

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi	
H-I	S e g r e t e r i a	Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	Gestione della documentazione in entrata ed in uscita	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	1. Gestione della documentazione in entrata	Personale assegnato	Mancata e/o alterazione registrazione dei dati relativi alla documentazione in entrata	
					2. Gestione della documentazione in uscita	Personale assegnato	Mancata e/o alterazione registrazione dei dati relativi alla documentazione in uscita	
			Gestione del Protocollo PEO e Pec aziendale	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	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.		Personale assegnato	Mancata /o alterazione del numero di Protocollo
					Tenuta dei libri sociali stampa bollato archiviazione elettronica e cartacea verbali	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	1. Tenuta e stampa Libri sociali	Personale assegnato
			2. Archiviazione elettronica e cartacea verbali	Personale assegnato			Falsificazione/alterazione dei libri sociali	
			H-I	A F F A R I G E N E R A L I E L E G A L I	Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	Gestione polizze assicurative e pratiche sinistri	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	1. Gestione polizze assicurative
Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	2. Gestione pratiche sinistri	Personale assegnato					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	
Rapporti con Legali esterni	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	Rapporti con Legali esterni				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	
Notificazione a NET di atti giudiziari in cui la società risulta P.O. dal reato	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	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				Responsabile Area di competenza coinvolta Personale Assegnato	Mancata/sottovalutazione/sopravalutazione del danno potenziale subito dalla società per favorire l'imputato	

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
D2 - D3 - D4 - D5	A C Q U I S T I E A P P A L T I	Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	Verifica requisiti generali e speciali in esito ad affidamento conseguente a gara	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Acquisti e Appalti	1. Verifica requisiti generali e speciali in esito ad affidamento conseguente a gara	Coordinatore Acquisti e Appalti Personale assegnato	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
			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.	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Acquisti e Appalti	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.	Coordinatore Acquisti e Appalti 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.
			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	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore 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	Coordinatore Acquisti e Appalti Personale assegnato	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.
			Affidamenti di lavori servizi forniture di importo pari o superiore alla soglia comunitaria - Definizione criteri di partecipazione - Fase di preselezione	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Consiglio di Amministrazione RUP Coordinatore 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 Coordinatore Acquisti e Appalti	Impostazione di requisiti di partecipazione troppo restrittivi o troppo ampi, che comportino limitazione o estensione artificiose della concorrenza
			Affidamento del servizio di trattamento/ recupero sovvalli, CDR e rifiuti da raccolte differenziate	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Generale Impianti Ambiente e Sicurezza Responsabile Generale Divisione Operativa Coordinatore Acquisti Appalti RUP	1. Trattamento/ recupero sovvalli, CDR e rifiuti da raccolte differenziate	Coordinatore Acquisti e Appalti RUP Personale assegnato	Selezione dei siti di trattamento sovvalli, 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
			Verifiche appalti	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza Responsabile Generale Divisione Operativa Coordinatore Acquisti e Appalti RUP DEC	Al fine di ottenere dall'appaltatore un maggiore controllo sugli appalti si richiede la compilazione delle schede relative al personale e ai mezzi impiegati per lo svolgimento del servizio	Coordinatore Acquisti e Appalti RUP DEC Personale assegnato	Parziale, incompleta, omessa, infedele verifica al fine di favorire l'appaltatore e/o procurargli indebiti vantaggi. Parziale, incompleta, omessa, infedele verifica al fine di occultare mancanze, inefficienze, carenze varie nell'esecuzione dell'appalto

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
A	R I S O R S E U M A N E	Risorse Umane	Procedura per reclutamento del personale	Consiglio di Amministrazione Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Risorse Umane	1. Analisi fabbisogni	Responsabile Risorse Umane Personale Assegnato	Istituzione posto ad personam
					2. Assunzione mediante selezione pubblica	Responsabile 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
					3. Assunzione mediante società specializzata nella selezione del Personale	Responsabile 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.
			Altri tipi di procedure di reclutamento	Consiglio di Amministrazione Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabili di Area Responsabile Risorse Umane	1. Assunzioni temporanee mediante agenzie di somministrazione	Responsabile Risorse Umane Personale Assegnato Medico competente	Abuso dell'istituto della somministrazione volto ad eludere procedure ad evidenza pubblica e/o a favorire uno o più candidati
			Rilevamento delle presenze	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Risorse Umane	1. Rilevamento e controllo delle presenze	Responsabile Risorse Umane Personale Assegnato	Attestazione di presenza non conforme alla prestazione resa al fine di ottenere indebiti benefici tra cui l'attestazione di ore straordinarie inesistenti
			Utilizzo permessi L.104/1992	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Risorse Umane	1. Utilizzo permessi L.104/1992	Responsabile Risorse Umane Personale Assegnato	Utilizzo improprio dei permessi previsti dalla L.104/1992 al fine di favorire uno o più dipendenti
			Procedimenti disciplinari	Consiglio di Amministrazione Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Risorse Umane	1. Procedimenti Disciplinari	Responsabile Risorse Umane Personale Assegnato	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

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
			Pagamento emolumenti	Consiglio di Amministrazione (con elaborazione prospetto paga) Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Risorse Umane Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	1. Pagamento stipendi ai dipendenti e compensi al Consiglio di Amministrazione (con elaborazione del prospetto paga)	Responsabile Risorse Umane Consulente del Lavoro Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo Personale Assegnato	Alterazione di importi e tempi di pagamento
			Buoni pasto	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Risorse Umane	1. Gestione buoni pasto	Responsabile Risorse Umane Personale Assegnato	Alterazione spettanze buoni pasto caricate sulle card

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
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 Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	1. Liquidazione fornitori	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Selezione indebita dei fornitori a cui dare la priorità nel pagamento Alterazione di importi e tempistiche
			Gestione fondo cassa aziendale - Missioni e rimborsi	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi 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
			Gestione dei flussi finanziari di liquidità	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	1. Gestione dei flussi finanziari di liquidità	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Personale dell'ufficio incaricato con delega operativa	Selezione indebita degli Istituti bancari/postali al fine ottenere denaro o altra utilità Movimenti bancari e finanziari non consentiti
			Gestione Fiscale e previdenziale	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	1. Gestione Fiscale e previdenziale	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Personale dell'ufficio incaricato con delega operativa	Importi e tempistiche predeterminati da disposizione di legge
			Gestione ed utilizzo del Bancomat - Pos	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	1. Gestione ed utilizzo del Bancomat- Pos	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Economo designato Personale Assegnato	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
			Magazzino	Responsabile Generale Divisione Operativa	1. Gestione delle rimanenze del magazzino con inserimento mensile degli articolo acquistati	Responsabile Servizi Operativi	Utilizzo non conforme o appropriazione di beni aziendali
				Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	2. Gestione delle rimanenze del magazzino controllo trimestrale	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Personale assegnato	
Approvazione fatturazione passiva	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Responsabili di Area	Iter approvativo fatturazione passiva	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Responsabili di Area Personale assegnato	Utilizzo improprio dell'iter approvativo per favorire i fornitori			

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
I	T A R I F F A	Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	Emissione avvisi di pagamento	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Elaborazione dei relativi flussi con apposito software dedicato	Coordinatore Tariffa Personale assegnato	Irregolarità nella individuazione delle posizioni interessate dall'emissione degli avvisi di pagamento al fine di favorire soggetti esterni
			Recupero del credito. Emissione documenti di sollecito	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Elaborazione dei relativi flussi con apposito software dedicato	Coordinatore Tariffa Personale assegnato	Emissione dei solleciti di pagamento senza applicazione delle sanzioni al fine di favorire uno o più utenti
			Riduzioni e/o riconoscimenti agli utenti che ne fanno richiesta	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Verifica dei requisiti in base al Regolamento comunale di riferimento	Coordinatore Tariffa Personale assegnato	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
			Rateizzazioni importi non pagati alla scadenza	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Verifica dei requisiti in base al Regolamento comunale di riferimento	Coordinatore Tariffa Personale assegnato	Definizioni 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
			Gestione delle denunce di iscrizione / variazione/ cessazione utenza	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Elaborazione della denuncia con inserimento dati nel relativo software dedicato	Coordinatore Tariffa Personale assegnato	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
			Recupero base imponibile	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Elaborazione dati con software aziendale dedicato	Coordinatore Tariffa Personale assegnato	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
			Verifiche posizioni utenze attraverso delega su utenze digitali	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Verifica dei dati relativi al richiedente riportati sul Portale digitale	Coordinatore Tariffa Personale assegnato	Utilizzo improprio delle deleghe ricevute: - 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.
			Preventivi/stime dei costi per gestione TARI	Responsabile Generale Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Tariffa	Gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti TARI	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo Coordinatore Tariffa Personale assegnato	Alterazione dei dati forniti dal richiedente, quali irregolarità nella stesura dei preventivi (presenza di elementi di significativa incoerenza rispetto ai dati oggettivi, ad es. numero errato contribuenti TARI, abitanti, etc.), costi incongruenti rispetto all'attività proposta, al fine di avvantaggiare la Società per ottenere un indebito arricchimento. Promessa di denaro e/o altra utilità da parte della Società all'Ente al fine di ottenere il servizio.

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
I	S E R V I Z I O P E R A T I V I	Servizi Operativi	Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio	Responsabile Generale Divisione Operativa Responsabile Servizi Operativi	Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio	Responsabile Servizi Operativi Personale assegnato	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
			Invio diretto all'impianto di destino dei rifiuti raccolti sul territorio del Comuni serviti	Responsabile Generale Divisione Operativa Responsabile Servizi Operativi	Invio diretto all'impianto di destino dei rifiuti raccolti sul territorio del Comuni serviti	Responsabile Servizi Operativi Personale assegnato	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
			Gestione Parco mezzi e Manutenzione dei veicoli	Responsabile Generale Divisione Operativa Coordinatore Manutenzione Mezzi	Gestione Parco mezzi e Manutenzione dei veicoli	Coordinatore Manutenzione Mezzi Personale assegnato	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
			Servizi asporto rifiuti extra a domicilio su richiesta dei cittadini con/senza facchinaggio	Responsabile Generale Divisione Operativa Responsabile Servizi Operativi	1. Attività di recupero presso utente operata direttamente e/o attraverso affidamento a ditte terze	Responsabile Servizi Operativi Personale assegnato	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

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
I	I M P I A N T I	Impianti Ambiente e Sicurezza	Rapporti con la società di conduzione/gestione dell'impianto	Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza RUP Responsabile Impianti	Attività di supervisione in base al contratto	RUP Responsabile Impianti Personale assegnato	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
			Gestione dei rifiuti in ingresso da avviare in impianto	Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza Responsabile Impianti	Pesata e inserimento a gestionale dedicato	Responsabile Impianti Personale assegnato	Alterazione rilevamento dei rifiuti in ingresso (quantità e tipologia)
			Gestione dei rifiuti in uscita dall'impianto	Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza Responsabile Impianti	Pesata e inserimento nel gestionale dedicato prima dell'invio a impianto di destino prescelto	Responsabile Impianti Personale assegnato	Parziale o mancato rilevamento dei rifiuti in uscita dall'impianto
			Manutenzioni dell'impianto	Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza Responsabile Impianti	Attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria	Responsabile Impianti Personale assegnato	Alterazione e/o mancata verifica delle manutenzioni dell'impianto a fronte di promessa di denaro o altra utilità a chi effettua le verifiche

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
B - G	S i c u r e z z a e A m b i e n t e e M a n u t e n z i o n i I m m o b i l i	Sicurezza e Ambiente e Manutenzione Immobili	Istanza di rilascio/rinnovo/modifica di atti autorizzativi ad Enti competenti	Responsabile Generale Divisione Servizi Operativi Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza con Delega per Ambiente e Sicurezza Delegato Ambientale Responsabile Impianti Responsabile Generale Divisione Operativa	Predisposizione necessaria documentazione	Responsabile Ambiente e Sicurezza e Manutenzione immobili Responsabile Impianti Responsabile Servizi Operativi Personale assegnato	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
			Verifiche di Enti certificatori o Audit	Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza con Delega per Ambiente e Sicurezza Delegato Ambientale	Assistenza al sopralluogo presso l'azienda	Responsabile Ambiente e Sicurezza e Manutenzione immobili Personale assegnato	Richiesta di modulazione e/o attenuazione delle risultanze da verifiche ispettive o da audit a fronte di promesse di denaro o altre utilità
			Sorveglianza e/o applicazione Piani di Monitoraggio Ambientale	Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza con Delega per Ambiente e Sicurezza Delegato Ambientale	Relazione annuale del rispetto del Piano di monitoraggio	Responsabile Ambiente e Sicurezza e Manutenzione immobili Responsabile Impianti Responsabile Servizi Operativi Personale assegnato	Omessi e/o incompleti adempimenti rispetto a requisiti normativi o autorizzativi a fronte di promesse di denaro o altre utilità
			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	Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza con Delega per Ambiente e Sicurezza Delegato Ambientale	Svolgimento di ogni attività inerente e conseguente le prescrizioni del Sistema Iso 14001	Responsabile Ambiente e Sicurezza e Manutenzione immobili Personale assegnato	Alterazione dei dati e dei contenuti dei documenti per occultare non conformità a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità.

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
B - G - I	S i c u r e z z a e A m b i e n t e e M a n u t e n z i o n i I m m o b i l i	Sicurezza e Ambiente e Manutenzione Immobili	Attuazione dei Piani Formativi di SSL obbligatori per legge	Datore di Lavoro Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza RSPP	Preparazione del piano Formativo e affidamento formazione agli enti deputati alla formazione stessa	Responsabile Ambiente e Sicurezza e Manutenzione immobili RSPP ASPP Personale Assegnato	Parziale o mancato rilevamento dei rifiuti in uscita dall'impianto
			Sorveglianza Sanitaria	Datore di Lavoro Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza RSPP	Organizzazione visite mediche periodiche e/o a richiesta, con il medico competente e rilascio di certificato di idoneità alla mansione	RSPP ASPP Responsabile Risorse Umane Personale assegnato	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
			Verifiche di Enti certificatori o Audit	Datore di Lavoro Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza con delega per la Sicurezza	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	RSPP ASPP Responsabile Sicurezza e Ambiente e Manutenzioni immobili Personale assegnato	Alterazione degli esiti degli audit per occultare non conformità a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità.
			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 Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza con delega per la Sicurezza	Svolgimento di ogni attività inerente e conseguente le prescrizioni del Sistema Iso 45001	RSPP ASPP Personale assegnato	Alterazione dei dati e dei contenuti dei documenti per occultare non conformità a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità.
		Sicurezza e Ambiente e Manutenzione Immobili	Sopralluoghi enti di sorveglianza (ASL ecc..)	Datore di Lavoro Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza con delega per la Sicurezza	Sopralluoghi enti di sorveglianza (ASL ecc..)	RSPP ASPP Personale assegnato	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
			Procedimenti penali a seguito di infortuni o malattie professionali	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza Responsabile Risorse Umane RSPP	1. Procedimenti penali a seguito di infortuni	RSPP ASPP Personale assegnato	Richiesta al dipendente di negare l'infortunio a fronte di promesse di denaro o altre utilità
					2. Procedimenti penali a seguito di malattie professionali		Richiesta al dipendente di ritirare la richiesta di malattia professionale a fronte di promesse di denaro o altre utilità

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
I	P R O C E D U R E A U T O R I Z Z A T I V E - C O M M U N I C A Z I O N E I N N O V A Z I O N E	Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza	Comunicazione e rapporti con i media - gestione e coordinamento agenzia di comunicazione	Consiglio di Amministrazione Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza	1. Comunicazione e rapporti con i media	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
					2. Gestione e coordinamento agenzia di comunicazione		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
			Studio/ricerca di innovazioni, anche tecnologiche e impiantistiche, da utilizzare per migliorare e/o creare nuovi servizi aziendali o per l'utenza.	Consiglio di Amministrazione Responsabile Generale Divisione Impianti Ambiente e Sicurezza	Studio/ricerca di innovazioni, anche tecnologiche e impiantistiche, da utilizzare per migliorare e/o creare nuovi servizi aziendali o per l'utenza.	Personale assegnato	A) Favorire o non favorire a discrezione soggettiva uno o più consulenti/fornitori rispetto ad altri. B) 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
			Formazione ed educazione ambientale ai cittadini.		Formazione ed educazione ambientali ai cittadini.		A) favorire o non favorire a discrezione soggettiva alcuni Comuni, Istituti scolastici, associazioni e/o aziende rispetto ad altri. B) 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, - 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

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
I	S I S T E M I I N F O R M A T I V I	Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi	Utilizzo di strumentazione informatica	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Sistemi Informativi	Accesso a risorse informatiche aziendali	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.
					Utilizzo di dispositivi aziendali	Addetti Sistemi Informativi	Utilizzo non conforme della strumentazione informatica al fine di estrarre informazioni e/o documenti contenenti dati riservati o sensibili.
					Gestione credenziali	Addetti Sistemi Informativi	Accesso fraudolento a risorse o sistemi informativi
			Gestione e archiviazione dei log - registri di sistema	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Sistemi Informativi	Acquisizione registri di attività degli utenti e dei sistemi	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.
			Asset informatici	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Sistemi Informativi	Asset inventory hardware e software	Addetti Sistemi Informativi	Presenza di dispositivi o software non autorizzati all'interno della rete aziendale. Verifica identità del cespite.
			Software di protezione antimalware	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Sistemi Informativi	Gestione e configurazione antimalware	Addetti Sistemi Informativi	Danneggiamenti ai sistemi e ai dati aziendali.
			On-boarding	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Sistemi Informativi	Assegnazione a nuovo dipendente dei software gestionali per la produttività necessarie per le mansioni operative e relative configurazioni informatiche	Addetti Sistemi Informativi	Indebite autorizzazioni al dipendente non compatibili con le mansioni assegnate ai fini di un utilizzo improprio dei mezzi informatici aziendali
Off-boarding	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Sistemi Informativi	Cessazione rapporto di lavoro	Addetti Sistemi Informativi	Indebito mantenimento al dipendente delle autorizzazioni in essere ai fini di un utilizzo improprio delle medesime			

MACRO AREE	AREA	RESPONSABILE Area	PROCESSI	RESPONSABILE processo	ATTIVITA'	Responsabile Attività	Catalogo dei rischi
I	P R O C E S S I C O M U N I	Processi Comuni	Alienazione di beni	Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi Coordinatore Acquisti e Appalti	Alienazione di beni di proprietà aziendale	Coordinatore Acquisti e Appalti Personale assegnato	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

LEGENDA

AREA

	SEGRETERIA
	AFFARI GENERALI E LEGALI
	ACQUISTI E APPALATI
	RISORSE UMANE
	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
	TARIFFA
	SERVIZI OPERATIVI
	IMPIANTI
	SERVIZI INFORMATIVI
	SICUREZZA E AMBIENTE E MANUTENZIONE IMMOBILI
	PROCEDURE AUTORIZZATIVE COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE
	PROCESSI COMUNI

Descrizione fasi dell'attività	
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
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
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.
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.	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)
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
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
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
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	
1.	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	
4.	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
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

Descrizione fasi dell'attività

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

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. 50 del D.lgs. 36/2023, 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'Area Acquisti Appalti che verifica per ogni operatore economico la sussistenza del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti dall'art. 7 del relativo Regolamento aziendale.
3. A seguito dell'esame, l'Area Acquisti Appalti 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'Area Acquisti Appalti 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.

1. Registrazione ai servizi ad accesso riservato dell'A.N.A.C. e rilascio delle credenziali personali del soggetto registratosi.
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)

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.

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. 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. 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

Verifiche quadrimestrali da parte di DEC attraverso la compilazione, da parte dell'appaltatore, di schede relative al personale e ai mezzi impiegati:

1. Consegna schede all'appaltatore
2. Ritiro schede compilate
3. Disamina schede compilate
4. Redazione nota di verifica in cui evidenziare eventuali rilievi o misure da adottare
5. Trasmissione nota di verifica al RPCT

Descrizione fasi dell'attività
<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
<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 e assegnazione di un n. di protocollo che fungerà anche da codice identificativo ai fini del rispetto privacy 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
<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
<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
<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 Per quanto riguarda i turni del Personale Operativo si procede come segue: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Risorse Umane verifica le presenze giornaliere accedendo al software Previsio e scarica i rapportini dei turni provvisori predisposti dai Servizi Operativi b. Il giorno seguente i Servizi Operativi inviano a mezzo posta elettronica all'indirizzo ufficio.personale@netaziendaapulita.it i rapportini definitivi dei turni di servizio svolti il giorno precedente dal personale operativo. c. L'Area Risorse Umane verifica la corrispondenza tra le presenze e i rapportini provvisori e definitivi, segnalando eventuali incongruenze ai Servizi Operativi 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
<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
<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

Descrizione fasi dell'attività

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
-
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.

Descrizione fasi dell'attività
<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: <ol style="list-style-type: none"> a. richiesta via pec dati al fornitore; b. ricezione via pec dei dati dal fornitore; c. eventuale verifica telefonica su dati inviati. 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
<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
<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 comunque 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'inoltro 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.
<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 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.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico della 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, da parte del proponente della spesa, di una dichiarazione in cui si motiva la necessità di procedere al pagamento del servizio tramite carta di credito (es. sito e-commerce) 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.
<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.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione su base trimestrale e/o mensile (secondo necessità) dell'inventario su JGalileo ed invio comunicazione di avvenuta creazione al referente dei Servizi Operativi. 2. La referente dei Servizi Operativi si interfaccia con tutti gli addetti al controllo fisico delle quantità presenti a magazzino e inserisce i dati raccolti nell'apposita maschera in JGalileo. 3. La referente dell'Area Amministrativa procede al controllo quantità materiali rivenduti, verificando quali Fatture Clienti si riferiscono a riaddebiti di articoli di magazzino (come cassonetti e sacchi). 4. Inserimento rettifiche di magazzino sul gestionale JGalileo: esistenze contate a magazzino, al netto dei materiali rivenduti. 5. Stampa inventario valorizzato delle rimanenze dal gestionale JGalileo. 6. Inserimento scritture di contabilità per tutte le voci di magazzino – rettifiche di magazzino in JGalileo.
<ol style="list-style-type: none"> 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, rapportini di intervento, etc.), i quali vengono in tal modo importati in contabilità. 4. Contestualmente i primi approvatori compiono in relazione a ciascun contratto le opportune necessarie verifiche (congruità importo, effettiva e puntuale esecuzione delle prestazioni, termini di pagamento etc.) 5. 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 -

Descrizione fasi dell'attività

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.
1. Controlli contabili effettuati dall'ufficio TA.RI. In conformità a quanto stabilito dai Regolamenti comunali
 2. Emissione e successivo invio ai contribuenti di solleciti di pagamento, riferiti all'annualità specifica o a più annualità, dovuti a:
 - 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).
 3. 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.
 4. 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.
1. L'utente che possiede titolo per beneficiare delle riduzioni e/o riconoscimenti presenta la relativa richiesta.
 2. 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
 3. Si prosegue con la verifica e controllo della regolarità contributiva del richiedente
 4. Eventuale sopralluogo in loco, propedeutico alla concessione di alcuni tipi di riduzioni
 5. Ove si riscontrano la sussistenza dei requisiti per la concessione delle riduzioni e/o dei riconoscimenti, si effettua una rendicontazione puntuale al Comune
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):
 - 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.
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.
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 TA.RI.
 2. Verifica delle superfici non iscritte al fine di evitare irregolarità nel censimento delle utenze.
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.
1. Richiesta del Comune Socio per la gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti TARI
 2. Analisi dei dati raccolti, nello specifico numero degli abitanti, contribuenti, stato della banca dati TARI, emissioni, etc
 3. Stesura del preventivo/stima dei costi e invio al Comune

Descrizione fasi dell'attività

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
9. Procedimento di verifica uffici competenti:
 - ufficio che emette il preventivo
 - ufficio amministrativo di via Gonars
 - firma del responsabile dei servizi
 - firma del responsabile tecnico di divisione

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

1. Dopo il prelievo del mezzo da mantenere, 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 informaticamente alle specifiche Schede dei mezzi, registrate e controllate ad una ad 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:
 - 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

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
8. Ciascuna fattura viene poi verificata e controllata in tutte le sue parti e nei suoi allegati dai seguenti soggetti:
 - 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

Descrizione fasi dell'attività
<ol style="list-style-type: none">1. Affidamento della conduzione dell'impianto al fornitore che ha vinto la gara d'appalto per la conduzione2. Supervisione delle conduzione attraverso un presidio in impianto e interazione tra le parti3. Report mensili preparati dal conduttore sulle attività previste dal capitolato speciale d'appalto4. Validazione dei report da parte del responsabile impianti
<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.2. 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).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
<ol style="list-style-type: none">1. Lavorazione e trattamento dei rifiuti in ingresso2. Produzione di rifiuti con caratteristiche diverse in seguito alla lavorazione e il trattamento dei rifiuti in ingresso3. Il materiale prodotto viene inviato a diversi destinatari per successive lavorazioni tramite contratti stipulati con diversi soggetti selezionati presenti sul mercato4. Il materiale in uscita viene pesato e il gestionale utilizzato in impianto registra il movimento di uscita5. Registrazione sul registro di carico/scarico rifiuti
<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 conduttore2. Stesura del piano di manutenzione e utilizzo di uno scadenziario per la definizione di tali attività da parte del conduttore3. Attività di manutenzione ordinaria secondo il piano o eventuale attività straordinaria a seguito d'emergenza segnalata dal conduttore4. Stesura report da parte del conduttore e validazione dello stesso da parte del responsabile impianti di Net

Descrizione fasi dell'attività

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

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

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

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

Descrizione fasi dell'attività	
1.	Analisi degli obblighi previsti dal d.lgs. 81/01 e accordo stato-regioni in base alle mansioni delle varie risorse
2.	Pianificazione e programmazione del calendario formativo
3.	Affidamento della formazione ad enti certificati
4.	Erogazione della formazione
5.	Rilascio dell'attestazione di avvenuta formazione
6.	Registrazione e archiviazione mediante software dedicato
1.	Definizione del protocollo sanitario aziendale da parte del medico competente
2.	Pianificazione e programmazione degli accertamenti sanitari
3.	Effettuazione degli accertamenti sanitari
4.	Rilascio certificato di idoneità
5.	Distribuzione e condivisione dei certificati di idoneità con i referenti aziendali
6.	Registrazione e archiviazione mediante software dedicato
1.	Scelta di certificare l'azienda secondo iso 45001
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
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
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.
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

Descrizione fasi dell'attività

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

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

1. Scelta 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
2. Conseguente affidamento dell'incarico

1. Inviare 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
2. 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.
3. Scelta 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

Descrizione fasi dell'attività
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione di tutti gli utenti a gruppi omogenei corrispondenti ad Unità Organizzative o corrispondenti a Progetti o Gruppi di lavoro specifici. 2. Attribuzione delle autorizzazioni di accesso alle risorse informatiche ai gruppi e non a singoli utenti 3. Inibizione dell'accesso alle risorse ad accesso non autorizzato, nascondendone i percorsi d'accesso 4. Registrazione delle operazioni di accesso alle risorse (log automatico dei server)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consegna dei dispositivi informatici (PC, notebook, tablet, smartphone) nuovi, o ripristinati 2. Periodico aggiornamento software dei dispositivi assegnati agli utenti 3. Gestione remota del dispositivo al fine del mantenimento di un livello adeguato di sicurezza 4. Gestione della restituzione del dispositivo, con cancellazione del contenuto del medesimo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione di credenziali utente personali 2. Formazione dell'utente circa la riservatezza e corretta gestione delle credenziali, consegna regolamento Sistemi Informativi 3. Obbligo di cambio periodico delle credenziali 4. Disabilitazione delle credenziali di utenti cessati
<ol style="list-style-type: none"> 1. Configurazione di tutti i server per la registrazione dei log delle attività 2. Configurazione dell'applicazione di acquisizione dei log centralizzata di tutti i server 3. Archiviazione dei file contenenti i log, gestita dall'applicazione in modo criptato. 4. Configurazione del backup del server nel quale sono memorizzati i log archiviati. 5. Configurazione del backup dei singoli server contenenti i log delle attività.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione nuovi asset hardware e software nell'inventario 2. Monitoraggio e gestione inventario 3. Registrazione della cessazione degli asset dismessi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento, verifica e monitoraggio software centralizzato di protezione antimalware 2. Installazione software nei dispositivi aziendali 3. Verifica periodica aggiornamento dei dispositivi aziendali
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione nuovo dipendente e stipula contratto di lavoro 2. Individuazione software gestionali, software per la produttività, portali web e servizi (comprese eventuali vpn) necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative 3. Individuazione delle risorse per le quali autorizzare l'accesso al dipendente 4. Formazione del dipendente relativamente alle mansioni e agli strumenti informatici assegnatigli per le attività 5. Raccolta dati anagrafici del dipendente necessari per la configurazione degli account 6. Apertura account necessario al login sul sistema operativo del pc assegnato e di eventuali ulteriori dispositivi elettronici 7. Attribuzione all'utente delle credenziali/dispositivi per la timbratura sul sistema aziendale 8. Apertura account necessario al login sui vari software gestionali, software per la produttività, portali web, servizi (comprese eventuali vpn) e risorse necessari per lo svolgimento delle mansioni lavorative 9. Apertura di indirizzo e-mail aziendale (sul dominio @netaziendapulita.it) con comunicazione delle relative credenziali 10. Configurazione di tutti i dispositivi elettronici assegnati al dipendente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso al dipendente per eventuale salvataggio di dati/informazioni private salvate nei dispositivi in uso, prima della riconsegna degli stessi 2. Ritiro dell'equipaggiamento e dei dispositivi elettronici assegnati e loro formattazione 3. Cambio credenziali degli account assegnati al dipendente 4. Creazione di messaggio risposta automatico sul account e-mail aziendale con indicazione dei nuovi dati di contatto 5. Disattivazione delle eventuali licenze software assegnate al dipendente 6. Richiesta al dipendente dell'elenco completo delle credenziali (anche amministrative) per l'accesso a portali web e servizi, cui egli si sia iscritto per lo svolgimento dell'attività lavorativa

Descrizione fasi dell'attività

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.