ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO

Ref.	Processo sensibile	Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato	Ref. SUB-PROCESSO	Principali sub-processi sensibili	Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento	Rif Pro	Responsabile azioni di monitoraggio	Possibili eventi rischiosi	Azioni di Monitoraggio su misure 2026	TIPOLOGIA DI MISURA	Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.	Azioni di miglioramento 2027
1	**Area Finanza**	Resp. Ufficio Finanza	**1.1**	**Gestione attività finanziarie**	Predisposizione del budget finanziario Predisposizione del cash flow reporting Predisposizione e pubblicazione della reportistica per gli enti soci Predisposizione e trasmissione schede di monitoraggio contributi pubblici Predisposizione e trasmissione ad ato delle richieste di erogazione cfp Predisposizione bilancio di sostenibilita' Predisposizione e trasmissione ad ATO dettaglio investimenti realizzati anno precedente in quadratura col Bilancio d'esercizio e a BEI dettaglio investimenti realizzati anno precedente raffrontato col Piano Investimenti finanziato Ricerca forme di finanziamento a copertura delle attività di investimento e dell'attività di programmazione Ricerca di eventuali forme di impiego della liquidità in eccesso Gestione delle operazioni straordinarie societarie Monitoraggio con relativa reportistica del credito aperto e scaduto, riconducibile alle bollette e fatture emesse dall'ufficio fatturazione nel corso dell'anno ed estraibile dal gestionale tecnico NETA2A Analisi e condivisione di una strategia dei crediti in relazione alla tipologia d'utenza, all'ageing ed allo stato di lavorazione delle singole pratiche Emissione ed invio agli utenti morosi di solleciti bonari Gestione delle richieste pervenute dagli utenti (rateizzazione e contestazioni) a seguito di: sollecito bonario, costituzione in mora, limitazione/sospensione/disattivazione, notifica di ingiunzione fiscale Emissione ed invio agli utenti morosi delle costituzioni in mora, per utenti ancora morosi a seguito di sollecito bonario, costituzione in mora, limitazione/sospensione/disattivazione, notifica di ingiunzione fiscale Affidamento a legali esterni delle pratiche relative ad utenti che hanno ricevuto ingiunzione fiscale affinché venga avviata la procedura esecutiva in sede giudiziale (pignoramento) Coordinamento ed assistenza ai legali incaricati nell'attività esecutiva Gestione di cause di opposizione ad ingiunzione con incarico a legale esterno Gestione e riscontro ai reclami ricevuti e relativi a pratiche di recupero credito Monitoraggio e reportistica delle performance relativa alle attività di recupero svolte Monitoraggio dei piani di rientro concessi Predisposizione reportistica annuale per ARERA relativamente alle attività svolte per limitazione/sospensione/disattivazione Rintracci anagrafici degli utenti per il quale l'indirizzo a cui è stato notificato il sollecito o l'ingiunzione è risultato non corretto Bonifica anagrafica su sistema gestione degli indirizzi nuovi rintracciati Richiesta accertamenti patrimoniali per fase esecutiva con legale esterno	PDG 28	Resp. Ufficio Finanza RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di alterare l'iter di valutazione e di selezione delle controparti finanziarie, anche mediante alterazione di dati, allo scopo di favorire soggetti interni e/o esterni.	Applicazione delle procedure interne (Si/No); Attività di audit se previsti (n° audit con anomalie) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	Di controllo Di trasparenza		
			1.2	**Richiesta e gestione delle operazioni di finanziamento e deposito**			Resp. Ufficio Finanza RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di alterare la scelta delle operazioni di finanziamento e deposito di interesse allo scopo di favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione delle procedure interne (Si/No); Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Attività di audit se previsti se previsti (n° audit con anomalie)	Di controllo Di trasparenza		
			1.3	**Gestione delle operazioni di finanziamento concesse da soggetti pubblici**			Resp. Ufficio Finanza RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di alterare dei dati allo scopo di favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione delle procedure interne (Si/No); Attività di audit se previsti (n° audit con anomalie) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) finanziamenti aperti(n°/totale attivi)	Di controllo Di trasparenza		
			1.4	**Gestione delle operazioni straordinarie societarie**			Resp. Ufficio Finanza RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura al fine di procedere con un'inadeguata selezione e verifica sul possesso di requisiti di moralità, professionalità e adeguetezza delle controparti che espone la Società al rischio di essere inclusa in meccanismi corruttivi posti in essere dalla controparte anche nell'interesse della Società stessa. Attribuzone di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura a scopo corruttivo al fine di realizzare un'operazione straordinaria (dunque non realizzata sulla base di un criterio di convenienza per la Società).	Applicazione delle procedure interne (Si/No); Attività di audit se previsti (n° audit con anomalie) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	Di controllo Di trasparenza		
			1.5	**Gestione contenzioso tributario**			Resp. Ufficio Finanza RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di fornire una falsa rappresentazione dei dati allo scopo di favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione delle procedure interne (Si/No); Attività di audit se previsti (n° audit con anomalie) attività di contenzioso(n° di procedure aperte) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	Di controllo Di trasparenza		
			1.6	**Gestione attività recupero crediti**			Resp. Ufficio Finanza RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di ottenere la mancanza di sollecito allo scopo di favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione delle procedure interne (Si/No); Monitoraggio e reportistica delle performance relativa alle attività di recupero svolte(SI/NO) Monitoraggio dei piani di rientro concessi e segnalazione di anomalie (n°anomalie) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	Di controllo Di trasparenza		
			1.7	**Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO di Monza e Brianza per la condivisione della reportistica di competenza (ad esempio relativamente agli investimenti realizzati nell'anno precedente)**			Resp. Ufficio Finanza RPCT	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un indebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Applicazione delle procedure interne (Si/No); Attività di audit se previsti (n° audit con anomalie) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	Di controllo Di trasparenza		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO

Ref.	Processo sensibile	Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato	Ref. SUB-PROCESSO	Principali sub-processi sensibili	Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento	Rif Pro	Responsabile azioni di monitoraggio	Possibili eventi rischiosi	Azioni di Monitoraggio su misure 2026	TIPOLOGIA DI MISURA	Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.	Azioni di miglioramento 2027
2	Area Acquisti	Resp. Ufficio Acquisti	2.1	Pianificazione e programmazione - Richiesta preventivo	Mantenimento dell'Elenco fornitori Sorveglianza del rispetto del Regolamento acquisti Brianzacque Processo Valutazione Fornitori Richiesta di Offerte (Richiesta di Acquisto, verifica del processo autorizzativo, richieste di Offerta,Emissione Ordine di Acquisto (ORD) Attività collaterali (Rapporti periodici, trasparenza ordini, risposte a richieste esterne, monitoraggio attività e ordini, acquisti verdi, documentazione privacy, monitoraggio interno, implementazione Oracle.) Gestione appalto auto aziendali Monitoraggio consumi carburante e kilometraggio autoveicoli	LG02 LG15	Resp. Ufficio Acquisti RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di ottenere vantaggi o favorire soggetti esterni attraverso: 1) una incompleta predisposizione della documentazione; 2) una individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo; 3) criteri di aggiudicazione non chiari; 4) una irregolare o assente pubblicità.	Applicazione della normativa sugli appalti pubblici (Si/No); Applicazione delle procedure interne (Si/No); Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Attività di audit se previsti (n° audit con anomalie)	di controllo di Trasparenza		
			2.2	Selezione del contraente - Scelta del professionista			Resp. Ufficio Acquisti	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di effettuare una non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico.	Doppio controllo delle richieste: Responsabile/Dirigenti rispetto della procedura interna (SI/NO); n. audit senza rilievi se previsti. Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di Trasparenza		
			2.3	Selezione del contraente - Verifica dei requisiti			Resp. Ufficio Acquisti	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive allo scopo di favorire determinati contraenti, per ottenere: 1) la mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti; 2) l'esame dei requisiti dei concorrenti non congrua al fine di favorire un concorrente. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico.	Verifica requisiti contraente SI/NO; Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Completezza documentazione a supporto conferimento (SI/NO)	di Controllo di Trasparenza		
			2.4	Aggiudicazione e stipula del contratto - Emissione ordine			Resp. Ufficio Acquisti	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di ottenre una revisione delle clausole contrattuali tali da favorire il fornitore.	Report Direzionale trimestrale analitico su rotazione fornitori (SI/NO)	di controllo di Trasparenza		
			2.5	Esecuzione ordine -Applicazione penali			Resp. Ufficio Acquisti	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di ottenere la non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Applicazione della normativa sugli appalti pubblici (si/no); Applicazione delle procedure interne (si/no); Attività di audit se previsti (almeno 1 annuo) Gestione congiunta con il Richiedente (n.analisi condotte)	di controllo di Trasparenza		
			2.6	Albo fornitori - Inserimento / sospensione/ cancellazione fornitori			'Resp. Ufficio Acquisti QAES	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di favorire o danneggiare un fornitore, per ottenere: 1) l'inserimento di fornitori in carenza dei requisiti richiesti; 2) la cancellazione o sospensione impropria.	Rispetto delle procedure interne (si/no); Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Standardizzazione procedure (si/no); Verifiche da parte del Sistema Qualità e Audit (n° anomalie gravi registrate)	di controllo di Trasparenza di regolamentazione		
			2.7	Predisposizione della reportistica sull'andamento degli ordini			'Resp. Ufficio Acquisti	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di alterare dei documenti al fine di omettere informazioni rilevanti sugli ordini emessi e duqnue favorire o danneggiare soggetti interni e/o esterni	Report trimestrale validato N. audit con irregolarità gravi ove previsti	di controllo		
3	Area Controllo di gestione	Resp . Ufficio Controllo di Gestione	3.1	Definizione Budget (programmazione)	Budget: Redazione Budget economico (vari controlli come da paragrafo 4 pDg 31 e invio a DAFC per approvazione da CdA e comitato di controllo congiunt e assemblea dei soci) Controllo RdA per congruità con la chiave contabile inserita in budget Reporting: Reportistica mensile e trimestrale controllo budget Tariffa e unbundling: Redazione ed invio reportistica unbundling ad Arera Redazione ed invio reportistica tariffaria ad ATO Caricamento e comunicazione dati a CSEA Controllo cespiti ai fini unbundling Controllo cespiti ai fini tariffari Forecast: Invio reportistica mensile e trimestrale a DAFC per le previsioni e conseguenti modifiche in corso d'anno Controllo di gestione e gestione ERP: Variazione liste valori chiave contabile Variazione articoli a sistema Oracle Caricamento in Geocall listini prezzi e articoli Controllo creazione commesse ed approvazione Controllo creazione manufatti Gestione variazioni chiavi contabili legate agli investimenti Predisposizioni accantonamenti mensili Collaborazione alla redazione del piano investimenti Partecipazione tavoli di lavoro Water Alliance per Gestione Tariffe e benchmarking Affiancamento estrazione e fornitura dati per i vari settori (es. PNRR)	Pdg 31	Resp . Ufficio Controllo di Gestione	Alterazione o definizione non oggettiva delle previsioni di budget, mediante l'utilizzo di dati incompleti o non attendibili o l'introduzione di stime discrezionali, al fine di favorire specifici centri di responsabilità o agevolare il raggiungimento di obiettivi individuali o di struttura. Condizionamento del processo di programmazione economico-finanziaria da parte dei responsabili di funzione per indirizzare l'allocazione delle risorse verso determinate attività o progetti, in assenza di criteri trasparenti e condivisi.	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo		
			3.2	Reporting e forecast			Resp . Ufficio Controllo di Gestione	Manipolazione, omissione o rappresentazione distorta dei dati di reporting e di forecast, finalizzata a occultare scostamenti negativi, inefficienze gestionali o responsabilità operative, ovvero a influenzare le decisioni degli organi di governo.	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di Trasparenza		
			3.3	Gestione e controllo			Resp . Ufficio Controllo di Gestione	Inadeguata attività di monitoraggio e controllo della gestione, derivante da carenze nei controlli interni o da eccessiva discrezionalità gestionale, tale da consentire il mancato rilevamento di scostamenti rilevanti o di comportamenti non conformi.	Applicazione procedure interne (si/no) n. audit con anomalie rilevate ove previsti Aggiornamento procedura esistente per gestione degli extra budget (si/no)	di controllo di Trasparenza di regolamentazione		
			3.4	Pianificazione			Resp . Ufficio Controllo di Gestione	Definizione di obiettivi non coerenti con le risorse disponibili, o non adeguatamente condivisi con le strutture competenti, con conseguente rischio di inefficienze e cattiva allocazione delle risorse.	Applicazione procedure interne (si/no) n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo di regolamentazione		
			3.5	Tariffa Unbundling			Resp . Ufficio Controllo di Gestione	Errata o strumentale allocazione dei costi tra le attività soggette a unbundling, mediante l'utilizzo di criteri di ribaltamento non coerenti o non documentati, al fine di alterare il livello delle tariffe regolamentate. Mancato rispetto delle disposizioni dell'Autorità di regolazione in materia di unbundling tariffario, con conseguente rischio di sovra o sotto remunerazione delle attività regolate, rilievi ispettivi, sanzioni e contenziosi. Insufficiente tracciabilità e trasparenza dei dati utilizzati per la determinazione delle tariffe, tale da impedire un'adeguata verifica interna ed esterna dei criteri applicati.	Applicazione procedure interne (si/no) n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo di regolamentazione		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO												
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
4	Area Appalti & Contratti	Resp. Appalti & Contratto	4.1	Programmazione gare - Verifica delle esigenze	**<u>Gestione delle procedure di gara:</u>** Aggiornamento tramite formazione sulle normative per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori. Definizione delle modalità di aggiornamento per il personale. Predisposizione della documentazione standard per l'ufficio, adattamento dei bandi ANAC alle diverse gare e assicurazione della conformità alle regole. Gestione e aggiornamento del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto le soglie comunitarie, vigilanza sulla corretta applicazione del regolamento. Verifica della pubblicità sui siti web e cura dell'applicazione. Gestione Oracle (RdA<40k€, clausole contrattuali, importi, scadenze …) Attività finalizzate all'avvio e alla gestione della gara: Definizione dell'elenco della programmazione, verifica della legittimità della procedura e gestione del pre-contenzioso. Richiesta del CIG, risposta ai quesiti, Conservazione delle offerte, comunicazione delle eventuali uniche offerte all'Organismo di Vigilanza. Partecipazione al Seggio di gara, assistenza nella verifica della documentazione amministrativa e valutazione delle offerte. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale, dell'aggiudicatario per importi superiori a 40k€. Per importi sotto i 40k€ supporto all'ufficio Acquisti nella valutazione dei requisiti generali. **<u>Attività contrattuali :</u>** Adempimenti amministrativi nella stipula. Supporto nelle modifiche contrattuali, nella verifica della legittimità delle proposte e redazione gli atti integrativi, nelle richieste di subappalto e nella gestione dei Contenziosi. Altre attività di pertinenza dell'ufficio: Redazione di rapporti semestrali e annuali su affidamenti e procedure di gara, segnalazione di pressioni indebite, conflitti di interesse e anomalie. Comunicazioni all'osservatorio per area AFC. Gestione dell'archivio dei contratti. Monitoraggio delle attività di gara, verifica di documenti e tempistiche, supporto ai Responsabili del procedimento nella gestione delle modifiche contrattuali. Identificazione di obiettivi di miglioramento e garanzia della privacy nella gestione dei dati.	LG03	Resp. Appalti & Contratto	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di fornire la definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità al fine di favorire soggetti interni e/ o esterni Mancata attuazione di programmi formativi per la gestione del ciclo di vita degli appalti	Rispetto della normativa (SI/NO) Rispetto delle prassi interne (SI/NO) Confronto su richieste in tavoli comuni (SI/NO) n°corsi di formazione specifici erogati nell'anno e n° partecipanti totali	di controllo		
			4.2	Procedure di gara - Determina a contrarre			Resp. Appalti & Contratto RPCT	Mancata rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza (es. invio di dati carenti, incompleti o erronei)	Rispetto della normativa (SI/NO) Osservanza delle prassi interne (SI/NO) Disamina questioni principali in riunione congiunta (SI / NO) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di Trasparenza		
			4.3	Predisposizione atti di gara (disciplinare ed acquisizione capitolato tecnico)			Resp. Appalti & Contratto RPCT	Accordi collusivi fra appaltatore ed il controllore Accordi collusivi per consentire lo svolgimento di prestazioni da parte di imprese che non hanno i requisiti o con presenza di infiltrazioni criminali	Rispetto della normativa (SI/NO) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Osservanza delle prassi interne (SI/NO) N. audit con irregolarità gravi ove previsti Verifica dell'inserimento di clausole nei capitolati tecnici che prevedono il mantenimento dei requisiti per i subappalti Verifica dell'inserimento di clausole nei capitolati tecnici che prevedono l'applicazione del CCNL o trattamento equivalente per i subappalti Verifica dell'inserimento di clausole nei capitolati tecnici che prevedono la presenza di un contratto di distacco, i nominativi dei soggetti distaccati, le motivazioni e il possesso dei requisiti generali	di controllo di Trasparenza		
			4.4	Pubblicazione degli atti di gara			Resp. Appalti & Contratto RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere 1) una incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) una individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) la formuazione di criteri di aggiudicazione non chiari ossia tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente; 4) la mancata acquisizione del CIG; 5) l'irregolare o assente pubblicità; 6) il mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; 7) il mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara; al fine di favorire soggetti interni e/ o esterni. Mancata digitalizzazione dei processi	Rispetto della normativa (SI/NO) Pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) Osservanza delle prassi interne (SI/NO) N. audit con irregolarità gravi N. contenziosi con esito sfavorevole	di controllo di Trasparenza		
			4.5	Selezione e Valutazione del contraente			Resp. Appalti & Contratto RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere 1) la mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti; 2) la disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta; al fine di favorire un concorrente. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico. Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere la non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente.	Rispetto della normativa (SI/NO) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Verifica della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per le commisioni di gara e seggi di gara(SI/NO e verifica n°10 procedure/totale) Osservanza delle prassi interne (SI/NO) N. audit con irregolarità gravi ove previsti N. contenziosi aperti	di controllo di Trasparenza		
			4.6	Verifica aggiudicatario			Resp. Appalti & Contratto RPCT	Accordi collusivi a rischio infiltrazioni criminali per mancata verifica su eventuali appaltatori e subappaltatori	Rispetto della normativa (SI/NO) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Osservanza delle prassi interne (SI/NO) N. audit con irregolarità gravi ove previsti N. contenziosi aperti Verifiche complete sul possesso dei requisiti anche in capo ai subappaltatori, con scarico dei certificati e compilazione dell'attestazione sul possesso dei requisiti (SI/NO e verifica a campione su 10 aggiudicatari/totale)	di controllo di Trasparenza		
			4.7	Aggiudicazione e stipula del contratto			Resp. Appalti & Contratto RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere la mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti al fine di favorire un concorrente Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere che il contenuto delle clausole contrattuali in danno a BA non siano conformi al capitolato Mancata gestione del ciclo di vita del contratto	Rispetto della normativa (SI/NO) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO) Osservanza delle prassi interne (SI/NO) N. audit con irregolarità gravi ove previsti N. contenziosi aperti	di controllo di Trasparenza		
			4.8	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e con ANAC in relazione agli adempimenti normativi e interpelli			Resp. Appalti & Contratto	Gestione non trasparente o strumentale dei rapporti con la Corte dei Conti e con ANAC, mediante la trasmissione incompleta, inesatta o selettiva di dati, informazioni o documentazione, al fine di influenzare le valutazioni degli organi di controllo o di occultare irregolarità amministrative o gestionali. Omissione o ritardo nell'adempimento degli obblighi informativi e comunicativi verso la Corte dei Conti o ANAC, anche in relazione a richieste istruttorie o interpelli, finalizzati a evitare rilievi, responsabilità amministrative o sanzioni. Predisposizione di riscontri, relazioni o interpelli non coerenti con la situazione reale dell'ente, redatti in modo parziale o fuorviante, al fine di orientare l'interpretazione normativa o regolatoria a vantaggio dell'amministrazione o di singoli soggetti.	Predisposizione relazione in caso di situazioni rilevanti (SI/NO e n°)	di controllo		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO

Ref.	Processo sensibile	Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato	Ref. SUB-PROCESSO	Principali sub-processi sensibili	Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento	Rif Pro	Responsabile azioni di monitoraggio	Possibili eventi rischiosi	Azioni di Monitoraggio su misure 2026	TIPOLOGIA DI MISURA	Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.	Azioni di miglioramento 2027
			4.9	Gestione del contenzioso amministrativo			Resp. Appalti & Contratto	Gestione non imparziale o strumentale del contenzioso amministrativo, mediante l'assunzione di posizioni difensive non coerenti con l'interesse dell'ente o la mancata attivazione di iniziative processuali, al fine di favorire controparti, professionisti incaricati o soggetti terzi. Conferimento di incarichi legali esterni in assenza di adeguata istruttoria o nel mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e concorrenza, con possibile attribuzione di vantaggi indebiti ai professionisti incaricati.	n° contenziosi aperti	di controllo		
5	Area Amministrazione	Resp. Ufficio Amministrazione	5.1	Gestione della contabilità aziendale e predisposizione bilancio	Gestione di tutte le attività relative al ciclo completo degli incassi: acquisizione e gestione dei flussi di pagamento per chiusura contabile, parziale o totale, del documento contabile pagato e/o riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite canale bancario e postale (bonifici, SDD, PagoPA), con imputazione dell'incasso al singolo documento; registrazione degli incassi sul gestionale di riferimento; gestione dei contatti con terzi per il reperimento delle informazioni necessarie alla registrazione dei pagamenti plurimi (mandati/ordini di pagamento delle PA); Gestione, per la parte di propria competenza, delle attività relative al ciclo dei rimborsi (es doppi pagamenti): acquisizione della documentazione di richiesta di rimborso ricevuta dal servizio clienti; predisposizione aggiornamento dati sul gestionale per predisposizione flussi; acquisizione e gestione dei flussi di rimborso per chiusura contabile del singolo documento; registrazione dei rimborsi sul gestionale di riferimento; predisposizione flusso manuale per incassi non dovuti. Gestione delle attività relative al ciclo delle prescrizioni: acquisizione della documentazione di richiesta prescrizione breve; predisposizione aggiornamento dati sul gestionale; registrazione delle quote prescritte sul gestionale di riferimento Contabilità Cespiti: Controllo Commesse – Project , Capitalizzazione Commesse, Calcolo Ammortamenti, Riconciliazioni Schede cespite , Dismissione cespiti, Stampa Libro cespiti, Chiusura mensile modulo cespiti Contabilità clienti: Tenuta contabilità Clienti & Iva, Adempimenti fiscali Iva mensili trimestrali e annuali , Riconciliazioni Partitari clienti, Registrazioni contabilità clienti Incassi, Registrazioni contabilità clienti Emissioni, Riconciliazioni Partitari clienti, Emissioni fatture varie, Chiusure mensili moduli Oracle Clienti ed Iva Contabilità fornitori: Tenuta contabilità Fornitori, Verifica pagabilità delle fatture, Registrazioni contabilità Fornitori - ricezioni e Pagamenti fatture, Riconciliazioni Partitari Fornitori, Chiusure mensili moduli Oracle Fornitori Contabilità generale: Tenuta contabilità generale, Adempimenti fiscali e contabili, Riconciliazioni EC Banche, Riconciliazioni Cassa, Registrazioni e riconciliazioni incassi casette, Registrazione movimenti cassa e Banche, gestione carte di credito in uso e registrazioni contabilili a seguito di verifiche di congruenza (estratto conto/movimenti). Registrazione incassi da bollettazione, Registrazione incassi da utenti industriali, Chiusure mensili moduli Oracle contabilità Generale, Pagamenti vari (fornitori, imposte e tasse, diritti di segreteria, ect) Redazione Bilancio d'esercizio, Registrazione Accantonamenti, Registrazione Ratei e Risconti, Dichiarazioni fiscali, Adempimenti fiscali e contabili, Reporting mensili, Chiusure mensili, Implementazione sistemi area AFC, Rapporti con Società di Revisione, Sindaci. Bonus sociale ed integrativo: acquisizione flusso da AU, verifica e validazione flusso, acquisizione flusso di approvazione da AU, elaborazione dei rimborsi bonus diretti ed indiretti, emissione assegni per bonus indiretti, gestione richieste di rimborso su assegni non incassati, gestione reclami di competenza.	PdG 23	Resp. Ufficio Amministrazione	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di alterare dei dati di bilancio al fine di favorire soggetti interni/esterni	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di Trasparenza		
			5.2	Gestione dei flussi di fatturazione			Resp. Ufficio Amministrazione	Attribuzione di vantaggi o svantaggi al fine di ottenere l'emissione di fatture fittizie al fine di ottenere incassi per la creazione di fondi occulti da utilizzare per finalità di corruzione	Rispetto procedure SI/NO	di controllo		
			5.3	Gestione degli incassi e pagamenti			Resp. Ufficio Amministrazione RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi al fine di ottenere la falsa registrazione degli incassi in assenza di un effettiva prestazione per la creazione di fondi occulti da utilizzare per finalità di corruzione	n. 12 verifiche a campione Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo		
			5.4	Gestione delle carte di credito e prepagate			Resp. Ufficio Amministrazione	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere l'errata verifica degli acquisti fatti con carte di credito o prepagate a favore di soggetti interni/esterni (ex. occultando la natura della spesa)	Rispetto procedure SI/NO	di controllo di Trasparenza		
			5.5	Gestione adempimenti connessi ai C/C			Resp. Ufficio Amministrazione	Gestione dei C/C ed effettuazione di operazioni per la creazione di fondi occulti da utilizzare per finali di corruzione	Rispetto delle procedure SI/NO	di controllo di Trasparenza		
			5.6	Gestione piccola cassa			Resp. Ufficio Amministrazione	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere l'errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni (ex. occultando la natura della spesa)	Percentuale di controllo sulle spese effetuate con la piccola cassa (%)	di controllo di Trasparenza		
			5.7	Gestione adempimenti fiscali			Resp. Ufficio Amministrazione RPCT	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere la falsificazione delle dichiarazioni occultando voci di spesa e/o di ricavo	Controllo dei dati dichiarazione in occasione delle verifiche periodiche del fiscalista terzo e del Collegio dei Revisori N. audit con irregolarità gravi ove previsti Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di Trasparenza		
			5.8	Gestione del bonus Idrico			Resp. Ufficio Amministrazione	Gestione non corretta o discrezionale delle procedure di riconoscimento del Bonus Idrico, mediante l'errata valutazione dei requisiti, l'alterazione dei dati o l'omissione di controlli, al fine di attribuire indebitamente il beneficio a soggetti non aventi diritto o di escludere utenti legittimati. Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni socio-economiche degli utenti, acquisite ai fini dell'accesso al Bonus Idrico, con finalità di favoreggiamento, discriminazione o indebita divulgazione di dati sensibili.	Rispetto delle procedure SI/NO N. audit con irregolarità gravi ove previsti	di controllo di Trasparenza		
			5.9	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti fiscali			Resp. Ufficio Amministrazione	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un indebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Rispetto delle procedure SI/NO	di controllo di Trasparenza		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO

Ref.	Processo sensibile	Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato	Ref. SUB-PROCESSO	Principali sub-processi sensibili	Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento	Rif Pro	Responsabile azioni di monitoraggio	Possibili eventi rischiosi	Azioni di Monitoraggio su misure 2026	TIPOLOGIA DI MISURA	Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.	Azioni di miglioramento 2027
			5.10	Gestione delle ispezioni e dei controlli			Resp. Ufficio Amministrazione	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un idebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Rispetto delle procedure SI/NO n° ispezioni ricevute	di controllo di Trasparenza		
			5.11	Gestione contenzioso tributario			Resp. Ufficio Amministrazione	Attribuzione di benefici di diversa natura ottenere nell'ambito dell'attività di reporting alla Direzione al fine di omettere, falsificare o alterare informazioni o dati contenuti all'interno della documentazione a supporto predisposta al fine di favorire/sfavorire un soggetto interno/esterno Conferimento di incarichi legali esterni in assenza di adeguata istruttoria o nel mancato rispetto dei principi di trasparenza , rotazione e concorrenza, con possibile attribuzione di vantaggi indebiti ai professionisti incaricati.	Rispetto delle procedure SI/NO n° contenziosi aperti	di controllo di Trasparenza		
6	Area Legale e Regolatorio	Resp. Legale e Regolatorio	6.1	Gestione pareri e consulenze	Gestione delle attività amministrative connesse alla predisposizione degli atti di natura legale curandone, ove necessario, gli adempimenti a scadenza Supporto alla segreteria di settore nella gestione dei crediti oggetto di procedura concorsuale tramite utilizzo del gestionale per l' invio delle comunicazioni con gli organi delle procedure e gestione del contenzioso relativo, fino alla fine della fase stragiudiziale; Predisposizione della reportistica occorrente al monitoraggio dei crediti su procedure concorsuali con trasmissione agli organi della procedura delle richieste di sollecito di pagamento ove dovuto e invio annuale delle messe a perdita per il bilancio economico Tenuta dei rapporti con i legali incaricati per la gestione giudiziale delle cause in carico all'ufficio; Preparazione ,in coordinamento con le varie aree aziendali, degli atti dal punto di vista giuridico, da sottoporre alla sottoscrizione delle parti (es.convenzioni) Supporto, in collaborazione con le aree interessate, delle attività inerenti la gestione del Patrimonio Aziendale	PdG 29	Resp. Legale e Regolatorio	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di alterare/manipolare/utilizzare impropriamente informazioni e documentazione per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti	Condivisione pareri SI/NO	di controllo		
			6.2	Gestione delle controversie legali, incluse le cause legali, l'arbitrato e la risoluzione alternativa delle dispute			Resp. Legale e Regolatorio	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di monitorare in modo erroneo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti	Condivisione Report annuale con Direzione SI/NO n° eventi	di controllo		
			6.3	Gestione delle negoziazioni e delle mediazioni tra parti, inclusa la risoluzione di conflitti senza ricorrere ai tribunali			Resp. Legale e Regolatorio	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di monitorare in modo erroneo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti	Condivisione Report annuale con Direzione (SI/NO) n° eventi	di controllo		
			6.4	Gestione recupero crediti (Insinuazione al fallimento o adesione alla procedura concursuale)			Resp. Legale e Regolatorio	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di alterare/manipolare/utilizzare impropriamente informazioni e documentazione al fine di ottenere l'omessa adesione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Report gestionale per Direzione condiviso con Recupero Credito (SI/NO); Implementazione gestionale (operativo dal 2023)per la classificazione e monitoraggio SI/NO);	di controllo		
			6.5	Gestione delle operazioni legate all'acquisizione di terreni/servitù/diritti di superficie			Resp. Legale e Regolatorio	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di ottenere un uso distorto delle valutazioni tecnico- economico al fine al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Applicazione Linee Guida (si/no) Acquisizione titolo di proprietà (si/no)	di controllo		
			6.6	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione			Resp. Legale e Regolatorio	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un idebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Rispetto delle procedure SI/NO	di controllo		
			6.7	Regulatory	Monitoraggio della pubblicazione di novità regolatorie/normative con informativa agli uffici interessati in particolare sulle ricadute e sugli gli adeguamenti necessari per il rispetto della compliance normativa. Organizzazione e coordinamento di specifici team interfunzionali per l'analisi degli impatti e l'implementazione delle novità normative; Gestione del Piano di Adeguamento; Supporto interpretativo e applicativo alle aree aziendali interessate, Presidio delle raccolte dati e informative previste dalle Autorità di settore e comunicazione e monitoraggi intermedi Attività di audit se previsti interni di compliance regolatoria Collaborazione ai tavoli di Water Alliance con effettuazione attività specifiche che ne emergono Gestione dei rapporti istituzionali con le Autorità di settore (ARERA/ATO) Predisposizione ed invio ad ATO del Rapporto informativo Annuale Predisposizione contenuti del Bilancio di Sostenibilità relativi alla regolazione ARERA Compliazione questionari relativi ad aspetti di regolazione Gestione dei reclami e relativareportistica periodica Partecipazione del responsbaile (delegato) alle procedure di conciliazione attivate dagli utenti, presso l'autrità di conciliazione Estrazione registri e verifica del mantenimento dei requisiti strutturali richiesti da ARERA		Resp. Legale e Regolatorio	Gestione non corretta o strumentale delle attività di regolazione, mediante l'interpretazione discrezionale o l'applicazione non coerente delle disposizioni normative e regolatorie, al fine di favorire interessi specifici, evitare obblighi o sanzioni, ovvero influenzare decisioni strategiche dell'ente. Omissione, ritardo o trasmissione parziale di dati, informazioni o comunicazioni verso l'Autorità di regolazione, finalizzati a occultare non conformità, inefficienze gestionali o scostamenti rispetto agli obblighi regolatori.	Rispetto delle procedure SI/NO	di controllo		
			6.8	Supporto per la definizione e gestione del pacchetto assicurativo e supporto alla gestione tecnica dei sinistri	Gestione in subrdine alla segreteria la scrivania del protocollo "assicurazioni e sinistri" su cui arrivano le richieste danni. Avvi dell'iter per istruttoria del sinistro e coordina le attività assicurative e la gestione amministrativa dei sinistri con i settori interessati e gestione, tramite apposito gestionale, del monitoraggio dello stato di avanzamento della pratica fino alla sua chiusura Cura dei rapporti commerciali con il broker aziendale con cui si coordina per la gestione dei sinistri Gestione amministrativa delle polizze assicurative con il Broker sia nella fase operativa che per la predisposizione dei documenti di gara Organizzazione e coordinamento del CVS (Comitato Valutazione Sinistri) a cui partecipa Predisposizione del capitolato di gara broker assicurativo. Gestione degli aspetti inerenti alla predisposizione del budget dei costi assicurativi e dei relativi dati necessari per la predisposizione del bilancio economico		Resp. Legale e Regolatorio	Definizione o gestione non imparziale del pacchetto assicurativo, mediante la predisposizione di coperture, massimali o condizioni contrattuali non coerenti con le reali esigenze dell'ente, al fine di favorire specifiche compagnie assicurative o intermediari, ovvero in cambio di utilità o vantaggi indebiti. Supporto istruttorio carente o strumentale nella fase di selezione delle coperture assicurative, attraverso l'alterazione o l'omissione di dati relativi ai rischi da assicurare, con conseguente pregiudizio economico o patrimoniale per l'ente.	Rispetto delle procedure SI/NO	di controllo		
			6.9	Segreteria Legale e Gestione reclami	Gestione delle attività di supporto segretariale per il servizio legale e assicurativo Registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti per l'intero settore Supporto nella gestione dei crediti oggetto di procedura concorsuale tramite invio delle comunicazioni con gli organi delle procedure e gestione del contenzioso relativo fino alla fine della fase stragiudiziale; Tenuta dei rapporti, in accordo con l'area legale, con i legali incaricati per eventuali gestioni giudiziali delle procedure concorsuali Supporto nella gestione dei crediti oggetto di procedura concorsuale tramite utilizzo del gestionale apposito		Resp. Legale e Regolatorio	Gestione non imparziale o non trasparente delle attività di segreteria legale, mediante l'errata protocollazione, l'omissione, l'alterazione o il ritardo nella trasmissione di atti, comunicazioni o documenti rilevanti, al fine di favorire o danneggiare soggetti interni o terzi ovvero di incidere sugli esiti di procedimenti amministrativi o contenziosi. Gestione strumentale o discrezionale dei reclami degli utenti, attraverso la mancata istruttoria, la trattazione selettiva o la definizione non motivata delle segnalazioni, al fine di attribuire indebiti vantaggi, evitare responsabilità interne o ridurre l'emersione di disservizi. Omissione o ritardo nella risposta ai reclami o alle richieste di chiarimento, finalizzati a scoraggiare l'utente o a limitare l'impatto reputazionale o economico per l'ente.	Rispetto delle procedure SI/NO n° reclami/su n° reclami con responsabilità aziendale	di controllo		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO

Ref.	Processo sensibile	Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nel processi a rischio reato	Ref. SUB-PROCESSO	Principali sub-processi sensibili	Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento	Rif Pro	Responsabile azioni di monitoraggio	Possibili eventi rischiosi	Azioni di Monitoraggio su misure 2026	TIPOLOGIA DI MISURA	Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.	Azioni di miglioramento 2027
7	Area Progettazione e Pianificazione territoriale	Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	7.1	Pianificazione, approvazione e realizzazione degli investimenti sulla rete	Pianificazione e controllo degli investimenti: Dalla creazione della commessa alla stesura della pianificazione tecnico/economica dell'investimento. Coordinamento delle parti interessate Enti comunali e sovracomunali e clienti interni Elaborazione dei documenti progettuali e predisposizione degli atti di gara: Analisi delle esigenze, indizione indagini necessari, elaborazione dei documenti progettuali, predisposizione documenti di gara Supporto alla Direzione Lavori in fase di esecuzione dei lavori Verifica della presenza sul mercato di tecnologie innovative e feedback Lessons learned	PdG 24 LG 20 PdG 19 PdG 26	Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive ai fornitori di servizi di realizzazione degli interventi di investimento al fine di indirizzare l'esecuzione dei lavori o ricezione da parte di questi di benefici di diversa natura per omettere la supervizione dei lavori eseguiti	Rispetto delle procedure (SI/NO) Aggiornamento della "carta del potenziale archeologico" ove previsto (SI/NO) n° attivazione procedura sul ritrovamento di beni tutelati	di controllo di regolamentazione		
			7.2	Facility Managment	Gestione e monitoraggio dello lo stato dell'arte del patrimonio aziendale civile Supervisione e controllo dello stato di attuazione dei piani di manutenzione programmata degli impianti tecnologici, degli apparecchi antincendio nel rispetto delle normative di settore, relativo alle sedi ad uso ufficio (civili) Supervisione della manutenzione straordinaria/riparazione guasti degli edifici/impianti civili tramite fornitori.		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	' Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive ai fornitori di servizi di realizzazione degli interventi di manutenzione o allestimento	Rispetto delle procedure (SI/NO)	'di controllo		
			7.3	Attività di programmazione e controllo Gestione del piano degli investimenti, interfaccia con ATO	Predisposizione documenti amministrativi di commessa: Preparazione dei documenti amministrativi relativi al progetto, inclusi determine, nomine, documentazione di gara e manifestazioni di interesse, provvedimenti, contatti con Comuni e Enti vari Rilascio referenze (CES-CEL): Emissione delle referenze progettuali per i servizi di esecuzione delle costruzioni (CES) e Certificazione Esecuzione Lavori (CEL) Rendicontazione attività Grandi interventi: Relazione sulle attività dei grandi interventi, come quelli relativi al progetto Pedemontana, PNRR e altri enti finanziatori. Monitoraggio portale ANAC/BDAP/OSSLLPP – PCP Gestione pratiche relative a subappalti e subaffidamenti e relativa verifica documentale Gestione delle polizze assicurative e delle fideiussioni. Gestione pagamenti e rendicontazioni/SAL Gestione Cassa Redazione budget annuale di settore per le attività a costo Gestione Pratiche per Energy Manager Rendicontazione obiettivi aziendali Coordinamento amministrazione altri settori area tecnica Gestione archivi commesse		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Definizione di obiettivi non coerenti con le risorse disponibili, o non adeguatamente condivisi con le strutture competenti, con conseguente rischio di inefficienze e cattiva allocazione delle risorse. Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale con finalità corruttiva al fine di ottenere indebitamente autorizzazioni e permessi	Rispetto delle procedure (SI/NO) n° ispezioni da parte di ATO ed eventuali anomalie registrate	'di controllo		
			7.4	Progettazione interna ed esterna	Pianificazione e controllo degli investimenti: Dalla creazione della commessa alla stesura della pianificazione tecnico/economica dell'investimento. Coordinamento delle parti interessate Enti comunali e sovracomunali e clienti interni Elaborazione dei documenti progettuali e predisposizione degli atti di gara: Analisi delle esigenze, indizione indagini necessari, elaborazione dei documenti progettuali, predisposizione documenti di gara Supporto alla Direzione Lavori in fase di esecuzione dei lavori Verifica della presenza sul mercato di tecnologie innovative e feedback Lessons learned		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Esecuzione o validazione non corretta dei rilievi tecnici e topografici, mediante l'utilizzo di dati incompleti, non aggiornati o alterati, al fine di orientare le scelte progettuali, giustificare interventi non necessari o favorire specifici fornitori o progettisti.	Rispetto delle procedure (SI/NO)	di controllo di regolamentazione		
			7.5	Gestione dei rilievi, della modellazione idraulica per reti idriche e fognarie	Implementazione aggiornamento e mantenimento del modello di simulazione idraulica delle reti (comunali e sovracomunali) fognarie e di acquedotto Esecuzione rilievi Affidamento di videoispezioni e e campagne di monitoraggio piogge/portate Elaborazione ed aggiornamento per ciascun Comune del piano fognario e del piano idrico con l'individuazione degli interventi necessari all'ottimizzazione della rete fognaria/idrica con priorità tecnica di attuazione e stima economica Assistenza e verifica dei progetti Supporto e il coordinamento idraulico/modellistico con i Progettisti incaricati della progettazione di interventi e studi, nonché il supporto ad altri uffici aziendali per eventuali verifiche idrauliche. Gestione dell' Osservatorio Meteo-Climatico di Brianzacque.		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Omissione o ritardo nell'aggiornamento dei modelli idraulici e delle banche dati di rete, finalizzati a mascherare carenze manutentive, criticità infrastrutturali o responsabilità gestionali.	Rispetto delle procedure (SI/NO)	di controllo di regolamentazione		
			7.6	Autorizzazioni opere di urbanizzazione e allacciamenti	Gestione delle attività finalizzate all'istruttoria per il rilascio dell'Autorizzazione all'Allacciamento alla pubblica fognatura delle Utenze Residenziali (DAFR) sui 55 comuni gestiti, gestendo il rapporto con i tecnici incaricati. Gestione delle attività finalizzate all'istruttoria per il rilascio del Parere Tecnico Preventivo (PAEC) e del Collaudo Tecnico-Funzionale (COLL) - relativamente a progetti di estensioni di pubbliche reti fognarie e idriche realizzate da soggetti terzi nell'ambito di urbanizzazioni a scomputo oneri - interfacciandosi con progettisti e imprese esecutrici; Gestione delle attività connesse alla gestione delle Conferenze di Servizi per VAS, PGT, urbanizzazioni e nuove opere di terzi, interferenti con le reti idriche e fognarie gestite.		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Esecuzione o validazione non corretta dei rilievi tecnici e topografici, mediante l'utilizzo di dati incompleti, non aggiornati o alterati, al fine di orientare le scelte progettuali, giustificare interventi non necessari o favorire specifici fornitori o progettisti.	Rispetto delle procedure (SI/NO)	di controllo di regolamentazione		
			7.7	Gestione attività di supporto alla progettazione (diritti superficie, servitù, espropri,acquisizioni etc..)	Individuazione nelle fasi di programmazione e progettazione degli interventi dell'elenco delle autorizzazioni da reperire per la realizzazione dei lavori, Ottenimento autorizzazioni, indagini, occupazione superfici private,espropri, acquisizioni propedeutiche alla progettazione. Attività di esproprio di beni immobili di proprietà privata; Supporto alle attività di: realizzazione di interventi acquisitivi di beni immobili; costituzione di servitù di acquedotto/fognatura e di passo su immobili di proprietà altrui; costituzione di diritti di superficie su immobili di proprietà altrui; costituzione di altri diritti reali su immobili di proprietà; alienazione di beni immobili di proprietà del Gestore, iscritti a cespite.		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Attribuzione di vantaggi o svantaggi o ricezione di benefici di diversa natura con finalità corruttive al fine di ottenere un uso distorto delle valutazioni tecnico- economico al fine al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Rispetto delle procedure (SI/NO)	di controllo di regolamentazione		
			7.8	Gestione commesse/RUP	Coordinamento delle attività finalizzate alla gestione delle commesse, pianificazione e controllo di tutte le fasi delle commesse e del raggiungimento degli obiettivi prefissati come da codice degli Appalti		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale RPCT - RUP	Gestione non trasparente delle varianti in corso d'opera e delle riserve dell'appaltatore, finalizzata a giustificare incrementi di costo o proroghe dei tempi di esecuzione non conformi alla normativa o agli atti di gara. Approvazione o liquidazione di corrispettivi non dovuti o non coerenti con le prestazioni effettivamente eseguite, mediante la sovrastima delle lavorazioni o l'errata applicazione dei prezzi contrattuali, con conseguente danno economico per l'ente.	Rispetto delle procedure (SI/NO) Tenuta del registro RUP (SI/NO) Verifica di regolarità documentale di due affidamenti con la presenza di varianti in corso d'opera	'di controllo		
			7.9	Gestione e aggiornamento del sistema informativo territoriale	Aggiornamento del sit Gestione webgis e console webgis Videoispezioni: gestione appalto, aggiornamento del sit, pianificazione/gestione interventi Risanamenti: gestione appalto, aggiornamento del sit, pianificazione/gestione interventi Redazione dall'analisi dei rischi strutturale ed ambientale reti fognatura e piano interventi correlato Coordinamento interferenze e sottoservizi con soggetti esterni Acquisizione/coordinamento programmazioni interventi degli enti locali Condovisione dati delle reti aziendali per l'aggiornamento dei piani urbanistici comunali Alimentazione statistiche aziendali (ria/cruscotto/sinfi) Redazione cartografica su richiesta		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Inadeguata tracciabilità delle attività svolte e delle decisioni assunte, tale da impedire la verifica della correttezza delle procedure e favorire comportamenti opportunistici o discrezionali	Rispetto delle procedure (SI/NO)	'di controllo		
			7.10	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con la Soprintendenza	Identificazione degli interventi da inserire nel Programma Investimenti; - Cronoprogramma degli investimenti per la revisione biennale tariffaria e relazione accompagnatoria; - Rendicontazione annuale valore investimento (suddivisi fra lavori in corso e lavori conclusi) - Revisione annuale del piano investimenti redatta a partire dal Pdi Arera, con l'affinamento del budget relativo ad ogni intervento; - Rendicontazione bimestrale sull'avanzamento dei singoli investimenti, per approvazione del budget totale della commessa, eventuale aggiornamento in corso d'anno dei budget dei singoli investimenti, integrazione del piano degli investimenti iniziale con inserimento nuovi interventi a seguito di criticità segnalate dai settori o dai Comuni soci; - Comunicazione annuale ai comuni degli investimenti previsti sul proprio territorio e loro programmazione temporale; - Comunicazione quadrimestrale ai Comuni soci delle attività svolte sul proprio territorio (cantieri aperti, in corso o conclusi, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di acquedotto e fognatura); - presentazione e discussione del documento Piano Investimenti con i Responsabili Tecnicni e i Direttori di settore e successivo CDA ed assemblea di approvazione; - Previsione degli investimenti su base mensile compilata dai Responsabili di progetto; - Rendicontazione degli investimenti su base mensile per la Direzione;		Resp. Progettazione e Pianificazione territoriale	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale con finalità corruttiva al fine di ottenere indebitamente autorizzazioni e permessi	Rispetto delle procedure (SI/NO) n° segnalazioni arrivate	'di controllo		
			8.1	Gestione e manutenzione degli impianti a servizio degli acquedotti	Presa in carico delle segnalazioni di Pronto Intervento o richieste utenti e riscontro sul WFM nei tempi previsti dalla delibera 655 RQSI ARERA; Definizione di un programma annuale di sostituzione reti ammalorate sulla base di dati storici relativi a perdite riparate. Il programma, costantemente condiviso con il Settore Progettazione e Pianificazione, è soggetto a possibili variazioni durante il corso dell'anno per l'emergere di nuove urgenze relative alla sostituzione di altre reti anche in relazione al budget anno disponibile per tale attività; Emissione Ordini di Lavoro al personale operativo interno e/o alle imprese per le attività di manutenzione; Controllo delle imprese in cantiere e verifica del rispetto dei contratti di appalto e della normativa in materia di sicurezza (POS, FIR) e lavoro (subappalti, distacchi, lavoratori autonomi); Esecuzione contabilità in contraddittorio con le imprese; Gestione applicativi WFM GEOCALL gestisce ordini di lavoro e contabilità; integrato con CRM SALESFORCE per sopralluoghi e rendiconti. Verifica lavori e sicurezza tramite check list. Supervisione da tecnici e responsabili. Manutenzione ordinaria e straordinaria telecontrollo Manutenzione elettrica straordinaria tramite imprese esterne e supporto a richiesta per la manutenzione ordinaria tramite imprese esterne Verifica impianti di terra DPR 462/01 e aggiornamento ESI WEB Adeguamento impianti elettrici DI.RI. / DI.CO Gestione pompili PNRR per smart monitoring e telecontrollo		Resp. Acquedotto	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive a fornitori di servizi di esercizio e manutenzione al fine di indirizzare l'esecuzione dei lavori o ricezione da parte di questi di benefici di diversa natura per omettere la supervizione dei lavori eseguiti	Applicazione procedure interne (si/no) n. audit con anomalie rilevate ove previsto Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico (SI/NO)	di controllo di regolamentazione		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO

Ref.	Processo sensibile	Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato	Ref. SUB-PROCESSO	Principali sub-processi sensibili	Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento	Rif Pro	Responsabile azioni di monitoraggio	Possibili eventi rischiosi	Azioni di Monitoraggio su misure 2026	TIPOLOGIA DI MISURA	Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.	Azioni di miglioramento 2027
8	Area Acquedotto	Resp. Acquedotto	8.2	Servizi tecnici e lavori all'Utenza	Preventivazione ed esecuzione lavori idrici: Nuovi allacci idrici, Adeguamento prese antincendio, Estensione, spostamento reti, Modifica di allacci idrici esistenti Gestione operativa contratti all'utenza: Attivazione nuovi contratti, Disdette, Riattivazione Verifiche tecniche: Verifiche tecniche di pressione al PDC, Verifica metrologica del misuratore fiscale Adempimenti normativi e gestione documentazione: Produzione e archiviazione documentazione per permessi di lavoro, Produzione e archiviazione documentazione per tempi esogeni riconducibili al richiedente o a terzi Gestione processi informatici e informazioni: Geocall e Salesforce Emissione e controllo Ordini di Lavoro: Monitoraggio operativo dei contratti di appalto e verifica delle condizioni normative di sicurezza, Esecuzione contabilità in contraddittorio con le imprese	PdG 04 PdG 16	Resp. Acquedotto	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive a fornitori di servizi di esercizio e manutenzione al fine di indirizzare l'esecuzione dei lavori o ricezione da parte di questi di benefici di diversa natura per omettere la supervizione dei lavori eseguiti	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico se pertinente (SI/NO)	di controllo di regolamentazione		
			8.3	Gestione delle ispezioni e controlli: gestione delle ispezioni e dei controlli da parte di ARERA in relazione ai programmi di efficientamento della rete idrica adottati dalla Società	Controllo generale, segnalazioni criticità, pulizia (Controllo serbatoi e vasche Rilievo disservizi) Assistenza alla sostituzione pompe Assistenza alla manutenzione impianti e manufatti Manutenzione punti prelievo Controllo e manutenzione ordinaria impianti Controllo elettromeccanico idraulico impianti (prove di efficientamento pompe) Rilievo a campo dati di esercizio impianti Verifica a campo dosaggio reagenti Verifica a campo impianti ossidazione e filtrazione e controlavaggi Assistenza all'attività di sostituzione carbone attivo Assistenza Manutenzione impianti osmosi e Manutenzione lampade UV Interventi in reperibilità/pronto intervento		Resp. Acquedotto	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un idebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo		
			8.4	Gestione casette dell'acqua, erogatori, fontane ornamentali, pozzi uso irriguo	Programmazione pose casette / erogatori e monitoraggio KPI Gestione della costruzione delle casette dell'acqua e di fornitura/prima installazione degli altri servizi assimilabili (erogatori). Conduzione e manutenzione casette ed erogatori Fontane ornamentali, Pozzi uso irriguo Supporto attività promozionali e servizi sostitutivi di emergenza		Resp. Acquedotto	Gestione non trasparente o discrezionale delle infrastrutture di erogazione e delle relative attività di esercizio e manutenzione, mediante l'assegnazione selettiva degli interventi, l'omissione di controlli o l'alterazione delle priorità operative, al fine di favorire soggetti terzi o occultare inefficienze gestionali. Mancato rispetto degli standard qualitativi, igienico-sanitari e di sicurezza	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo		
			8.5	Monitoraggio Esercizio – PDI – PNRR - RQTI – RQSII – KPI – DIM	Direzione Lavori per tutti i contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi sugli impianti idrici Predisposizione e attuazione del programma annuale di manutenzione ordinaria e straordinaria ATO Interventi in reperibilità/pronto intervento Analisi dati, collaudi elettropompe per redazione piano sostituzione pompe Analisi di processo relativa agli impianti di trattamento (filtri a carboni attivi, impianti a ossidazioe e filtrazione)		Resp. Acquedotto	Inadeguata tracciabilità e validazione dei dati utilizzati per gli adempimenti regolatori e di rendicontazione, con conseguente rischio di rilievi, sanzioni o revoche di finanziamenti.	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo		
			8.6	Supporto Lavori PNRR, servizi tecnici e morosità	WSP - Analisi del rischio analitico (monitoraggio parametri qualitativi acqua) e rischi infrastrutturali (sopralluoghi e verifica sulle strutture degli impianti) WSP - Redazione del piano dei controlli analitici in collaborazione con Laboratorio WSP - Redazione di un piano degli interventi di manutenzione straordinari da comunicare per la redazione del Piano degli investimenti Garanzia e monitoraggio dei volumi di produzione – indice M1 Arera Garanzia della qualità della produzione – indice M3 Arera Programmazione degli appalti, redazione di capitolati tecnici Gestione dei rapporti con gli enti di controllo ATS/ARPA; Manutenzione ordinaria elettrica PPC (controllo di continuità) e casette dell'acqua Interventi in reperibilità Manutenzione Pozzi: Manutenzioni meccaniche ordinarie dei pozzi attivi presenti sul territorio con finalità di efficientamento, mantenimento funzionale e strutturale. Coordinamento delle fasi concernenti la realizzazione di nuovi pozzi di approvvigionamento idropotabile:dalla ricerca area idonea dal punto di vista quali-quantitativo, fino alla perforazione del pozzo stesso.		Resp. Acquedotto	Supporto tecnico e amministrativo non imparziale alla realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR, mediante l'omissione o la manipolazione di verifiche, controlli o rendicontazioni, al fine di favorire operatori economici o giustificare ritardi e scostamenti rispetto ai cronoprogrammi approvati. Gestione non corretta della documentazione e delle comunicazioni verso i soggetti finanziatori, con rischio di perdita o riduzione dei contributi assegnati.	Applicazione procedure interne (si/no) n. audit con anomalie rilevate ove previsti Adeguata presenza di rendicontazione e presenza nei database dedicati (si/no)	di controllo		
			8.7	Gestione Contratti/Direzione lavori	Manutenzioni elettriche ordinarie tramite appaltatori Tenuta sotto controllo delle concessioni dei pozzi di acquedotto Automazione Impianti:Controllo andamenti impianti tramite scada e telecontrollo, Controllo misure acquisite a SCADA, Manutenzione elettrica impianti: Coordinamento con i colleghi (Conduzione e tecnologico) per definizione manutenzione elettrica degli impianti Efficientamento impianti: Analisi dati (con EM) per efficientamento delle rese degli impianti. Progetti speciali finanziati: Pianificazione, programmazione, esecuzione dei progetti Monitoraggio degli stati di avanzamento e rendicontazione.		Resp. Acquedotto RPCT - RUP	Gestione non imparziale o discrezionale dei contratti di lavori, servizi e forniture, mediante l'interpretazione strumentale delle clausole contrattuali. Gestione non trasparente delle varianti in corso d'opera e delle riserve dell'appaltatore, finalizzata a giustificare incrementi di costo o proroghe dei tempi di esecuzione non conformi alla normativa o agli atti di gara. Approvazione o liquidazione di corrispettivi non dovuti o non coerenti con le prestazioni effettivamente eseguite, mediante la sovrastima delle lavorazioni o l'errata applicazione dei prezzi contrattuali, con conseguente danno economico per l'ente.	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti verifica di regolarità documentale di due affidamenti con la presenza di varianti in corso d'opera	di controllo		
			8.8	Gestione Movimentazione Magazzino	Movimentazione del materiale Aggiornamento in tempo reale su ORACLE le giacenze di magazzino al fine di mantenere sempre l'allineamento tra il magazzino fisico - reale con quello contabile risultante da ORACLE Monitoraggio delle movimentazioni al fine di predisporre tempestivamente gli appalti di settore ed evidenziare eventuali anomalie nella durata delle giacenze di magazzino Gestione smaltimento rifiuti prodotti nell'unità locale di Cesano Maderno.		Resp. Acquedotto	Gestione non corretta o discrezionale delle attività di movimentazione, stoccaggio e prelievo dei materiali di magazzino, mediante l'alterazione delle registrazioni di carico e scarico, l'omissione di controlli o l'utilizzo improprio dei beni, al fine di favorire soggetti terzi o ottenere vantaggi indebiti. Sottrazione, distrazione o utilizzo non autorizzato di materiali, attrezzature o ricambi, agevolata da carenze nei controlli fisici e contabili di magazzino, con conseguente danno patrimoniale per l'ente.	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo		
			8.9	Gestione emergenze ambientali	Rilevazione del problema Interventi in reperibilità (corretta assegnazione turnistica, operazioni preliminari per la SSL etc.) Gestione delle emergenze secondo deleghe e procure assegnate		Resp. Acquedotto	Gestione non corretta o discrezionale delle emergenze ambientali, mediante la ritardata attivazione delle procedure, l'omissione di interventi urgenti o la selezione non trasparente dei fornitori e delle soluzioni tecniche, al fine di favorire soggetti terzi o occultare responsabilità. Alterazione, omissione o comunicazione non veritiera delle informazioni ambientali verso autorità competenti, enti di controllo o cittadini, finalizzata a minimizzare l'impatto degli eventi, evitare sanzioni o ridurre il danno reputazionale dell'ente.	Applicazione procedure interne si/no n. audit con anomalie rilevate ove previsti	di controllo		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO												
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
9	Area Gestione Laboratori	Resp. Laboratori	9.1	**Gestione delle attività di esercizio di impianti connessi alle attività di analisi dei campioni**	Organizzazione e gestione dell'accreditamento ISO 17025 Aggironamento della documentazione del sistema di gestione <u>Ague Reflue:</u> 1) Gestione clienti: Servizio di controllo interno dell'acqua destinata al consumo umano al fine di garantire, al punto di consegna all'Utente, il rispetto dei limiti minimi indicati dalle vigenti disposizioni di legge; Servizio di controllo interno sulle acque immesse in fognatura dagli Utenti Industriali per verificare la rispondenza degli scarichi ai limiti previsti dalla normativa cogente ed alle autorizzazioni concesse in fase di allacciamento Servizio di controllo interno della qualità degli affluenti all'impianto di depurazione nonché dei reflui depurati/ Servizio controllo interno ai sensi dell'81/2008 - es Legionella - q.tà aria 2) Processo analitico (ivi compresa taratura) 3) Documentazione del sistema di gestione <u>Acque Potabili e Microbiologia:</u> Gestione clienti: Servizio di controllo interno dell'acqua destinata al consumo umano al fine di garantire, al punto di consegna all'Utente, il rispetto dei limiti minimi indicati dalle vigenti disposizioni di legge; Servizio di controllo interno sulle acque immesse in fognatura dagli Utenti Industriali per verificare la rispondenza degli scarichi ai limiti previsti dalla normativa cogente ed alle autorizzazioni concesse in fase di allacciamento Servizio di controllo interno della qualità degli affluenti all'impianto di depurazione nonché dei reflui depurati/ Servizio controllo interno ai sensi dell'81/2008 - es Legionella - q.tà aria 2. Processo analitico (ivi compresa taratura) 3. Documentazione del sistema di gestione	PdG02	Resp. Laboratori	Gestione discrezionale o non trasparente dei controlli di qualità e dei piani di campionamento, finalizzata a ridurre l'emersione di criticità igienico-sanitarie o ambientali.	Applicazione procedure interne si/no	'di controllo		
			9.2	**Analisi Acque reflue**				Esecuzione o refertazione non corretta delle analisi delle acque, mediante l'alterazione, l'omissione o la manipolazione dei campioni o dei risultati analitici, al fine di occultare non conformità qualitative, evitare sanzioni o responsabilità gestionali. Affidamento o utilizzo di laboratori, consulenti o fornitori di servizi analitici in modo non imparziale, con possibile attribuzione di vantaggi indebiti e rischio di risultati non attendibili.				
			9.3	**Analisi Acque potabili e microbiologie**			Resp. Laboratori	Esecuzione o refertazione non corretta delle analisi delle acque, mediante l'alterazione, l'omissione o la manipolazione dei campioni o dei risultati analitici, al fine di occultare non conformità qualitative, evitare sanzioni o responsabilità gestionali. Affidamento o utilizzo di laboratori, consulenti o fornitori di servizi analitici in modo non imparziale, con possibile attribuzione di vantaggi indebiti e rischio di risultati non attendibili.	'Applicazione procedure interne si/no	'di controllo		
			9.4	**Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO di Monza e Brianza e ARERA in relazione alla comunicazione degli esiti delle analisi eseguite su acque**				Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale con finalità corruttiva al fine di ottenere indebitamente autorizzazioni e permessi	'Applicazione procedure interne si/no	'di controllo		
			9.5	**Gestione delle ispezioni e dei controlli: gestione delle ispezioni e dei controlli in ambito sanitario da parte dell'Agenzia della Tutela e della Salute ed in ambito ambientale da parte della Regional Environmental Protection Agency**				Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un idebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
10	Area Segreteria e relazioni esterne	Resp. Segreteria e relazioni esterne	10.1	**Gestione degli adempimenti societari**	Organizza e gestisce l'agenda incontri istituzionali Organizza e coordina comunicazioni vs Alta Direzione aziendale e Relazioni esterne; Organizza e coordina attività di comunicazioni esterne Predisposizione organizzazione della documentazione Societaria Mantiene rapporti con l'Organismo di Vigilanza, segue aggiornamento del Modello Organizzativo (M.O.G.) adottato dalla società ai sensi del D.Lgs 231/01 Attività operativa di protocollo Smistamento comunicazioni e Documentazione Presidio accesso/front office archivio	PdG 03 LG 11	Resp. Segreteria e relazioni esterne	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere un'inadeguata gestione delle situazione di conflitto di interesse nell'ambito dei processi decisionali della Società, tra cui mancata segnalazione della situazione di conflitto, mancata astensione dal flusso approvativo della persona coinvolta nel conflitto di interesse al fine di favorire quest'ultimo	Applicazione procedure interne si/no Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di trasparenza		
			10.2	**Realizzazione di iniziative di sponsorizzazione e concessione di contributi e vantaggi economici**			Resp. Segreteria e relazioni esterne	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere comportamenti atti a favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione procedure interne si/no Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di trasparenza		
			10.3	**Gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza**	Stesura del Piano di Comunicazione contenente la definizione degli argomenti e le modalità di attuazione Raccolta e valutazione di tutte le necessità di comunicazione extra Piano (emergenze o nuove proposte) e successiva attuazione Pianificazione e sviluppo di iniziative volte alla comunicazione interna (pubblicazione news-letter, realizzazione eventi interni es. Natale, riccorrenze particolari...) Stesura testi e lancio di notizie e comunicati ufficiali su tematiche ambientali, di sicurezza, lavori, emergenze, disservizi, traguardi aziendali, in collaborazione con i Settori aziendali Gestione interna dell'ufficio stampa: gestione diretta delle richieste dei giornalisti, rafforzamento del posizionamento aziendale sui media territoriali e regionali		Resp. Segreteria e relazioni esterne	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere comportamenti atti a favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione procedure interne si/no Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di trasparenza		
			10.4	**Organizzazione e gestione di eventi a carattere formativo che coinvolgono gli istituti scolastici della Provincia di Monza e Brianza**	Monitoraggio e caricamento delle notizie sul sito aziendale e canali social (Facebook, Instagram, Linkedin) Organizzazione di eventi e di eventi stampa su argomenti ritenuti significativi. Sviluppo dei progetti di responsabilità sociale, di sostenibilità ambientale e di educazione ambientale (progetti didattici con le scuole, laboratori interattivi, collana di fumetti dedicata, con il supporto di enti e cooperative sociali) Gestione di partnership con realtà sportive del territorio (Autodromo, consorzio Verovolley) Gestione richieste di utilizzo del logo Brianzacque Monitoraggio delle pubblicazioni e degli articoli ripresi dai media (tramite sw di Rassegna stampa)		Resp. Segreteria e relazioni esterne	'Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere comportamenti atti a favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			10.5	**Gestione della comunicazione esterna ed interna**			Resp. Segreteria e relazioni esterne	'Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere comportamenti atti a favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO												
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
			10.6	**Convenzioni, accordi e protocolli di intesa**	Predisposizione organizzazione della documentazione Societaria Mantiene rapporti con l'Organismo di Vigilanza, segue aggiornamento del Modello Organizzativo (M.O.G.) adottato dalla società ai sensi del D.Lgs 231/01 Attività operativa di protocollo Smistamento comunicazioni e Documentazione		Resp. Segreteria e relazioni esterne	Assenza di adeguata istruttoria o motivazione, al fine di favorire soggetti pubblici o privati, attribuire vantaggi indebiti o vincolare l'ente a obblighi non coerenti con l'interesse pubblico. Predisposizione di testi contrattuali con clausole sbilanciate o non trasparenti, mediante l'uso discrezionale delle condizioni economiche, tecniche o operative, al fine di attribuire benefici non dovuti alle controparti.	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			10.7	**Gestione protocollo ed attività di centralino**	Presidio accesso/front office Tenuta del registo di ingrsso ed uscita		Resp. Segreteria e relazioni esterne	'Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere comportamenti atti a favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			10.8	**Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in caso di ispezioni**	Organizza e gestisce l'agenda incontri istituzionali Organizza e coordina comunicazioni vs Alta Direzione aziendale e Relazioni esterne; Organizza e coordina attività di comunicazioni esterne		Resp. Segreteria e relazioni esterne	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un idebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Applicazione procedure interne si/no n° ispezioni ed eventuali anomalie registrate	di controllo		
			10.9	**Gestione contenzioso societario**	Tenuta dei rapporti con i legali incaricati per la gestione giudiziale delle cause in carico all'ufficio; Preparazione ,in coordinamento con le varie aree aziendali, degli atti dal punto di vista giuridico, da sottoporre alla sottoscrizione delle parti (es.convenzioni)		Resp. Segreteria e relazioni esterne	Conferimento di incarichi legali esterni in assenza di adeguata istruttoria o nel mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e concorrenza, con possibile attribuzione di vantaggi indebiti ai professionisti incaricati. Attribuzione di benefici di diversa natura ottenere nell'ambito dell'attività di reporting alla Direzione al fine di omettere, falsificare o alterare informazioni o dati contenuti all'interno della documentazione a supporto predisposta al fine di favorire/sfavorire un soggetto interno/esterno	Applicazione procedure interne si/no n° contenziosi aperti	di controllo		
11	**Area Commerciale**	**Resp. Commerciale**	**11.1**	**Stipula dei contratti**	Attività di segreteria: gestione richieste di adesione polizze (perdite occulte - PAP) e rimborsi (sgravio perdite occulte, rimborsi assicurazioni) gestione richieste di acquisto, ordini, ricezione fatture. Verifca utenze non fognate entro i 50 m dalla fognatura	PdG 10	Resp. Commerciale	Predisposizione di testi contrattuali con clausole sbilanciate o non trasparenti, mediante l'uso discrezionale delle condizioni economiche, tecniche o operative, al fine di attribuire benefici non dovuti alle controparti. Mancata o inadeguata verifica dell'esecuzione degli obblighi previsti dalle convenzioni e dagli accordi sottoscritti, con conseguente rischio di inadempimenti, danni economici o perdita di risorse per l'ente. Omissione o alterazione della documentazione relativa alle fasi di negoziazione, approvazione e attuazione degli accordi, tale da impedire la tracciabilità delle decisioni e favorire comportamenti discrezionali o opportunistici.	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			11.2	**Gestione della Lettura dei contatori**	Verifiche e controlli letture fatte dal fornitore esterno (estrazione, invio, acquisizione, controllo, registrazione e validazione letture) Controlli su fatture di prova stampate dal fornitore Controllo tramite check list delle fasi: fatturazione , post fatturazione, acquisizione letture,fatturazione disdettati,fatturazione scarichi produttivi,acquisizione teleletture, acquisizione letture, verifica pdf bolletta. Procedura di emissione fatture elettroniche (ordinamento fatture per stampa,alimentazione, conferma, verifica avanzamento) Gestione mancate letture e contatori inaccessibili Pre- Fatturazione, elaborazioni in prova per effettuazione controlli e correzione errori Post-fatturazione, eleborazione in effettivo con creazione numerazione definitiva delle bollette Scambio di informazioni con UGUI per fatturazione utenti industriali Scambio di informazioni con fornitore esterno per la stampa ed invio bollette (compresi i pdf via mail) Creazione e gestione flussi home banking (incassi, bonifici, assegni) per il successivo incasso/pagamento da parte di Amministrazione Predisposizione ed invio FIN/Rec crediti del calendario di fatturazione per previsione cash flow Estrazione ed invio dati agli uffici interni per CSEA ARERA ATO		Resp. Commerciale	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere comportamenti atti a favorire soggetti interni e/o esterni	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			11.3	**Gestione fatturazione attiva e corretta applicazione delle tariffe**	Predisposizione comunicazioni con utenti tramite bollette/sito/sportello on line Gestione reclami di competenza (predisposizione risposte) , gestione richieste scritte di informazioni e richieste di rettifica fatturazione. Pubblicazione report carta dei servizi (standard RQSII) in bolletta e sul sito Gestione indennizzi da erogare agli utenti (standard specifici RQSII) Gestione convenzione CAP per volumi depurati e per tariffa grossista. Gestione eventuali richiesta da parte di associazioni di consumatori Gestione eventuali difformità matricole installate a seguito di sostituzione massiva contatori (o atri lavori es SAC x teleletture)		Resp. Commerciale	Attribuzione di vantaggi o svantaggi al fine di ottenere l'emissione di fatture fittizie al fine di ottenere incassi per la creazione di fondi occulti da utilizzare per finalità di corruzione	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			11.4	**Rapporti con l'utenza (servizio clienti)**	Gestione richieste utenti RQSII e non RQSII (Disdetta contratto di fornitura, Disdetta contratto di fornitora con voltura contrattuale, Stipula contratto di fornitura, Richiesta di subentro con stipula contratto di fornitura, Richiesta voltura mortis causa con stipula di contratto di fornitura, richiesta verifica livello di pressione acqua, domanda di Verifica metrica contatore aqua, richiesta di cambio misuratore amministrativo, richiesta di cambio misuratore/cambio da verifica, richiesta rateizzazione pagamento bolletta, richiesta sopralluogo allacciamento alla pubblica fognatura, richiesta preventivo allacciamento idrico, richiesta preventivo allacciamento fognario, richiesta sopralluogo preventivo modifica allaccio/contatore/ spostamento contatore/ diametro, richiesta posa contatore acqua e stipula contratto, disattivazione, esecuzione lavori. Gestione incarico fornitore esterno call center e coordinamento attività Raccolta dati relativi a indicatori RQSII compresi quelli del call center e dei tempi di attesa agli sportelli e MC1 e MC2 Aggiornamento manuale del call center e aggiornamento modulistica utenti con pubblicazione sul sito e su Net@web Aggiornamento avvisi aperture / chiusure sportelli e variazioni orari. Gestione sportelli sul territorio, sportello a domicilio, sportello on line e canali di contatto con l'utenza. Gesione altre richieste utenza: richiesta copia conforme bolletta, richiesta estratto conto fatture, comunicazione dati anagrafici, richiesta accesso agli atti ai sensi del GDPR, richieste in merito alla prescrizione breve, richiesta di revoca acconto conto corrente, richiesta di rimborso bonus idrico, acquisizione autoletture, autorizzazione allo scarico (emissione fattura), collaudi e urbanizzazione (emissione fattura), creazione nuovo amministratore, creazione nuovo condominio, disattivazione no 655, domanda autorizzazione allaccio attività(emissione fattura), Domanda autorizzazione allaccio residenziale (emiissione fattura), gestione SEPA, modifica anagrafica, modifica anagrafica amministratori, modifica condizioni contrattuali, parere tecnico preventivo fognatura (emissione fattura), gestione rateizzazioni e piani di rientro, altre richieste generiche, richiesta verifica lettura, richiesta verifica bocche antincendio Controllo completezza e correttezza documentazione fornita dagli utenti e richiesta integrazioni. Collaborazone con regolatorio per conciliazione ARERA		Resp. Commerciale	Gestione non imparziale o discrezionale dei rapporti con l'utenza, mediante l'erogazione selettiva di informazioni, servizi o agevolazioni, al fine di favorire determinati utenti o di ottenere vantaggi indebiti. Trattazione non uniforme delle richieste, segnalazioni e pratiche degli utenti, attraverso ritardi, omissioni o valutazioni non motivate, con conseguente rischio di disparità di trattamento e danno all'immagine dell'ente.	Applicazione procedure interne si/no n° reclami/su n° reclami con responsabilità aziendale	di controllo		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO												
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
12	Area Utenti Industriali	Resp. Area Utenti Industriali	12.1	Gestione Utenti industriali	Validazione dati tariffari e determinazione importi tariffe fognatura e depurazione industriale Sopralluoghi e controlli scarichi industriali presso le aziende e sul territorio Coordinamento con uffici interni ed esterni per effettuare previsioni di bilanci Elaborazione ed analisi dati ambientali, analisi dati ambientali Gestione dei referti dei referti analitici provenienti dal Gestione emergenze ambientali in coordinamento con depurazione e fognatura Segnalazione alla Procura della Repubblica ed a enti competenti i superamenti di limiti Gestione emergenze ambientali in coordinamento con depurazione e fognatura Valutare l'implementazione di un' assicurazione per i dipendenti interessati Introduzione di strumenti di protezione/tutela individuale per i dipendenti coinvolti nelle attività di verifica/ controllo.	PdG 14 ed istruzioni operative connesse IO per la Gestione delle Conferenze di Servizi	Resp. Area Utenti Industriali	Ricezione o attribuzione di indebiti benefici con finalità corruttive al fine di rilasciare avalli e prescrizioni minimali agli scarichi industriali nella rete fognaria di competenza della Società a vantaggio del richiedente e al fine di influenzare le successive attività di controllo	Applicazione procedure interne si/no n° violazioni con segnalazione alle autorità competenti	di controllo		
			12.2	Calcolo della tariffa			Resp. Area Utenti Industriali	Ricezione o attribuzione di indebiti benefici con finalità corruttive al fine di applicare tariffe di servizi di fognature e depurazione non rispondenti a calcoli reali	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			12.3	Validazione dati tariffari e pianificazione			Resp. Area Utenti Industriali	Ricezione o attribuzione di indebiti benefici con finalità corruttive al fine di applicare tariffe di servizi di fognature e depurazione non rispondenti a calcoli reali	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
			12.4	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con ATO e con gli Enti Pubblici della Provincia di Monza e Brianza in relazione alla richiesta di autorizzazioni e permessi			Resp. Area Utenti Industriali	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale con finalità corruttiva al fine di ottenere indebitamente autorizzazioni e permessi	Applicazione procedure interne si/no	di controllo		
13	Aree Acque reflue e protezione ambiente	Resp. Acque reflue e protezione ambiente	13.1	Definizione e monitoraggio investimenti settore depurazione	Coordinamento dell'attività di Emergenza Ambientale aziendale per tutti i settori Raccolta dati e monitoraggio indicatori ARERA Tenuta sotto controllo delle rese dei processi Monitoraggio consumo chemicals e altri materiali per il corretto esercizio dei processi Gestione depositi temporanei presso gli impianti di depurazione Gestione documentazione (Registri di C/S, formulari) per gli impianti Raccolta ed elaborazione dati relativi ai rifiuti Gestione della strumentazione (compresi controllo e taratura) Gestione MUD (per l'azienda) Supporto agli uffici aziendali relativamente agli aspetti di natura ambientale Coordinamento rifiuti (analisi, gestione problematiche, classificazione, etc..) Tenuta sotto controllo dell'aggiornamento normativo ambientale Gestione e/o tenuta sotto controllo scadenziario ESI per la parte ambientale Coordinamento sopralluoghi/audit per conformità ADR Proposta corsi trasversali di ambito ambientale	PdG 21 PdG 15 PdG 17 Pdg 05 Pdg 07	Resp. Acque reflue e protezione ambiente	Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive ai fornitori di servizi di realizzazione degli interventi di investimento al fine di indirizzare l'esecuzione dei lavori o ricezione da parte di questi di benefici di diversa natura per omettere la supervizione dei lavori eseguiti	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO Verifica di regolarità documentale di due affidamenti con la presenza di varianti in corso d'opera	di controllo di regolamentazione		
			13.2	Supervisione dei processi di trattamento delle acque reflue e degli scarichi, assicurando che rispettino le normative vigenti (processo di depurazione)	Raccolta dati e monitoraggio indicatori (ARERA, obiettivi, indicatori raggiungiemnto standard per i Comuni) Redazione capitolati appalti/acquisti e gestione dei contratti (RDA, Contratti, SAL, capienze contrattuali e budget, CIG, comunicazione osservatorio, subappalti affidamenti, aumenti contrattuali, recuperi sconto) Gestione pratiche utenza allacciamenti (richieste di: sopralluogo, esecuzione allaciamento, informazioni ARERA 655) Programmazione degli interventi ordinari e rapporti con i comuni Gestione richieste ordinarie (PEC, mail, protocollo in entrata e uscita) Presidio SPP (gestione DPI) Gestione mezzi di trasporto Supporto settori operativi (ODL, Checklist remoto)		Resp. Acque reflue e protezione ambiente	Supervisione non corretta o strumentale dei processi di depurazione, mediante l'omissione o l'attenuazione dei controlli sugli impianti e sugli scarichi, al fine di occultare superamenti dei limiti normativi, evitare sanzioni o ridurre i costi di gestione.	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO	di controllo di regolamentazione		
			13.3	Supervisione delle attività di raccolta acque reflue e acque miste (processo fognatura) e degli sfioratori acque bianche poste sulle reti	Raccolta dati e monitoraggio indicatori (ARERA, obiettivi, indicatori raggiungiemnto standard per i Comuni) Redazione capitolati appalti/acquisti e gestione dei contratti (RDA, Contratti, SAL, capienze contrattuali e budget, CIG, comunicazione osservatorio, subappalti affidamenti, aumenti contrattuali, recuperi sconto) Gestione pratiche utenza allacciamenti (richieste di: sopralluogo, esecuzione allaciamento, informazioni ARERA 655) Programmazione degli interventi ordinari e rapporti con i comuni Gestione richieste ordinarie (PEC, mail, protocollo in entrata e uscita) Presidio SPP (gestione DPI) Gestione mezzi di trasporto Supporto settori operativi (ODL, Checklist remoto) Pianificazione delle attività e le relative frequenze delle attività da effettuare. Eecuzione di ispezioni e verifiche a campo Attività di manutenzioni reti (chiusini, griglie, linea fognaria),sopralluoghi di caratteizzazione, avvio lavori, DL cantire, contabilià lavori/contradditorio Rifacimento condotte ammalorate, progetto di massima, sopralluoghi di caratteizzazione, avvio lavori, DL cantire, CSE, contabilià lavori/contradditorio Risanamenti NODIG - fognarie e caditoie - progetto di massima, sopralluoghi di caratteizzazione, avvio lavori, DL cantire, CSE, contabilià lavori/contradditorio Presidio terriorio prevenzione e verifica dello stato manutentivo della rete Pronto intervento come reperibilità		Resp. Acque reflue e protezione ambiente	Alterazione, omissione o rappresentazione non veritiera dei dati di monitoraggio degli scarichi e dei parametri di qualità, finalizzata a far risultare conformi situazioni non conformi alle disposizioni ambientali. Mancata o tardiva segnalazione alle autorità competenti di non conformità o eventi critici, con conseguente rischio di aggravamento dell'impatto ambientale e responsabilità amministrative o penali.	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO	di controllo di regolamentazione		
			13.4	Implementazione di programmi di monitoraggio per valutare l'impatto ambientale degli impianti di trattamento e delle scariche di acque reflue	Coordinamento dell'attività di Emergenza Ambientale aziendale per tutti i settori Raccolta dati e monitoraggio indicatori ARERA Tenuta sotto controllo delle rese dei processi Monitoraggio consumo chemicals e altri materiali per il corretto esercizio dei processi Gestione depositi temporanei presso gli impianti di depurazione Gestione documentazione (Registri di C/S, formulari) per gli impianti Raccolta ed elaborazione dati relativi ai rifiuti Gestione della strumentazione (compresi controllo e taratura) Gestione MUD (per l'azienda) Supporto agli uffici aziendali relativamente agli aspetti di natura ambientale Coordinamento rifiuti (analisi, gestione problematiche, classificazione, etc..) Tenuta sotto controllo dell'aggiornamento normativo ambientale Gestione e/o tenuta sotto controllo scadenziario ESI per la parte ambientale Coordinamento sopralluoghi/audit per conformità ADR Proposta corsi trasversali di ambito ambientale		Resp. Acque reflue e protezione ambiente	Alterazione, omissione o rappresentazione non veritiera dei dati di monitoraggio degli scarichi e dei parametri di qualità, finalizzata a far risultare conformi situazioni non conformi alle disposizioni ambientali. Mancata o tardiva segnalazione alle autorità competenti di non conformità o eventi critici, con conseguente rischio di aggravamento dell'impatto ambientale e responsabilità amministrative o penali.	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO	di controllo di regolamentazione		
			13.5	Gestione rapporti ed ispezioni con agenzie governative, enti locali e altre organizzazioni per garantire una gestione integrata delle risorse idriche e la protezione dell'ambiente.	Le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Funzionari Pubblici, con il supporto delle funzioni competenti prevedono: che la funzione aziendale competente tenga traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva; che la funzione aziendale competente archivi l'eventuale verbale rilasciato dal funzionario pubblico intervenuto; che i verbali relativi alle visite ispettive siano sottoscritti da personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto; Viene garantita la massima collaborazione e trasparenza con i Funzionari Pubblici nel corso di visite ispettive, controlli e accertamenti nel rispetto di deleghe e procure assegnate.		Resp. Acque reflue e protezione ambiente	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un idebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO	di controllo di regolamentazione		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO													
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
			13.6	**Sviluppo piani di emergenza che coinvolgono contaminazione delle acque o incidenti ambientali**	Le procedure per la gestione di incidenti o situazioni di pericolo (es. sversamenti) sono costantemente aggiornate Controllo e verifica dell'attivazione della procedura d'urgenza ed attivazione della reperibilità Sviluppo e innovazione del telecontrollo aziendale e dei sistemi di automazione Gestione di fornitori esterni per l'implementazione dei sistemi elettrici e di automazione Controllo della raccolta su scala di misurazioni di processo e misuratori consumi e successivo passaggio in datawarehouse DIM. Verifica delle anomalie		Resp. Acque reflue e protezione ambiente	Gestione non corretta o discrezionale delle emergenze ambientali, mediante la ritardata attivazione delle procedure, l'omissione di interventi urgenti o la selezione non trasparente dei fornitori e delle soluzioni tecniche, al fine di favorire soggetti terzi o occultare responsabilità. Alterazione, omissione o comunicazione non veritiera delle informazioni ambientali verso autorità competenti, enti di controllo o cittadini, finalizzata a minimizzare l'impatto degli eventi, evitare sanzioni o ridurre il danno reputazionale dell'ente.	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO	di controllo di regolamentazione		
			13.7	**Manutenzione Depurazione**	Pianificazione ed esecuzione di Manutenzione ordinaria, e preventiva secondo le indicazioni dei costruttori delle macchine e degli impianti Controllo dei lavori e dei servizi di manutenzione sugli impianti di depurazione. Pianificazione e monitoraggio della manutenzione straordinaria effettuata dai fornitori e successiva validazione Predisposizione di CSA per le esigenze di manutenzione ordinaria, straordinaria, programmata e predittiva Raccolta delle Richieste di intervento extra piano compresa la modalità di gestione della sicurezza del luogo di lavoro / attrezzatura /macchina / impianto da sottoporre a manutenzione Gestione di Manutenzione a guasto su segnalazione del conduttore dell'impianto Raccolta dei manuali, schemi elettrici aggiornati, disegni costruttivi, etc Collaudo funzionale degli interventi di manutenzione Rispetto delle operazioni di gestione rifiuti di manutenzione Verifica della costante disponibilità di funzionamento dei generatori elettrici		Resp. Acque reflue e protezione ambiente	' Attribuzione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive ai fornitori di servizi di realizzazione degli interventi di manutenzione o allestimento	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO	di controllo di regolamentazione		
			13.8	**Conduzione Depurazione e servizio 24h TLC**	Controllo del corretto funzionamento del ciclo depurativo e produttivo (fanghi) Garanzia della continuità di servizio, del trattamento acque di scarico e trattamento odori (ex reati 231) Monitoraggio consumo chemicals e altri materiali per il corretto esercizio dei processi Controllo dei monitoraggi e registrazione di processo, ambientali e di energia anche tramite gli applicativi (DIM,...) Controllo della raccolta su scada di misurazioni di processo e misuratori consumi e successivo passaggio in datawarehouse DIM Predisposizione di report alla Direzione relativi all'attività di conduzione, all'andamento del processo e alle eventuali criticità da superare (KPI PERFORMANCE - BUFO) Garanzia buon mantenimento della piazzola rifiuti.		Resp. Acque reflue e protezione ambiente	Mancata o tardiva segnalazione alle autorità competenti di non conformità o eventi critici, con conseguente rischio di aggravamento dell'impatto ambientale e responsabilità amministrative o penali. Gestione non trasparente degli interventi correttivi e manutentivi sugli impianti di depurazione, mediante la selezione discrezionale delle priorità o dei fornitori, al fine di favorire soggetti terzi o occultare inefficienze operative.	Adeguamento della procedura Pdg 21 uniformando la gestione degli impianti (si/no) Ottimizzazione della documentazione relativa agli scenari emergenziali (es procedura unica e trasversale con IO specifiche) SI/NO Aggiornamento delle procedure esistenti prevedendo le adeguate attività e misure di controllo sia in caso di ritrovamento di beni tutelati/tutelabili sia per impedirne l'occultamento o la distruzione in occasione di scavi/ del ripristino del patrimonio paesaggistico SI/NO	di controllo di regolamentazione		
14	**Area Sistemi Informativi**	**Resp. IT**	**14.1**	**Gestione delle infrastrutture informatiche, Service Desk, Application Delivery**	Gestione richieste sui dispositivi aziendali (PC, telefonia, stampanti, sale,...) Supporto di primo livello Help desk applicativo sul SW in dotazione sui PC aziendali 'Presidio territoriale nelle sedi delle società della rete Ingaggio e collaborazione con le altre funzioni per garantire i servizi alle società della rete Gestione budget e contratti delle società della rete Presidio sulle opportunità di sviluppo delle società della rete	**PdG 30**	Resp. IT	Inadeguata tracciabilità delle attività svolte e delle decisioni assunte, tale da impedire la verifica della correttezza delle procedure e favorire comportamenti opportunistici o discrezionali. Alterazione, omissione o manipolazione dei dati e delle informazioni digitali, mediante l'esecuzione di operazioni non autorizzate sui sistemi informativi o la modificazione di registrazioni e archivi, al fine di occultare non conformità, influenzare decisioni o ottenere vantaggi indebiti.	Nuovo sistema IOT – sistema unico gestione letture Nuovo Enterprise Data Platform - big data analitics WMS Control room	di Semplificazione		
			14.2	**Cyber Security**	Definizione standard di Cybersecurity Presidio sul rispetto delle lineeguida definite Test periodici (es. simulazione attacchi)		Resp. IT	Gestione non trasparente delle attività di sicurezza informatica e cyber security, mediante l'assenza o la carenza di presidi, misure tecniche e procedure documentate (monitoraggio eventi, firewall, sistemi di rilevazione delle intrusioni, aggiornamenti di sicurezza), con rischio di attacchi, violazioni dei dati o compromissione dei servizi.	Implementazione procedura di disaster recovery per la business continuity (SI/NO) Aggiornamento della policy inerente la cyber security (SI/no) n° corsi erogati N° audit con anomalie/osservazioni riscontrate	di semplificazione di regolamentazione di controllo		
			14.3	**IT Governance, Enterprise Architecture**	Gestione contratti Predisposizione e monitoraggio budget e forecast Supporto per acquisti / appalti Attività amministrative			Inadeguatezza del governo, dell'architettura e dei processi IT, con scarsa integrazione tra l'Enterprise Architecture, la pianificazione tecnologica e le esigenze operative, tale da favorire inefficienze, costi non necessari o dipendenza da soluzioni non ottimali. Alterazione, omissione o manipolazione dei dati e delle informazioni digitali, mediante l'esecuzione di operazioni non autorizzate sui sistemi informativi o la modificazione di registrazioni e archivi, al fine di occultare non conformità, influenzare decisioni o ottenere vantaggi indebiti.	N° audit con anomalie/osservazioni riscontrate			
			14.4	**Application Delivery**	Raccolta richieste implementazioni applicative Prioritizzazione degli sviluppi Attività di implementazioni e Project Management sugli sviluppi applicativi		Resp. IT	Accessi non autorizzati ai sistemi, alle banche dati o alle applicazioni gestionali, attraverso profili utente non adeguatamente profilati, revoche di abilitazioni non tempestive o carenze nei controlli degli accessi, con conseguente possibile uso improprio di informazioni riservate.	N° audit con anomalie/osservazioni riscontrate	di semplificazione di regolamentazione di controllo		
			14.5	**Enterprise Architecture**	Definizione strategie architetturali Definizione e presidio sulle linee guida implementative Supporto alle implementazioni applicative			Accessi non autorizzati ai sistemi, alle banche dati o alle applicazioni gestionali, attraverso profili utente non adeguatamente profilati, revoche di abilitazioni non tempestive o carenze nei controlli degli accessi, con conseguente possibile uso improprio di informazioni riservate.	Nuovo sistema IOT – sistema unico gestione letture Nuovo Enterprise Data Platform - big data analitics WMS Control room	di semplificazione di regolamentazione di controllo		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO												
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
			14.6	**Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione dei rapporti con i comuni in relazione alla stipula di contratti di locazione delle torri piezometriche per l'istallazione di ripetitori di telecomunicazione**	Gestione dei rapporti con Regione, Provincia, Comuni relativamente alla stipula dei contratti per i ripetitori secondo le prassi/procedure interne		Resp. IT	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale con finalità corruttiva al fine di ottenere indebitamente autorizzazioni e permessi	Applicazione delle procedure interne (si/no)	di controllo		
15	Area Risorse Umane	Resp. GRU	**15.1**	**Attività di Selezione ed Assunzione**	Valutazione delle esigenze di assunzione Elaborazione e pubblicazione della ricerca di personale Gestione della procedura di selezione Perfezionamento dell'assunzione e on-boarding del dipendente Creazione del fascicolo del personale Coordinamento con SPP per visita medica, all'assunzione e durante il rapporto di lavoro. Gestione tirocini curriculari ed extra curricolari universitari Gestone contratti di telelavoro domiciliare/smartworking	PDG 01 LDG 01	Resp. GRU RPCT	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di compiere una sopravvalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di prevedere requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati	Applicazione delle procedure interne (si/no) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di trasparenza		
			15.2	**Gestione amministrativa del personale**	Elaborazione del cartellino presenze e del flusso workflow Monitoraggio piano smaltimento ferie Gestione stages/alternanza scuola -lavoro/Tirocini formativi e di orientamento di breve durata Gestione e controllo straordinari/ferie/malattie/maternità/permessi vari/orari/turni/reperibilità/ visite mediche/corsi/trasferte nel rispetto degli accordi e delle procedure in essere Estrapolazione ed elaborazione dati statistici e report per richieste interne ed esterne all'azienda Gestione buoni pasto Denunce obbligatorie a seguito di assunzione/cessazione/variazioni Predisposizione lettere e gestione operativa di proroghe e trasformazioni contratti di lavoro, richieste di part time, nuovi profili orari, modifiche organizzative, trasferimenti di sede/settore, certificazioni, assegnazioni auto aziendali, interventi di politica retributiva Denunce INAIL per infortuni Rapporti con INAZ per la gestione del portale HE (Cartellino/App I Term/Nota Spese) Formazione neoassunti e rapporti continui con i dipendenti per chiarimenti di procedure/accordi/regolamenti aziendali Gestione modulistica e informativa per iscrizioni/cessazioni/variazioni Pegaso e Fasie		Resp. GRU	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di alterare l'inserimento e/o omissione delle informazioni all'interno del fascicolo del dipendente al fine di favorire determinati soggetti. Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di alterare l'inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza, inseririre voci retributive incrementative)	Applicazione delle procedure interne (si/no) Assolvimento obblighi di trasparenza sul portale ove previsti(SI/NO)	di controllo di trasparenza		
			15.3	**Formazione del personale interno**	Raccolta fabbisogni formativi e pianificazione della formazione (esclusa sicurezza) Controllo stato avanzamento piano di formazione (esclusa sicurezza) Erogazione formazione di competenza/supporto alla formazione trasversale e registrazioni (esclusa sicurezza) Controllo grado effettuazione formazione obbligatoria (esclusa sicurezza) Raccolta esiti valutazione efficacia formazione / questionari di gradimento e riesame attività. Rapporti con INAZ per la gestione del portale HR		Resp. GRU	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di effettuare la scelta del corso per favorire un particolare fornitore/ente. Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere la mancata verifica di attestati di presenza ai corsi.	N° Audit con anomalie riscontrate ove previsti % di corsi con tutti gli attestati presenti nel fascicolo del dipendente	di controllo		
			15.4	**Gestione dei rimborsi e note spese**	Gestione modulistica e autorizzazioni trasferte e rimborsi		Resp. GRU	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di alterare l'inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti (es. autorizzare il rimborso di una spesa non ammessa, inseririre voci di rimborso incrementative)	% cedolini errati non giustificabili oggettivamente Avvisi /notifiche di rettifica da enti terzi	di controllo		
			15.5	**Sviluppo e valutazione del personale**	Erogazione dei premi di produttività/incentivi (es 2%) nel rispetto degli accordi e delle procedure in essere Attività connesse al welfare aziendale Elaborazione mensile paghe, contributi. modello F24, dati contabili, con tutte le dichiarazioni annesse (Uniemens/Dma) Elaborazione dichiarazioni annuali (INAIL, modelli CU, modello 770) Gestione attività connesse ai Fondi (Pegaso,Previndai, Fasi, Fasie) Polizze dipendenti obbligatorie per legge Gestione Payroll Fringe Benefit Redazione Budget del personale su input del responsabile Versamenti annuali tfr residuo accantonato in azienda a fondi pensionistici, nel rispetto dell'accordo aziendale in essere Predisposizione dati per chiusura Bilancio annuale in base alle richieste dell'ufficio amministrazione		Resp. GRU	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere il riconoscimento di progressioni di carriera non giustificate a dipendenti eventualmente segnalati	Applicazione LG ruoli e responsabilità aziendali in merito a: incentivi /performance; progressioni di carriera, rotazione personale (SI/No) N° provvedimenti disciplinari con particolare attenzione a quelle inerenti violazioni del Codice Etico o del Modello 231/01	di Regolamentazione di controllo		
			15.6	**Relazioni Industriali**	Gestione rapporti RSU/Organizzazioni sindacali. Gestione attività per accordi aziendali/Regolamenti inerenti la gestione delle risorse umane Coordinamento con RPCT /DPO per regolamenti in tema di anticorruzione/Privacy/Trasparenza/conflitti di interesse/incompatibilità incarichi Coordinamento con IT/RPCT-DPO per regolamenti Utilizzo cellulari/ sistemi informatici / Geocall /videosorveglianza/GPS Coordinamento con Presidenza/Dirigenti per eventuali valutazioni del clima interno Coordinamento percorso certificazione parità di genere Gestione Iter provvedimenti disciplinari Tenuta sotto controllo e recepimento modifiche normative e del CCNL Rapporti/incarichi con consulenti esterni (assistenza legale giuslavoristica, extragiudiziale e di assistenza in giudizio, implementazione nuovi processi organizzativi) Rapporti con Enti esterni (es. Assolombarda, Utilitalia, Conservizi) Valutazione con il management delle richieste di part time, nuovi profili orari, smartworking, telelavoro domiciliare, modifiche organizzative. Gestione della politica retributiva e sviluppi di carriera Gestione riorganizzazioni interne Coordina e supervisiona le attività dell'ufficio e le risorse assegnate		Resp. GRU	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere l'alterazione del verbale con omissioni o l'inserimento di informazioni e dati non conformi al fine di alterare alcune situazioni particolari.	'Applicazione delle procedure interne (si/no)	di controllo		
			15.7	**Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**	Denunce obbligatorie a seguito di assunzione/cessazione/variazioni Predisposizione lettere e gestione operativa di proroghe e trasformazioni contratti di lavoro, richieste di part time, nuovi profili orari, modifiche organizzative, trasferimenti di sede/settore, certificazioni, assegnazioni auto aziendali, interventi di politica retributiva Denunce INAIL per infortuni Gestione dei rapporti con Enti esterni (es. Assolombarda, Utilitalia, Conservizi)		Resp. GRU	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un indebito vantaggio, l'alterazione, falsificazione, diffusione non autorizzata o omissione di dati, informazioni, documenti e atti del protocollo in entrata o in uscita al fine di agevolare un soggetto terzo per fini corruttivi	'Applicazione delle procedure interne (si/no)	di controllo		
			15.8	**Gestione delle ispezioni e controlli**	Gestione delle ispezioni come da procedura e da protocollo integrato al Modello 231		Resp. GRU	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale nell'ambito delle relazioni intrattenute con il fine ultimo di ottenere un idebito vantaggio, trasmissione di dichiarazioni, atti e documenti alterati, falsificati o contenenti omissioni al fine di ottenere un certo provvedimento non spettante	Applicazione delle procedure interne (si/no)' n° ispezioni con anomalie riscontrate	di controllo		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO												
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
			15.9	**Gestione contenzioso giuslavoristico**	Tenuta dei rapporti con i legali incaricati per la gestione giudiziale delle cause in carico all'ufficio; Preparazione ,in coordinamento con le varie aree aziendali, degli atti dal punto di vista giuridico, da sottoporre alla sottoscrizione delle parti		Resp. GRU	Attribuzione o ricezione di vantaggi o svantaggi con finalità corruttive al fine di ottenere una non corretta gestione della procedura al fine di favorire il dipendente (ex. mancata osservanza delle formalità previste dal CCNL)	N. Contestazioni ritirate per errori formali	di controllo		
16	**Area Compliance**	**QAES**	**16.1**	**Predisposizione strumenti per la definizione da parte di Responsabili e Dirigenti degli obiettivi aziendali**	Sviluppare e implementare e aggiornare la documentazione in materia Privacy Garantire la formazione del personale Valutare i rischi relativi ai Dati e gestire eventuali violazioni Garantire la corretta applicazione della Normativa nei processi aziendali Analisi dei processi aziendali per la Predisposizione del Registro dei trattamenti dei dati personali Fornire supporto alle funzioni aziendali in materia Collaborazione con il Titolare del trattamento dei dati Cooperazione con il Garante Privacy Svolgere funzioni di DPO		Resp. QAES	Definizione di obiettivi non coerenti con le risorse disponibili, o non adeguatamente condivisi con le strutture competenti, con conseguente rischio di inefficienze e cattiva allocazione delle risorse.	n°obiettivi non raggiunti	di controllo		
		QAES	**16.2**	**Supporto alla definizione della Politica della qualità**			Resp. QAES	Definizione o aggiornamento della Politica della Qualità e delle procedure operative in modo non coerente con la realtà dei processi, mediante l'adozione di documenti formali non effettivamente applicabili, al fine di mascherare carenze organizzative o non conformità.	Mantenimento Certficazione- Visita Ricertificazione	di Regolamentazione		
		QAES	**16.3**	**Supporto alle funzioni competenti per la predisposizione e/o aggiornamento delle procedure/istruzioni operative**			Resp. QAES	Predisposizione di procedure e istruzioni operative incomplete, non aggiornate o strumentali, tali da consentire margini di discrezionalità eccessiva o da favorire comportamenti non controllabili.	n° policy o procedure nuove implementate n° policy o procedure aggiornate	di Regolamentazione		
		QAES	**16.4**	**Controllo ed analisi del rischio interno**			Resp. QAES	Controllo e analisi del rischio interno svolti in modo parziale o non obiettivo, mediante l'omissione o la sottovalutazione di criticità rilevanti, al fine di evitare l'emersione di responsabilità organizzative o gestionali.	n° audit annui e n° anomalie riscontrate ove previsti	di controllo		
		QAES	**16.5**	**Predisposizione gap analysis e supporto per la definizione di remediation plan**			Resp. QAES	Elaborazione di gap analysis non veritiere o incomplete, finalizzate a rappresentare una situazione di conformità solo apparente rispetto a norme, standard o best practice. Definizione e gestione dei remediation plan non adeguatamente motivata o monitorata, con conseguente rischio di interventi correttivi inefficaci, ritardati o meramente formali.	Mantenimento Certficazione- Visita Ricertificazione	di Regolamentazione		
		Dpo	**16.6**	**Gestione della Privacy e di tutte gli obblighi derivanti dal GDPR**	Sviluppare e implementare e aggiornare la documentazione in materia Privacy Garantire la formazione del personale Valutare i rischi relativi ai Dati e gestire eventuali violazioni Garantire la corretta applicazione della Normativa nei processi aziendali Analisi dei processi aziendali per la Predisposizione del Registro dei trattamenti dei dati personali Fornire supporto alle funzioni aziendali in materia Collaborazione con il Titolare del trattamento dei dati Cooperazione con il Garante Privacy Svolgere funzioni di DPO		DPO	Mancata o inadeguata tracciabilità delle decisioni e delle attività sulla gestione della privacy, inclusi gli interventi di sicurezza e di gestione delle applicazioni, tale da impedire la verifica della correttezza delle scelte e favorire comportamenti discrezionali.	Applicazione delle procedure interne (si/no)'	di controllo		
		Dpo	**16.7**	**Gestione di eventuali Data Breach e Analisi del rischio cibernetico.**			DPO	Gestione non trasparente delle attività di sicurezza informatica e cyber security, mediante l'assenza o la carenza di presidi, misure tecniche e procedure documentate (monitoraggio eventi, firewall, sistemi di rilevazione delle intrusioni, aggiornamenti di sicurezza), con rischio di attacchi, violazioni dei dati o compromissione dei servizi.	n° incidenti registrati	di controllo		
		RPCT	**16.8**	**Gestione dei controlli di compliance in base alle incombenze dettate dalla legge 190/2012**	Elaborare e aggiornare il PTPCT, monitorando e verificando l'attuazione Analisi dei processi a rischio ed elaborazione misure atte a prevenire illeciti Verifica degli adempimenti in merito alle pubblicazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale Incontri periodici con OdV Gestione dei rapporti con istituzioni preposte (interni: cda, collegio sindacale, revisori; esterne: autorità di riferimento) Formazione del personale coinvolto Garantire la corretta applicazione in materia di Inconferibilità, incompatibilità, diritto di accesso agli atti Supporto alle funzioni aziendali in materie di Prevenzione della corruzione e trasparenza		RPCT	Controllo e analisi del rischio interno svolti in modo parziale o non obiettivo, mediante l'omissione o la sottovalutazione di criticità rilevanti, al fine di evitare l'emersione di responsabilità organizzative o gestionali.	Applicazione delle misure e dei controlli (SI/NO) Controllo periodico sul portale della trasparenza (SI/NO) Controllo sulle procedure implementate e/o aggiornate (SI/NO	di controllo di trasparenza		

ALLEGATO 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI 2026-2028 E RELATIVO MONITORAGGIO												
Ref.	**Processo sensibile**	**Funzioni aziendali / Organi societari coinvolti nei processi a rischio reato**	**Ref. SUB-PROCESSO**	**Principali sub-processi sensibili**	**Descrizione Attività/ Presidi/Az. di miglioramento**	**Rif Pro**	**Responsabile azioni di monitoraggio**	**Possibili eventi rischiosi**	**Azioni di Monitoraggio su misure 2026**	**TIPOLOGIA DI MISURA**	**Segnalaz. o anomalie di controllo/ Esito del Monitoraggio.**	**Azioni di miglioramento 2027**
17	Area Sicurezza	Resp. SSL	17.1	**Analisi e valutazione di tutti i rischi connessi alle attività lavorative e identificazione di misure preventive per ridurre i rischi specifici**	Documentazione per la gestione in sicurezza delle attività del personale conformità legislativa di pertinenza Elaborazione misure di prevenzione e protezione Formazione Nomina RSPP - DVR 81/08 (attività condotta con il supporto dell'RSPP come da normativa) Supporto al medico competente relativamente alla sorveglianza sanitaria Le attività sono svolte con il supporto dell'RSPP come da normativa Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; c) elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; f) fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 (informazione ai lavoratori)	PdG 07 LG05 LG06 LG07	Resp. SSL	Analisi e valutazione dei rischi lavorativi svolte in modo incompleto, formale o non aggiornato, mediante l'omissione o la sottostima dei fattori di rischio effettivi, al fine di evitare costi, interventi correttivi o responsabilità organizzative	Applicazione delle procedure interne (si/no)'	'di controllo		
			17.2	**Esecuzione di audit e verifiche ispettive interne per assicurare il rispetto delle normative di sicurezza**	Espletamento delle funzioni delegate del datore di lavoro (Art 18 del D. Lgs81/08) come da procura in essere: tutti i compiti ad eccetto quelli non delegabili di cui all'art 17 del D. Lgs 81/08. Vigilanza sugli obblighi di altri soggetti come previsto dall'art 18 e riporto al datore di lavoro delle attività svolte e delle spese sostenute Rappresentanza della Società davanti agli organi di controllo, di vigilanza e di polizia competenti, limitatamente e per quanto utile all'esercizio delle funzioni delegate.		Resp. SSL	Individuazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione non adeguate o non coerenti con i rischi reali, con conseguente esposizione dei lavoratori a situazioni di pericolo e violazioni della normativa in materia di sicurezza.	Applicazione delle procedure interne (si/no)'	'di controllo		
			17.3	**Organizzazione e aggiornamento della formazione in materia di sicurezza**	Documentazione per la gestione in sicurezza delle attività del personale conformità legislativa di pertinenza Elaborazione misure di prevenzione e protezione Formazione Supporto al medico competente relativamente alla sorveglianza sanitaria Le attività sono svolte con il supporto dell'RSPP come da normativa		Resp. SSL	Gestione non trasparente o meramente formale della formazione in materia di salute e sicurezza, mediante l'erogazione di corsi non effettivi, non mirati o non documentati, al fine di adempiere solo formalmente agli obblighi normativi.	Applicazione delle procedure interne (si/no)'	'di controllo		
			17.4	**Organizzazione e gestione della sorveglianza sanitaria per i dipendenti**	Nomina del Medico competente Tenuta dei registri per la sorveglianza della salute		Resp. SSL	Organizzazione e gestione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti in modo non corretto o discrezionale, mediante il mancato rispetto delle periodicità, l'alterazione o l'omissione dei giudizi di idoneità o la selezione non imparziale dei medici competenti.	Applicazione delle procedure interne (si/no)'	'di controllo		
			17.5	**Gestione delle ispezioni e controlli da parte della PA in materia di salute, sicurezza e ambiente**	Documentazione per la gestione in sicurezza delle attività del personale conformità legislativa di pertinenza Elaborazione misure di prevenzione e protezione Formazione Supporto al medico competente relativamente alla sorveglianza sanitaria Le attività sono svolte con il supporto dell'RSPP come da normativa		Resp. SSL	Attribuzione di benefici di diversa natura al Pubblico Ufficiale per ottenere indebitamente un esito favorevole a seguito di un'ispezione.	Applicazione delle procedure interne (si/no)'	'di controllo		