



ALLEGATO 1_MAPPA PROCESSI

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione risorse umane: reclutamento del personale	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Direzione Generale/CdA
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direzione Generale/CdA/Comitato Indirizzo e Controllo/Assemblea Soci
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Ufficio Risorse Umane
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	Ufficio Risorse Umane
	Procedura di selezione: ricezione domande	Ufficio Risorse Umane
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	CdA / Direttore Generale
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione Giudicatrice
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione Giudicatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	Ufficio Risorse Umane
Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Direzione Generale	
Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressioni economica e di carriera	Direzione Generale/CdA
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Direzione Generale/CdA
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Direzione Generale/CdA
Gestione amministrativo ed economica del personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Ufficio Risorse Umane/Area Amministrativa
	Gestione anagrafica dipendenti	Ufficio Risorse Umane
	Rilevazione delle presenze	Ufficio Risorse Umane
	Elaborazione dei cedolini paga	Ufficio Risorse Umane
	Liquidazione dei cedolini	Ufficio Contabilità
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Ufficio Risorse Umane/Ufficio Contabilità
Gestione cessazioni del personale	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Ufficio Risorse Umane/Ufficio Contabilità
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Ufficio Risorse Umane



PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione note spese e rimborsi al personale	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Ufficio Risorse Umane/Ufficio Contabilità
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Ufficio Risorse Umane/Ufficio Contabilità
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Ufficio Risorse Umane/Ufficio Contabilità
Formazione del personale	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Direzione Generale / Ufficio Risorse Umane
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Ufficio Risorse Umane



PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni e definizione budget d'esercizio	Direzione Generale / Resp. Amministrativo / CdA
	Programmazione e progettazione delle forniture: formulazione richieste di acquisto e individuazione della procedura di aggiudicazione in relazione alla normativa	Responsabili d'Area / Ufficio Acquisti / Ufficio Legale / Direzione Generale
	Programmazione e progettazione delle forniture (importo < 40.000 €) Affidamenti diretti: indagini di mercato, pubblicazione richieste di offerta/ordini su portali mercato elettronico (Sintel, Mepa)	Responsabile d'Area / Ufficio Acquisti / Ufficio Legale / Direzione Generale
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo > 40.000 € e inferiore a soglie comunitarie) Gestione procedure negoziate aperte o ristrette: indagini di mercato	Responsabile d'Area / Ufficio Acquisti / Ufficio Legale / Direzione Generale
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo superiore a soglie comunitarie) adempimenti previsti dalla normativa Indizione gara e gestione capitolato, disciplinare, fac simile di (stesura bando di gara, partecipazione, etc)	Responsabile d'Area / Ufficio Acquisti / Ufficio Legale / Direzione Generale
	Selezione del contraente pubblicazione dei bandi, avvisi sul sito istituzionale	Ufficio Acquisti / Ufficio Legale
	Selezione del contraente: (importi inferiori a 40.000 €) verifica offerte e preventivi	Ufficio Acquisti / Ufficio Legale
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della Commissione aggiudicatrice (per importi superiori a 40.000,00 euro)	Ufficio Acquisti / Direzione Generale / CdA
	Selezione del contraente: (importi superiori a 40.000 €): verifica offerte e preventivi, documentazione di gara	Ufficio Acquisti / Direzione Generale / CdA
	Selezione del contraente: stipula del contratto/atto negoziale	Uffici oAcquisti / Ufficio Legale / CdA
	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione/ verifiche subappalti/collauda	Responsabili d'Area
Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Responsabili Area / Ufficio Contabilità	



PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Ufficio Contabilità
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Ufficio Contabilità
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Area Amministrativa
	Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio, anche infrannuali.	Assemblea Soci
	Rapporti con gli organi di controllo (Sindaco Unico Revisione) relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Area Amministrativa / Direzione Generale
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Area Amministrativa / Ufficio Contabilità
	Gestione del Piano Finanziario	Responsabile Amministrativo / Area Amministrativa / Direzione Generale
	Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili	Ufficio Contabilità
	Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili	Responsabile Amministrativo / Ufficio Contabilità
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Ufficio Contabilità
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Direzione Generale / Consigliere Delegato / Resp. Amministrativo / Ufficio Contabilità



PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli, accertamenti da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ATS, ASL, Ispettorato del lavoro, etc.).	Direzione Generale/ Consigliere Delegato / Area Amministrativa
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	Direzione Generale / CdA
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Direzione Generale / CdA
Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Direzione Generale / CdA / Ufficio Legale
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Direzione Generale / CdA
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni agli Enti soci	Area Amministrativa / Area Legale / Direzione / CdA
	Gestione adempimenti derivanti dal controllo analogo	Area Amministrativa / Area Legale / Direzione / CdA
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Area Amministrativa / Area Legale / Direzione / CdA
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali	Ufficio Legale / Direzione Generale
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione contributi e finanziamenti pubblici	Gestione adempimenti amministrativi e burocratici legati alla richiesta di contributi e finanziamenti alla PA (predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti e contributi)	Area amministrativa / Direzione Generale / Cda
	Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Area Amministrativa / Direzione Generale / CdA
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste permessi, autorizzazioni, licenze connessi all'esercizio dell'attività	Gestione iter richieste provvedimenti amministrativi o autorizzativi alla Pubblica Amministrazione. Albo nazionale gestori ambientali.	Area Tecnico operativa / Direzione Generale / CdA
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Area Tecnico operativa / Direzione Generale / CdA



Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati	Convenzioni con Comuni soci	Area Amministrativa / Ufficio Legale / Direzione Generale / CdA
	Formulazione offerte e stipula contratti con clienti privati	Area Amministrativa / Area Tecnico operativa / Direzione Generale
Omaggi e regalie	Elargizione/ricezione omaggi e regalie	Area Amministrativa / Ufficio Acquisti / Direzione Generale

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione servizio di igiene urbana	Raccolta rifiuti urbani indifferenziati, raccolta differenziata rifiuti solidi urbani, raccolta rifiuti ingombranti, lavaggio e sanificazione cassonetti, spazzamento strade. Smaltimento recupero e trasporto rifiuti industriali, speciali e pericolosi	Area Tecnico operativa
	Gestione formulari rifiuti	Area Tecnico operativa / Ufficio Formulari
	Servizi di consulenza alle imprese (campionamento e analisi, gestione formulari, tenuta registri carico e scarico, consulenza normativa, consulenza tecnica e gestionale)	Area Tecnico operativa / Ufficio Formulari
Gestione isole ecologiche e centri di raccolta	Custodia, mantenimento e gestione isole ecologiche e centri di raccolta comunali destinati al conferimento rifiuti da parte dei cittadini e imprese.	Area Tecnico operativa
Gestione servizio riscossione e accertamento tariffa	Elaborazione fatture tariffa igiene urbana. Rendicontazione incassi tariffa. Attività di sportello presso Comuni. Accertamenti e recupero crediti <ul style="list-style-type: none"> - attivazione servizio utente - inserimento parametri per calcolo tariffa - calcolo ed emissione fatture - riscossione tariffa - accertamento 	Ufficio TARI / Ufficio Legale
Gestione punti informativi e negozi biologici	Gestione punti informativi rivolti alla cittadinanza. Vendita prodotti biologici e natura	Punto Eco