo impegno di spesa		Responsabile Servizio			
	11	Gestione bilancio Area Affari Istituzionali	Monitoraggio stanziamenti capitoli del PEG assegnati al Dirigente dell'Area Affari Istituzionali	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Redazione relazioni variazioni di bilancio relative ai capitoli di PEG assegnati al Dirigente dell'Area Affari Istituzionali		Responsabile Servizio		
			Collaborazione con il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio nell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi riferiti all'Area Affari Istituzionali		Responsabile Servizio		
	12	Supporto/consulenza ai Servizi/uffici dell'Ente	Ricezione richiesta supporto o consulenza in materia di trattamento di dati personali	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza, provvedimenti Garante		Responsabile Servizio		
			Coinvolgimento RPD con proposta soluzione		Responsabile Servizio		
			Trasmissione parere/valutazione		Responsabile Servizio		
13	Monitoraggio osservanza disposizioni in materia di trattamento dei dati personali	Aggiornamento ed implementazione documentazione in materia di privacy e trasmissione ai Servizi dell'Ente	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Raccolta ed analisi informazioni acquisite dai Servizi dell'Ente		Responsabile Servizio			
14	Collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)	supporto al Titolare e al Responsabile Privacy nella gestione dei rapporti con il Garante della Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante.	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
9	Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
		Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza					
		Trasmissione risposta					
1	elaborazione e aggiornamento annuale del PTPCT	ricognizione aggiornamenti normativi, linee-guida ANAC, PNA, giurisprudenza	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 9, n. 19 e n. 21	
		elaborazione degli aggiornamenti al PTPCT					
		trasmissione proposta di piano agli stakeholder e fase di consultazione					
		elaborazione contenuti definitivi del PTPCT					
		trasmissione proposta di piano all'organo di indirizzo politico					
		richiesta di pubblicazione del PTPCT approvato					
2	verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità	ricognizione sul rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 19	
		segnalazione al RPCT degli inadempimenti e dei ritardi					
		supporto alle strutture dell'Ente per la risoluzione di eventuali problematiche relative all'adempimento degli obblighi					
3	elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti AIT	ricognizione aggiornamenti normativi, linee-guida ANAC, giurisprudenza	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 9	
		elaborazione proposta di codice di comportamento interno					
		trasmissione proposta di codice di comportamento agli stakeholder interni e fase di consultazione					
		elaborazione proposta definitiva codice di comportamento					
		trasmissione proposta di codice all'OIV per acquisizione parere					
		trasmissione proposta di codice al DG per approvazione					
4	verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento	monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento AIT	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 19	
		esame delle segnalazioni riguardanti le violazioni al codice di comportamento AIT					
		organizzazione delle attività formative riguardanti la conoscenza del codice di comportamento					
5	raccolta dati e istruttoria casi di conflitti d'interesse	raccolta dichiarazioni, segnalazioni e documentazione relativa ai conflitti di interesse	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 2	
		analisi e istruttoria di dati, informazioni, normativa, giurisprudenza					
		trasmissione parere al RPCT o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari					
6	organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo	aggiornamento questionario	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 4	
		trasmissione questionario al personale					
		convocazione seduta per apertura buste e raccolta questionari compilati					
		consegna dei questionari al responsabile servizio gestione risorse umane					
7	organizzazione Giornata annuale della trasparenza	valutazione data, sede, relatori, programma per la Giornata della trasparenza	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 1	
		trasmissione inviti ai relatori, al personale ed agli stakeholder					
		coordinamento organizzativo Giornata della trasparenza					
8	predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza	valutazione esigenze formative del personale ed eventuali proposte	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 9	
		selezione tematiche, docenti esterni o interni, date e modalità dei corsi					
		trasmissione proposta di piano ai dirigenti e fase di consultazione					
		trasmissione proposta definitiva al personale dipendente					
9	gestione delle segnalazioni interne (whistleblowing)	ricezione delle segnalazioni ed avvio dell'istruttoria	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 8	
		attività di verifica della fondatezza della segnalazione		Dirigente			
		audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti		Responsabile Servizio			
		archiviazione della segnalazione o inoltra della stessa ai soggetti terzi competenti (Dirigente, Ufficio procedimenti disciplinari, Servizio Avvocatura, Autorità giudiziaria, Procura regionale Corte dei conti, Ispettorato della funzione pubblica, ANAC)					
10	supervisione e coordinamento dei procedimenti riguardanti l'accesso civico, l'accesso documentale e l'accesso	ricezione e analisi delle richieste di accesso	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misura di trasparenza n. 3	
		individuazione della tipologia di accesso, di procedimento e del servizio competente					
		trasmissione della richiesta di accesso al servizio competente e supporto allo stesso					

Servizio Vigilanza e Controllo Uso Risorse Idriche (supporto RPCT)		civico generalizzato	monitoraggio della chiusura dei procedimenti e relativi solleciti					
	11	istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013);	ricezione dichiarazioni e segnalazioni analisi del contenuto delle dichiarazioni archiviazione o contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconfiribilità, incompatibilità, ecc. segnalazione dei possibili casi di violazione all'ANAC e alla Corte dei Conti	Dirigente	Responsabile Servizio Dirigente	basso	Misure generali n. 2-7 e n. 19	
	12	preparazione questionari per verificare il livello di formazione del personale su anticorruzione e trasparenza	aggiornamento e preparazione dei questionari trasmissione dei questionari al personale dipendente convocazione seduta per apertura buste e raccolta questionari compilati aggregazione dei dati e trasmissione al RPCT	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 9 e n. 19	
	13	elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione	analisi dello schema predisposto annualmente da ANAC raccolta dati e informazioni da elaborare ed inserire nello schema di relazione trasmissione della relazione all'ANAC tramite apposita piattaforma informatica richiesta di pubblicazione della relazione annuale sul sito istituzionale	Dirigente	Responsabile Servizio Dirigente	minimo	Misura generale n. 19	
	14	gestione verifiche ispettive previste dal PTPC, disposte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	richiesta atti e documentazione ai servizi interessati ricezione e analisi della documentazione trasmessa dai servizi convocazione seduta per sorteggio atti e soggetti interessati alle verifiche ispettive redazione a trasmissione verbale sorteggi all'Ufficio procedimenti disciplinari, al RPCT ed alla RSU istruttoria verifiche ispettive, compresa la richiesta dei certificati carichi pendenti e casellario giudiziale alle Procure della Repubblica territorialmente competenti trasmissione relazione esito verifiche ispettive al RPCT ed all'Ufficio procedimenti disciplinari	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2 e n. 19	
	15	organizzazione delle campagne informative di prevenzione degli usi illeciti della risorsa idrica	analisi delle esito degli accertamenti di competenza e delle esigenze di prevenzione prioritarie confronto con i competenti uffici interni AIT, i Gestori, le Associazioni di categoria, le altre Pubbliche amministrazioni, ecc. organizzazione di incontri informativi ed altre iniziative di informazione e comunicazione raccolta della rassegna stampa relativa alle notizie di illecito ed all'attività di prevenzione e contrasto organizzata da AIT	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 10	
	16	gestione procedimenti sanzionatori relativi all'uso illecito del pubblico acquedotto	attività di accertamento indiretto degli illeciti amministrativi, in collaborazione con le strutture interne all'AIT e con i Gestori: raccolta mirata e specializzata di informazioni e documenti, ai fini dell'individuazione delle criticità e delle ipotesi di illecito amministrativo controllo territoriale, in collaborazione con i competenti comandi di polizia municipale o provinciale e con gli altri organi di polizia o controllo: interventi in caso di flagranza nell'ambito dei servizi ordinari e ispezioni mirate presso i luoghi individuati dal Servizio in seguito all'attività di accertamento indiretto contestazione degli illeciti amministrativi, mediante redazione di apposito verbale di accertamento e notifica dello stesso a trasgressori e obbligati in solido ricezione dei verbali di accertamento e contestazione e dei relativi atti di notifica trasmessi dagli organi accertatori ricezione delle richieste di audizione e degli scritti difensivi trasmessi da trasgressori e obbligati in solido analisi degli scritti difensivi e convocazione e verbalizzazione delle audizioni predisposizione e trasmissione delle ordinanze-ingiunzioni e delle ordinanze di archiviazione monitoraggio della riscossione delle sanzioni attività di esecuzione forzata, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11	
	18	controlli riguardanti il monitoraggio delle dichiarazioni dei Gestori (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 11/2010/9/99)	acquisizione dati gestori controllo territoriale e redazione dei verbali di sopralluogo redazione e trasmissione della relazione al direttore generale ed al servizio tutela del consumatore	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2 e 9	
	17	assistenza e segreteria all'UPD nella fase di esperimento dei procedimenti disciplinari	assistenza al dirigente competente nelle fasi di contestazione dell'addebito, delle deduzioni a difesa e dell'eventuale irrogazione della sanzione del rimprovero verbale assistenza e segreteria connesse all'istruttoria procedimentale custodia/archiviazione degli atti nella fase di esperimento del procedimento disciplinare trasmissione atti al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane al termine del procedimento disciplinare	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 13	
	19	procedimenti sanzionatori per violazioni accertate in materia di scarichi idrici	ricezione dei verbali di accertamento e contestazione e dei relativi atti di notifica trasmessi dagli organi accertatori ricezione delle richieste di audizione e degli scritti difensivi trasmessi da trasgressori e obbligati in solido analisi degli scritti difensivi e convocazione e verbalizzazione delle audizioni istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni e delle ordinanze di archiviazione monitoraggio della riscossione delle sanzioni attività di esecuzione forzata, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11	
	20	Accesso agli atti	Ricezione richiesta Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza Trasmissione risposta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
	U.O. Controllo territoriale uso risorse idriche	1	supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e controllo per l'organizzazione del calendario e del programma delle ispezioni e dei sopralluoghi territoriali	ricezione direttive del Responsabile di Servizio trasmissione richieste ai comandi di polizia municipale ed altri organi accertatori composizione del calendario in base alle disponibilità delle altre amministrazioni e dei dipendenti assegnati al Servizio ed alla U.O. trasmissione del calendario al Responsabile del Servizio attività di revisione del calendario in base alle richieste di modifica	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11
		2	supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e controllo nell'attività di accertamento indiretto degli illeciti amministrativi	ricezione richieste del Responsabile di Servizio richiesta dati, informazioni e documenti alle strutture interne AIT, ai Gestori ecc. raccolta, analisi ed elaborazione dei dati e delle informazioni raccolte trasmissione al Responsabile del Servizio delle criticità e delle ipotesi di illecito rilevate ricezione direttive del Responsabile di Servizio	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11

	3	supporto al Responsabile del Servizio Vigilanza e controllo per l'esecuzione di ispezioni e sopralluoghi	esecuzione delle ispezioni e dei sopralluoghi	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11
			raccolta ed analisi dati, informazioni e documenti				
			formazione e notifica dei verbali di accertamento e contestazione				
			trasmissione dei verbali e degli atti di notifica al Responsabile del Servizio				
	4	controllo territoriale, in collaborazione con i competenti comandi di polizia municipale o provinciale e con gli altri organi di polizia o controllo	ricezione richieste del Responsabile di Servizio	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2 e n. 11
			attività di concertazione con i comandi di polizia o organi di controllo per l'organizzazione delle ispezioni				
			esecuzione delle ispezioni e dei sopralluoghi				
			raccolta ed analisi dati, informazioni e documenti				
		formazione e trasmissione al Responsabile del Servizio dei rapporti di sopralluogo					

MAPPATURA PROCESSI/ATTIVITA' AREA AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE					ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	Processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (In ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio gare, contratti e acquisti	1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ(art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Verifica esigenze del Servizio	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ricezione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici		Responsabile Servizio		
			Redazione programma		Responsabile Servizio		
			Pubblicazione		Responsabile Servizio		
	2	PROGAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITÀ	Verifica esigenze del Servizio	Direttore	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ricezione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici		Responsabile Servizio		
			Redazione programma		Responsabile Servizio		
			Approvazione		Dirigente		
	3	PROCEDURE APERTE (anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Unità Operativa	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
			determina a contrarre		Responsabile Servizio		
			predisposizione atti di gara		Responsabile Servizio		
			pubblicazione atti di gara		Responsabile Servizio		
			verifica doc. Amministrativa concorrenti		Responsabile Servizio		
			verifica offerte (Commissione)		Responsabile Servizio		
			eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti		Responsabile Servizio		
			verifica anomalia o congruità offerta		Responsabile Servizio		
			verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa		
			determina e pubblicazione aggiudicazione		Responsabile Servizio		
			stipula contratto		Responsabile Servizio		
			Accesso agli atti amministrativi		Responsabile Servizio		
	4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI (anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Unità Operativa	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
			determina a contrarre		Responsabile Servizio		
			avviso di indagine preliminare di mercato		Responsabile Servizio		
			richiesta preventivi/lettere di invito e documentazione di gara		Responsabile Servizio		
			verifica doc. Amministrativa concorrenti		Responsabile Unità Operativa		
			verifica offerte		Responsabile Servizio		
			eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti		Responsabile Servizio		
			verifica anomalia o congruità offerta		Responsabile Servizio		
verifica requisiti			Responsabile Unità Operativa				
aggiudicazione			Responsabile Servizio				
stipula contratto			Responsabile Servizio				
Accesso agli atti amministrativi			Responsabile Servizio				
5	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO (anche mediante adesione a Convenzioni Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente (Resp. Servizio per importi inferiori a 1000 euro)	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16	
		determina a contrarre per importi > euro 1.000		Responsabile Servizio			
		determina a contrarre per importi < euro 1.000		Responsabile Unità Operativa			
		richiesta preventivo/ODA/Trattativa diretta		Responsabile Servizio			
		verifica requisiti		Responsabile Unità Operativa			
		stipula contratto		Responsabile Servizio			
Accesso agli atti amministrativi	Responsabile Servizio						
6	ESECUZIONE DEI CONTRATTI	interazione con i direttori dei contratti (per verifica esecuzione)	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		applicazione penali	Dirigente	Responsabile Servizio			
		atti di liquidazione fatture per importi > euro 1.000	Dirigente	Responsabile Unità Operativa			
		atti di liquidazione fatture per importi < euro 1.000	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa			
		verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa			
		eventuali modifiche contrattuali	Dirigente	Responsabile Servizio			
Accesso agli atti amministrativi	Dirigente	Responsabile Servizio					
7	REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI	Repertoriazione dei contratti	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
8	ALBO FORNITORI	Gestione Albo Fornitori	Dirigente	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
9	Adempimenti ANAC Legge 190/2012 art. 1, comma 32	Inserimento dati	Responsabile Servizio	Responsabile U.O.	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Controllo e verifica dati	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio			
		Supporto nella fase di ricezione della richiesta					

Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio	10	Supporto procedure di acquisto per altre Aree/Servizi	Supporto nella fase di gara	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Supporto nella fase di esecuzione del contratto		Responsabile Servizio		
	1	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA' (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	Acquisizione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ausilio nella redazione del programma		Responsabile Ufficio		
	2	PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AUTORITA'	Acquisizione delle esigenze degli altri Servizi/Uffici	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Ausilio nella redazione del programma		Responsabile Ufficio		
	3	PROCEDURE APERTE (anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16
			determina a contrarre		Responsabile Ufficio		
			predispone atti di gara		Responsabile Ufficio		
			pubblicazione atti di gara		Responsabile Ufficio		
		verifica doc. Amministrativa concorrenti	Responsabile Ufficio				
		verifica offerte (Commissione)	Responsabile Ufficio				
		eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Responsabile Ufficio				
		verifica anomalia o congruità offerta	Responsabile Ufficio				
		verifica requisiti	Responsabile Ufficio				
		determina e pubblicazione aggiudicazione	Responsabile Ufficio				
		stipula contratto	Responsabile Ufficio				
		Accesso agli atti amministrativi	Responsabile Ufficio				
4	PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI (anche mediante piattaforma Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16	
		determina a contrarre		Responsabile Ufficio			
		avviso di indagine preliminare di mercato		Responsabile Ufficio			
		richiesta preventivi/lettere di invito e documentazione di gara		Responsabile Ufficio			
		verifica doc. Amministrativa concorrenti		Responsabile Ufficio			
		verifica offerte		Responsabile Ufficio			
		eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti		Responsabile Ufficio			
		verifica anomalia o congruità offerta		Responsabile Ufficio			
		verifica requisiti		Responsabile Ufficio			
		aggiudicazione		Responsabile Ufficio			
		stipula contratto	Responsabile Ufficio				
		Accesso agli atti amministrativi	Responsabile Ufficio				
5	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO (anche mediante adesione a Convenzioni Consip o centrale di committenza regionale)	dichiarazioni assenza conflitti di interessi	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 16	
		determina a contrarre per importi > euro 1.000		Responsabile Ufficio			
		determina a contrarre per importi < euro 1.000		Responsabile Ufficio			
		richiesta preventivo/ODA/Trattativa diretta		Responsabile Ufficio			
		verifica requisiti		Responsabile Ufficio			
		stipula contratto		Responsabile Ufficio			
		Accesso agli atti amministrativi	Responsabile Ufficio				
6	ESECUZIONE DEI CONTRATTI	coordinamento con il DE (per verifica esecuzione)	Dirigente	Addetto	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		applicazione penali		Responsabile Ufficio			
		atti di liquidazione fatture per importi > euro 1.000		Responsabile Ufficio			
		atti di liquidazione fatture per importi < euro 1.000		Responsabile Ufficio			
		verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore		Responsabile Ufficio			
		eventuali modifiche contrattuali		Responsabile Ufficio			
		Accesso agli atti amministrativi	Responsabile Ufficio				
7	REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI	Repertoriazione dei contratti con inserimento nell'applicativo	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
8	GESTIONE PATRIMONIO DELL'ENTE	Predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misura generale n. 14	
9	FUNZIONI DI PROVVEDITORATO	coordinamento fabbisogni/uffici/servizi	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misura generale n. 14	
		gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi,		Responsabile Ufficio			
10	GESTIONE PARCO AUTO	coordinamento fabbisogni/uffici/servizi	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misura generale n. 14	
		gestione, manutenzione, conservazione dei beni mobili iscritti in pubblici registri - autoveicoli		Responsabile Ufficio			

	11	Censimento permanente delle auto di servizio - Dpcm 25 settembre 2014	Inserimento/aggiornamento dati	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			verifica dati		Responsabile Ufficio			
U.O. Liquidazioni, controlli e supporto gestione del patrimonio	1	ESECUZIONE CONTRATTI	Predisposizione degli atti di liquidazione	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	Inserimento dei contratti nell'applicativo informatico		Responsabile Unità Operativa					
	Tenuta, aggiornamento e revisione dell'Albo		Responsabile Unità Operativa					
	2	REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI	Repertoriazione dei contratti con inserimento nell'applicativo	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	3	ALBO FORNITORI	Gestione Albo Fornitori	Dirigente	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio	1	Gestione pagamenti	Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di spesa mediante la redazione delle determinazioni	Responsabile Servizio	Addetto	basso	Misura generale n. 14	
			Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di spesa mediante la redazione degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata		Addetto			
			Assunzione degli impegni di spesa		Addetto			
			Emissione di mandati di pagamento		Addetto			
		2	Gestione incassi	Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata mediante la redazione delle determinazioni	Responsabile Servizio	Addetto	basso	Misura generale n. 14
		Assunzione degli accertamenti di entrata		Addetto				
		Emissione di ordinativi di incasso		Addetto				
		3	Bilancio di previsione e Peg	Predisposizione di tutti i documenti del bilancio di previsione e dei relativi provvedimenti di approvazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14
		Predisposizione di tutti i documenti del Peg e dei relativi provvedimenti di approvazione		Responsabile Servizio				
		4	Variazioni di bilancio	Predisposizione di tutti i documenti di variazione del bilancio di previsione e dei relativi provvedimenti di approvazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14
		5	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Monitoraggio continuo andamento entrate e spese	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14
				Presidio degli equilibri di bilancio		Responsabile Servizio		
		6	Rendiconto di gestione	Predisposizione di tutti i documenti del rendiconto di gestione e dei relativi provvedimenti di approvazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misura generale n. 14
		7	Visti di regolarità contabile	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa (art. 183 Tuel)	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 14
		8	Pareri di regolarità contabile	Rilascio del parere di regolarità contabile ex art. 49 Tuel	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 14
		9	Comunicazione dei dati inerenti la gestione finanziaria	Invio dei documenti di Bilancio alla Bdap	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		Rilevazione partecipazioni		Responsabile Servizio				
		Concessioni e immobili al Mef		Responsabile Servizio				
		Invio documenti alla Corte dei Conti		Responsabile Servizio				
	10	Pubblicazione dei dati in materia di trasparenza	Scambio dati ed informazioni con i comuni e con i gestori del servizio idrico	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Dati relativi ai bilanci		Addetto			
			Dati relativi agli indicatori dei tempi di pagamento		Addetto			
			Dati relativi ai pagamenti periodici		Addetto			
	11	Rapporti con il tesoriere	Dati relativi ai rimborsi spese e missioni	Responsabile Servizio	Addetto	minimo	Misura generale n. 14	
			Invio e gestione dei flussi di entrata e di spesa		Addetto			
			Regolarizzazione provvisori		Addetto			
			Riconciliazioni contabili		Addetto			
	12	Rapporti con il Revisore dei Conti	Gestione Nodo dei Pagamenti	Responsabile Servizio	Addetto	basso	Misura generale n. 14	
			Verifiche periodiche		Addetto			
	13	Limiti di spesa	Scambio flussi di dati e di informazioni utili al rilascio dei pareri e alla redazione dei verbali del Revisore	Responsabile Servizio	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	14	Gestione canoni concessione	Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vincente	Responsabile Servizio	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
			Gestione del canone di concessione del servizio affidato al gestore della conferenza territoriale n. 2		Addetto			
	15	Contabilità IVA	Adempimenti connessi ai piani di rientro delle passività pregresse dei gestori precedenti.	Responsabile Servizio	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	16	Aggiornamento Piattaforma Certificazione dei crediti	Registrazioni contabili attività rilevanti Iva	Responsabile Servizio	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
Ufficio Economato	1	Gestione fondo economale	Monitoraggio scadenze pagamenti	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	basso	Misura generale n. 14	
			Controlli e allineamenti indicatori trimestrali e annuali di pagamento		Responsabile Ufficio			
		2	Gestione rimborsi sotto la soglia di 500 euro	Predisposizione della determina di costituzione del fondo economale, di reintegro e di chiusura annuale per la rendicontazione.	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		3	Gestione rimborsi per missioni e trasferte	Redazione del conto giudiziale.	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	Rapporti con il Revisore dei Conti	Emissioni buoni economali per il rimborso di spese necessarie per il funzionamento dell'Ente	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misura generale n. 14	
			Emissioni buoni economali per rimborsi spese di trasferte e missioni sostenute dai dipendenti per l'attività dell'Ente		Responsabile Ufficio			
U.O. Inventario, Supporto Contabilità e Direzione	1	Inventario	Invio trimestrale della rendicontazione delle spese sostenute a valere sulle anticipazioni	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura generale n. 14	
			Verifica periodica dei buoni economali emessi in occasione dei sopralluoghi del Revisore.		Responsabile Unità Operativa			
	1	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato	Tenuta e aggiornamento dell'inventario	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 18	
			Monitoraggio situazione patrimoniale dell'ente		Responsabile Servizio			
			Ricognizione esigenze		Responsabile Servizio			
			elaborazione e pubblicazione bando di concorso		Responsabile Servizio			
			fasi propedeutiche alla gestione della procedura concorsuale		Responsabile Servizio			
		fasi conclusive della procedura concorsuale	Responsabile Servizio					
		adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Responsabile Servizio					
		Accesso agli atti	Responsabile Servizio					

Servizio gestione risorse Umane	2	Procedure di assunzione in mobilità di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, previa procedura selettiva. Normativa di riferimento: D.lgs. 165/2001(artt. 30 e 34 bis).	Ricognizione esigenze Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta di mobilità Individuazione dei soggetti idonei adempimenti ed obblighi di pubblicazione gestione procedure di mobilità Accesso agli atti	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 7, n. 18
	3	Gestione procedure di comando in entrata e in uscita (Art. 30 comma 2 - sexies D.lgs. 165/2001 e art. 14 CCNL 22.01.2004)	Ricognizione esigenze Gestione procedure di comando in entrata ed in uscita adempimenti ed obblighi di pubblicazione Accesso agli atti	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	Gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, congedi parentali e di maternità, ferie, ecc.)	Predisposizioni modulistica Acquisizione certificati e autodichiarazioni Verifiche e controlli inserimenti e richieste sul portale dipendente Redazione di atti amministrativi, circolari e note	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	Gestione relazioni sindacali	Gestione delle riunioni sindacali tra parte pubblica e parte sindacale, verbalizzazione incontri Comunicazioni note e circolari in materia sindacale	Dirigente	Responsabile Servizio Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	Formazione del personale interno	Individuazione dei fabbisogni formativi Predisposizione Piano formativo e suddivisione del budget per ogni Area Aggiornamento e verifica prospetto del Piano formativo rispetto ai budget assegnati Attivazione e gestione dei corsi formativi e predisposizione della documentazione e delle attività propedeutiche alla selezione del personale partecipante	Responsabile Servizio	Dirigente Responsabile Servizio Responsabile Ufficio Responsabile Servizio	minimo	Misura generale n. 9
	7	Contrattazione decentrata integrativa	Gestione ed elaborazione Fondo risorse decentrate dipendenti e dirigenti. Costituzione e Utilizzo Predisposizione relazioni illustrative e tecnico-finanziaria in fase di utilizzo delle risorse Tramissione contratto decentrato all'ARAN	Dirigente	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	Gestione delle richieste di svolgimento di incarichi extraistituzionali, conferiti da soggetti terzi all'amministrazione nei confronti del personale dipendente e dirigente dell'AIT (D.lgs. 165/01 art. 53). Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente e dirigente dell'AIT.	Istruttoria procedurale sulle richieste di incarico extraistituzionali da parte del personale dipendente e dirigente Verifica del limite al trattamento economico nel rispetto del regolamento vigente Pubblicazione degli incarichi nell'amministrazione trasparente del sito Autorizzazione incarichi	Dirigente	Responsabile Servizio Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio Dirigente	basso	Misure generali n. 2-3
	9	Gestione procedimenti di selezione interna per l'assegnazione del telelavoro e smart working ai sensi della L. 124/2015 e del Regolamento interno	Elaborazione Avviso interno annuale di selezione finalizzato all'assegnazione dello smart working Coordinamento gruppo tecnico di supporto per la valutazione delle domande pervenute Redazione degli accordi individuali di lavoro Monitoraggio sull'attività svolta in smart working	Dirigente	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	1	Elaborazione e pagamento emolumenti al personale dipendente e dirigente	Elaborazione buste paga con inserimento delle competenze e delle assenze che incidono sul trattamento economico Liquidazione delle spese relative alle trasferte, uscite per servizio e altre spese in busta paga Assistenza fiscale al personale, modelli 730/4 Predisposizione reversali e mandati di pagamento per il servizio Bilancio e Contabilità Predisposizione modello F24Ep da trasmettere al servizio Bilancio e Contabilità Gestione dei buoni pasto per il personale dipendente e dirigente, calcolo e assegnazione	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
2	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali.	Denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, mediante compilazione dei modelli Uniemens e Dma2 Denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS per i lavoratori iscritti alla "Gestione Separata" Denuncia annuale del premio assicurativo all'INAIL	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL).		Responsabile Ufficio			

Ufficio Paghe e Contributi	3	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Predisposizione stati matricolari e gestione/sistemazione delle posizioni contributive	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Gestione trattamento pensionistico- inserimento dati ultimo miglio e anticipo dma		Responsabile Ufficio		
			Gestione trattamento di fine servizio (TFS) - elaborazione modello Tfs		Responsabile Ufficio		
			Gestione trattamento di fine rapporto (TFR) - elaborazione modello Tfr		Responsabile Ufficio		
			Pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali		Responsabile Ufficio		
	4	Gestione admpimenti fiscali	Predisposizione ed invio Certificazioni fiscali personale dipendente e certificazioni fiscali lavoratori autonomi	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Elaborazione e invio del modello 770 all'Agenzia delle entrate per la denuncia dei redditi lavoro dipendente/assimilati e redditi lavoro autonomo		Responsabile Ufficio		
			Redazione del Conto Annuale del personale e invio alla Ragioneria generale di Stato		Responsabile Ufficio		
Unità Operativa Gestione Presenze	1	Gestione giornaliera e mensile delle presenze	Scarico giornaliero e controllo delle timbrature	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Controllo e inserimento dei giustificativi		Responsabile Unità Operativa		
			Controllo e acquisizione giustificativi in caso di missioni/trasferite		Responsabile Unità Operativa		
			Verifica ed aggiornamento dei totalizzatori		Responsabile Unità Operativa		
			Predisposizione del file mensile di rilevamento delle assenze per Area organizzativa ai fini della pubblicazione		Responsabile Unità Operativa		
	2	Gestione malattie personale dipendente	Controllo certificati medici on line	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Invio visite mediche di controllo nei casi previsti dalla Legge		Responsabile Unità Operativa		
3	Tenuta dei fascicoli del personale dipendente	Inserimento e aggiornamento informazioni all'interno del portale dipendente	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	1	Consulente nelle procedure affidamento	Valutazione tecnica adeguatezza prodotti presenti nelle convenzioni Consip o su mercati organizzati della PA	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Predisposizione capitolato tecnico o Piano del Fabbisogno per acquisti di beni e servizi informatici		Responsabile Servizio		
			Valutazione tecnica delle offerte economiche		Responsabile Servizio		
	2	Direzioe esecuzione contratti	Avvio contratto	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Verifica ricezione e funzionamento beni comprese installazioni e configurazioni, ove previsto		Responsabile Servizio		
			Valutazione malfunzionament ed eventuale segnalazione al fornitore		Responsabile Servizio		
			Verifica produzione e contenuto relazioni previste dal contratto		Responsabile Servizio		
			Rilascio attestazione regolarità a seguito fatturazione		Responsabile Servizio		
	3	Gestione "sale server" e rack della sede legale e conferenze territoriali	Verifica temperatura	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Installazione dei dispositivi e cablaggi		Responsabile Servizio		
			Gestione apparati di rete (switch, firewall, ecc..)		Responsabile Servizio		
	4	Gestione licenze	Censimento periodico	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Verifica fabbisogno			Responsabile Servizio				

		Gestione assegnazioni		Responsabile Servizio			
Servizio Sistemi Informativi	5	Amministratore di Sistema	Organizzazione backup	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Gestione account e profilazione (autorizzazioni)		Responsabile Servizio		
			Applicazione misure di sicurezza, compresa la configurazione e controllo degli strumenti adottati		Responsabile Servizio		
			Proposta implementazione misure di sicurezza		Responsabile Servizio		
	6	Supporto al Responsabile per la transizione al digitale	Proposte implementazione misure di sicurezza	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Proposte per l'implementazione delle linee guida AgID		Responsabile Servizio		
			Proposte per la realizzazione degli obiettivi del piano strategico nazionale		Responsabile Servizio		
	7	Assistenza informatica	Ricezione segnalazione	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Raccolta informazioni dal segnalante o dai log dei dispositivi		Responsabile Servizio		
			Valutazione segnalazione ed intervento correttivo, anche con l'ausilio del fornitore dei servizi di assistenza sistemistica		Responsabile Servizio		
			In caso di guasto, organizzare la riparazione o sostituzione anche con l'ausilio fornitore dei servizi di assistenza sistemistica		Responsabile Servizio		
	8	Supporto/consulenza ai Servizi/uffici dell'Ente	Ricezione richiesta supporto o consulenza in materia di sicurezza e/o tecnologia informatica	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Analisi tecnica informatica del dispositivo, software, servizio informatico o funzionalità contenuti nella richiesta		Responsabile Servizio		
			Trasmissione parere/valutazione		Responsabile Servizio		
	9	Accesso agli atti	Ricezione richiesta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
			Analisi fattispecie, trasmissione a ufficio esperto per verifica normativa e giurisprudenza				
Analisi aspetti informatici							
Trasmissione risposta							
U.O. Sviluppo applicazioni	1	gestione piattaforme informatiche per acquisizione dati inerenti alla regolazione e pianificazione del s.i.i.	Assistenza, manutenzione e sviluppo del sistema NetSic Assistenza, manutenzione e sviluppo del sistema RQSII Collaborazione con il Servizio Elaborazione Dati e SIT per la fase di allineamento/integrazione tra il database del modulo infrastrutture NetSic e il database geografico GeoNetSic	Responsabile U.O.	Responsabile U.O.	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		gestione piattaforme informatiche per acquisizione questionari di indagine	Installazione e configurazione del software per la somministrazione di sondaggi e questionari di indagine. Caricamento dei questionari sul sistema e gestione delle varie notifiche ai partecipanti. Elaborazioni statistiche sui risultati ottenuti a chiusura dell'indagine.	Responsabile U.O.	Responsabile U.O.	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

MAPPATURA PROCESSI/ATTIVITA' AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO					ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio Progetti e controllo interventi	1	nulla osta avvio procedimento privati ex art.11,16 DPR 327/2001 per progetti di Piano Ambito	ricezione istanza nulla osta dal gestore e smistamento interno verifiche documentali - archiviazione - creazione elemento in registro procedimenti analisi elaborati e verifiche urbanistiche correlate esame conclusivo con rilascio nulla osta e istanza al comune per conformità urbanistica	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Addetto Ufficio Controllo interventi Responsabile Unità Operativa controllo progetti Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	approvazione progetti mediante conferenza servizi	ricezione istanza approvazione dal gestore e smistamento interno gestione documentali/archiviazione/aggiornamento registro procedimenti analisi documentazione progettuale e preparazione scheda dettaglio del progetto (vedi sotto) gestione conferenza dei servizi sino a determinazione conclusiva/redazione e inserimento decreto/invio avviso approvazione	Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Servizio Addetto Ufficio Controllo interventi Responsabile Unità Operativa controllo progetti Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato con supporto Responsabile UO controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	definizione atti tipo e regolamentazioni al fine di ottimizzare l'attività di approvazione dei progetti	Condivisione con il Dirigente dei temi e modalità da trattare nelle linee guida per la gestione della competenza affidata ad AIT dall'art.158bis del d.lgs.152/2006 e art.22 LR69/2011 Integrazione/modifica periodica delle linee guida per necessità sopraggiunte e per aggiornamento normativa preparazione bozze comunicazioni e atti definizione linee guida per i Gestori e ad uso interno	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio con supporto Responsabile UO controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	supporto in attività di progettazione e studi di fattibilità promossi da AIT su specifici interventi	collaborazione nella definizione degli studi di fattibilità e raccordo coi progetti approvati da AIT o in fase di approvazione	resp. servizio specifico	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	supporto nella gestione e predisposizione del POE	collaborazione nella definizione degli interventi e nella gestione delle Conferenze dei servizi per approvazioni progetti necessari al superamento dell'emergenza	resp. servizio specifico	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	attività di controllo degli interventi prevista nello specifico ufficio	supervisione di relazioni e procedure seguite nello svolgimento dell'attività	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio Controllo interventi e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	supporto al servizio giuridico e amm.per istanze di accesso	collaborazione nella analisi delle richiesta con proposta di risposta anche tramite il coinvolgimento eventuale del Gestore interessato	resp. servizio specifico	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	trasmissione dati di competenza al Servizio ELABORAZIONE DATI e SIT	acquisizione richiesta e valutazione attività necessarie per produrre le informazioni e i dati richiesti	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio Controllo interventi e Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Ufficio Controllo interventi	1	supporto nell'aggiornamento annuale del data base interventi sottoposti a controllo	Condivisione con il Dirigente dei criteri da adottare per sottoporre al controllo annuale alcuni interventi presenti nel Pdl ed eventuale modifica criteri	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	istruttoria per la verifica periodica/annuale del Pdl	Predisposizione elenco interventi sottoposti annualmente al controllo e trasmissione ai 7 gestori del SII e compilazione del file xls interno all'ufficio con alcuni dati del Consuntivo Annuale degli Investimenti trasmesso con NetSic Acquisizione del preconsuntivo I° semestre (entro il 31/7/anno in corso) ed analisi dati con eventuale richiesta integrazioni e successiva determinazione classe cromatica Predisposizione risultanze finali per ciascun intervento controllato ed inoltrato al Gestore per eventuali osservazioni prima della pubblicazione sul sito AIT Replica delle attività di cui sopra a seguito dell'acquisizione del preconsuntivo II° semestre (entro il 31/1/anno successivo)	Responsabile Ufficio delegato	Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	supporto nell'elaborazione della Relazione annuale del Direttore Generale per quanto di competenza	Richiesta dal Servizio "Performance Elaborazione e diffusione dati" ed indicazioni per elaborazione documento di sintesi dell'attività di Controllo annuale Predisposizione risultanze finali dei 7 Gestori con eventuali confronti e inoltrato	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	sviluppo della procedura di controllo degli obblighi di comunicazione inerenti il Consuntivo annuale investimenti	Trasmissione, ai 7 Gestori del SII, elenco struttura dati e tempistiche per la consegna del Consuntivo Annuale degli Investimenti Acquisizione consuntivi annuali tramite piattaforma Netsic e analisi tempistica e completezza quali/quantitativa dei dati Predisposizione I° diffida ad integrare e analisi risposta con eventuale predisposizione II° diffida Predisposizione istruttoria conclusiva	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	5	supporto nella procedura di calcolo finale delle penali	Determinazione dell'eventuale penale per l'obbligo di consegna "Consuntivo Annuale Investimenti" Inoltrato istruttoria finale all'Ufficio Controllo Standard	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Ufficio delegato/Addetto Responsabile Ufficio delegato/Addetto	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	1	verifiche di qualità della progettazione	Effettuazione specifiche verifiche di qualità della progettazione sia di natura amministrativa che tecnica	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	istruttoria periodica su dati, atti e flusso informativo dei progetti approvati	Predisposizione elaborazioni inerenti dati tecnici ed economici, atti e flusso informativo dei progetti approvati redigendo un'istruttoria periodica almeno annuale	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

Unità Operativa controllo progetti	3	archiviazione dati inerenti progetti in approvazione o da approvare	Gestione archiviazione dati e informazioni inerenti i progetti in approvazione o da approvare con il supporto del personale assegnato ai procedimenti	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	Responsabile Unità Operativa controllo progetti/Addetto Ufficio Controllo interventi	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	4	gestione del flusso informativo e supporto nelle Conferenze dei Servizi	Gestione flusso informativo e supporto al resp.procedimento per conferenze servizi	Responsabile Servizio o Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	5	supporto nell'attività di implementazione del tracciato scarichi	Collaborazione per controllo, analisi e implementazione del tracciato scarichi	Responsabile Servizio Elaborazioni dati e SIT o Ufficio Controllo Standard	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	6	supporto nella gestione degli schemi acquedottistici	Collaborazione nella gestione degli schemi acquedottistici e per il monitoraggio delle condotte in cemento amianto	Responsabile Ufficio Programmi degli Interventi	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	7	monitoraggio condotte in cemento amianto	Collaborazione per il monitoraggio delle condotte in cemento amianto	Responsabile Ufficio Programmi degli Interventi	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	8	procedimento di esproprio	Utilizzo portale SIATEL per acquisizione delle residenze dei privati interessati da procedure di esproprio	Dirigente Area Pianificazione e Controllo	Responsabile Unità Operativa controllo progetti	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5	
	Servizio Pianificazione Investimenti e Controllo standard	1	supporto al Dirigente nella predisposizione dell'istruttoria sui Programmi degli Interventi proposti dai gestori	Supporto al Dirigente nella predisposizione delle istruttorie di approvazione dei Pdl	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5
		2	procedura di controllo degli obblighi di comunicazione	Coordinamento dell'attività di controllo degli obblighi convenzionali	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
3		supporto nella gestione e predisposizione del POE	Supporto nell'attività di predisposizione del POE su richiesta del Responsabile di Servizio competente	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
4		proposte di implementazione dei data base sulle infrastrutture	Coordinamento dell'attività di revisione del formato NetSic del database dell'infrastrutture conseguente alla nuova RQTI ARERA	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
5		validazione dati tecnici in materia di RQTI	Coordinamento dell'attività di validazione dei dati tecnici e registri RQTI ai fini della relativa trasmissione all'Autorità Nazionale	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
6		supporto nell'attività di monitoraggio e sviluppo del Piano d'Ambito	Supporto al Dirigente nell'attività di monitoraggio periodico del Piano di Ambito come previsto dalla VAS: verifica del raggiungimento/mancato raggiungimento degli obiettivi di piano ed eventuale revisione di quelli superati	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
7		supporto nell'attività di revisione del Disciplinare Tecnico	Supporto al Dirigente nell'attività di revisione del Disciplinare Tecnico convenzionale in particolare per quanto concernente gli obblighi di comunicazione, gli standard tecnici, le penali	Dirigente	Responsabile Servizio	basso	Misura di prevenzione specifica n. 3	
8		trasmissione dati di competenza al Servizio ELABORAZIONE DATI e SIT	Collaborazione con il Servizio Elaborazione Dati e SIT per la validazione dei dati RQTI e le successive elaborazioni sui dati definitivi	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
9		supporto al Servizio giuridico e amm per le istanze di accesso	Supporto al servizio giuridico per eventuali istanze di competenza	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
10		supporto nell'elaborazione della Relazione annuale del Direttore Generale per quanto di competenza	Supporto nell'elaborazione annuale per i capitoli inerenti i dati tecnici RQTI e le penali applicate ai gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3	
11		supporto nell'attività di comparazione dei vari gestori in materia di prestazioni in genere	Supporto nell'attività di benchmarking sulla base dei dati tecnici disponibili	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
Ufficio Programma degli interventi	1	attività di verifica delle proposte dei Pdl e varianti	definizione e richiesta della documentazione necessaria per la predisposizione periodica dei Programmi degli Interventi predisposizione di sistemi automatici di controllo dei Pdl analisi delle proposte di Pdl dei singoli Gestori gestione delle richieste di integrazioni e dei riscontri dei Gestori analisi e riscontro di eventuali richieste di varianti ai Pdl	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5	
	2	supporto nella predisposizione degli elaborati finali per l'approvazione dei Pdl	collabora alla verifica di dati e informazioni connesse al net.sic infrastrutture ed altre piattaforme dati al fine di verificare la congruità fra macro indicatori, livelli di servizio ed interventi programmati redazione di istruttoria sui singoli Pdl controllo e redazione degli allegati tecnici necessari all'approvazione dei Pdl previsti dal Disciplinare Tecnico controllo e redazione degli allegati tecnici necessari all'approvazione dei Pdl previsti dal ARERA	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 5	
	3	analisi annuale degli investimenti a preventivo e a consuntivo	Confronto tra gli investimenti programmati e quelli effettuati	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	4	aggiornamento del Piano di monitoraggio delle condutture in cemento amianto	richiesta periodica ai gestori di esecuzione dei piani di monitoraggio elaborazione risultati del monitoraggio con aggiornamento tabella pubblicazione tabella dei risultati del monitoraggio periodico sul sito istituzionale predisposizioni eventuali richieste/chiarimenti ai gestori	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	5	attività di verifica della programmazione fontanelli di alta qualità	verifica presenza invertevoli di realizzazione dei fontanelli nei Pdl valutazione coerenza con richieste dei comuni e con linee guida stabilite da AIT verifica realizzazione interventi supporto nella predisposizione di eventuali convenzioni per la realizzazione dei fontanelli	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	6	supporto nella verifica dati e interventi connessi a procedure di infrazione -Eupilot	organizzazione e convocazione tavolo periodico di monitoraggio degli interventi relativi ad agglomerati in procedura d'infrazione comunitaria predisposizione di verbali e aggiornamento delle schede di monitoraggio predisposizione documentazione specifica in risposta alle richieste di aggiornamento periodico da parte di RT, MAATM, Comunità Europea aggiornamento portale SIRA predisposizione report periodici UWWTD per la Comunità Europea	Dirigente	Responsabile Ufficio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	7	supporto nell'attività di predisposizione e aggiornamento degli interventi strategici e accordi di programma	analisi del piano degli interventi strategici di cui al PdA confronto con i gestori sullo stato di avanzamento e progettazione degli interventi strategici aggiornamento e modifica del piano degli interventi strategici	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	8	supporto nelle procedure connesse al POE	richiesta periodica ai gestori di aggiornamento dei POE esame POE inviati ed elaborazione relazione di sintesi e valutazione stato di emergenza	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	

		comunicazione interna ed esterna di eventuale stato di emergenza					
	9	supporto nel controllo degli obblighi di comunicazione e nelle richieste annuali ai gestori di implementazione dati	esame dei documenti trasmessi dai Gestori in particolare degli SHAPE delle reti predisposizione di specifiche diffide ad integrare in particolare degli SHAPE delle reti predisposizione dell'istruttoria conclusiva in particolare degli SHAPE delle reti supporto nel calcolo delle penali in particolare degli SHAPE delle reti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	10	supporto nella verifica dati connessi al net.sic infrastrutture ed altre piattaforme	supporto nella verifica dati connessi al net.sic infrastrutture ed altre piattaforme	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	11	attività di predisposizione degli schemi acquedottistici	coordina l'attività di gestione predisposizione degli schemi acquedottistici coordinandosi con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT e l'U.O. Controllo Progetti	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	12	supporto su temi connessi alla definizione delle aree di salvaguardia	supporto nell'analisi degli atti predisposti sul tema dalla Regione Toscana analisi e predisposizione specifiche elaborazioni sugli effetti connessi alla definizione delle aree di salvaguardia in particolare nei confronti dei singoli gestori del SII	Dirigente	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Ufficio Controllo Standard	1	supporto nella procedura di controllo degli obblighi di comunicazione	supporto nell'utilizzo del portale NETSIC per la gestione del flusso documentale con particolare riferimento agli obblighi di comunicazione convenzionali esame dei documenti trasmessi dai Gestori, verifica della correttezza qualitativa delle informazioni, verifica di completezza, veridicità e congruenza tramite controlli incrociati con altre banche dati in possesso dell'Autorità predisposizione di specifiche diffide ad adempiere/integrare predisposizione dell'istruttoria conclusiva supporto nel calcolo delle penali	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	2	supporto nella procedura di validazione dati e verifica macro indicatori	esame delle banche dati RQTI trasmesse dai Gestori confronto dei dati trasmessi con altri documenti oggetto di obbligo di comunicazione richiesta di chiarimenti/integrazioni predisposizione della relazione di validazione verifica dei macro indicatori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	3	supporto nella formulazione delle proposte di implementazione dei data base e shapefile infrastrutture e della banca dati informativa	esame delle criticità dei documenti dbi e shapefile delle infrastrutture con particolare riferimento alle segnalazioni dei Gestori Elaborazione di un documento di riepilogo delle proposte di miglioramento, sostituzione, eliminazione dati del DBI e shapefile delle infrastrutture, in continua collaborazione con il servizio Elaborazione dati e SIT Implementazione e continuo miglioramento dei calcoli automatici di verifica dei DBI infrastrutture (check automatici di completezza, verifica di mantenimento del grado di compilazione dati, compilazione dati prioritari, check bontà dei dati, check stato conservazione opere) supporto nel miglioramento della procedura del sistema automatico di verifica della banca dati informativa RQTI	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	report annuali di analisi dei data base infrastrutture e dei dati derivanti dagli obblighi di comunicazione	predisposizione di report di analisi dei data base infrastrutture e degli altri dati derivanti dagli obblighi di comunicazione per la rappresentazione delle grandezze maggiormente significative del servizio idrico integrato (livelli di perdita idrica e fognaria, livelli di manutenzione e spesa, quadro generale degli scarichi, livelli di qualità tecnica) confronto ed integrazione dei dati, e relative elaborazioni, con quelli a disposizione presso altri enti, quali la Regione e le Autorità dei distretti di bacino coordinamento con l'Ufficio Programmi degli Interventi, con l'U.O. Controllo progetti e con il Servizio ELABORAZIONE DATI E SIT per la continua implementazione e revisione dei report	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	5	monitoraggio delle attività di predisposizione dei Water Safety Plans (WSP/PSA) dei gestori toscani nei quali AT è coinvolta	Raccolta dati in archivio interno di tutte le segnalazioni da protocollo, rassegna stampa e documenti interni riguardanti aspetti di rilievo per i WSP. Partecipazione a riunioni e conferenze riguardanti i WSP degli acquedotti Toscani in corso di definizione con predisposizione di eventuali report sintetici informativi.	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
U.O. Validazione dati	1	supporto nella procedura di validazione dati e verifica macro indicatori	esame delle banche dati RQTI trasmesse dai Gestori confronto dei i dati trasmessi con altri documenti oggetto di obbligo di comunicazione richiesta di chiarimenti/integrazioni predisposizione della relazione di validazione verifica dei macro indicatori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	2	supporto nella procedura di controllo degli obblighi di comunicazione di competenza	esame dei documenti trasmessi dai Gestori predisposizione di specifiche diffide ad integrare predisposizione dell'istruttoria conclusiva supporto nel calcolo delle penali	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura di prevenzione specifica n. 3
	3	gestione piattaforma NET SIC per il controllo del flusso documentale	creazione contenitori del portale NetSic in base alle scadenze degli obblighi di comunicazione aggiornamento dello stato e delle scadenze dei vari contenitori caricamento sul portale di comunicazioni/diffide ai Gestori (anche per conto degli Uffici/Servizi esterni all'APEC)	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

		scarico dal portale dei documenti caricati dai Gestori per l'APEC		Responsabile Unità Operativa				
4	archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dai gestori e articoli di stampa	archiviazione delle comunicazioni pervenute via PEC archiviazione degli articoli di rassegna stampa inerenti le interruzioni idriche (programmate/non programmate) e le ordinanze di non potabilità verifica delle comunicazioni/articoli archiviati attraverso l'incrocio con i registri RQTI	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12		
5	gestione flusso informativo e supporto per le Conferenze dei Servizi	verifiche documentali - archiviazione - creazione elemento in registro procedimenti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12		
6	supporto nell'archiviazione di dati e atti inerenti l'approvazione dei progetti assegnati	gestione documentali/archiviazione/aggiornamento registro procedimenti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12		
Servizio Pianificazione strategica e Accordi di Programma	1	supporto al Dirigente nella predisposizione e aggiornamento del Piano Interventi Strategici	redazione elaborati PIS proposta bozza PIS alla Direzione	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	2	aggiornamento e/o predisposizione atti relativi ad accordi di programma	partecipazione alle riunioni preparatorie nuovi AdP modifiche/redazione testi ed elaborati	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	3	partecipazione in collegi di vigilanza e tavoli tecnici per interventi strategici e accordi di programma	partecipazione alle riunioni	Responsabile Servizio Delegato		minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	4	individuazione interventi e connessi finanziamenti con fondi strutturali per opere di interesse strategico	elaborazione proposte di candidature a nuovi finanziamenti	Dirigente	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	5	emissione pareri in procedimenti di soggetti terzi per finalità urbanistiche ed ambientali	aggiornamento banche dati procedimenti valutazione/istruttoria ed eventuale risposta scritta o silenzio assenso trasmissione atti ai gestori ove necessario	Responsabile Servizio Delegato	Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	6	partecipazione a conferenze di servizi di competenza	valutazione sulla competenza/necessità di partecipazione partecipazione alle riunioni eventuale elaborazione e trasmissione pareri su CdS	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	7	monitoraggio e/o predisposizione Piano Operativo di Emergenza per la crisi idropotabile	monitoraggio al 30 aprile monitoraggio al 30 giugno partecipazione agli osservatori sullo stato delle risorse idriche redazione proposte di modifica POEI proposta bozza POEI alla Direzione istruttoria per la proposta di stato di emergenza idrica idropotabile alla Direzione	Dirigente	Responsabile Ufficio Responsabile Ufficio Responsabile Servizio Responsabile Ufficio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	9	supporto al Servizio giuridico e amm. per istanze di accesso	istruttoria tecnica su istanze di accesso	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
	11	proposta al Dirigente circa l'erogazione di finanziamenti	predisposizione delle proposte di liquidazione contributi pubblici aggiornamento banche dati incassi/liquidazioni	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	U.O. Finanziamenti pubblici	1	istruttoria finalizzata alla proposta di erogazione finanziamenti pubblici ai gestori	istruttoria finalizzata alla proposta di erogazione finanziamenti pubblici ai gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
		2	verifica circa la disponibilità di finanziamenti pubblici nel SII	aggiornamento periodico banche dati e redazione report	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
3		aggiornamento banche dati per la gestione dei finanziamenti e monitoraggio flussi informativi	aggiornamento periodico banche dati	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
4		verifica disponibilità residua dei contributi gestiti direttamente dall'U.O. nelle casse di AIT	aggiornamento periodico banche dati e redazione report	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
5		supporto gare di competenza	supporto gare di competenza	Responsabile U.O. delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
6		trasmissione annuale dei rapporti RAE alla Regione	acquisizione informazioni dai Gestori e trasmissione annuale dei rapporti RAE alla Regione	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
7		supporto dell'attività di individuazione di fondi strutturali connessi a opere strategiche	supporto dell'attività di individuazione di fondi strutturali connessi a opere strategiche	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
8		supporto nell'attività di gestione/controllo dei fondi strutturali	supporto nell'attività di gestione/controllo dei fondi strutturali	Responsabile Ufficio delegato	Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
Servizio Elaborazione dati e SIT	1	predisposizione dati di collegamento fra NET SIC e GEO NET SIC	Implementazione di codice di allineamento tra il modulo infrastrutture NetSic ed il database geografico GeoNetSic	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	2	implementazione procedure di controllo automatico di congruità dati delle infrastrutture	Sviluppo codice per verifica automatica di congruità e conformità delle banche dati trasmesse dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	3	progettazione e manutenzione Registri di Qualità Tecnica	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica ed elaborazione dei dati di qualità tecnica trasmessi dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	4	gestione delle informazioni di programmazione e di consuntivo degli investimenti	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica ed elaborazione dei pdl trasmessi dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	5	implementazione tracciato scarichi ed elaborazione relativi dati	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica ed elaborazione del tracciato scarichi trasmessi dai Gestori	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
	6	elaborazione periodica di dati su infrastrutture, interventi strategici e indicatori di prestazioni	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione, verifica, analisi e rappresentazione sulle infrastrutture e sugli indicatori ambientali e prestazionali del SII	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	

	7	rappresentazioni inerenti interventi strategici o opere specifiche	Sviluppo e gestione di applicativi per archiviazione e gestione di dati inerenti le infrastrutture strategiche	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	supporto nella elaborazione dei dati richiesti dalla Direzione e Area regolazione	Raccolta ed organizzazione dati da fornire per la Relazione del Direttore Generale	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 5
	9	organizzazione delle informazioni tecniche inerenti l'Area PeC	Studio degli applicativi oggi esistenti e sviluppo modulare di un framework per la gestione dei dati dell'Area	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	10	supporto al servizio giuridico e amm.per istanze di accesso	Raccolta ed organizzazione di dati compresi da fornire al Servizio per richieste di accesso agli atti	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
Unità Operativa Elaborazione dati e programmazione	1	supporto nella elaborazione di procedure informatiche per la gestione delle banche dati	Implementazione di applicativi per l'omogeneizzazione delle banche dati esistenti.	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	elaborazione programmi e macro per l'Area ed il Servizio	Supporto tecnico operativo per lo sviluppo e la gestione degli applicativi necessari agli uffici dell'area	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	simulazioni ed elaborazioni dati a supporto del' l'Area e del Servizio	Elaborazioni statistiche, geostatistiche e simulazioni inerenti le necessità dell'area	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
Servizio supporto Giuridico e Amministrativo	1	revisione convenzioni di gestione	avvio su richiesta del gestore o d'ufficio	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misura di prevenzione specifica n. 4
			istruttoria con coinvolgimento servizi competenti		Responsabile Servizio		
			stesura testo modificato		Responsabile Servizio		
			ricerca e scambio consenso sul testo modificato		Responsabile Servizio		
			stesura delibera e relazione istruttoria		Responsabile Servizio		
			richiesta pubblicazione convenzione modificata sul sito		Responsabile Servizio		
	predisposizione atti per autentica notarile	Responsabile Servizio					
	2	Predisposizione schemi o analisi schemi di Accordi di Programma, Protocollo d'intesa e Convenzioni.	ricezione richiesta Dirigente o Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza			Responsabile Servizio				
stesura testo o sua verifica			Responsabile Servizio				
coinvolgimento Dirigente o Resp. Servizio per condivisione testo			Responsabile Servizio				
3	Predisposizione atti di competenza del Dirigente	ricezione richiesta Dirigente	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza		Responsabile Servizio			
		stesura atto		Responsabile Servizio			
		coinvolgimento Dirigente per condivisione testo		Responsabile Servizio			
4	Gestione istanze di accesso di competenza dell'Area	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3	
		analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza		Responsabile Servizio			
		stesura risposta		Responsabile Servizio			
		trasmissione risposta		Responsabile Servizio			
5	Attività inerenti gli obblighi di comunicazione, anticorruzione e trasparenza pertinenti all'Area PeC	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		raccolta dati e predisposizione relative tabelle		Responsabile Servizio			
		trasmissione dati all'ufficio competente		Responsabile Servizio			
6	supporto nelle tematiche giuridico amministrative inerenti le attività dei Servizi dell'Area PeC	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		analisi fattispecie, normativa e giurisprudenza		Responsabile Servizio			
		coinvolgimento Resp. Servizio su proposta soluzione		Responsabile Servizio			
		trasmissione valutazioni/parere al Resp. Servizio		Responsabile Servizio			
7	supporto in attività inerenti l'aggiornamento del Piano d'Ambito e Disciplinare tecnico	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misura di prevenzione specifica n. 5	
		analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza e regolazione ARERA		Responsabile Servizio			
		trasmissione valutazioni/parere al Resp. Servizio		Responsabile Servizio			
8	supporto in attività inerenti i fondi strutturali	ricezione richiesta	Responsabile Servizio Delegato	Responsabile Servizio	basso	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza e regolazione ARERA		Responsabile Servizio			
					Dirigente		

MAPPATURA PROCESSI/ATTIVITA' AREA REGOLAZIONE					ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Servizi/Uffici/Unità Operative	N. processo	Descrizione processo	Descrizione Attività	Responsabilità Processo (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Esecutore attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Servizio tariffa e rapporti ARERA	1	Sviluppo tariffario e connesso piano economico e finanziario dei gestori affidatari e gestori grossisti	Raccolta dati economico, finanziari e patrimoniali dei gestori del SII e dei gestori grossisti toscani	Responsabile Servizio	Responsabile servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Controllo e validazione costi di gestione e investimento dei soggetti gestori		Responsabile servizio e ufficio		
			Coordinamento con i dati tecnici provenienti dal servizio pianificazione e controllo di AIT		Responsabile servizio e ufficio		
			Definizione sviluppo tariffario		Responsabile servizio e ufficio		
			Verifica della sostenibilità tariffaria all'utenza		Responsabile servizio e ufficio		
			Verifica della finanziabilità del Piano degli investimenti		Responsabile servizio e ufficio		
			Predisposizione relazione di accompagnamento su validazione e piano economico finanziario secondo il formato definito da ARERA		Responsabile servizio e ufficio		
			Gestione e tenuta archivio dati dei soggetti gestori		Responsabile servizio e ufficio		
	Caricamento dello sviluppo tariffario e PEF e dati tecnici trasmessi da servizio pianificazione e controllo nel portale ARERA	Responsabile servizio e ufficio					
	2	Rapporti ARERA	Studio dei documenti di consultazione definiti da ARERA nelle materie di interesse del servizio	Responsabile Servizio	Responsabile servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Preparazione di risposte ai documenti di consultazione in collaborazione con ANEA e con altri enti di ambito		Responsabile servizio e ufficio		
			Partecipazione ai tavoli di lavoro ARERA nelle materie di interesse del servizio		Responsabile servizio e ufficio		
Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari ARERA ai soggetti esterni			Responsabile servizio e ufficio				
3	Determinazione dei corrispettivi gestori in common carriage	Definizione del corrispettivo all'ingrosso ai soggetti che trattano acuni reflui civili per Acque e Pubblicaacqua di seguito indicati: Acquapur, Cuoiodepur, Torrente Pesca, Valdera Acque, Aquarno e Gida	Responsabile Servizio	Responsabile servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Nell'ambito della relazione annuale del direttore sono analizzati i bilanci dei gestori con verifica delle marginalità conseguite		Responsabile servizio e ufficio			
4	Analisi dei bilanci dei gestori toscani	Predisposizione di note di commenti ai dati di bilancio analizzati	Responsabile Servizio	Responsabile servizio e ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
				Responsabile servizio e ufficio			
Ufficio validazione dati e unbundling	1	Attività di validazione dati	Predisposizione e definizione della modulistica per la raccolta dati economica, finanziaria e patrimoniale dei gestori del SII	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Definizione di procedure per la validazione dati con implementazione di sistemi automatici di verifica in excel		Responsabile Ufficio		
			Analisi e verifica dei dati economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti Gestori di propria competenza ripartiti in senso al servizio		Responsabile Ufficio		
			Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della modalità di validazione dei dati		Responsabile Ufficio		
	2	Unbundling	Studio, analisi e diffusione informazioni in seno al Servizio su documenti ARERA su unbundling	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
					Responsabile Ufficio		
3	Attività di supporto al Servizio su tutti i processi	Sviluppo tariffario e connesso piano economico e finanziario dei gestori affidatari e gestori grossisti per i gestori di competenza assegnati dal Servizio	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Rapporti ARERA (documenti di consultazione, tavoli di lavoro, interpretazione dei vari provvedimenti, ecc.)		Responsabile Ufficio			
Ufficio piano economico e finanziario dei gestori	1	Piano Economico e finanziario	Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA		Responsabile Ufficio		
			Costruzione di modelli su fogli elettronici per il calcolo delle tariffe e per il Piano Economico e Finanziario (PEF)		Responsabile Ufficio		
			Studio e Analisi delle modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato		Responsabile Ufficio		
	2	Valore residuo	Costruzione di modelli per il calcolo del valore residuo a fine concessione tenendo conto delle disposizioni di ARERA	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
					Responsabile Ufficio		
3	Attività di supporto al Servizio su tutti i processi	Sviluppo tariffario e connesso piano economico e finanziario dei gestori affidatari e gestori grossisti per i gestori di competenza assegnati dal Servizio	Responsabile Servizio	Responsabile Ufficio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		Rapporti ARERA (documenti di consultazione, tavoli di lavoro, interpretazione dei vari provvedimenti, ecc.)		Responsabile Ufficio			
Servizio performances elaborazione e diffusione dati	1	predisposizione Relazione annuale Direttore generale	raccolta dati e informazioni da servizi AIT e da gestori	Direttore	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 5
			elaborazione dati raccolti		Responsabile Servizio		
			redazione Testo, allegati e presentazione Relazione annuale in Consiglio direttivo		Responsabile Servizio		
			trasmissione relazione ai soggetti individuati dalla L.R.10/2011 e ai responsabili pubblicazione sul sito AIT		Responsabile Servizio		
	2	Validazione dati RQSII per ARERA	confronto con i gestori	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			predisposizione relazione di validazione		Responsabile Servizio		
	3	Validazione OPEXqc per ARERA	controllo OPEXqc a consuntivo sostenuti dai gestori	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
			predisposizione relazione di validazione		Responsabile Servizio		
4	Archivio dati	progettazione aggiornamento db archivio	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12	
		test e verifica funzionamento sistema di ricerca		Responsabile Servizio			
		popolamento dati		Responsabile Servizio			

		aggiornamento db		Responsabile Servizio		
5	Diffusione dati	Definizione dei Contenuti dei quaderni del Servizio Idrico supporto e revisione dei contenuti predisposti da altri servizi coordinamento con il responsabile della comunicazione invio per la pubblicazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
6	Collaborazione con ANEA, ARERA sulle tematiche della regolazione	Analisi delle delibere Supporto alla predisposizione osservazioni e pareri	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
7	Accesso agli atti	Ricezione richiesta Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza Trasmissione risposta scritta	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
1	Gestione Regolamento Bonus Idrico Integrativo per ciascun territorio di gestione del SII in Toscana, esclusa procedura Art. 10.3	invio Bandi tipo su richiesta dei Comuni e redazione e invio risposte ai quesiti degli uffici dei Comuni preposti all'individuazione dei beneficiari del Bonus Idrico Integrativo raccolta ed archiviazione Bandi sui BI dei Comuni archiviazione domande proroga termine rendicontazione Bonus Idrico Integrativo da parte dei Comuni predisposizione risposte alle richieste di proroga del termine della rendicontazione del Bonus Sociale Idrico Integrativo supervisione risposte richieste di proroga del termine trasmissione al Direttore per la firma trasmissione PEC della proroga del termine ai Comuni richiedenti raccolta ed archiviazione dati di rendicontazione sul BI trasmessi dai gestori analisi e verifiche rendicontazioni BI nei fogli di calcolo analisi dei bandi predisposizione ed aggiornamento foglio di calcolo file di pesatura coerenza rendicontazione per pesatura per ciascun territorio gestito verifica della coerenza interna dei dati rendicontati e della coerenza al regolamento regionale per ciascun territorio gestito verifica della coerenza dei bandi al regolamento regionale per ciascun territorio gestito assegnazione punteggi per coerenza dati e compilazione foglio di calcolo per pesatura per ciascun territorio gestito assegnazione punteggio per coerenza bandi e compilazione foglio di calcolo per pesatura per ciascun territorio gestito predisposizione ed aggiornamento foglio di calcolo per la definizione del fondo disponibile nell'anno di competenza per ciascun territorio gestito definizione fondo teorico anno di competenza pari ad Op _{social} per ciascun territorio gestito applicazione al fondo teorico delle decurtazioni per pesature delle incoerenze riscontrate per ciascun territorio gestito definizione nel foglio di calcolo dei residui precedenti e della ripartizione del Fondo BI per ciascun territorio gestito stesura Relazione Istruttoria per ciascun territorio gestito riscontro tra relazione e dati elaborati dei fogli di calcolo firma ed invio Relazione istruttoria al protocollo interno stesura Decreto del DG e avvio proposta su applicativo firma del parere trasmissione PEC del decreto ai gestori ed ai Comuni aggiornamento delle mailing list degli uffici comunali competenti e invio diretto del Decreto ai medesimi per mail	Direttore	Addetto Addetto Addetto Addetto Responsabile Servizio Addetto Addetto Addetto Responsabile Servizio Addetto Addetto Addetto Responsabile Servizio Addetto Addetto Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Ufficio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Addetto Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misura specifica n. 1
2	Procedura di applicazione art. 10.3 del regolamento regionale sul Bonus Integrativo	raccolta ed archiviazione Bandi sui BI dei Gestori GAIA e Nuove Acque analisi dei bandi richiesta di adeguamento dei bandi al Regolamento Regionale AIT stesura Relazione Istruttoria per ciascun territorio gestito firma ed invio Relazione istruttoria al protocollo interno stesura Decreto del DG e avvio proposta su applicativo firma del parere trasmissione PEC del decreto ai gestori ed ai Comuni aggiornamento delle mailing list degli uffici comunali competenti e invio diretto del Decreto ai medesimi per mail	Direttore	Addetto Addetto Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Addetto Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
3	Normalizzazione dati Bonus Idrico Integrativo di ciascun territorio di gestione del SII ed analisi dati in Toscana	copia dati Bonus Idrico Integrativo in un unico file excel normalizzazione dati (formato, colonne, coerenza dati, formule) verifica normalizzazione dei dati riscontro con dati sintetici Bonus Idrico Integrativo elaborazione dati e classificazione per fasce ISEE, numero componenti nucleo familiare, importi erogati trasmissione al Servizio Performance, elaborazione e diffusione dati per stesura capitolo Relazione del Direttore	Dirigente	Addetto Addetto Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
4	Verifica dati trasmessi dai gestori toscani sul Bonus Idrico Sociale Nazionale e relazioni di validazione per la CSEA	raccolta dati Bonus Idrico trasmessi dai gestori riscontro con dati di volume, fatturati, tariffe in possesso di AIT stesura Nota allegata alla Relazione di Validazione per ciascun Gestore protocollo Nota allegata alla Relazione di Validazione per ciascun Gestore compilazione Relazione di Validazione per ciascun Gestore stesura lettera di trasmissione per ciascun Gestore invio alla firma della Relazione di Validazione e della lettera di trasmissione per ciascun Gestore firma della Relazione di Validazione e della lettera di trasmissione per ciascun Gestore trasmissione via PEC alla CSEA delle Relazioni di Validazione BONUS Sociale Idrico e degli allegati per ciascun Gestore	Direttore	Addetto Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Addetto Addetto Responsabile Servizio Dirigente Addetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
5	Controllo e valutazione Database dei corrispettivi civili dei gestori toscani, diffide e definizione finale delle	raccolta dei DB corrispettivi civili dei gestori toscani su piattaforma Net.sic prelivo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati per ogni gestore inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati per ogni gestore analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione per ogni gestore sulla base dei risultati stesura dell'istruttoria e prima diffida ad intergere per ogni gestore firma ed invio al gestore dell'istruttoria e prima diffida ad integrare per ogni gestore raccolta seconda consegna dei DB corrispettivi civili dei gestori toscani su piattaforma Net.sic prelivo del Db dalla piattaforma e verifica consistenza dei dati seconda consegna per ogni gestore inserimento del Db nel simulatore AIT e raccolta risultati, seconda consegna per ogni gestore analisi dei risultati sugli scostamenti emersi in sede di simulazione, seconda consegna per ogni gestore	Direttore	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12

	13	temi inerenti le articolazioni tariffarie, le tariffe relative agli scarichi industriali, il Bonus Idrico, il numero di componenti il nucleo familiare	stesura delle risposte supervisione e formalizzazione delle risposte eventuale firma della lettera di risposta trasmissione della risposta via e-mail o PEC tramite protocollo	Responsabile del Servizio	Adetto Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	14	Gestione Regolamento scarichi industriali in pubblica fognatura	Ricezione richiesta Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza Trasmissione risposta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	15	Gestione Regolamento numero componenti il nucleo familiare	Ricezione richiesta Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza Trasmissione risposta	Responsabile del Servizio	Adetto Responsabile Servizio Adetto	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	16	Accesso agli atti	Ricezione richiesta Analisi fattispecie, normativa, giurisprudenza Trasmissione risposta	Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza n. 3
Servizio Tutela del consumatore	1	Gestione reclami e richieste di informazioni dagli utenti o loro rappresentanti	Predisposizione sistema di archiviazione pratiche Ricezione istanze telefoniche ed eventuale risposta immediata gestore Nuove Acque Fascicolazione e assegnazione richieste protocollate Istruttoria gestore Nuove Acque Interlocuzione con richiedente e gestore coinvolto Nuove Acque Predisposizione risposta scritta gestore Nuove Acque Protocollazione risposta scritta gestore Nuove Acque Archiviazione pratica gestore Nuove Acque Dati di sintesi sulle problematiche sollevate dagli utenti	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	Predisposizione pagine web sul sito istituzionale	Analisi principali necessità informative Predisposizione pagine informative e modulistica	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	Confronto con associazioni dei consumatori e CRCU	Mantenimento anagrafica associazioni Confronto problematiche	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	Partecipazione al tavolo di lavoro "Qualità servizi" con Regione Toscana, Anci e associazioni consumatori	Confronto con soggetti partecipanti Predisposizione dati di sintesi	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	Collaborazione con ANEA, ARERA e AGCM sulle tematiche di tutela utenza	Analisi delle problematiche di tutela utenza Confronto con altri EGA, ARERA e AGCM per predisposizione osservazioni e pareri	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Servizio	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	Verifica delle Carte dei Servizi dei gestori toscani	Analisi Consultazione e predisposizione proposta con relazione istruttoria Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea Verifica diffusione e applicazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	7	Verifica dei Regolamenti di fornitura dei gestori toscani	Analisi Consultazione e predisposizione proposta con relazione istruttoria Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea Verifica diffusione e applicazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	8	Introduzione nuovi atti regolamentari rivolti ai gestori e verifica dei preesistenti	Analisi Consultazione e predisposizione proposta con relazione istruttoria Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea Verifica diffusione e applicazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Servizio Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	9	Rapporti con Comitato regionale qualità del servizio	Risposta alla richiesta di informazioni e assistenza alle audizioni Raccolta osservazioni su atti soggetti a parere	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	10	Supervisione attività di conciliazione locali	Predisposizione e revisione regolamento di funzionamento delle commissioni Verifica funzionamento delle commissioni	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	11	Sviluppo indagini sul grado soddisfazione dell'utenza	Predisposizione indagine e analisi dei risultati Illustrazione in Consiglio Direttivo, Conferenze Territoriali e Assemblea	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Servizio	minimo	Misura di trasparenza specifica n. 2
	12	Analisi dati trasmessi dai gestori in merito al rispetto di standard della qualità contrattuale e applicazione indennizzi	Predisposizione sistema di archiviazione dati Verifica dati Caricamento relazione di validazione sul portale ARERA Analisi dei risultati	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	13	Collaborazione con altri servizi dell'ente	Analisi tariffaria interventi gestori rivolti all'utenza Predisposizione alcune parti della relazione annuale del direttore	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	14	Gestione accesso agli atti	Ricezione richiesta Analisi Protocollazione risposta scritta	Responsabile Servizio	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura di trasparenza n. 3
U.O. Disciplina giuridica dei rapporti con l'utenza	1	Modifica dei regolamenti di fornitura e degli altri regolamenti che disciplinano il rapporto di utenza	Analisi dei Regolamenti Istruttoria e valutazione delle proposte di modifica Iter di consultazione Illustrazione delle modifiche alle Conferenze territoriali e al Consiglio direttivo Verifica diffusione e applicazione	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	2	Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti giuridici, anche in collegamento con altri servizi interni	Ricezione richieste e reclami e inserimento nel data base apposito Istruttoria richieste informazioni e reclami pervenute Predisposizione risposte e inserimento nel data base	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti giuridici del rapporto di utenza	Studio documenti di consultazione e delibere ARERA di interesse Predisposizione osservazioni ai documenti di consultazione ARERA	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
U.O. Qualità contrattuale e conciliazione	1	Indagine statistiche sul grado di soddisfazione dell'utenza	Supporto tecnico alla procedura di gara per affidamento servizio indagine Predisposizione questionario di indagine Analisi e report dell'indagine	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misura specifica di trasparenza n. 2
	2	Analisi dei dati trasmessi dai Gestori in merito al rispetto degli standard qualità contrattuale e applicazione indennizzi	Ricezione dati annuali e analisi Verifica del rispetto degli standard contrattuali Verifica della erogazione degli indennizzi (e controllo rispetto tempistiche)	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	3	Analisi delle deliberazioni ARERA su aspetti di qualità contrattuale	Studio documenti di consultazione e delibere ARERA di interesse Predisposizione osservazioni ai documenti di consultazione ARERA Sintesi e illustrazione dei provvedimenti ARERA ai soggetti esterni	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	4	Risposte a richieste di informazioni e reclami su aspetti di qualità contrattuale, anche in collegamento con altri servizi interni	Ricezione richieste e reclami e inserimento nel data base apposito Istruttoria richieste informazioni e reclami pervenute Predisposizione risposte e inserimento nel data base	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	5	Modifica delle Carte dei servizi dei Gestori	Analisi delle Carte Istruttoria e valutazione delle proposte di modifica Iter di consultazione Illustrazione delle modifiche alle Conferenze territoriali e al Consiglio direttivo Verifica diffusione e applicazione	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12
	6	Assistenza all'organismo regionale di conciliazione	Ricezione istanze di conciliazione Istruttoria Convocazione riunione Redazione, sottoscrizione e trasmissione verbale a chiusa della pratica	Responsabile U.O.	Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa Responsabile Unità Operativa	minimo	Misure generali n. 2, n. 9, n. 11 e n. 12