

Mappatura Processi				
AREA	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO / ATTIVITA'	RISCHIO	MISURE IN ESSERE
TUTTE LE AREE	SCELTA DEL CONTRAENTE	SCELTA DELLA PROCEDURA	Scelta di procedura non corretta per favorire soggetti specifici	Procedura APP-PR-01 "Gestione degli approvvigionamenti" (indica le soglie per la scelta delle procedura di affidamento e per il resposnabile della procedura). Portale con all'albo di fornitori e per la gestione della gara al fine di tracciare tutte le diverse decisioni Procedura APP-PR-02 " Qualifica e valutazione dei fornitori". Previsto all'interno del Codice Etico regole di comportamento con i fornitori.
TUTTE LE AREE	SCELTA DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER SPECIFICO APPALTO	Requisiti di partecipazione troppo restrittivi che impediscano la massima partecipazione alla gara e che possano avvantaggiare determinate società	Codice Etico e di comportamento. Procedura APP-PR-01 "Gestione degli approvvigionamenti" (indica le soglie per la scelta delle procedura di affidamento e per il resposnabile della procedura). Portale con all'albo di fornitori e per la gestione della gara al fine di tracciare tutte le diverse decisioni Procedura APP-PR- 2 " Qualifica e valutazione dei fornitori". Previsto all'interno del Codice Etico regole di comportamento con i fornitori. Dichiarazione di conflitto di interesse rischiesta ai fornitori all'atto dell'iscrizione all'Albo fornitori qualificati Per il laboratorio in più All. 4 MQL requisiti minimi per soddisfare la 17025
TUTTE LE AREE	AFFIDAMENTI DIRETTI	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Privileggiare un concorrente fornendo informazioni relative ad altri concorrenti	Codice Etico e di comportamento. Il portale non consente di aprire le offerte fino al termine di scadenza di consegna
TUTTE LE AREE	GESTIONE CONSULENZE	AFFIDAMENTI INCARICHI DI CONSULENZE	Consulenze non necessarie	Procedura APP-PR-01 "Gestione degli approvvigionamenti" (indica le soglie per la scelta delle procedura di affidamento e per il resposnabile della procedura). Portale con all'albo di fornitori e per la gestione della gara al fine di tracciare tutte le diverse decisioni Procedura APP-PR-02 " Qualifica e valutazione dei fornitori". Previsto all'interno del Codice Etico regole di comportamento con i fornitori Pubblicazione sul sito trasparenza Autorizzazione al pagamento previa verifica delle fatture da parte dei responsabili dell'affidamento; per affidamenti > 5.000 euro doppia approvazione da parte del responsabile dell'affidamento e dal suo superiore.
TUTTE LE AREE	PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	favorire l'assunzione di personale non qualificato peril ruolo previsto	Resp. di Area chiede al Direttore Generale l'integrazione di personale giustificando la richiesta. Short list da parte del centro per l'impiego (solo per le figure di primo e secondo livello), con motivazione nel caso di scelta. Bando di selezione per le figure più alte. In ogni caso viene sempre nominata una commisione di esame con alemno tre componenti Procedura RIS-PR- 01 "Gestione delle risorse"
TUTTE LE AREE	PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	Timbrature di presenza anche in caso di mancato attività lavorativa (es. pause pranzo prolungate)	Codice e tico e di comportamento. APP sul telefono solo per operai. Non previsto controlli
TUTTE LE AREE	PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	Crescita di livello e gestione premi	Premi di produzione previo accordo sindacale. Sono pubblicati in trasparenza.
TUTTE LE AREE	PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	Pagamento di ore straordinarie non eseguiti	Codice Etico di comportamento. Gli straordinari sono comunicati ex-post e il responsabile approva le ore di straordinari
TUTTE LE AREE	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE NOTE SPESE	Rimborso spese non dovuto o gonfiati	Il Dipendente deve fare richiesta di rimborso mediante compilazione di un apposito modulo che deve essere sempre approvato dal proprio responsbaile. Le spese sostenute devono essere giustificate con apposite motivazioni e scontrini.
AREA TECNICA	INCARICHI DI PROGETTAZIONE	SCELTA DEL FORNITORE	Favorire un fornitore rispetto ad altri	Viene sempre eseguita una gara di appalto. Il Rup è il responsabile di aria tecnica. Anche la DL è effettuata tramite gara di appalto. Il RUP sui lavori è il DG.
AREA TECNICA	GESTIONE DEL MAGAZZINO	GESTIONE DEL MATERIALE SMONTATO DAGLI IMPIANTI	Utilizzo di materiale dichiarato non funzionante per lavori personali	Tutte le attrezzature smontate dagli impianti sono riportate in magazzino e sono visionate da apposita ditta che ne dichiara la "non riparabilità". Esiste un magazziniere che è responsabile delle magazzino.
AREA TECNICA/LABORATORIO	GESTIONE DEL MAGAZZINO	PRELIEVO DI MATERIALE DAL MAGAZZINO	Rischio prelievo non autorizzato da magazzino	Previsto una video sorveglianza del magazzino. Previsto un magazziniere responsabile delle magazzino. Gestionale che traccia i prelievi L'ordine dal fornitore è fatto solo dal magazziniere o dal responsbaile. Il ritiro merce dal fornitore può essere fatto dall'operaio solo a fronte di un ordine.
AREA TECNICA	GESTIONE DEL MAGAZZINO	UTILIZZO DI ATTREZZATURE	Utilizzo di attrezzature per attività personale	Il Magazziniere ha un gestionale per la tracciabilità del prelievo delle attrezzature . Presenza del magazziniere. Codice Etico e di comportamento
AREA TECNICA	GESTIONE DEL CARBURANTE PER AUTOVETTURE AZIENDALI	ACQUISTO CARBURANTE	Acquisizione di carburante per uso privato	Presenza di schede di carburante assegnate alle autovetture. Gestionale che permette il monitoraggio. Attivazione di allert sul gestionale in caso di prelievi multipli nello stesso giorno o fuori orario di lavoro. Le carte delle vetture a disposizione di tutti i dipendenti sono custodite dal magazziniere. Viene registrato chi usa auto e carta su apposito modulo.
AREA AMMINISTRATIVA	RECUPERO CREDITI E GESTIONE INCASSI	GESTIONE DEI PIANI DI RIENTRO	Discrezionalità nella gestione dei piani di rientro (es. n° di rate maggiori rispetto a procedura, ecc.)	Prevista una procedura REMSI di ARERA e dalla Carta del servizio approvata da ATO2 Piemonte L'impiegato applica la procedura indicando le rate che sono sempre approvate dal Responsabile del Servizio Clienti.

Mappatura Processi				
AREA	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO / ATTIVITA'	RISCHIO	MISURE IN ESSERE
AREA TECNICA LABORATORIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	CAMPIONAMENTO UTENZE INDUSTRIALI	PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITA' DI CAMPIONAMENTO	Non individuare uno scarico rappresentativo dell'attività industriale	Conoscenza del tessuto produttivo del territorio da parte di chi organizza il piano di campionamento (Responsabile dell' Area Tecnica e del Laboratorio). E' richiesta sempre la presenza di un Referente dell'utente industriale all'atto del campionamento per controfirmare il verbale di campionamento Codice etico di comportamento (conflitto di interessi)
		PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CAMPIONAMENTO	Rapporto consolidato con utente	Codice etico di comportamento (conflitto di interesse) Il campionamento è sempre fatto da due persone Rotazione del personale (prassi) Le attività settimanali sono comunicate al campionatore di norma il venerdì.
			Il campionatore potrebbe indicare nel verbale di campionamento una non veritiera assenza di scarico	Codice comportamento
		AFFIDAMENTO DEI CAMPIONI DA ANALIZZARE AL LOBORATORIO DA PARTE DELL'UFFICIO DI ACCETTAZIONE DEI CAMPIONI DEL LABORATORIO STESSO	Conoscenza da parte dell'analista dell'utente industriale	ISO 17025 Anonimizzazione del campione Rimane traccia nel gestionale del laboratorio di ogni modifica effettuata sull'esito dell'analisi con relativa obbligatoria motivazione giustificata
	FATTURAZIONE UTENZE INDUSTRIALI	CALCOLO DELLA CARATTERIZZAZIONE MEDIA DEL REFLUO	Nel calcolo della caratterizzazione potrebbero essere commessi errori di battitura o volontari	Il calcolo è effettuato tramite un foglio di lavoro di excel Il dato dell'analisi è tracciato Lyms. Prima dell'emissione della fattura viene mandato all'utente una relazione con i dati dell'analisi e relativo importo della fattura
LABORATORIO	ESECUZIONE DELLE ANALISI	DALL'ACCETTAZIONE DEL CAMPIONE FINO AL REPORTING DEI DATI	Conflitto df interessi dei tecnici di laboratorio ISO 17025 (analisi del rischio per imparzialità del dato)	Codice etico Accreditamento ISO 17025 LIMS che lascia traccia di chi ha effettuato l'analisi e le modifiche effettuate dai diversi analisti
	ESECUZIONE DELLE ANALISI	PROCESSO DI ANALISI	Analisi che non venga effettuata in modo corretto	Codice etico Accreditamento ISO 17025 Personale abilitato all'esecuzione delle analisi Convalida del dato da parte del Responsabile
	REFERTAZIONE	REFERTAZIONE	Il responsabile del laboraorio possa modificare i dati	Il laboratorio conserva i fogli di lavoro Codice etico codice deontologico dell'ordine LIMS traccia tutti i passaggi per tutte le ventuali modifiche sui dati