

MACRO AREE	AREA	RESPONBABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi	Descrizione fasi dell'attività
H-I	AFFARI GENERALI	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 documento contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario. 2. 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. 3. 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).
					1. Tenuta e stampa Libri sociali	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	Falsificazione/alterazione dei libri sociali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione a mezzo mail del Verbale in formato PDF per stampa, da parte del Segretario verbalizzante 2. Per verbali CdA invio a tutti i Consiglieri di Amministrazione di bozza del Verbale a norma di regolamento per visione del medesimo 3. Stampa del Verbale a Libro sociale (decorsi i termini per la presa visione per i verbali di CdA e previa autorizzazione da parte del Segretario verbalizzante) 4. Acquisizione sottoscrizioni del Verbale (Segretario verbalizzante, Presidente del CdA, ecc)
			Tenuta dei libri sociali stampa bollato archiviazione elettronica e cartacea verbali	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	2. Archiviazione elettronica e cartacea verbali	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	Falsificazione/alterazione dei libri sociali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archiviazione cartacea dei Verbali stampati a libro e conservazione a cura della Segreteria 2. Formazione PDF dei Verbali stampati e archiviazione elettronica in apposita cartella conservata a cura della Segreteria 3. Stampa di una copia del Verbale per consultazione ed eventuali ulteriori copie ad uso interno e/o estratti
					Gestione polizze assicurative e pratiche sinistri	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto	1. Gestione polizze assicurative	Responsabile Affari Generali e Legali Personale addetto
			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	<ol style="list-style-type: none"> 1. A seguito di segnalazione di sinistro, verifica della dinamica dell'evento ed acquisizione della documentazione a support 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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. 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. Protocollo e 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	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
			Notificazione a NET di atti giudiziari in cui la società risulta P.O. dal reato	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	<ol style="list-style-type: none"> 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/Adetto 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.	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. 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. 3. 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. 4. Dopodiché, l'Ufficio Affari Generali trasmette via Pec, tramite il Portale Appalti, all'operatore economico la comunicazione con il provvedimento assunto. 5. 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. 6. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	

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 diffomità 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. Predisposizione 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	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 Responsabile/Coordinatore Risorse Umane Medico competente	Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: - 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 Responsabile/Coordinatore Risorse Umane Medico competente	Favorire un candidato rispetto agli altri mediante: - 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 selezione 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	Direzione Generale Responsabili di Area Coordinatore Risorse Umane	1. Assunzioni temporanee mediante agenzie di somministrazione	Direzione Generale Responsabile Affari Generali e Legali Responsabile/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 create 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. Utilizzo 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 Responsabile/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 aversare 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 Responsabile/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 tracciati 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 Responsabile/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 Economista 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'economista 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	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 di 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. La selezione delle banche su cui effettuare i pagamenti viene gestita mensilmente e comunemente in ragione delle scadenze contrattuali 3. La predisposizione dei pagamenti avviene sulla base dell'analisi della disponibilità liquida su ogni conto 4. Conseguentemente vengono valutati i rendimenti di detta liquidità. 5. 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 6. L'importo del bonifico è autorizzato dal Responsabile Amministrativo. 7. 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	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 dei report periodici della liquidità presso gli Istituti Bancari. 2. Verifica e controllo degli 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 a ricevuta banca per la successiva elaborazione. 9. Consegna delle documentazioni attestante il pagamento effettuato al collega che giornalmente estrae, 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	Direzione Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Vice Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Economista 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 dello sk bancomat da parte dell'Economista 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'economista 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 cassettoni 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 (esistenza 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	D I V I S I O N E T A R I F F A	Divisione Tariffa	Emissione avvisi di pagamento	Ufficio Tariffa	Elaborazione dei relativi flussi con apposito software dedicato	Responsabile/coordinatore Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Irregolarità nella individuazione delle posizioni interessate dall'emissione degli avvisi di pagamento al fine di favorire soggetti esterni	<ol style="list-style-type: none"> 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.
			Recupero del credito. Emissione documenti di sollecito	Ufficio Tariffa	Elaborazione dei relativi flussi con apposito software dedicato	Responsabile/coordinatore Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Emissione dei solleciti di pagamento senza applicazione delle sanzioni al fine di favorire uno o più utenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli contabili effettuati dall'ufficio TA.RI. In conformità a quanto stabilito dai Regolamenti comunali Emissione e successivo invio ai contribuenti di solleciti di pagamento, riferiti all'annualità specifica o a più annualità, dovuti a: <ul style="list-style-type: none"> - omesso versamento totale o parziale del tributo sui rifiuti; - versamento effettuato ma presenza di errori che non hanno consentito l'abbinamento dello stesso con il contribuente (dati erroneamente inseriti nella fase di pagamento o utilizzo di un codice fiscale errato o di soggetto diverso dal contribuente intestatario dell'avviso di pagamento). 2. Dalla data di notifica del sollecito, il contribuente ha 30 giorni per regolarizzare la propria posizione senza incorrere applicazione di sanzioni o interessi, ovvero per comunicare all'Ufficio TARI eventuali anomalie riscontrate. 3. L'Ufficio TARI verifica la documentazione pervenuta dai contribuenti a rettifica del sollecito ed in caso di riscontro positivo procede con l'annullamento della richiesta di sollecito. 4. L'utente che possiede titolo per beneficiare delle riduzioni e/o riconoscimenti presenta la relativa richiesta.
			Riduzioni e/o riconoscimenti agli utenti che ne fanno richiesta	Ufficio Tariffa	Verifica dei requisiti in base al Regolamento comunale di riferimento	Responsabile/coordinatore Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Riduzione e/o riconoscimenti relativamente all'applicazione della Tariffa al fuori dei casi previsti dal Regolamento applicativo del Comune per cui il servizio viene effettuato	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'ufficio TARI procede con l'analisi e la verifica della documentazione presentata dall'utente in base ai Regolamenti comunali ove sono indicate tutte le agevolazioni, riduzioni ed esenzioni approvate, sulla base di criteri oggettivi preventivamente definiti (ad esempio soglie ISEE) in maniera tale da ridurre significativamente gli elementi di discrezionalità nella valutazione. 2. Si prosegue con la verifica e controllo della regolarità contributiva del richiedente 3. Eventuale sopralluogo in loco, propedeutico alla concessione di alcuni tipi di riduzioni 4. Ove si riscontrano la sussistenza dei requisiti per la concessione delle riduzioni e/o dei riconoscimenti, si effettua una rendicontazione puntuale al Comune
			Rateizzazioni importi non pagati alla scadenza	Ufficio Tariffa	Verifica dei requisiti in base al Regolamento comunale di riferimento	Responsabile/coordinatore Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Definizione piani di rientro non coerenti con gli importi non corrisposti (non completi e/o senza applicazione sanzioni) in difformità al Regolamento o alle indicazioni Servizio Entrate del Comune per cui viene effettuato il servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il contribuente/debitore presenta richiesta di dilazione di pagamento delle somme dovute in base ai seguenti presupposti, ai sensi della Legge 160/2019 (commi da 796 a 802): <ul style="list-style-type: none"> - se versa in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà; - in base a specifici scaglioni di rateizzazione degli importi dovuti, fino ad un massimo di 72 rate mensili, determinati dalla norma. 2. L'ufficio competente procede con l'analisi della documentazione presentata dal contribuente/debitore e, per determinare i soggetti che ne hanno diritto, riceve indicazioni dal Comune in relazione alla documentazione da ricevere rispetto al concetto di "situazione di temporanea e obiettiva difficoltà". 3. Nel caso in cui il Comune abbia stabilito un importo entro il quale l'operatore può agire autonomamente, senza supervisione dello stesso, si procede alla concessione e predisposizione del piano di dilazione. 4. L'ufficio competente monitora lo stato dei pagamenti, provvedendo a rendicontare puntualmente al Comune e, nel caso ci siano gli estremi per la revoca del piano di dilazione, ne dà tempestiva comunicazione al Comune, che valuterà se procedere con la revoca dello stesso e la messa a ruolo.
			Gestione delle denunce di iscrizione / variazione/ cessazione utenza	Ufficio Tariffa	Elaborazione della denuncia con inserimento dati nel relativo software dedicato	Responsabile/coordinatore Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Gestione della posizione non rispondente alla realtà con la richiesta da parte del personale o di offerta da parte dell'utente di somma di denaro per la gestione della pratica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le denunce di inizio occupazione, variazione o cessazione delle unità immobiliari vengono presentate dagli utenti all'Ufficio TA.RI. di Net Spa. 2. Gli operatori degli uffici di Net effettuano una analisi generale dei dati dichiarati nella denuncia presentata, verificando che i dati acquisiti/indicati siano rispondenti alla realtà e conformi alle modalità e tempistiche previste per le denunce dai Regolamenti comunali 3. Si prosegue con la verifica delle generalità del dichiarante (documento di identità valido allegato). 4. Ricerca di corrispondenza dati dichiarati sull'Anagrafe Comunale (solo per residenti). 5. Verifica dell'ubicazione, dei componenti e delle superfici dichiarate (i dati catastali sono obbligatori). Qualora le condizioni di assoggettamento al tributo siano rimaste invariate, la denuncia di iscrizione ha effetto anche per le annualità successive a quelle di inizio. In caso contrario l'utente è tenuto a denunciare, entro i termini previsti dal Regolamento Comunale, ogni variazione relativa ai locali e aree, alla loro superficie e/o destinazione, al numero degli occupanti l'abitazione, che comporti un diverso ammontare del tributo. 6. Rilascio di attestazione cartacea o digitale che conferma l'avvenuta elaborazione della denuncia.
			Recupero base imponibile	Ufficio Tariffa	Elaborazione dati con software aziendale dedicato	Responsabile/coordinatore Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Irregolare censimento e/o mancata utilizzo dei dati per il contrasto all'evasione con conseguente mancata evidenza di posizioni non censite al fine di favorire uno o più utenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi banche dati per recuperare dati certi che consentano di verificare la superficie delle utenze (domestiche e non domestiche) e consentire di beneficiare di una base imponibile verificata per l'elaborazione delle tariffe TARI. 2. Verifica delle superfici non iscritte al fine di evitare irregolarità nel censimento delle utenze.
			Verifiche posizioni utenze attraverso delega su utenze digitali	Ufficio Tariffa	Verifica dei dati relativi al richiedente riportati sul Portale digitale	Responsabile/coordinatore Divisione Tariffa Personale Ufficio Tariffa	Utilizzo improprio delle deleghe ricevute: <ul style="list-style-type: none"> - per consultazione e divulgazione di informazioni attinenti e non l'attività dell'ufficio tariffa; - alterazione dell'informazione ottenuta e conseguente mancata emersione di posizioni non gestite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso, tramite utilizzo di credenziali personali, da parte degli operatori dell'ufficio TA.RI., alle banche dati tramite portali dedicati (Banca dati catastale Sister, Banca dati anagrafica Ascot, Banca dati Camera di Commercio, SIATEL) per la consultazione di dati anagrafici, catastali e fiscali. 2. Confronto dei dati presenti nella banca dati interna di Net S.p.a. con quelli acquisiti dalle banche dati esterne. 3. Analisi dei dati recuperati e verifica della correttezza di quanto inserito nelle denunce presentate dai contribuenti. 4. In caso di riscontro di dati non corrispondenti con quelli delle banche dati ufficiali, viene notificato un atto di accertamento per omessa/infedele dichiarazione.
I	D I V I S I O N E S E R V I Z I O P E R A T I V I	Divisione Servizi Operativi	Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio	Responsabile Divisione Servizi Coordinatore Servizi Operativi Personale operativo impiegato giornalmente nello specifico servizio	Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio	Responsabile Divisione Servizi	<p>Il personale impiegato nel servizio potrebbe richiedere o accettare denaro o altra utilità per effettuare il recupero del materiale.</p> <p>Mancata rilevazione del servizio effettuato e conseguente mancata fatturazione dell'intervento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 <p>Procedimento di verifica uffici competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ufficio che emette il preventivo - 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	Responsabile Divisione Servizi Personale incaricato del controllo	Invio diretto all'impianto di destino dei rifiuti raccolti sul territorio del Comuni serviti	Responsabile Divisione Servizi	<p>Difformità 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Gestione Parco mezzi e Manutenzione dei veicoli	Responsabile Divisione Servizi Responsabile Manutenzioni	Gestione Parco mezzi e Manutenzione dei veicoli	Responsabile Divisione Servizi	<p>Non corretta gestione degli interventi di manutenzione sul parco veicoli (es. attivazione di interventi non necessari) al fine di ricevere denaro o altra utilità da parte di fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dopo il prelievo del mezzo da manutene, il capo officina richiede l'intervento alla capogruppo dell'RTI formato dalle società affidatarie del servizio. 2. La capogruppo dell'RTI invia direttamente, o tramite le Officine facenti parte dell'RTI, a Net il preventivo di spesa e le indicazioni per le riparazioni. 3. Verificato il preventivo nelle sue parti, esso viene accettato e gli uffici Net provvedono alla sua registrazione in specifiche Schede per ogni mezzo. 4. Eseguita la manutenzione/riparazione, il mezzo viene riconsegnato a Net, che verifica la corretta esecuzione delle manutenzioni/riparazioni e la conformità rispetto al preventivo. 5. Solo successivamente a tale verifica, a fine mese vengono emesse le fatture che vengono collegate informativamente alle specifiche Schede dei mezzi, registrate e controllate ad una da una da una persona terza dell'ufficio per controllarne la congruità. 6. Ciascuna fattura viene poi verificata e controllata in tutte le sue parti e nei suoi allegati dai seguenti soggetti: <ul style="list-style-type: none"> - dal capo officina - dall'ufficio dove viene registrata - dall'ufficio amministrativo di via Gonars - dal coordinatore dei servizi, che la firma - dal responsabile dei servizi che conclude la procedura con l'ultima verifica
			Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio	Responsabile Divisione Servizi Coordinatore Servizi Operativi Personale operativo impiegato giornalmente nello specifico servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di recupero presso utente operata direttamente e/o attraverso affidamento a ditte terze 	Responsabile Divisione Servizi	<p>Il personale impiegato nel servizio potrebbe richiedere o accettare denaro o altra utilità per effettuare il recupero del materiale.</p> <p>Mancata rilevazione del servizio effettuato e conseguente mancata fatturazione dell'intervento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta da parte dell'utente di un intervento di asporto specifico 2. Prima di eseguire l'intervento, gli uffici Net controllano se l'utente è in regola con il pagamento della TARI 3. Si procede con il sopralluogo del servizio da svolgere e l'indicazione di un prezzo (se richiesto per materiali di volume consistente) 4. Si redige un preventivo a copertura di tutte le spese del servizio, che viene inviato all'utente 5. Si attende l'accettazione del preventivo 6. Si esegue il servizio e si emette la fattura 7. Conseguentemente si esegue l'incrocio delle voci delle schede di servizio con le fatture da emettere da Net <p>Ciascuna fattura viene poi verificata e controllata in tutte le sue parti e nei suoi allegati dai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal coordinatore del servizio - dall'ufficio dove viene registrata - dall'ufficio amministrativo di via Gonars - dal coordinatore dei servizi, che la firma - dal responsabile dei servizi che conclude la procedura con l'ultima verifica

I	D I V I S I O N E I M P I A N T I	Divisione Impianti	Rapporti con la società di conduzione/gestione dell'impianto	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Attività di supervisione in base al contratto	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Omessi e/o incompleti controlli sull'operato del Conduttore dell'impianto con validazione da parte del soggetto incaricato della verifica di avvenuta prestazione non corrispondente alla prestazione effettivamente erogata al fine di consentire al Conduttore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri	<ol style="list-style-type: none"> 1. affidamento della conduzione dell'impianto al fornitore che ha vinto la gara d'appalto per la conduzione 2. Supervisione delle conduzione attraverso un presidio in impianto e interazione tra le parti 3. Report mensili preparati dal conduttore sulle attività previste dal capitolato speciale d'appalto 4. Validazione dei report da parte del responsabile impianti
			Gestione dei rifiuti in ingresso da avviare in impianto	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Pesata e inserimento a gestionale dedicato	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Alterazione rilevamento dei rifiuti in ingresso (quantità e tipologia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dopo aver effettuato il giro di raccolta dei rifiuti, l'autista si posiziona sulla pesa e si reca presso l'ufficio pesa, consegnando la bolla di trasporto per la determinazione del peso lordo. L'operatore della pesa seleziona tra i "cassetti" del gestionale Winpes quello relativo al trasporto, inserisce nome autista e targa verificando che siano presenti nell'autorizzazione (i cd. cassetti sono schemi contratto nei quali sono state precaricate le informazioni quali produttore, rifiuto, trasportatore, zona rifiuto, cliente, area di appartenenza e attraverso l'interfaccia del gestionale viene richiamato lo schema corrispondente al movimento da effettuare). 2. L'interfaccia del gestionale viene richiamato lo schema corrispondente al movimento da effettuare). 3. Il gestionale genera una riga di colore azzurro che viene successivamente richiamata per la determinazione della tara. 4. Il gestionale calcola automaticamente il peso netto e con il successivo salvataggio del movimento la riga cambia colore e diventa arancione. 5. I movimenti così definiti sono pronti per essere esportati nel database del gestionale rifiuti Winsmart per le successive operazioni di conferma stampa del registro di carico /scarico
			Gestione dei rifiuti in uscita dall'impianto	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Pesata e inserimento nel gestionale dedicato prima dell'invio a impianto di destino prescelto	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Parziale o mancato rilevamento dei rifiuti in uscita dall'impianto	<ol style="list-style-type: none"> 1. lavorazione e trattamento dei rifiuti in ingresso 2. produzione di rifiuti con caratteristiche diverse in seguito alla lavorazione e il trattamento dei rifiuti in ingresso 3. il materiale prodotto viene inviato a diversi destinatari per successive lavorazioni tramite contratti stipulati con diversi soggetti selezionati presenti sul mercato 4. il materiale in uscita viene pesato e il gestionale utilizzato in impianto registra il movimento di uscita 5. registrazione sul registro di carico/scarico rifiuti
			Manutenzioni dell'impianto	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria	Responsabile Area Impianti Vice Responsabile Area Impianti Coordinatore	Alterazione e/o mancata verifica delle manutenzioni dell'impianto a fronte di promessa di denaro o altra utilità a chi effettua le verifiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione delle manutenzioni ordinarie per il funzionamento dell'impianto sulla base dei vari manuali operativi da parte del conduttore 2. Stesura del piano di manutenzione e utilizzo di uno scadenziario per la definizione di tali attività da parte del conduttore 3. attività di manutenzione ordinaria secondo il piano o eventuale attività straordinaria a seguito d'emergenza segnalata dal conduttore 4. stesura report da parte del conduttore e validazione dello stesso da parte del responsabile impianti di Net
I	Q u a l i t à e A m b i e n t e	Qualità e Ambiente	Istanza di rilascio/rinnovo/modifica di atti autorizzativi ad Enti competenti	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Predisposizione necessaria documentazione	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Richiesta di modulazione e/o attenuazione delle prescrizioni e/o dei piani di monitoraggio contenuti negli atti autorizzativi a fronte di promesse di denaro o altre utilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisi interna dei fabbisogni aziendali 2. predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta di autorizzazione secondo il dlgs 152/06 3. presentazione dell'istanza dell'autorizzazione 4. rilascio dell'autorizzazione
			Verifiche di Enti certificatori o Audit	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Assistenza al sopralluogo presso l'azienda	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Richiesta di modulazione e/o attenuazione delle risultanze da verifiche ispettive o da audit a fronte di promesse di denaro o altre utilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. scelta di certificare l'azienda secondo iso 14001 2. pianificazione e programmazione delle visite ispettive 3. visita ispettiva 4. rilascio del verbale di visita con eventuali osservazioni o non conformità 5. convalida del certificato da parte dell'ente
			Sorveglianza e/o applicazione Piani di Monitoraggio Ambientale	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Relazione annuale del rispetto del Piano di monitoraggio	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Omessi e/o incompleti adempimenti rispetto a requisiti normativi o autorizzativi a fronte di promesse di denaro o altre utilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. possesso delle autorizzazioni ambientali 2. analisi delle prescrizioni indicate all'interno dei piani di monitoraggio delle autorizzazioni 3. pianificazione e programmazione delle attività previste 4. svolgimento delle attività previste dal piano 5. ricezione e controllo dei relativi report 6. registrazione, archiviazione dei report mediante software 7. Relazioni annuali con esiti dei piani di monitoraggio
			Redazione delle analisi dei rischi, elaborazione di indici statistici, relazioni periodiche di andamento del sistema o di esito di audit, statistiche e valutazioni in genere sul sistema ambientale	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Svolgimento di ogni attività inerente e conseguente le prescrizioni del Sistema Iso 14001	Dirigente con Delega per l'Ambiente e la Sicurezza Responsabile Sistema di Gestione Ambiente Coordinatore Responsabile Divisione Impianti Responsabile Divisione Servizi	Alterazione dei dati e dei contenuti dei documenti per occultare non conformità a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità.	<ol style="list-style-type: none"> 1. programmazione e pianificazione delle azioni previste dal sistema di gestione 2. effettuazione delle attività pianificate 3. avvio processo "verifiche enti" 4. raccolta e analisi dei dati di prestazione del sistema 5. riesame del sistema con redazione di una relazione riepilogativa attraverso gli indicatori 6. approvazione degli output derivanti dal riesame e piano di miglioramento

I	S I C U R E Z Z A	Sicurezza	Attuazione dei Piani Formativi di SSL obbligatori per legge	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Preparazione del piano Formativo e affidamento formazione agli enti deputati alla formazione stessa	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Emissione o accettazione di certificati di formazione obbligatoria e normata non effettivamente eseguita, o non completamente svolta, e imposta a tutti i lavoratori destinatari a fronte di promesse di denaro o altre utilità	<ol style="list-style-type: none"> analisi degli obblighi previsti dal d.lgs. 81/01 e accordo stato-regioni in base alle mansioni delle varie risorse pianificazione e programmazione del calendario formativo affidamento della formazione ad enti certificati erogazione della formazione rilascio dell'attestazione di avvenuta formazione registrazione e archiviazione mediante software dedicato
			Sorveglianza Sanitaria	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Organizzazione visite mediche periodiche e/o a richiesta, con il medico competente e rilascio di certificato di idoneità alla mansione	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Emissione e/o accettazione di certificati medici da parte del medico competente falsi o alterati con riguardo all'effettivo stato di salute e idoneità alla mansione dei dipendenti a fronte di promesse di denaro o altre utilità	<ol style="list-style-type: none"> definizione del protocollo sanitario aziendale da parte del medico competente pianificazione e programmazione degli accertamenti sanitari effettuazione degli accertamenti sanitari rilascio certificato di idoneità distribuzione e condivisione dei certificati di idoneità con i referenti aziendali registrazione e archiviazione mediante software dedicato
			Verifiche di Enti certificatori o Audit	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Visite programmate dal sistema di gestione e/o richieste estemporanee da parte di enti certificatori e rilascio verbale di visita con eventuali non conformità e/o osservazioni	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Alterazione degli esiti degli audit per occultare non conformità a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità.	<ol style="list-style-type: none"> sceita di certificare l'azienda secondo iso 45001 pianificazione e programmazione delle visite ispettive visita ispettiva rilascio del verbale di visita con eventuali osservazioni o non conformità convalida del certificato da parte dell'ente
			Redazione delle analisi di infortuni, analisi dei rischi, elaborazione di indici statistici, relazioni periodiche di andamento del sistema o di esito di audit, statistiche e valutazioni in genere sulla S&SL	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Svolgimento di ogni attività inerente e conseguente le prescrizioni del Sistema Iso 45001	Datore di Lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP Responsabile di Area	Alterazione dei dati e dei contenuti dei documenti per occultare non conformità a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità.	<ol style="list-style-type: none"> programmazione e pianificazione delle azioni previste dal sistema di gestione effettuazione delle attività pianificate avvio processo "verifiche enti" raccolta e analisi dei dati di prestazione del sistema riesame del sistema con redazione di una relazione riepilogativa attraverso gli indicatori approvazione degli output derivanti dal riesame e piano di miglioramento
I	S I C U R E Z Z A	Sicurezza	Sopralluoghi enti di sorveglianza (ASL ecc.)	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	<ol style="list-style-type: none"> Sopralluogo a sorpresa da parte dell'Ente di sorveglianza a seguito di segnalazioni o di infortunio Rilevazione di eventuali anomalie derivanti dal sopralluogo Verbalizzazione delle risultanze e indicazione dei tempi per sanare la situazione. Completamento delle attività indicate nel verbale e comunicazione all'ente.
			Procedimenti penali a seguito di infortuni o malattie professionali	Datore di lavoro Delegato per l'ambiente e la sicurezza RSPP ASPP	<ol style="list-style-type: none"> Procedimenti penali a seguito di infortuni 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> Infortunio sul lavoro Eventuale attivazione dell'iter da parte degli enti per la valutazione dell'accaduto in base alla gravità e alla meccanica dell'infortunio Eventuale gestione del sopralluogo a sorpresa e attivazione del processo "sopralluoghi enti di sorveglianza" Gestione eventuale iter processuale Ricevimento segnalazione malattia professionale Predisposizione della denuncia presso ente assicuratore (INAIL) Predisposizione dei documenti richiesti dagli enti per l'evasione della pratica Eventuale gestione del sopralluogo a sorpresa per la verifica delle condizioni operative 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	Direttore Generale Personale assegnato	<ol style="list-style-type: none"> Comunicazione e rapporti con i media Gestione e coordinamento agenzia di comunicazione 	Direttore Generale Personale assegnato	<ol style="list-style-type: none"> Favorire o non favorire a discrezione soggettiva una o più testate giornalistiche rispetto ad altre. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Studio/ricerca di innovazioni, anche tecnologiche e impiantistiche, da utilizzare per migliorare e/o creare nuovi servizi aziendali o per l'utenza. Formazione ed educazione ambientale ai cittadini.	Direzione Generale Personale assegnato	<p>Studio/ricerca di innovazioni, anche tecnologiche e impiantistiche, da utilizzare per migliorare e/o creare nuovi servizi aziendali o per l'utenza.</p> <p>Formazione ed educazione ambientali ai cittadini.</p>	Direzione Generale Personale assegnato	<ol style="list-style-type: none"> Favorire o non favorire a discrezione soggettiva uno o più consulenti/fornitori rispetto ad altri. Mancato rispetto del regolamento aziendale interno e/o del Codice degli Appalti in tema di affidamenti di consulenze/servizi per progetti/studi preliminari, realizzazione di oggetti/impianti/attrezzature sperimentali e servizi correlati al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri <ol style="list-style-type: none"> favorire o non favorire a discrezione soggettiva alcuni Comuni, istituti scolastici, associazioni e/o aziende rispetto ad altri. Mancato rispetto del regolamento aziendale interno e/o del Codice degli Appalti in tema di affidamenti di supporto per interventi di educazione ambientale presso scuole e eventi pubblici da parte di personale specializzato e servizi correlati, <ul style="list-style-type: none"> redazione e/o forniture di materiali grafici cartacei e/o digitali e/o di altro genere (segnaletiche visive fisiche in vari materiali), fornitura di gadget ambientali per gli utenti, servizi di pubblicità/marketing presso testate giornalistiche, siti web e blog, Tv e Radio, al fine di favorire alcuni soggetti rispetto ad altri 	<ol style="list-style-type: none"> Sceita del consulente/forniture 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 Conseguente affidamento dell'incarico <ol style="list-style-type: none"> Invviare in contemporanea (in termini temporali) a tutti i Comuni soci la medesima documentazione riguardante il piano annuale di educazione ambientale presso gli istituti scolastici. In caso di richieste puntuali da parte degli stessi soggetti sopra citati applicare a titolo gratuito similari modalità di erogazione di servizi di educazione ambientale, in termini di tempo, durata e qualità. In caso di richieste puntuali da parte di soggetti esterni quali associazioni, altri enti/società, redigere puntualmente specifici protocolli d'intesa che prevedono una preliminare analisi delle prestazioni da effettuare da parte di Net S.p.A. a titolo gratuito ovvero a titolo oneroso (con redazione di preventivo di spesa da parte di Net e oneri a carico dei soggetti proponenti), sulla base delle oggettive ricadute e benefici nei confronti della cittadinanza. Al fine di valutare positivamente o negativamente una partnership, ovvero la gratuità o onerosità dell'eventuale prestazione di educazione ambientale da parte di Net S.p.A., dovranno essere valutate prioritariamente eventuali partnership già in essere tra tali soggetti proponenti ed altri Enti pubblici/Università/Comuni soci. Sceita dei vari fornitori di supporto per le attività citate sopra, 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

I	S I S T E M I I N F O R M A T I V I	Sistemi informativi	Utilizzo di strumentazione informatica	Responsabile Sistemi informativi	Accesso a risorse informatiche aziendali	Responsabili/addetti Sistemi Informativi	Accesso a banche dati aziendali al fine di estrarre informazioni e/o documenti contenenti dati riservati o sensibili, o al fine di alterare dati.	<ol style="list-style-type: none"> Assegnazione di tutti gli utenti a gruppi omogenei corrispondenti ad Unità Organizzative o corrispondenti a Progetti o Gruppi di lavoro specifici. Attribuzione delle autorizzazioni di accesso alle risorse informatiche ai gruppi e non a singoli utenti Inibizione dell'accesso alle risorse ad accesso non autorizzato, nascondendone i percorsi d'accesso Registrazione delle operazioni di accesso alle risorse (log automatico dei server)
					Utilizzo di dispositivi aziendali	Responsabili/addetti Sistemi Informativi	Utilizzo non conforme della strumentazione informatica al fine di estrarre informazioni e/o documenti contenenti dati riservati o sensibili.	<ol style="list-style-type: none"> Consegna dei dispositivi informatici (PC, notebook, tablet, smartphone) nuovi, o ripristinati Periodico aggiornamento software dei dispositivi assegnati agli utenti Gestione remota del dispositivo al fine del mantenimento di un livello adeguato di sicurezza Gestione della restituzione del dispositivo, con cancellazione del contenuto del medesimo
					Gestione credenziali	Responsabili/addetti Sistemi Informativi	Accesso fraudolento a risorse o sistemi informativi	<ol style="list-style-type: none"> Assegnazione di credenziali utente personali Formazione dell'utente circa la riservatezza e corretta gestione delle credenziali, consegna regolamento Sistemi Informativi Obbligo di cambio periodico delle credenziali Disabilitazione delle credenziali di utenti cessati
			Gestione e archiviazione dei log - registri di sistema	Responsabile Sistemi informativi	Acquisizione registri di attività degli utenti e dei sistemi	Responsabili/addetti Sistemi Informativi	Manomissione dei registri di sistema, da parte degli addetti ai Sistemi Informativi, al fine di eliminare tracce indicative di attività illecite, di accessi o tentativi di accesso a risorse non autorizzate, da parte degli addetti stessi e/o di altri soggetti in accordo corruttivo.	<ol style="list-style-type: none"> Configurazione di tutti i server per la registrazione dei log delle attività Configurazione dell'applicazione di acquisizione dei log centralizzata di tutti i server Archiviazione dei file contenenti i log, gestita dall'applicazione in modo criptato. Configurazione del backup del server nel quale sono memorizzati i log archiviati. Configurazione del backup dei singoli server contenenti i log delle attività.
I	P R O C E S S I C O 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Pubblicazione dell'Avviso sul Portale Appalti e Contratti di Net S.p.a. 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. Comunicazione all'aggiudicatario e agli eventuali altri partecipanti dell'esito della procedura. Pagamento a mezzo bonifico da parte dell'aggiudicatario del/dei bene/i. Ritiro del/i bene/i. 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	<ol style="list-style-type: none"> Le fatture "passive" vengo ricevute tramite il Sistema di fatturazione elettronica (Sdi) L'incaricato dell'Ufficio Amministrativo provvede a trasmetterle alle Aree di competenza I primi operatori verificano ed inseriscono gli allegati "giustificativi" della fattura (ad es. ddt, rapportini di intervento, etc.), i quali vengono in tal modo importati in contabilità. Contestualmente i primi approvatori compiono in relazione a ciascun contratto le opportune necessarie verifiche (congruità importo, effettiva e puntuale esecuzione delle prestazione, termini di pagamento etc.) Compiute tali preliminari verifiche, e allegata la documentazione necessaria, le fatture vengono via via trasmesse ai successivi approvatori sino all'approvatore finale - Responsabile di Area