

ID.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO						U.O. O SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCESSO
			INPUT	OUTPUT	ATTIVITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	VINCOLI	
1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio pareri per scarico acque reflue domestiche/scarichi industriali/pareri nell'ambito di Conferenze di servizi/dichiarazione di inesistenza fognatura	<u>PARERI PER SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE</u> : richiesta dell'interessato. Il richiedente utilizza e presenta tramite tecnico abilitato, direttamente o tramite il SUEI/SUAP del Comune di riferimento, il modello "dichiarazione per scarico reflui domestici", mediante la PEC da spedire all'indirizzo autorizzazioni@cadf.postecert.it. Nel modello di richiesta pubblicato sul sito istituzionale della società sono indicati i documenti che devono accompagnare la dichiarazione. La completezza della documentazione allegata da seguito all'istruttoria di "regolare deposito" al quale fa seguito una PEC di conferma al tecnico che ha presentato la "dichiarazione per scarico reflui domestici". <u>PARERI PER SCARICHI INDUSTRIALI</u> : richiesta SUAP Comuni. <u>PARERI PER CDS</u> : richiesta SUAP Comuni/Arpae. <u>DICHIARAZIONE INESISTENZA FOGNATURA</u> : Richiesta interessato. Il richiedente utilizza e presenta tramite PEC all'indirizzo autorizzazioni@cadf.postecert.it il modello di richiesta "dichiarazione inesistenza fognatura" pubblicato sul sito istituzionale della società	Rilascio del parere/dichiarazione di inesistenza fognatura	Istruttoria pratica. Esame della richiesta/dichiarazione e della documentazione allegata da parte del Servizio responsabile del processo.	30 giorni	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenente al Servizio Amministrativo Ambientale.	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 152/2006; D.G.R. (Emilia Romagna) n. 286/2005; D.G.R. (Emilia Romagna) n. 1053/2003; L. 241/1990	Servizio Amministrativo Ambientale
2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contratti di fornitura servizio idrico integrato	Richiesta dell'interessato. Le pratiche relative ai contratti di fornitura del servizio idrico integrato vengono gestite attraverso il portale web. Qualsiasi richiesta, variazione o comunicazione viene trasmessa attraverso lo sportello on line accedendo al sito www.cadf.it – Area Utenti.	Accoglimento/rigetto richiesta	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni e della documentazione necessari per dar corso, con esito positivo, alla richiesta.	I tempi di svolgimento, per ogni tipologia di richiesta, sono precipuamente individuati nell'Allegato A della Delibera Arera 655/2015/R/ldr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono".	Il processo è gestito da n. 12 unità di personale appartenenti al Servizio Utenze.	Rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera Arera 655/2015/R/ldr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF e nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Servizio Utenze
3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contratti Telecomunicazioni (erogazione servizio connettività internet ad utenti)	Richiesta dell'interessato. Le pratiche relative ai contratti di erogazione del servizio di connettività internet vengono gestite attraverso il portale web ovvero tramite lo sportello fisico.	Accoglimento/rigetto richiesta	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni amministrative e tecniche e della documentazione necessari per dar corso, con esito positivo, alla richiesta.	I tempi di svolgimento sono individuati nelle condizioni generali di contratto.	Il processo è gestito da n. 1 unità di personale appartenente al servizio Utenze e n. 2 unità di personale appartenente all'U.O. Telecomunicazioni.	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 259/2003 (Codice delle Comunicazioni elettroniche), nel D.lgs. 206/2005 (Codice del Consumo) e nelle delibere Agcom (Autorità per le garanzie nelle comunicazioni)	Servizio Utenze e U.O. Telecomunicazioni
4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Smaltimento da parte di terzi di rifiuti liquidi agli impianti di depurazione	Richiesta delle ditte interessate	Conclusioni del contratto per lo smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni necessarie per la conclusione del contratto e predisporre il contratto da sottoporre alla sottoscrizione da parte della ditta interessata.	Per i contratti stipulati ex novo non previsti. Per i rinnovi entro il 31/12 di ogni anno.	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenente al Servizio Amministrativo Ambientale.	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 152/2006.	Servizio Amministrativo Ambientale
5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Risoluzione reclami post fatturazione smaltimento rifiuti speciali	Richiesta interessato	Accoglimento/Rigetto richiesta	Esame della pratica	Non previsti	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenente al Servizio Amministrativo Ambientale.	Rispetto delle disposizioni contenute nel contratto per lo smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi.	Servizio Amministrativo Ambientale

6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi economici a privati	Richiesta dell'interessato.	Concessione del contributo	Esame della richiesta. L'U.O. competente verifica la sussistenza dei presupposti per dar corso, con esito positivo, alla concessione	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Compatibilità del contributo richiesto con la <i>mission</i> e i valori etici l'oggetto sociale e la natura pubblica di CADF	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane
7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rateizzazioni in caso di sussistenza dei presupposti per la sospensione dell'erogazione, dilazioni su crediti oggetto di recupero	Richiesta dell'interessato.	Accoglimento richiesta	Esame della pratica. Il servizio competente verifica la sussistenza delle condizioni e della documentazione necessari per dar corso, con esito positivo, alla richiesta	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nella Delibera Arera 311/2019/R/ldr "Regolazione della morosità nel servizio idrico integrato"	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Utente.	Rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera Arera 311/2019/R/ldr "Regolazione della morosità nel servizio idrico integrato", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF e nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Servizio Utente
8	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento lavori, servizi, forniture e opere previa gara con procedura aperta	Bando di gara	Aggiudicazione della gara e conclusione del contratto di appalto con l'aggiudicatario	Gestione del procedimento di gara per la scelta del contraente da parte dell'U.O. competente mediante apposita piattaforma telematica "Portale acquisti CADF". Il procedimento si compone di due fasi essenziali: predisposizione del bando di gara e l'aggiudicazione della gara e relativi atti collegati e conseguenti	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 50/2016 e Regolamento aziendale	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti all'U.O. Gare e Contratti - Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e Regolamento	U.O. Gare e contratti - Approvvigionamenti Ufficio Tecnico
9	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento diretto lavori, servizi, forniture e opere mediante Regolamento	Necessità di affidare lavori, servizi, forniture e opere per far fronte ad esigenze aziendali	Affidamento dei lavori, servizi, forniture, opere	Individuazione dell'operatore economico cui affidare i lavori, servizi, forniture od opere mediante consultazione dell'elenco telematico degli Operatori economici qualificati istituito presso il "Portale Acquisti" di CADF ovvero in casi eccezionali e motivati anche al di fuori dell'Elenco. Il procedimento si compone di tre fasi essenziali: individuazione dell'operatore economico, verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente in tema di contratti pubblici e conclusione del contratto.	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 50/2016 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	Il processo è gestito da n. 4 unità di personale	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.O. Centro Servizi - Magazzino U.O.; Manutenzione Reti Acquedotto Fognatura; Ufficio Tecnico; U.O. Conduzione Impianti Acquedotto; U.O. Conduzione Impianti Depurazione Fognatura; Servizio Analisi Chimico Biologiche; U.O. Gare e Contratti - Approvvigionamenti
10	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Iscrizione elenco operatori economici	Richiesta dell'interessato	Inserimento dell'interessato nell'elenco di imprese qualificate istituito presso il "Portale Acquisti" di CADF	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione all'elenco Operatori Economici previsti dal Regolamento Aziendale per l'istituzione e la gestione di un elenco di operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi e lavori pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 50/2016 e nel Regolamento Aziendale per l'istituzione e la gestione di un elenco di operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi e lavori	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti all'U.O. Gare e Contratti - Approvvigionamenti	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e nel Regolamento Aziendale per l'istituzione e la gestione di un elenco di operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi e lavori pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.O. Gare e contratti - Approvvigionamenti
11	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Affidamento mediante selezione attraverso il Regolamento	Invito a partecipare ad una procedura di scelta del contraente mediante procedura negoziata	Conclusione contratto d'appalto	Individuazione delle ditte da invitare tra quelle iscritte nell'elenco imprese istituito presso il "Portale Acquisti" di CADF; scelta del contraente e conclusione del contratto	I tempi di svolgimento sono precipuamente individuati nel D.lgs. 50/2016 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	Il processo è gestito da n. 4 unità di personale	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.O. Manutenzione Reti Acquedotto Fognatura; Ufficio Tecnico; U.O. Conduzione Impianti Acquedotto; U.O. Conduzione Impianti Depurazione Fognatura; Servizio Analisi Chimico Biologiche; U.O. Gare e Contratti - Approvvigionamenti
12	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Procedimento di selezione per assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato	Avviso di selezione	Assunzione	Determina di approvazione dell'avviso di selezione, pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, nomina della commissione esaminatrice, svolgimento della selezione secondo quanto stabilito nell'avviso, approvazione della graduatoria di merito	I tempi di svolgimento sono determinati nell'avviso di selezione	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Rispetto delle disposizioni per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane
13	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Procedimento di selezione finalizzata alla stipula di contratti di somministrazione di personale	Iniziativa d'ufficio	Conclusione contratto di somministrazione	Scelta del contraente tra quelli iscritti nell'elenco fornitori	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2015	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane; U.O. Gare e contratti - Approvvigionamenti

14	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Procedimento finalizzato all'effettuazione di tirocini formativi	Richiesta dell'interessato	Attivazione tirocinio	Conclusione di una preliminare convenzione tra soggetto promotore e il soggetto ospitante	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Disposizioni regionali	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane
15	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Progressioni di carriera del personale	Proposta del Dirigente cui è attribuita la struttura richiedente	Passaggio del dipendente da un livello contrattuale ad un livello di inquadramento superiore	Predisposizione di una proposta motivata da parte del Dirigente cui è attribuita la struttura richiedente; valutazione della proposta da parte del Direttore Generale; approvazione con determina del Direttore Generale	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Rispetto delle disposizioni contenute nella "Procedura per l'accesso ai miglioramenti di carriera del personale interno" approvata con determina del Direttore Generale n. 112/2022 e nel CCNL di categoria	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Somme percepite a titolo di corrispettivo per la fornitura del servizio idrico integrato - fatturazione attiva	Emissione fattura	Pagamento fattura - Accertamento dell'entrata	Le fatture vengono emesse dal servizio competente attraverso un apposito gestionale.	I tempi di emissione della fattura sono precipuamente individuati nell'Allegato A della Delibera Arera 655/2015/R/Idr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono".	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Utenze.	Rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera Arera 655/2015/R/Idr "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono", nella delibera Aterisir CAMB/2020/50 "Approvazione delle predisposizioni tariffarie del servizio idrico integrato elaborate in applicazione della deliberazione ARERA n.580/2019/R/IDR del 27 dicembre 2019 e ss.mm.ii. recante il metodo tariffario idrico per il terzo periodo regolatorio (2020-2023) MTI3, per il bacino tariffario di Ferrara gestito da CADF S.p.A.", nel Regolamento del Servizio Idrico Integrato - Parte I Servizio Acquedotto adottato da CADF, nella Carta del Servizio Idrico Integrato adottata da CADF	Servizio Utenze
17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Somme percepite a titolo di corrispettivo per la fornitura di servizi di telecomunicazioni - fatturazione attiva -	Emissione fattura	Pagamento fattura - Accertamento dell'entrata	Le fatture vengono emesse dal servizio competente attraverso un apposito gestionale.	I tempi di emissione della fattura sono stabiliti nei contratti di fornitura dei servizi di connettività internet	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Utenze.	Rispetto delle disposizioni normative in materia di fatturazione elettronica	Servizio Utenze
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Somme erogate per la fornitura di servizi - fatturazione passiva	Ricezione fattura	Pagamento fattura - Accertamento della spesa	Il pagamento delle fatture viene effettuato dal servizio competente tramite servizio home banking.	I tempi di pagamento sono indicati nel contratto e nella fattura	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti al Servizio Contabilità, Finanza e Regolazione	Rispetto delle disposizioni contrattuali e delle normative in materia di modalità di pagamento delle fatture	Servizio Contabilità Finanza Regolazione
19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Pagamento	Quantificazione e liquidazione	Pagamento mensile: il giorno 27 di ogni mese	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane con il supporto di un consulente esterno	Rispetto delle disposizioni legislative in materia e delle disposizioni contenute nel CCNL di categoria	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane
20	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione di controlli, verifiche, ispezioni ed eventuali procedimenti sanzionatori erogati da enti/autorità/agenzie quali Arpae, Azienda Usi, Agenzia Entrate ecc.	Controllo/verifica/ispezione da parte dell'Ente/Autorità	Esito verifica/ispezione/controllo ed eventuale provvedimento sanzionatorio	Esame della pratica ed eventuale presentazione di scritti difensivi/opposizioni	Previsti dalle normative di riferimento	Il processo è gestito da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Amministrativo Ambientale e da n. 2 unità di personale appartenenti al Servizio Contabilità Finanza Regolazione	Rispetto delle disposizioni previste dalle normative di riferimento	Servizio Amministrativo Ambientale; Servizio Contabilità Finanza Regolazione
21	Incarichi e nomine	Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	Iniziativa d'ufficio - conseguimento di obiettivi complessi; esigenze cui non può essere fatto fronte con personale dipendente, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità; impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo; casi in cui, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture interne	Contratto di affidamento incarico	Individuazione del professionista, acquisizione preventivo, conclusione contratto	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e nel Regolamento Aziendale per la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicato sul "Portale Acquisti" di CADF	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane; Ufficio Tecnico
22	Affari legali e contenzioso	Pareri Legali	Richiesta dell'U.O. o del Servizio interessati	Rilascio parere	Studio e approfondimento delle normative che disciplinano la materia oggetto del parere; predisposizione del parere in forma scritta	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Non previsti	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane

23	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, atto introduttivo di un procedimento civile o amministrativo	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Studio della vicenda, approfondimento delle normative coinvolte, eventuale affidamento di incarico ad un legale esterno	Non previsti	Il processo è gestito da n. 3 unità di personale appartenenti all' U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane	Non previsti	U.O. Segreteria, AA.GG., Protocollo, Risorse Umane
----	-----------------------------	--------------------------	--	---	---	--------------	---	--------------	--