

MACRO AREE	AREA	RESPONBABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi	Descrizione fasi dell'attività
H-I	AFFARI GENERALI E LEGALI	Affari Generali e Legali	Gestione della documentazione in entrata ed in uscita	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	1. Gestione della documentazione in entrata	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	Mancata e/o alterazione registrazione dei dati relativi alla documentazione in entrata	1. Acquisizione della documentazione in entrata al Protocollo aziendale e assegnazione numero protocollo 2. Classificazione della documentazione per smistamento interno per competenza, in base ad organigramma aziendale 3. Stampa documenti e distribuzione nelle cartelle personali dei Responsabili
					2. Gestione della documentazione in uscita	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	Mancata e/o alterazione registrazione dei dati relativi alla documentazione in uscita	1. Acquisizione della documentazione aziendale in uscita al Protocollo aziendale ed assegnazione numero protocollo 2. Stampa della documentazione su carta intestata della società ed acquisizione della sottoscrizione del soggetto responsabile della formazione del documento e/o del rappresentante legale della società 3. Invio a mezzo PEO o PEC, a seconda dei casi, o a mezzo posta ordinaria 4. Archiviazione telematica e cartacea del documento inviato
			Gestione del Protocollo PEO e Pec aziendale (AG02)	Responsabile Affari Generali e Legali Personale assegnato	Utilizzo della Casella di posta elettronica certificata (PEC) attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i messaggi protocollati e che consente di conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione e garantisce l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario.	Responsabile Affari Generali e Legali Personale assegnato	Mancata /o alterazione del numero di Protocollo	1. Invio della PEC eseguendo le seguenti operazioni: redigere il documento con un sistema di videoscrittura; inserire i dati del destinatario (almeno: denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica); firmare il documento o in forma cartacea o in forma digitale; acquisire il documento firmato alla casella interna del protocollo; assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato; inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario. Gli automatismi sopradescritti consentono la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione del destinatario. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato. I messaggi di ritorno sono classificati in: conferma di ricezione; notifica di avvenuta consegna; avviso di mancata consegna. I documenti da protocollare vengono registrati, classificati e smistati alla UOR competente e, contestualmente, vengono assegnati alla Divisione cui il documento si riferisce, secondo le istruzioni ricevute dal Responsabile della segreteria. L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità: attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR, oppure attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale - cassette esterne - posta in arrivo - del sistema di gestione documentale. 4. Al documento principale protocollato si possono allegare/collegare documenti sia interni (dal protocollo aziendale) che esterni (pervenuti assieme alla PEC originaria oppure acquisiti tramite scanner e caricati da esterno).
					Tenuta dei libri sociali stampa bollato archiviazione elettronica e cartacea verbali	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	1. Tenuta e stampa Libri sociali 2. Archiviazione elettronica e cartacea verbali	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto
			Gestione polizze assicurative e pratiche sinistri (AG-04)	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	1. Gestione polizze assicurative	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	Mancato rispetto delle norme di legge e regolamenti al fine di favorire la stipula di polizze a favore di alcune Compagnie assicurative.	1. Scelta della Compagnia assicurativa effettuata, a seconda dei casi, dal Broker incaricato, tramite indagini di mercato condotte dallo stesso oppure direttamente da Net S.p.a. applicando il Regolamento aziendale ed in conformità a quanto disposto dal Codice degli Appalti 2. Predisposizione della comunicazione di affidamento alla Compagnia assicurativa selezionata 3. Ricezione della polizza assicurativa e della relativa documentazione per il pagamento del premio assicurativo 4. Verifica condizioni contrattuali pattuite 5. Verifica congruità importo del premio assicurativo rispetto alla polizza stipulata e trasmissione della documentazione alla Amministrazione per il pagamento 6. Verifica congruità eventuali integrazioni premi in relazione alla polizza stipulata e trasmissione della documentazione alla Amministrazione per il pagamento
					2. Gestione pratiche sinistri	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	Alterazione di dati per ridurre e/o modificare a proprio beneficio o di terzi le conseguenze di eventi negativi e/o procurare vantaggi economici alla Società e/o a terzi	1. A seguito di segnalazione di sinistro, verifica della dinamica dell'evento ed acquisizione della documentazione a supporto 2. Predisposizione, a seconda dei casi, della comunicazione di richiesta apertura sinistro (sinistri attivi) o di richiesta risarcimento danni (sinistri passivi) 3. Invio telematico (tramite PEO o Portale messo a disposizione dal Broker) della comunicazione di richiesta apertura sinistro attivo o di risarcimento danni (sinistro passivo) 4. Acquisizione del riscontro di apertura sinistro attivo (tramite Broker) o passivo (tramite Compagnia assicurativa) 5. Gestione della corrispondenza relativa ai sinistri aperti (eventuale invio di documentazione integrativa ulteriore richiesta dalla Compagnia assicurativa) 6. Riscontro e verifica della documentazione di esito pratica ricevuta tramite Broker o direttamente dalla Compagnia assicurativa (a seconda dei casi: acquisizione della comunicazione di chiusura pratica sinistro attivo o eventuale acquisizione e verifica del risarcimento danni disposto a favore di Net in caso di sinistri passivi) 7. Chiusura ed archiviazione della pratica relativa al sinistro gestito con acquisizione della sottoscrizione di avvallo a chiusura dello stesso
			Rapporti con Legali esterni (AG-05)	Responsabile Affari Generali e Legali Personale assegnato	Rapporti con Legali esterni	Responsabile Affari Generali e Legali Personale assegnato	Mancata oggettività nella valutazione dell'operato dei Legali esterni nelle attività prestate al fine di favorire l'assegnazione di nuovi incarichi, eludendo l'applicazione del criterio di rotazione e degli altri principi previsti dal Codice degli appalti per l'attribuzione degli affidamenti	1. A seguito dell'affidamento degli incarichi di consulenza legale (stragiudiziale o giudiziale), formazione da parte del personale addetto dei fascicoli cartacei con annotazione degli estremi delle pratiche e delle eventuali scadenze e conservazione della relativa documentazione 2. Redazione da parte del personale addetto di un riepilogo telematico delle pratiche in essere con relativo scadenziario e aggiornamento periodico 3. Gestione da parte del Responsabile Affari Generali e Legali della corrispondenza con i Legali esterni Trasmissione da parte del Responsabile Affari Generali e Legali al personale addetto della corrispondenza e dei documenti, relativi alle pratiche, ricevuti via mail/pec dai legali, per la conservazione della documentazione cartacea nei fascicoli e l'aggiornamento telematico dello scadenziario delle pratiche 5. Protocollazione ed archiviazione telematica da parte della Segreteria della corrispondenza e documentazione rilevante 6. Archiviazione dei fascicoli cartacei delle pratiche terminate
			Verifica requisiti generali e speciali in esito ad affidamento conseguente a gara (AG-07)	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	1. Verifica requisiti generali e speciali in esito ad affidamento conseguente a gara	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	Tacere o alterare le risultanze sia positive che negative delle verifiche effettuate al fine di favorire i soggetti risultati affidatari e/o pregiudicarli a favore di altri	1. Aggiudicata la gara, si procede con la richiesta, effettuata tramite sistema Avcpass o richiesta via PEO o PEC agli Enti competenti, delle certificazioni attestanti il possesso dei requisiti generali e speciali del soggetto affidatario 2. Acquisita la documentazione si procede alla disamina della medesima 3. Predisposizione di scheda riassuntiva degli esiti delle verifiche e Report al Responsabile di Area 4. Archiviazione cartacea e telematica della documentazione acquisita
			Notificazione a NET di atti giudiziari in cui la società risulta P.O. dal reato (AG08)	Direzione Generale Responsabile Affari generali e Legali e Responsabile dell'Area di competenza	Disamina formale dell'atto notificato da parte degli Affari generali e Legali Smistamento all'area competente Valutazione congiunta costituzione o meno come parte civile Output: archiviazione o costituzione in giudizio	Direzione Generale Responsabile Affari generali e Legali Responsabile Area di competenza	Mancata/sottovalutazione/sopravalutazione del danno potenziale subito dalla società per favorire l'imputato	1. Ricezione notificazione atti giudiziari in cui Net risulta P.O. dal reato. 2. Disamina formale dell'atto da parte del Responsabile Affari Generali e Legali. 3. Trasmissione dell'atto al Responsabile/addetto Area di competenza ai fini dell'accertamento/valutazione del potenziale danno subito dalla società. 4. Trasmissione a mezzo nota scritta all'ufficio Legale della valutazione effettuata circa il potenziale danno subito. 5. Decisione congiunta con Direzione Generale per eventuale costituzione in giudizio, o meno, come parte civile. 6. Archiviazione della pratica ovvero nomina legale esterno per costituzione parte civile
			Iscrizione e/o Rinnovo iscrizione Albo Fornitori aziendale Gestione Albo Fornitori per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. (AG-09)	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Segreteria	Gestione Albo Fornitori per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Responsabile Affari generali e Legali Personale assegnato	Alterazione dei dati contenuti e/o dei documenti allegati alla domanda di iscrizione per favorire determinati operatori economici. Mancato e/o incompleto controllo dei requisiti richiesti dal Regolamento di Net per favorire l'iscrizione nell'Albo Fornitori di operatori economici privi dei requisiti richiesti.	1. Gli operatori economici interessati a candidarsi quali esecutori di lavori, fornitori di beni o prestatori di servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi e per gli effetti dell'art.36 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., dopo aver preventivamente provveduto ad effettuare la propria registrazione con modalità telematica, fornendo le informazioni essenziali circa la propria anagrafica ed attività svolta, ed aver ottenuto le credenziali di accesso all'Area Riservata del Portale Appalti, presentano la propria domanda di iscrizione attraverso la Piattaforma telematica di Net S.p.a., seguendo le istruzioni disponibili nel Manuale presente nella sezione istruzioni del portale. Le istanze di iscrizione o di richiesta di rinnovo pervenute vengono esaminate dall'Ufficio Affari Generali che verifica per ogni operatore economico la sussistenza del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti dall'art. 4 del relativo Regolamento aziendale. A seguito dell'esame, l'Ufficio Affari Generali procede con l'approvazione, il diniego, l'approvazione con riserva, la sospensione o la cancellazione delle istanze di iscrizione o di rinnovo pervenute. 3. Dopodiché, l'Ufficio Affari Generali trasmette via Pec, tramite il Portale Appalti, all'operatore economico la comunicazione con il provvedimento assunto. Se l'esito delle verifiche sull'istanza di iscrizione o sull'eventuale rinnovo presentato dall'operatore economico è positivo, viene disposta l'iscrizione o la conferma dell'iscrizione dell'operatore economico all'Albo. Se invece in sede di istruttoria la richiesta di iscrizione risulta incompleta, non esauriente o errata si sospende il procedimento di qualificazione del fornitore con conseguente formale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni in ordine alla documentazione mancante o al perfezionamento delle dichiarazioni rese mediante il sistema di messaggistica presente nella piattaforma telematica.
Gestione dei servizi ad accesso riservato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) (SIMOG, SmartCig, Avcpass, Annotazioni riservate, Gestione contributi gara, etc.) tramite delega a terzi (AG-10)	Responsabile Affari Generali e Legali Acquisti e Appalti	Gestione dei servizi ad accesso riservato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) (SIMOG, SmartCig, Avcpass, Annotazioni riservate, Gestione contributi gara, etc.) tramite delega a terzi	Affari Generali e Legali Acquisti e Appalti Personale delegato	Mancata o non corretta acquisizione del CIG o inserimento dati falsi, e/o alterazione dati requisiti di gara, altro improprio utilizzo dei servizi ad accesso riservato di ANAC, per far conseguire indebiti vantaggi agli operatori economici (prolungamento durata contratto, elusione pagamento contributo ANAC ecc.) e/o alla S.A.	1. Registrazione ai servizi ad accesso riservato dell'A.N.A.C. e rilascio delle credenziali personali del soggetto registrato. 2. Autorizzazione scritta del soggetto registrato all'utilizzo delle proprie credenziali personali a favore di terzi delegati per determinate attività ad accesso riservato dell'A.N.A.C. 3. Comunicazione riservata ai terzi delegati delle credenziali (password) Se invece in sede di istruttoria la richiesta di iscrizione risulta incompleta, non esauriente o errata si sospende il procedimento di qualificazione del fornitore con conseguente formale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni in ordine alla documentazione mancante o al perfezionamento delle dichiarazioni rese mediante il sistema di messaggistica presente nella piattaforma telematica.			

D2 - D3	A C Q U I S T I E A P P A L T I	Acquisti e Appalti	Affidamento del servizio di trattamento/ recupero sovralli, CDR e rifiuti da raccolte differenziate	Acquisti e Appalti Responsabile Direzione Ambiente Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	1. Trattamento/ recupero sovralli, CDR e rifiuti da raccolte differenziate	Responsabile Direzione Ambiente Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi Personale addetto	Selezione dei siti di trattamento sovralli, CDR e Rifiuti da raccolte differenziate effettuata in difformità della specifica procedura n. 4 definita dal Modello Organizzativo 231/2001 al fine di favorire determinati Operatori economici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione di un elenco di fornitori proprietari/gestori di siti ove sia possibile conferire sovralli, CDR e rifiuti da raccolte differenziate effettuata mediante pubblicazione periodica, su sito aziendale e su altri siti di interesse, di Avvisi di ricerche di mercato/manifestazioni di interesse o, in caso di necessità, tramite invito diretto alle ditte note sul territorio 2. Sulla base delle offerte pervenute, individuazione, da parte del Responsabile Direzione Ambiente, di almeno 5 siti presso i quali sia possibile conferire sovralli, CDR e rifiuti da raccolte differenziate e redazione Lista siti (M4.01) 3. Predispone di una Lista dei siti (M4.01) sulla base dei criteri predeterminati espressamente indicati nella procedura n. 4 del MOG 4. Presentazione della Lista predetta al C.d.A. per l'approvazione 5. Ove necessario, il Responsabile Area Impianto o Servizi Operativi individuano uno o più fornitori nella Lista operando la scelta sulla scorta della procedura operativa per la specifica tipologia di rifiuto e nel rispetto dei criteri di cui al punto 3 6. Redazione del Modulo 3.01 in cui viene riportato il sito/impianto individuato per la tipologia di rifiuto 7. Il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo invia il modulo al Responsabile Direzione Ambiente che lo sottopone al C.d.A. con la richiesta di ratifica 8. Consegna della documentazione alla Segreteria per l'archiviazione
			Affidamenti di lavori servizi forniture di importo pari o superiore alla soglia comunitaria - Definizione criteri di partecipazione - Fase di preselezione (AA-09)	RUP nominato per lo specifico procedimento Affari Generali e Legali Acquisti e Appalti	Redazione del bando e dei documenti di gara con requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici eccessivamente restrittivi e/o tali da configurarsi come limitazione artificiosa della concorrenza	RUP nominato per lo specifico procedimento	Impostazione di requisiti di partecipazione troppo restrittivi o troppo ampi, che comportino limitazione o estensione artificiosa della concorrenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei requisiti di idoneità professionale necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste, conformemente a quanto prescritto all'art. 83 c.3 lettera a del D.lgs. N.56/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi di cui al comma 8 del medesimo articolo 2. Individuazione dei requisiti di capacità economica e finanziaria necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste, scegliendo tra quelli indicati all'art. 83, c.4, lettere a, b, c del D.lgs. N.56/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi di cui al comma 8 del medesimo articolo 3. Individuazione dei requisiti di capacità tecnica e professionale necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste, scegliendo tra quelli indicati all'art. 83, c. 6 del D.lgs. N.56/2016 e ss.mm.ii per servizi e forniture, e al comma 7 del medesimo articolo nel caso di lavori di importo superiore a 150.000€, nel rispetto dei principi di cui al comma 8 del medesimo articolo 4. Individuazione delle misure in cui devono essere posseduti i requisiti dai singoli concorrenti partecipanti nel caso dei soggetti di cui all'art. 4, comma 2, lettere da d) a g) incluse 5. Trasposizione nella documentazione di gara (bando/disciplinare/lettera di invito) dei risultati delle attività di cui ai punti da 1. a 4.
A	R I S O R S E U M A N E	Affari Generali e Legali	Procedura per reclutamento del personale	Direzione Generale Responsabili di Area Coordinatore Risorse Umane	1. Analisi fabbisogni	Direzione Generale Responsabili di Area	Istituzione posto ad personam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi fabbisogno secondo la pianta organica approvata dal CdA 2. Verifica compatibilità - bilancio - dotazione organica 3. Elaborazione nell'ambito del budget delle assunzioni previsionali annuali 4. Approvazione budget
					2. Assunzione mediante selezione pubblica	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane Medico competente	<ul style="list-style-type: none"> Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Interferenze nei confronti o da parte dei membri della commissione; - Predisposizione di avvisi di selezione ad hoc; - Valutazione arbitraria dei requisiti richiesti; - Divulgazione dei quesiti in epoca antecedente alle prove di selezione; - Non equa valutazione delle prove d'esame 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atto di indirizzo del CdA per la copertura dei posti vacanti 2. Verifica assunzioni obbligatorie per legge 3. Definizione delle caratteristiche del posto da coprire e relativi requisiti 4. Pubblicazione avviso di selezione 5. Individuazione e nomina della Commissione di gara a cura della Direzione Generale 6. Verifica dei requisiti delle candidature pervenute 7. Predisposizione di tre diverse prove selettive 8. Valutazione delle prove e stesura graduatoria di merito da parte della Commissione di gara 9. Pubblicazione esiti selezione 10. Verifica della idoneità alle mansioni del candidato prescelto 11. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
					3. Assunzione mediante società specializzata nella selezione del Personale	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane Medico competente	<ul style="list-style-type: none"> Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Interferenze nei confronti o da parte della società di selezione; - interferenze nei confronti o da parte dei membri della commissione; - definizione di Criteri di partecipazione ad hoc; - prove comunicate prima delle prove d'esame; - non equa valutazione delle prove d'esame. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atto di indirizzo del CdA per la copertura dei posti vacanti 2. Verifica assunzioni obbligatorie per legge 3. Definizione delle caratteristiche del posto da coprire e relativi requisiti 4. Individuazione e affidamento incarico a società specializzata in selezione del Personale 5. Individuazione dei candidati e verifica dei requisiti da parte della società di somministrazione 6. Presentazione delle candidature da parte della società di selezione 7. Individuazione e nomina della Commissione di gara a cura della Direzione Generale 8. Verifica dei requisiti delle candidature pervenute 9. Predisposizione di tre diverse prove selettive 10. Valutazione delle prove e stesura graduatoria di merito da parte della Commissione di gara 11. Pubblicazione esiti selezione 12. Verifica della idoneità alle mansioni del candidato prescelto 13. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
			Altri tipi di procedure di reclutamento	DDirezione Generale Responsabili di Area Coordinatore Risorse Umane	1. Assunzioni temporanee mediante agenzie di somministrazione	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane Medico competente	Abuso dell'istituto della somministrazione volto ad eludere procedure ad evidenza pubblica e/o a favorire uno o più candidati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione del fabbisogno di personale in somministrazione 2. Procedura per la selezione dell'agenzia interinale secondo la normativa vigente 3. Individuazione dei candidati e verifica dei requisiti da parte della società di somministrazione 4. Valutazione dei candidati proposti 5. Scelta del candidato e stipula contratto con agenzia di somministrazione
			Rilevamento delle presenze	Direzione Generale Responsabili di Area Coordinatore Risorse Umane	1. Rilevamento e controllo delle presenze	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane	Attestazione di presenza non conforme alla prestazione resa al fine di ottenere indebiti benefici tra cui l'attestazione di ore straordinarie inesistenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione delle timbrature a mezzo tessera badge nominativa da parte dei dipendenti per attestazione presenza 2. Verifica e controllo delle timbrature in relazione ai diversi orari di lavoro a cura dell'Area Risorse Umane 3. Richieste da parte dei dipendenti di inserimento di eventuali timbrature non eseguite con obbligo di indicazione della motivazione di mancata timbratura 4. Richieste da parte dei dipendenti di eventuali giustificativi di assenza (ferie, permessi, ecc...) 5. Autorizzazione o diniego delle richieste di inserimento timbrature mancanti o dei giustificativi di assenza da parte dei Responsabili di Area 6. Autorizzazione o diniego a cura dei Responsabili di Area di eventuali ore di straordinario createsi a seguito delle timbrature presenti (sia effettuate direttamente mediante badge che inserite tramite richiesta) 7. Verifiche e controlli presenze, assenze, straordinari a cura dell'Area Risorse Umane 8. Elaborazione foglio presenze mensili e trasmissione al Consulente del Lavoro per elaborazione dei prospetti paga
			Utilizzo permessi L.104/1992	Direzione Generale Responsabili di Area Coordinatore Risorse Umane	1. Fruizione permessi L.104/1992	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane	Utilizzo improprio dei permessi previsti dalla L.104/1992 al fine di favorire uno o più dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta autorizzazione INPS per concessione permessi Legge 104/1992 a cura del dipendente per sé stesso o per assistenza a familiari in stato di disabilità 2. Verifica autorizzazione o diniego INPS per la fruizione dei permessi Legge 104/1992 da parte dell'Area Risorse Umane 3. Inserimento comunicazione fruizione permessi Legge 104/1992 a cura del dipendente 4. Presa visione della richiesta da parte dei Responsabili di Area 5. Predisposizione eventuali indagini, a seguito di segnalazioni, per la vigilanza sull'eventuale utilizzo improprio dei permessi L104/1992
			Procedimenti disciplinari	Direzione Generale Responsabili di Area Coordinatore Risorse Umane	1. Procedimenti Disciplinari	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane	Disparità nell'attivazione e definizione dei procedimenti disciplinari dovuta a fattori di valutazione soggettiva e a mancata comunicazione/rilevazione degli eventi da contestare al fine di favorire o avversare uno o più dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione dell'evento contestabile da parte dei Responsabili di Area e/o da parte dell'Area Risorse Umane 2. Valutazione della contestabilità dell'evento a cura dell'Area Risorse Umane 3. Verifica a cura dell'Area Risorse Umane della presenza di eventuali recidive nei due anni precedenti l'evento contestabile 4. Apertura del procedimento disciplinare mediante contestazione al dipendente, con indicazione di eventuali recidive 5. Valutazione giustificazioni e osservazioni fornite dal dipendente 6. Eventuale audizione del dipendente se richiesta 7. Definizione procedimento disciplinare mediante adozione di idoneo provvedimento commisurato alla gravità dell'evento contestato o archiviazione del procedimento in caso di accoglimento delle giustificazioni fornite dal dipendente
			Pagamento emolumenti	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane	1. Pagamento stipendi ai dipendenti e compensi al Consiglio di Amministrazione (con elaborazione del prospetto paga)	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane Consulente del Lavoro Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo	Alterazione di importi e tempi di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo ed elaborazione presenze mensili e successivo inoltro al Consulente del Lavoro a cura dell'Area Risorse Umane 2. Elaborazione dei prospetti paga e predisposizione tracciat per pagamento individuale degli emolumenti a cura del Consulente del Lavoro 3. Verifica a cura dell'Area Risorse Umane dei compensi individuali da corrispondere ai singoli dipendenti/consiglieri al fine di far predisporre dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo le eventuali verifiche telematiche all'Agenzia Riscossione Entrate obbligatorie e preventive al pagamento di importi superiori a € 5.000,00 4. Verifica esito eventuali richieste telematiche all'Agenzia Riscossione Entrate prima di procedere a pagamenti superiori a € 5.000,00 5. Caricamento sull'home banking aziendale del tracciato fornito dal Consulente del Lavoro per il pagamento individuale degli emolumenti a cura dell'Area Risorse Umane 6. Verifica importi individuali bonifici caricati sull'home banking con dettagli prospetti paga forniti dal Consulente del Lavoro a cura dell'Area Risorse Umane 7. Conferma home banking per disposizione bonifici individuali per pagamento emolumenti a cura Area Risorse Umane 8. Predisposizione a cura di Area Risorse Umane di riepilogo importi emolumenti totali versati su banca e fuori banca suddiviso tra dipendenti, dirigenti e consiglieri per invio a Area Amministrazione Finanza e Controllo unitamente alle ricevute di inoltro bonifici emolumenti rilasciate dalla banca 9. Predisposizione a cura del Consulente del Lavoro degli F24 per il pagamento degli oneri contributivi e delle imposte, nonché dei dettagli analitici e progressivi dei costi del personale 10. Pagamento F24 a cura dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo
			Buoni pasto	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane	1. Gestione buoni pasto	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Coordinatore Risorse Umane	Alterazione spettanze buoni pasto caricate sulle card	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica a cura dell'Area Risorse Umane delle giornate di spettanza del buono pasto in base alle presenze giornaliere conformemente a quanto previsto nei relativi ordini di servizio 2. Verifica a cura dell'Area Risorse Umane della presenza di eventuali eventi che facciano venire meno il diritto al riconoscimento del buono pasto (richieste di rimborso pasto da parte dei dipendenti, partecipazione a eventi con pasto incluso, ecc...) 3. Predisposizione a cura dell'Area Risorse Umane di un prospetto riportante i nominativi dei dipendenti il numero della relativa card e dei buoni pasto da caricare 4. Caricamento sul portale della società fornitrice dei buoni pasto del prospetto individuale per il caricamento dei rispettivi buoni spettanti ad ogni singolo dipendente, a cura dell'Area Risorse Umane 5. Verifica da parte dell'Area Risorse Umane dei caricamenti individuali risultanti nei riepiloghi elaborati dal fornitore dei buoni pasto ed i riepiloghi delle presenze mensili e dei prospetti paga.

F - G	A M M I N I S T R A Z I O N E F I N A N Z A E C O N T R O L L O	Amministrazione Finanza e Controllo	Liquidazione fornitori	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Personale dell'ufficio incaricato con delega operativa	1. Liquidazione fornitori	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Selezione indebita dei fornitori a cui dare la priorità nel pagamento Alterazione di importi e tempistiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della fattura del fornitore a mezzo sistema di interscambio Agenzia delle Entrate 2. Acquisizione da Area Affari Generali dei dati richiesti per legge, relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari 3. Verifica regolarità formale fattura e modalità di pagamento nei termini contrattuali e/o in uso alla società 4. Inserimento fattura nel flusso approvativo interno con smistamento al Responsabile con tre livelli di verifica di cui l'ultimo approvativo e rilasciato dal Responsabile di Area 5. Acquisizione della fattura approvata 6. Imputazione dei conti di contabilità 7. Imputazione ai fini IVA e di Bilancio 8. Passaggio automatico della fattura a scadenziario fornitori 9. Verifica presenza e validità ai fini pagamento del DURC, ove previsto 10. Verifica ed effettuazione ulteriori eventuali adempimenti ove richiesto dalla tipologia di contratto oggetto della fattura 11. Verifica a Equitalia ex art. 48 bis, ove previsto 12. Pagamento a mezzo Home Banking su conto corrente bancario dedicato 13. Estrazione flussi bancari da parte di soggetto diverso da chi effettua il pagamento e contabilizzazione dei relativi movimenti bancari
			Gestione fondo cassa aziendale - Missioni e rimborsi	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Economo designato	1. Gestione fondo cassa aziendale - Missioni e rimborsi	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Utilizzo improprio del fondo cassa aziendale senza autorizzazioni alla spesa e/o documentazione a supporto al fine di favorire uno o più dipendenti Inserimento all'interno del prospetto di nota spese di importi non veritieri o di carattere personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico del Fondo Cassa da parte dell'economo designato e/o sostituto identificato 2. Verifica della consistenza del Fondo Cassa 3. Acquisizione del documento relativo alla spesa da liquidare, rimborsare e/o incassare 4. Verifica del documento acquisito (spese ammissibili e/o incassabili) in relazione al Regolamento interno 5. Verifica delle autorizzazioni alla spesa rilasciate dal Responsabile dell'Area di riferimento e/o della certezza dell'importo incassato 6. Liquidazione della spesa o incasso 7. Redazione giornaliera della prima nota ai fini della contabilizzazione delle movimentazioni 8. Verifica del Fondo Cassa movimentato 9. Reintegro del Fondo Cassa, se necessario, mediante prelievo dal c/c bancario, previa autorizzazione prevista dal Regolamento
			Gestione dei flussi finanziari di liquidità (AFC-02)	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Personale con delega operativa	1. Gestione dei flussi finanziari di liquidità	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Selezione indebita degli Istituti bancari/postali al fine ottenere denaro o altra utilità Movimenti bancari e finanziari non consentiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. La liquidità della società è distribuita presso gli Istituti Bancari con cui opera la società in ragione dei rendimenti come da indicazione del CdA. 2. Una parte della liquidità è stata "investita" in polizze e comunque con capitale garantito con durata dell'investimento pluriennale. 3. La selezione delle banche su cui effettuare i pagamenti viene gestita mensilmente e comunque in ragione delle scadenze contrattuali. 4. La predisposizione dei pagamenti avviene sulla base dell'analisi della disponibilità liquida su ogni conto 5. Conseguentemente vengono valutati i rendimenti di detta liquidità. 6. I pagamenti vengono pertanto effettuati sulla base dei punti 4 e 5 nonché della possibilità di pagare banca su banca traendo l'utilità del "risparmio" dei giorni banca. 7. L'invio del bonifico è autorizzato dal Responsabile Amministrativo. 8. L'estrazione dei flussi bancari avviene sempre da parte di soggetto diverso da chi effettua il pagamento come pure la contabilizzazione dei movimenti e monitora la liquidità predisponendo dei report periodici della liquidità presso gli Istituti Bancari.
			Gestione Fiscale e previdenziale (AFC-04)	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Personale dell'ufficio incaricato con delega operativa	1. Gestione Fiscale e previdenziale	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Importi e tempistiche predeterminati da disposizione di legge	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione da parte dei consulenti dei documenti attestanti il debito da liquidare (modello F24) 2. Verifica e controllo dei importi sulla base delle scritture contabili già effettuate o delle evidenze- conteggi trasmessi dai consulenti. 3. Verifica della scadenza per la predisposizione dei pagamenti entro i termini di legge. 4. Verifica della liquidità presente presso l'Istituto bancario per l'addebito in conto del modello F24. 5. Inserimento del modello F24 attraverso l'Home banking o acquisizione diretta del file trasmesso dal consulente da parte di personale munito di delega operativa. 6. Autorizzazione del Responsabile Amministrativo alla trasmissione del pagamento. 7. Trasmissione della transazione all'Istituto Bancario da parte del personale munito di delega. 8. Verifica da parte del personale munito di delega che la transazione passi da inserita e ricevuta banca per la successiva elaborazione. 9. Consegna delle documentazione attestante il pagamento effettuato al collega che giornalmente estrae e verifica e contabilizza i flussi bancari. 10. Comunicazione al Responsabile Amministrativo da parte del collega che gestisce i flussi bancari che il pagamento è andato a buon fine ed è visibile l'addebito in conto.
			Gestione ed utilizzo del Bancomat - Pos (AFC-07)	Direzione Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Vice Responsabile amministrazione Finanza e Controllo Economo designato	1. Gestione ed utilizzo del Bancomat- Pos	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Utilizzo improprio dello strumento, senza autorizzazione preventiva del Direttore. Prelievo di contanti che superi gli importi assicurati e/o autorizzati dal Regolamento. Pagamenti senza congrua autorizzazione alla spesa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico della sk bancomat da parte dell'Economo per la sua custodia 2. Presa in carico del Codice Pin da parte del Responsabile e del suo Vice 3. Acquisizione del documento relativo alla spesa che comporta l'utilizzo del Bancomat per pagamento e/o per un prelievo di contante 4. Verifica del documento che determina l'utilizzo del bancomat. 5. Verifica delle autorizzazioni alla spesa rilasciate dal Responsabile dell'Area di riferimento 6. Richiesta scritta al Direttore di autorizzazione all'utilizzo del Bancomat specificando importo ed utilizzo (pagamento o prelievo) 7. Richiesta del bancomat all'economo che lo detiene in custodia 8. Liquidazione della spesa e/o prelievo del contante autorizzato da parte del Responsabile o Vice Responsabile attraverso l'utilizzo del Pin da questi custodito. 9. Rendicontazione dell'operazione: contabilizzazione dell'operazione di pagamento effettuato o versamento in cassa del prelievo di liquidità.
			Magazzino	Responsabile Divisione Servizi; Responsabile Divisione Impianti; Personale incaricato	1. Gestione delle rimanenze del magazzino con inserimento mensile degli articoli acquistati	Responsabile Divisione Servizi; Responsabile Divisione Impianti; Personale incaricato	Utilizzo non conforme o appropriazione di beni aziendali	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dipendenti incaricati ricevono le fatture ovvero DDT dal software Work-flow e rilevano i dati di interesse. 2. Mensilmente attribuzione dei codici presenti nell'anagrafica del magazzino - gestionale Galileo corrispondenti ad una precisa classificazione degli articoli destinati al magazzino.
		Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo; Personale incaricato	2. Gestione delle rimanenze del magazzino controllo trimestrale	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo; Personale incaricato	Utilizzo non conforme o appropriazione di beni aziendali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione rimanenze di magazzino dal gestionale Galileo: alla fine di ogni trimestre viene creato un file excel con tutti i dati rilevati a magazzino e inviato ai responsabili per controllo 2. Invio del file ai responsabili del magazzino in Via Gonars: la referente si interfaccia con tutti i responsabili che procedono con un controllo fisico delle quantità presenti a magazzino 3. Successivamente la referente inserisce i dati raccolti nel file excel ed invia le rimanenze rilevate all'incaricato dell'Ufficio amministrativo. 4. Si procede con un controllo quantità materiali rivenduti, verificando quali Fatture Clienti si riferiscono a riaddebiti di articoli di magazzino (come cassonetti e sacchi). 5. Dopodiché si procede con le rettifiche delle quantità degli articoli rilevati inserendo i dati nel file di excel. 6. Inserimento rimanenze effettive nel gestionale Galileo: dopo aver apportato tutte le integrazioni/modifiche delle quantità degli articoli presenti a magazzino nel file excel (esistenze contate a magazzino, al netto dei materiali utilizzati/rivenduti) si procede con l'inserimento dei dati nel gestionale Galileo 7. Stampa inventario valorizzato delle rimanenze dal gestionale Galileo 8. Inserimento scritture di contabilità per tutte le voci di magazzino -- rettifiche di magazzino in Galileo 		

I	S I S T E M A S E R V I Z I O P E R A T I V E	Divisione Servizi Operativi	Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio (DSO-02)	Responsabile Divisione Servizi Coordinatore Servizi Operativi Personale operativo impiegato giornalmente nello specifico servizio	1. Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio	Responsabile Divisione Servizi	Il personale impiegato nel servizio potrebbe richiedere o accettare denaro o altra utilità per effettuare il recupero del materiale. Mancata rilevazione del servizio effettuato e conseguente mancata fatturazione dell'intervento	1. Richiesta di un intervento da parte dell'utente 2. Controllo da parte degli uffici se l'utente sia in regola con il pagamento della la TARI per poter fruire del servizio 3. Sopralluogo ai fini della redazione del preventivo 4. Redazione del preventivo da inviare all'utente 5. Attesa accettazione del preventivo 6. Esecuzione del servizio 7. Emissione fattura 8. Verifica tra fatture emesse da Net all'utente con le fatture che vengono emesse nei confronti di Net da parte dell'eventuale appaltatore che abbia eseguito il servizio Procedimento di verifica uffici competenti: - ufficio che emette il preventivo 9. - ufficio amministrativo di via Gonars - firma del responsabile dei servizi - firma del responsabile tecnico di divisione
			Invio diretto all'impianto di destino dei rifiuti raccolti sul territorio del Comuni serviti (DSO-05)	Responsabile Divisione Servizi Personale incaricato del controllo	1. Invio diretto all'impianto di destino dei rifiuti raccolti sul territorio del Comuni serviti	Responsabile Divisione Servizi	Differmità fra la quantità e/o tipologia merceologica di rifiuti conferita agli impianti anche rilevata dal confronto fra i documenti iniziali di trasporto e quelli finali	1. La raccolta viene eseguita dalla ditta incaricata come da appalto e frequenze settimanali/quindicinali 2. Trasporto dei rifiuti raccolti agli impianti di destino assegnati da Net, ove viene controllato sistematicamente lo scarico 3. L'impianto esegue la registrazione del carico e rilascia la quarta copia timbrata e firmata per accettazione all'autista 4. A settimana conclusa Net richiede (di solito il lunedì successivo) la consegna cartacea di tutti i formulari della settimana precedente 5. A fine mese viene redatto il resoconto generale delle registrazioni e delle pesature negli impianti 6. I dati così ottenuti vengono verificati ed incrociati con i documenti cartacei 7. Ulteriore controllo con le fatture emesse dagli impianti di destino 8. Verifica incrociata con gli uffici dell'amministrazione
I	S I C U R E Z Z A	Sicurezza	Sopralluoghi enti di sorveglianza (ASL ecc..) (S-05)	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Sopralluoghi enti di sorveglianza (ASL ecc..)	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Richiesta di modulazione e/o attenuazione delle sanzioni a seguito di verifiche effettuate presso le varie sedi a fronte di promesse di denaro o altre utilità	1. Sopralluogo a sorpresa da parte dell'Ente di sorveglianza a seguito di segnalazioni o di infortunio 2. Rilevazione di eventuali anomalie derivanti dal sopralluogo 3. Verbalizzazione delle risultanze e indicazione dei tempi per sanare la situazione. 4. Completamento delle attività indicate nel verbale e comunicazione all'ente.
			Procedimenti penali a seguito di infortuni o malattie professionali (S-06)	Datore di lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP	1. Procedimenti penali a seguito di infortuni 2. Procedimenti penali a seguito di malattie professionali	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile Risorse Umane Responsabile Affari Generali e Legali	Richiesta al dipendente di negare l'infortunio a fronte di promesse di denaro o altre utilità Richiesta al dipendente di ritirare la richiesta di malattia professionale a fronte di promesse di denaro o altre utilità	1. Infortunio sul lavoro 2. Eventuale attivazione dell'iter da parte degli enti per la valutazione dell'accaduto in base alla gravità e alla meccanica dell'infortunio 3. Eventuale gestione del sopralluogo a sorpresa e attivazione del processo "sopralluoghi enti di sorveglianza" 4. Gestione eventuale iter processuale 1. Ricevimento segnalazione malattia professionale 2. Predisposizione della denuncia presso ente assicuratore (INAIL) 3. Predisposizione dei documenti richiesti dagli enti per l'evasione della pratica 4. Eventuale gestione del sopralluogo a sorpresa per la verifica delle condizioni operative 5. Eventuale gestione delle assicurazioni aziendali per la copertura di eventuali richieste di indennizzo
I	R I C E R C A S V I L L U P P O	Ricerca e Sviluppo	Comunicazione e rapporti con i media - gestione e coordinamento agenzia di comunicazione (RS-01)	Direttore Generale Personale assegnato	1. Comunicazione e rapporti con i media 2. Gestione e coordinamento agenzia di comunicazione	Direttore Generale Personale assegnato	A) Favorire o non favorire a discrezione soggettiva una o più testate giornalistiche rispetto ad altre. B) Mancato rispetto del regolamento aziendale interno e/o del Codice degli Appalti in tema di affidamenti di consulenze agenzia di comunicazione e servizi correlati al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri A) Favorire o non favorire a discrezione soggettiva una o più testate giornalistiche rispetto ad altre. B) Mancato rispetto del regolamento aziendale interno e/o del Codice degli Appalti in tema di affidamenti di consulenze agenzia di comunicazione e servizi correlati al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	1. Invio dei comunicati stampa contestualmente a tutte le testate/redazioni giornalistiche locali preventivamente selezionate ovvero invio dei comunicati stampa (se specifici) direttamente al Comune socio il quale provvede, tramite sua struttura e/o procedura interna a contattare, a sua discrezione, le testate/redazioni giornalistiche 2. 3. 4. 5. 1. Scelta dell'agenzia di comunicazione effettuata tramite indagini di mercato condotte direttamente da Net S.p.a. applicando il Regolamento aziendale ed in conformità a quanto disposto dal Codice degli Appalti 2. Monitoraggio periodico delle condizioni contrattuali pattuite e verifica delle prestazioni effettivamente effettuate nel mese e/o periodo preliminari all'eventuale autorizzazione alla fatturazione (prioritariamente nei casi previsti dal contratto) da parte dell'affidatario. 3. 4.
I	P R O C E S S I C O M M U N I	Processi Comuni	Alienazione di beni	Tutte le Aree	Alienazione di beni di proprietà aziendale	Responsabili di Area Acquisti e Appalti	Dismissione di bene iscritto nel patrimonio aziendale senza verifica del valore residuo effettivo ovvero con attribuzione di valore alterato al fine di favorire un acquirente già individuato	1. Predisposizione di un Avviso pubblico con indicazione dell'oggetto, del prezzo e delle modalità e termini di alienazione, previa verifica con l'Area Amministrazione Finanza e Controllo e con l'Area di appartenenza del bene, del valore dei beni dismessi. 2. Pubblicazione dell'Avviso sul Portale Appalti e Contratti di Net S.p.a. 3. Alla scadenza del termine assegnato per la presentazione delle offerte, verifica delle offerte pervenute con redazione di un Verbale di riepilogo e comparazione delle offerte ricevute da parte dell'ufficio acquisti e appalti. 4. Comunicazione all'aggiudicatario e agli eventuali altri partecipanti dell'esito della procedura. 5. Pagamento a mezzo bonifico da parte dell'aggiudicatario del/dei bene/i. 6. Ritiro del/i bene/i. 7. Emissione della fattura da parte della Amministrazione.
			Approvazione fatturazione passiva	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Responsabili di Area Personale incaricato	iter approvativo fatturazione passiva	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo; Responsabili di Area Personale incaricato	Utilizzo improprio dell'iter approvativo per favorire i fornitori	1. Le fatture "passive" vengo ricevute tramite il Sistema di fatturazione elettronica (Sdi) 2. L'incaricato dell'Ufficio Amministrativo provvede a trasmetterle alle Aree di competenza 3. I primi operatori verificano ed inseriscono gli allegati "giustificativi" della fattura (ad es. ddt, rapporti di intervento, etc.), i quali vengono in tal modo importati in contabilità. Contestualmente i primi approvatrici compiono in relazione a ciascun contratto le opportune necessarie verifiche (congruità importo, effettiva e puntuale esecuzione delle prestazioni, termini di pagamento etc.) 4. Compiute tali preliminari verifiche, e allegata la documentazione necessaria, le fatture vengono via via trasmesse ai successivi approvatrici sino all'approvatore finale - Responsabile di Area - 5.
I	Divisione Tariffa	Emissione avvisi di pagamento	Recapito degli avvisi di pagamento	Ufficio Tariffa	Elaborazione dei relativi flussi con apposito software dedicato	Responsabile Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Irregolarità nella individuazione delle posizioni interessate dall'emissione degli avvisi di pagamento al fine di favorire soggetti esterni	1. Verifiche e controllo delle posizioni presenti in banca dati. 2. Bonifica eventuali anomalie. 3. Verifica dei documenti emessi. 4. Invio degli avvisi di pagamento ove previsto. 5. Gestione delle riscossioni attraverso l'elaborazione dei flussi di pagamento. 6. Elaborazione e ove prevista rendicontazione contabile degli incassi.