

ALLEGATO 1

Mappatura dei processi

Processo	Formazione, gestione e/o attuazione del business plan e determinazione budget
Procedure principali MOG	2.4
BU e unità organizzativa	CDA
Origine del Processo (input)	Proposte costruite dai dirigenti BU con il supporto del Servizio Finanziario
Risultato atteso (output)	Budget con target di miglioramento negoziato da AD con il singolo dirigente di BU e valido anche per la valutazione individuale ai fini della determinazione del Premio di Risultato

Descrizione processo Il business plan ed il budget vengono discussi ed approvati dal CDA sulla base delle proposte provenienti dalle varie strutture. Il CDA propone all'Assemblea dei Soci l'approvazione della parte di investimento del business plan, in caso di assenza del Piano Industriale

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse principali
Raccolta delle proposte costruite dai dirigenti BU con il supporto del Servizio Finanziario	Dirigenti BU e referenti, con il supporto del servizio finanziario	BU, Servizio Finanziario	Risorse umane
Incontro tra CDA, dirigenti e referenti per comprendere le proposte e le motivazioni alla base delle spese previste dai singoli attori	CDA		Risorse umane
CDA discute internamente il business plan e il budget	CDA		Risorse umane
CDA discute in una seduta separata la parte del business plan dedicata agli investimenti complessivi, anche in base alle approvazioni degli stessi da parte delle Autorità di Regolazione (es RERA)	CDA e dirigenti BU coinvolti	CDA, BU coinvolte	Risorse umane
CDA richiede, discute e approva in sedute ad hoc approfondimenti specifici per ciascuna delle aree d'investimento come pre-requisito per la loro attuazione	CDA		Risorse umane
CDA approva il business plan e il budget	CDA		Risorse umane
CDA propone all'Assemblea dei soci l'approvazione della parte di investimento del business plan, in caso di assenza del Piano Industriale	CDA, Assemblea dei soci		Risorse umane

Tempi	Dalla presentazione delle proposte all'approvazione del business plan e del budget intercorrono 30 giorni. Di norma si approva entro il mese di Febbraio	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi aziendali e strumenti di informatica individuale (es. Excel)
Vincoli		Sistema dei controlli e tracciabilità	
Attori esterni che partecipano al processo	Assemblea dei Soci nei casi descritti nelle fasi	Interrelazioni tra i processi	Processi delle BU e i processi economico finanziari

Processo	Acquisto o vendita di immobili
Procedure principali MOG	2.4
BU e unità organizzativa	AD, Dirigenti BU, CDA

Origine del Processo (input) Necessità di compravendere un immobile

Risultato atteso (output) Compravendita di un immobile

Descrizione processo in base alle esigenze aziendali, l'AD oppure i Dirigenti promuovono l'azione di compravendita. L'acquisto o la vendita di immobili sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Individuazione dello/degli immobile/i che rispecchino le necessità aziendali da parte della Funzione Gestione Immobili o dei Dirigenti, che previo consenso dell'AD, trasmettono la pratica in CDA	Dirigenti BU, Responsabile Funzione Gestione Immobili, Responsabile Funzione Affari Legali, AD	BU/Funzione Gestione Immobili, Funzione Affari Legali	Risorse Umane
Attuazione della procedura, che deve prevedere una fase di mercato competitiva, salvo deroghe per caratteristiche di unicità dello specifico immobile	Dirigenti BU, Responsabile Funzione Gestione Immobili, Responsabile Funzione Affari Legali, AD	BU/Funzione Gestione Immobili, Funzione Affari Legali	Risorse umane
Approvazione del CDA	CDA	BU/Funzione Gestione Immobili, Funzione Affari Legali, Funzione Servizi Amministrativi	Risorse umane

Tempi		Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi Amministrativi
Vincoli	Statuto aziendale	Sistema dei controlli e tracciabilità	ODV, Collegio sindacale, RPCT
Attori esterni che partecipano al processo	Controparte del contratto di compravendita	Interrelazioni tra i processi	

Processo	Gestione dei rapporti con la PA (ciclo attivo)
Procedure principali MOG	2.7
BU e unità organizzativa	CDA, AD e BU

Origine del Processo (input) Partecipazione a gare d'appalto pubbliche

Risultato atteso (output) Esecuzione dell'appalto

Descrizione processo Il processo riguarda l'acquisizione di nuove commesse che, riguardando la Pubblica Amministrazione, di solito soggiacciono a procedure ad evidenza pubblica. Il CDA o l'AD (in base alle deleghe conferite) deliberano la partecipazione alle gare ed a seguire si procede con la formulazione dell'offerta.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
CDA o AD (in base alle deleghe conferite) delibera la partecipazione della società alla gara	CDA/AD	Ufficio legale, Dirigente BU competente, Funzione Servizi Amministrativi	Risorse umane
Formulazione offerta	AD/Dirigente/Ufficio legale	Ufficio legale, BU competente, Consulenti	Risorse umane
Consegna dell'offerta	AD/Dirigente	Ufficio legale	Risorse umane
Presenza alle sedute pubbliche	Dirigente/Ufficio legale	BU competente/Ufficio legale	Risorse umane
Interlocuzione con la Pubblica Amministrazione in fase di svolgimento del procedimento	AD	Ufficio legale, strutture organizzative competenti	Risorse umane
Firma del contratto	AD	Ufficio legale, strutture organizzative competenti	Risorse umane
Eventuale fase di opposizione agli esiti della gara	AD, Dirigente	Ufficio legale, strutture organizzative e BU competenti	Risorse umane

Tempi	Variabili, in relazione alla specifica pratica	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	Procedure MOG, Procedure SGQA, norme e leggi vigenti (Codice degli Appalti)	Sistema dei controlli e tracciabilità	ODV, Collegio sindacale, RPCT
Attori esterni che partecipano al processo	PA	Interrelazioni tra i processi	

Processo	Approvvigionamenti, affidamento lavori, servizi e forniture	
Procedimento MOG	2.3	
BU e unità organizzativa	STAFF	Funzione APPALTI / APPROVVIGIONAMENTI

Origine del Processo (input) Richiesta di Acquisto

Risultato atteso (output) Approvvigionamento di merce, esecuzione del servizio, realizzazione di opere

Descrizione processo Le BU e gli Uffici di Staff individuano le esigenze di approvvigionamento, che vengono realizzate tramite procedure informate al rispetto dei principi e delle norme del codice dei Contratti pubblici (Dlgs 50/2016). Per gli acquisti che esulano dalle deleghe dell'Amministratore Delegato, l'esigenza di approvvigionamento viene sottoposta dall'Amministratore Delegato all'approvazione del CDA per il conferimento del relativo mandato a procedere. La gestione dei processi di affidamento dei contratti è rimessa al Responsabile del Procedimento, indicato in ciascuna procedura, di norma individuato nell'AD e nei Dirigenti delle Business Unit, secondo il sistema di deleghe interne e i connessi poteri di spesa. Il Responsabile del Procedimento è supportato sia per l'approntamento degli aspetti tecnici dell'approvvigionamento da realizzare, sia per la gestione dei processi di affidamento dagli Uffici tecnici della BU e/o dagli Uffici di Staff di volta in volta interessati dall'approvvigionamento, nonché dagli Uffici di Staff Appalti e Approvvigionamenti, che si occupano dell'approntamento degli atti amministrativi richiesti, degli adempimenti di legge compresi gli oneri di pubblicità, e della contrattualizzazione del Fornitore affidatario. Per gli approvvigionamenti di importi non superiori a €20.000, il processo avviene di norma interamente tramite il sistema gestionale integrato in uso alla Società; in alternativa, la fase di scelta del fornitore è realizzata extra-sistema e viene tracciata e gestita nel sistema informatico solo a partire dal momento in cui il contratto è stato stipulato. Gli acquisti di modica entità economica (fino a € 500,00) e in urgenza sono rimessi direttamente alle BU, senza alcun intervento da parte dell'Ufficio Approvvigionamenti e Appalti di Staff, e direttamente registrati a sistema ai fini contabili. Dopo la stipula, la gestione del contratto è affidata all'Ufficio competente di STAFF e/o di BU, che svolge funzioni di DEC (direttore dell'Esecuzione del Contratto), di norma individuato nel contratto, che si rapporta, comunque, con il Responsabile del Procedimento, cui risponde. Al DEC è rimesso anche il benessere tecnico per la liquidazione delle fatture, ai cui fini interviene comunque anche il Responsabile del Procedimento in ragione del sistema di deleghe interno. Per le varie vicende contrattuali che possono interessare la fase esecutiva del contratto il Responsabile del Procedimento è supportato dagli Uffici Approvvigionamenti/Appalti e Ufficio Legale, per quanto di competenza.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
RICHIESTA DI ACQUISTO	AD, Dirigenti BU,UO di Staff	Uffici Tecnici delle BU, Ufficio Approvvigionamenti ed Appalti di Staff, Uffici di Staff	Risorse Umane
DETERMINA A CONTRARRE	AD,Dirigenti BU	Uffici Tecnici delle BU, Ufficio Approvvigionamenti ed Appalti di Staff, Uffici di Staff	Risorse Umane
INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE	Responsabile del Procedimento	Uffici Tecnici delle BU, Ufficio Approvvigionamenti ed Appalti di Staff, Uffici di Staff	Risorse Umane
STIPULA DEL CONTRATTO	AD, Dirigenti BU	Uffici Tecnici delle BU, Ufficio Approvvigionamenti ed Appalti di Staff, Uffici di Staff	Risorse Umane
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Responsabile del Procedimento, DEC	Uffici Tecnici delle BU, Ufficio Approvvigionamenti ed Appalti di Staff, Ufficio Legale, Ufficio Contabilità	Risorse Umane

Tempi	Non vi sono tempi prestabiliti ad eccezione di quelli dettati dal Codice dei Contratti Pubblici	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistema Gestionale Integrato SAP
Vincoli	Dlgs 50/2016 e altre normative di settore, Procedure SGQA, Normative Privacy,	Sistema dei controlli e tracciabilità	La tracciabilità interna del processo è in parte informatizzata, tramite il modulo MM di SAP, in parte documentale - Il processo è soggetto alla vigilanza dell'ANAC tramite gli adempimenti di pubblicità previsti
Attori esterni che partecipano al processo	Progettisti e Consulenti	Interrelazioni tra i processi	Contabilità

Processo	Gestione degli omaggi e delle regalie	
Procedure principali MOG	2.2, 2.7	
BU e unità organizzativa	AD	Tutte

Origine del Processo (input) Intenzione di emettere regalie d'uso

Risultato atteso (output) Emissione regalie d'uso

Descrizione processo Determinazione dell'importo delle regalie da concedere in omaggio

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Determinazione della tipologia di beni da concedere in omaggio e le relative soglie di importo	AD	AD, Servizi Amministrativi, BU o funzioni coinvolte	Risorse Umane
Stesura di un report per formalizzare l'omaggio	AD	Segreteria AD	Risorse Umane
Trasmissione del report ai responsabili delle BU che indicano i destinatari degli omaggi e la tipologia di omaggio scelto	Assistente AD	Segreteria AD, Dirigenti	Risorse Umane
Raccolta dati per autorizzazione omaggio regalia	Assistente AD	Segreteria AD	Risorse Umane
Condivisione report con ODV	AD	AD, ODV	Risorse Umane
Regalie d'uso	Dirigente o Responsabile di Funzione	Bu/Funzione	Risorse Umane
Autorizzazione o meno a procedere	AD	AD/Servizi Amministrativi	Risorse Umane

Tempi	Tempi di approvvigionamento	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	Procedura n. 7 del MOG, procedura n. 2 del MOG, procedura SGQA, approvvigionamenti	Sistema dei controlli e tracciabilità	Procedure MOG, RPCT
Attori esterni che partecipano al processo	Fornitori	Interrelazioni tra i processi	

Processo	Affidamento e gestione sistemi informativi		
Procedure principali MOG	2.9		
BU e unità organizzativa	AD	Servizi informativi	
Origine del Processo (input)	Scelta strategica d'impresa		
Risultato atteso (output)	Gestione e implementazione sistemi informativi		
Descrizione processo	I servizi IT ASP e il traffico internet sono affidati e gestiti da fornitore esterno con apposito contratto. ASP monitora i service providers attraverso SLA definiti all'interno del contratto di outsourcing		

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Procedura competitiva	Responsabile Funzione Approvvigionamenti e AD	Funzione Approvvigionamenti, Servizi Informativi	Risorse Umane
Affidamento servizio	Responsabile Funzione Approvvigionamenti e AD	Funzione Approvvigionamenti, Servizi Informativi	Risorse Umane
Gestione dei sistemi informativi attraverso SLA contrattuali	AD e Servizi Informativi	AD, Servizi Informativi e tutta la struttura organizzativa	Risorse Umane

Tempi	Dettati da esigenze aziendali e dalle procedura approvvigionamenti, nonché quelli di cui agli SLA contrattuali	Uso di procedure informatiche a supporto	
Vincoli	Procedura MOG, codice contratti, contratto con il fornitore	Sistema dei controlli e tracciabilità	Servizi informativi, ODV, RPCT
Attori esterni che partecipano al processo	Fornitori esterni	Interrelazioni tra i processi	

Processo	Gestione delle progressioni di carriera	
Principali MOG	2.13	
BU e unità organizzativa	AD	Funzione Personale e servizi generali di staff

Origine del Processo (input) Impulso dell'AD o di un dirigente o di un responsabile di Funzione

Risultato atteso (output) Attribuzione alla risorsa individuata di un livello di carriera superiore a quello che aveva in precedenza

Descrizione processo AD promuove, previo confronto con il responsabile delle risorse umane in merito ad elementi quali il contenuto e le caratteristiche delle attività svolte, nonché alle declaratorie dei CCNL di riferimento, la risorsa. In alternativa il Dirigente o il Responsabile di Funzione della risorsa valutata propone all'AD l'avanzamento di carriera, sempre sulla base dei parametri prima indicati, e l'AD stesso determina se attribuire un livello di inquadramento contrattuale superiore.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Formulazione proposta per la risorsa che si intende far avanzare di livello	AD e Responsabile Funzione Personale e Dirigente/Responsabile di Funzione competente	AD e Responsabile Funzione Personale e Dirigente/Responsabile di Funzione competente	Risorse Umane
Confronto	AD, Dirigente, Responsabile Funzione Personale	Dirigente/Responsabile di Funzione competente e AD	Risorse Umane
Decisione AD	AD		

Tempi		Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	CCNL	Sistema dei controlli e tracciabilità	ODV, RPCT, Responsabile Funzione Personale
Attori esterni che partecipano al processo		Interrelazioni tra i processi	

Processo	Individuazione e gestione dei rapporti consulenziali		
Procedure principali MOG	2.10		
BU e unità organizzativa	AD, BU e responsabili di funzione	BU e responsabili di funzione	
Origine del Processo (input)	Necessità di individuare figure dotate di competenze professionali non presenti nell'organico dell'azienda		
Risultato atteso (output)	Consulenza		

Descrizione processo I consulenti vengono individuati in base: alla normativa vigente, alle procedure del MOG, alle procedure SGQA. Nel caso si tratti di incarichi professionali specialistici di consulenza per lo svolgimento di prestazioni intellettuali altamente qualificate aventi carattere prettamente fiduciario, l'AD o il Dirigente competente può procedere ad affidamento diretto motivando adeguatamente

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Individuazione del consulente (come indicato nella sezione "Descrizione del processo)	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti	BU o Funzione che ha richiesto la prestazione consulenziale	Risorse Umane
Contrattualizzazione del rapporto con il consulente	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti	BU o Funzione che ha richiesto la prestazione consulenziale	Risorse Umane
Raccolta e archiviazione documentazione concernente lo sviluppo dell'incarico consulenziale	Dirigente BU o Responsabile funzione che ha richiesto la prestazione consulenziale	Ufficio approvvigionamenti	Risorse Umane
Raccolta documentazione contabile ai fini della liquidazione compenso	Responsabile Funzione Servizi Amministrativi	Funzione Approvvigionamenti, BU o funzione che ha richiesto il rapporto consulenziale	Risorse Umane

Tempi		Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	Normativa vigente, MOG, SGQA	Sistema dei controlli e tracciabilità	ODV, RPCT, Dirigente/responsabile di funzione
Attori esterni che partecipano al processo	Consulenti	Interrelazioni tra i processi	

Processo	Gestione recupero crediti
Procedure principali MOG	2.12
BU e unità organizzativa	Funzione Gestione Crediti
Origine del Processo (input)	Anagrafica cliente - Fatturazione servizi - Dati di pagamento da sistema informativo gestionale
Risultato atteso (output)	Incasso o messa a perdita

Descrizione processo
Il processo, partendo dall'analisi periodica della morosità, si occupa di gestire gli insoluti e i rapporti con i clienti morosi tramite azioni di sollecito per lo più scritte, ma in alcuni casi anche verbali, per addivenire all'atteso incasso, eventualmente passando per la risoluzione di contestazioni dei servizi resi. Per arrivare al risultato atteso il processo può implicare: l'adozione di piani di rientro con eventuali trattative; azioni giudiziali con apertura di contenziosi, che vengono affidati tutti a legali esterni; sospensione servizi resi ove possibile; indagini patrimoniali sul debitore.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Analisi insoluti	Responsabile di Funzione Servizi Amministrativi; Dirigente Business Unit; Responsabile di Funzione Gestione Crediti	Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione, Ufficio Noleggio, Ufficio Tecnico Amministrativo Igiene, Ufficio Servizi generali Servizi Cimiteriali, Ufficio Gestione Crediti	Risorse Umane e SW
Gestione del cliente moroso	Dirigente Business Unit; Responsabile di Funzione Gestione Crediti	Ufficio Noleggio, Ufficio Tecnico Amministrativo Igiene, Ufficio Servizi Cimiteriali, Ufficio Gestione Crediti	Risorse Umane
Piano di rientro	Responsabile di Funzione Gestione Crediti, AD, Dirigenti, Referenti di servizio e Ufficio Gestione Crediti	Ufficio Gestione Crediti, Ufficio Contabilità, Resp. Servizi	Risorse Umane
Sospensione del servizio	Responsabile di Funzione Gestione Crediti, AD, Responsabile Rapporti con l'Utenza, Responsabile Manutenzione Reti SII, Dirigenti di BU	Ufficio Gestione Crediti, Ufficio Rapporti Utenza Servizio Idrico Integrato, Ufficio Contabilità STAFF, Ufficio servizio coinvolto	Risorse Umane
Incassi	Responsabile ufficio Gestione Crediti, Responsabile Ufficio Rapporti con Utenza, Responsabile Servizio Noleggio, Responsabile di Funzione Servizi Amministrativi	Ufficio Gestione Crediti, Ufficio Rapporti con Utenza, Uffici di Servizio, Ufficio Contabilità	Risorse Umane
Contenzioso	Responsabile di Funzione Gestione crediti, AD, Ufficio Gestione Crediti	Uffici tecnici singole BU, Ufficio legale, Dirigenti e BU competenti	Risorse Umane
Chiusura pratiche e messa A perdita	Responsabile Funzione Gestione Crediti, AD, Responsabile Funzione Servizi Amministrativi, Coordinatore Ufficio Gestione Crediti	Ufficio Gestione Crediti, Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione, Ufficio Contabilità, Ufficio tecnici BU	Risorse Umane

Tempi	Viene monitorato l'aging del credito a 30-60-90-180 gg e oltre un anno nei report mensili di cui alla fase 1.	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	Ordine di Servizio 2/19 - Ordine di Servizio 2/16 - Delibera CdA 2 del 18/02/2019 SII: Regolamento del Servizio Idrico Integrato, Carta dei Servizi, Regolamenti ARERA	Sistema dei controlli e tracciabilità	L'ente di controllo ARERA ha normato il processo per i servizi idrici ed ha poteri ispettivi.
Attori esterni che partecipano al processo	Legali, Fornitori servizi accessori (postalizzazione racc., etc)	Interrelazioni tra i processi	Fatturazione, Contabilità, Contratti e processi di regolarizzazione e aggiornamento contrattuale

Processo	Magazzino
Procedure principali MOG	2.3
BU e unità organizzativa	Funzione Approvvigionamenti
Origine del Processo (input)	Richiesta di approvvigionamento fattori produttivi
Risultato atteso (output)	Assicurare la gestione delle scorte per garantire continuità di servizio

Descrizione processo

Il processo riguarda la gestione del Magazzino Generale. Le BU procedono alla richiesta di fattori produttivi al magazzino mediante diversi canali. Nel caso in cui la merce richiesta a magazzino non sia disponibile, l'approvvigionamento avviene tramite l'Ufficio Acquisti e, solo in casi eccezionali, il Coordinatore del Magazzino contatta direttamente il fornitore. L'accesso al Magazzino è flessibile, anche fuori dagli orari di apertura. La procedura aziendale di settore del SGQ (PGACQ003) detta i principi di massima delle varie fasi di processo. L'ente di staff non dispone di poteri di spesa e di risorse finanziarie in propria gestione. L'acquisto perciò per la merce della struttura è di competenza dell'AD.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Inserimento merce a magazzino	Dirigente BU e Resp. Magazzino	Addetto BU interessato, Coordinatore magazzino; Addetti Magazzino	Risorse Umane
Prelievo da magazzino	Uffici Tecnici BU, Coord. Magazzino	Addetto BU interessato, Addetti magazzino	Risorse Umane
Richiesta di acquisto	Coordinatore Magazzino; Resp. Magazzino	Addetti magazzino; Addetto Uff. Approvvigionamenti	Risorse Umane
Entrata merci/stoccaggio	Coordinatore Magazzino; Resp. Magazzino	Ufficio Acquisti, Addetti magazzino e coordinatore magazzino	Risorse Umane
Inventario e valorizzazione magazzino	Resp. Magazzino	Addetto BU interessato, Coordinatore magazzino; Addetti Magazzino	Risorse Umane

Tempi		Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi aziendali
Vincoli	Dlgs 50/2016 - Procedura SCG Approvvigionamenti e Magazzino - MOG Integrato	Sistema dei controlli e tracciabilità	Archivio DDT e moduli cartacei
Attori esterni che partecipano al processo	Fornitori - Consulenti informatici	Interrelazioni tra i processi	Distribuzione Deleghe, Processo Acquisti e Servizio Finanziario

Processo	Selezione del personale	
Procedure principali MOG	2.13	
BU e unità organizzativa	AD	Funzione Personale e servizi generali di staff
Origine del Processo (input)	Richiesta di assunzione espressa univocamente da 1. documento di approvazione del budget e 2. richiesta di assunzione da parte del dirigente/responsabile area e AD	
Risultato atteso (output)	Approvazione del report di valutazione dei candidati da parte dell'AD	

Descrizione processo

La Funzione Personale, in seguito alla richiesta di assunzione di nuovo personale, progetta di concerto con la Funzione/BU di destinazione del ruolo da ricercare, l'avviso di ricerca descrivendo il ruolo ed indicando i requisiti necessari e quelli eventuali e preferenziali; una volta approvato dall'AD, procede alla relativa pubblicazione sui canali indicati nel Regolamento Assunzioni. In seguito propone, sulla base dei criteri indicati nel Regolamento medesimo, la composizione della Commissione Selezionatrice, che deve essere approvata dall'AD. Scaduto il termine di pubblicazione dell'avviso di ricerca viene effettuato lo screening dei CV pervenuti, a cui segue per le candidature ammesse lo svolgimento delle prove (uno o più colloqui ed eventuali esercitazioni pratiche, a seconda del profilo ricercato) in cui viene assegnato, di volta in volta, un punteggio dalla Commissione. terminate le prove selettive si definisce, in base al punteggio ottenuto dai singoli candidati nelle varie fasi dell'iter, un report con l'ordine di punteggio interno; esso deve essere sottoposto per la validazione definitiva, all'approvazione dell'AD. Per la definitiva idoneità all'assunzione viene poi accertata l'idoneità alla mansione e l'assenza di precedenti penali secondo quanto previsto dal Regolamento Assunzioni

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Progettazione dell'avviso di ricerca e selezione	Responsabile Funzione Personale, Dirigente di Business Unit o Responsabile di Funzione.	BU o funzione coinvolte, Funzione Personale	Risorse Umane
Pubblicazione dell'avviso sull'apposita sezione del sito web aziendale dedicato alle selezioni	Responsabile Funzione Personale	Funzione personale e servizi generali di staff	Risorse Umane
Definizione della Commissione selezionatrice	Responsabile Funzione Personale, Dirigente di Business Unit o Responsabile di Funzione, AD	BU o funzione coinvolte, Funzione Personale	Risorse Umane
Esecuzione del/dei colloquio/colloqui e dell'eventuale parte di prove tecnico-pratiche	Responsabile Funzione Personale, membri Commissione Selezionatrice	BU o funzione coinvolte, Funzione Personale	Risorse Umane
Definizione ordine di punteggio	Responsabile Funzione Personale, membri Commissione Selezionatrice	Funzione personale	Risorse Umane
Formalizzazione dei candidati idonei	AD	AD	

Tempi	Dettagli da esigenze aziendali e fatti rispettare dal Resp. Funzione Personale di concerto con gli altri responsabili	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli		Sistema dei controlli e tracciabilità	

Processo	Supporto gestione Paghe e Contributi
Procedure principali MOG	2.13
BU e unità organizzativa	Tutte le BU e le Funzioni di Staff
Origine del Processo (input)	Assunzione del Dipendente / Variazione Cessazione e correlate parti della gestione amministrativa del rapporto di lavoro
Risultato atteso (output)	Il processo si conclude con le elaborazioni payroll mensili e annuali e la relativa storicizzazione secondo le norme di legge e contrattuali - elaborazione del cedolino paga - LUL (Libro Unico del Lavoro) e adempimenti contributivi assicurativi e fiscali connessi

Descrizione processo
L'attività di supporto alla gestione Paghe e Contributi è caratterizzata da una centralizzazione del ruolo di *process owner* nella gestione informatica del modulo di SAP HR PY, in capo alla Funzione Personale e alle risorse in esso presenti. Tutti i caricamenti a sistema vengono assicurati dalla Funzione Personale e non ci sono profili di accesso e di intervento a sistema in capo alle altre Funzioni di Staff e alle Business Unit. Le informazioni pervengono principalmente dal sistema di rilevazione automatico delle presenze ma la gestione delle variabili connesse a straordinari e indennità specifiche legate alle mansioni eseguito sono in capo e vengono autorizzate dalle strutture di Business Unit che forniscono le informazioni alla Funzione del Personale sia in formato elettronico che cartaceo. Vi è una ulteriore complessità da considerare circa la presenza di personale con mansioni di operatore di esercizio autista trasporto pubblico locale che in quanto personale viaggiante non è assoggettato al regime della registrazione della presenza tramite sistema badge alone.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Creazione degli archivi anagrafici e di caratterizzazione dei profili customizzati del rapporto di lavoro dipendente costituito	Responsabile Funzione Personale	Funzione Personale	Risorse Umane
Acquisizione delle info su presenze e assenze di tutto il personale dipendente timbrante e non con quadratura individuale della sezione di SAP "TM", Time Management	Responsabile Funzione Personale - Responsabili di Funzione - Amministratore Delegato - Dirigenti e Capi Servizio Settore Business Unit	Funzione Personale - Funzioni di Staff - Amministratore Delegato - Business Unit aziendali	Risorse Umane
Acquisizione delle info per la gestione degli eventi rilevanti e caratterizzanti l'elaborazione del sezione di SAP "PY" - Payroll	Responsabile Funzione Personale - Responsabili di Funzione - Amministratore Delegato - Dirigenti e Capi Servizio Settore Business Unit	Funzione Personale - Funzioni di Staff - Amministratore Delegato - Business Unit aziendali	Risorse Umane
Calcolo del cedolino Effettivo e storicizzazione sul modulo SAP PY	Responsabile Funzione Personale	Funzione personale - Funzione Servizi Amministrativi	Risorse Umane
Verifica sul corretto passaggio di alimentazione dei conti contabili in avere e in dare per quadratura conti COGE	Responsabile Funzione Personale	Funzione personale - Funzione Servizi Amministrativi	Risorse Umane
Elaborazione flussi pagamento netto dipendenti	Responsabile Funzione Personale - Amministratore Delegato per autorizzazione invio flusso massivo presso Istituto bancario di Appoggio	Funzione personale - Funzione Servizi Amministrativi	Risorse Umane
Rimesse e gestione pagamenti verso terzi	Responsabile Funzione Personale - Amministratore Delegato per autorizzazione invio flussi di pagamento presso Istituto bancario di Appoggio	Funzione personale - Funzione Servizi Amministrativi	Risorse Umane
Calcolo e versamento oneri riflessi: contributi previdenziali - assicurativi e fiscali da sostituto di imposta	Responsabile Funzione Personale - Amministratore Delegato per autorizzazione invio flussi di pagamento presso Istituto bancario di Appoggio	Funzione personale - Funzione Servizi Amministrativi	Risorse Umane
Elaborazioni denunce mensili annuali contributive e fiscali	Responsabile Funzione Personale - Amministratore Delegato per la firma del flusso automatizzato	Funzione Personale	Risorse Umane

Tempi	Dettati da esigenze aziendali - dalle scadenze dettate da norme di legge e contrattuali e fatti rispettare dal Resp. della funzione del personale di concerto con gli altri responsabili	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi aziendali
Vincoli	Rispetto delle previsioni contrattuali nazionali, delle norme di legge, della contrattazione aziendale di 2° livello	Sistema dei controlli e tracciabilità	Sistemi automatici di controllo e tracciabilità programmati nei sistemi informativi aziendali
Attori esterni che partecipano al processo	Capi Squadra - coordinatori squadre operative di Business Unit che registrano e danno preliminare autorizzazione alla assegnazione di variabili retributive correlate alla quantità e specificità della prestazione lavorativa eseguita dalle risorse a loro assegnate	Interrelazioni tra i processi	

Processo	Gestione dei flussi finanziari		
Procedure principali MOG	2.4		
BU e unità organizzativa	Funzione servizi amministrativi		
Origine del Processo (input)	Indicazione di un debito di fornitura di servizi, prestazioni d'opera o beni da gestori aziendali con potere di spesa		
Risultato atteso (output)	Pagamento e registrazione scritture contabili		
Descrizione processo	La Funzione Servizi Amministrativi prende in carico le fatture a valle del processo d'approvvigionamento. Effettua le verifiche amministrative e procede con la liquidazione.		
Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Indicazione di debito di fornitura	Della BU e UO coinvolta	U.O. Contabilità	Risorse Umane
Rilascio dell'ordine da parte della BU di riferimento	BU e UO di riferimento		
Registrazione fattura	U.O. Contabilità	U.O. Contabilità	Risorse Umane
Visto di liquidazione da BU di riferimento	BU e UO di riferimento oppure AD		
Verifica della regolarità contributiva	U.O. Contabilità	U.O. Contabilità	Risorse umane
Pagamento	U.O. Contabilità	U.O. Contabilità	Risorse umane
Registrazione contabile	U.O. Contabilità	U.O. Contabilità	Risorse umane
Tempi	Tempi di gestione del processo di pagamento standard indicati nel contratto. Ogni eccezione deve essere approvata dall'AD o responsabile della BU (in base alle rispettive deleghe)	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistema informativo amministrativo di supporto
Vincoli	Si rispettano le indicazioni del Codice degli Appalti e le regole interne per i tempi di pagamento	Sistema dei controlli e tracciabilità	Pubblicazione periodica degli indicatori dei pagamenti
Attori esterni che partecipano al processo		Interrelazioni tra i processi	Approvvigionamenti e Gestione delle paghe

Processo	Gestione del servizio raccolta rifiuti		
Procedure principali MOG	2.7, 2.12		
BU e unità organizzativa	Igiene Urbana	Capo Settore Città Di Asti; Capo Settore Comuni CBRA; Capo Settore Comuni ASET.	
Origine del Processo (input)	Contratto di servizio Comune di Asti; Contratto di Servizio CBRA		
Risultato atteso (output)	Regolare esecuzione dei servizi		

Descrizione processo Attività di raccolta in frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, appositamente individuati e conferiti in maniera differenziata dalle Utenze domestiche e non domestiche, nelle modalità e con le frequenze indicate nei singoli contratti di servizio

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Attività di Raccolta Rifiuti	BU e capi settore	Capi settore e addetti	Risorse Umane
Trasporto agli impianti di recupero	BU e capi settore	Capi settore e addetti	Risorse Umane
Trattamento per le frazioni recuperabili	BU e capi settore	Capi settore e addetti	Risorse Umane
Smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati	BU e capi settore	Capi settore e addetti	Risorse Umane

Tempi	Rispetto dei calendari di raccolta	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.; Delibere AREA; Contratti di Servizio Comune Di Asti, CBRA de ASET; Regolamento per la Gestione dei Rifiuti Urbani (Comune di Asti); Modalità Operative per la Gestione del Centro di Raccolta Comunale (Comune di Asti).	Sistema dei controlli e tracciabilità	Formulari Identificazione Rifiuti; Registri Carico e Scarico; Ordini di Servizio.
Attori esterni che partecipano al processo	Utenti; Trasportatori; Smaltitori/Riciclatori; Comune; ASET; CBRA.	Interrelazioni tra i processi	Fatturazione; PEF; MUD.

Processo	Gestione dei Centri di Raccolta Comunale
Procedure principali MOG	2.7, 2.12
BU e unità organizzativa	Igiene Urbana Coordinamento Ecocentri e Logistica Sedi
Origine del Processo (input)	Ricezione rifiuti in base al Contratto di servizio Comune di Asti; Contratto di Servizio CBRA.
Risultato atteso (output)	Regolare esecuzione dei servizi.

Descrizione processo I Centri di raccolta Comunale sono costituiti da un'area presidiata ed allestita, ove si svolge unicamente attività di raccolta in frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, appositamente individuati e conferiti in maniera differenziata dalle Utenze domestiche e non domestiche.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Stipula o rinnovo convezioni utenze non domestiche.	BU Igiene Urbana, Capo Settore Progettazione, Front Office, Ambiente e Sicurezza	Sportello Igiene Urbana	Risorse Umane
Raccolta rifiuti	Bu Igiene Urbana, Capo Settore Coordinamento Ecocentri e Logistica Sedi	Centri di raccolta	Risorse Umane
Trattamento rifiuti	Bu Igiene Urbana, Capo Settore Coordinamento Ecocentri e Logistica Sedi	Centri di raccolta	Risorse Umane
Smaltimento rifiuti	Bu Igiene Urbana, Capo Settore Coordinamento Ecocentri e Logistica Sedi	Centri di raccolta	Risorse Umane

Tempi	Puntuale registrazione dei movimenti ambientali.	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.; DM 8 aprile 2008 e ss.mm.ii. (Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare); Delibere AREA; Contratti di Servizio Comune Di Asti & CBRA; Regolamento per la Gestione dei Rifiuti Urbani (Comune di Asti); Modalità Operative per la Gestione del Centro di Raccolta Comunale (Comune di Asti).	Sistema dei controlli e tracciabilità	Formulari Identificazione Rifiuti; Registri Carico e Scarico.
Attori esterni che partecipano al processo	Utenti; Trasportatori; Smaltitori/Riciclatori; Comune di Asti; Comune di Nizza Monferrato; CBRA.	Interrelazioni tra i processi	Fatturazione; PEF; MUD.

Processo	Magazzino Igiene Urbana		
Procedure principali MOG	2.3		
BU e unità organizzativa	Igiene Urbana	Progettazione, Front Office, Ambiente e Sicurezza	
Origine del Processo (input)	Richiesta di fattori produttivi e/o ordini d'acquisto.		
Risultato atteso (output)	Garantire la disponibilità dei materiali necessari alla regolare esecuzione dei servizi.		
Descrizione processo	Stoccaggio materiali (cassonetti e sacchetti) necessari alla regolare esecuzione dei servizi e attribuzione dei costi ai singoli contratti.		

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Ricevimento materiali	Capo Settore Progettazione, Front Office, Ambiente e Sicurezza.	Magazzino Igiene Urbana.	Risorse Umane
Distribuzione Materiali	Capo Settore Progettazione, Front Office, Ambiente e Sicurezza.	Magazzino Igiene Urbana	Risorse Umane
Verifica scorta minima, sotto scorta e riordini di materiale.	Capo Settore Progettazione, Front Office, Ambiente e Sicurezza.	Magazzino Igiene Urbana	Risorse Umane

Tempi	Puntuale disponibilità dei materiali	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli	Contratti.	Sistema dei controlli e tracciabilità	Registro Carico e Scarico; Documenti di Trasporto.
Attori esterni che partecipano al processo	Fornitori; Trasportatori; Comuni serviti.	Interrelazioni tra i processi	Ciclo passivo

Processo	Magazzino gasolio
Procedure principali MOG	2.3
BU e unità organizzativa	Igiene Urbana, Trasporti
Origine del Processo (input)	Ordini d'acquisto
Risultato atteso (output)	Garantire la disponibilità di carburante per la regolare esecuzione dei servizi.

Descrizione processo Attività di rifornimento degli automezzi adibiti all'espletamento dei servizi, fatto direttamente dai conducenti, previo riconoscimento elettronico del conducente stesso e dell'automezzo.

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Ricevimento gasolio	Dirigenti BU Igiene Urbana, Trasporti	Settore Progettazione, Font office, Ambiente e Sicurezza, Unità Tecnica Manutenzione e Trasporti	Risorse Umane
Rifornimento veicoli	Dirigenti BU Igiene Urbana, Trasporti e Servizio Idrico	Conducente, Operatori officina	Risorse Umane
Registrazione consumi gasolio	Dirigenti BU Igiene Urbana, Trasporti	Magazzino, Settore Progettazione, Font office, Ambiente e Sicurezza, Unità Tecnica Manutenzione e Trasporti	Risorse Umane
Salvaguardia delle scorte minime	AD, Dirigenti BU Igiene Urbana, Trasporti	Settore Progettazione, Font office, Ambiente e Sicurezza, Unità Tecnica Manutenzione e Trasporti	Risorse Umane

Tempi		Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi amministrativi
Vincoli		Sistema dei controlli e tracciabilità	Documenti di accompagnamento carburanti; Registro di Carico e Scarico UTIF
Attori esterni che partecipano al processo		Interrelazioni tra i processi	Ciclo passivo

Processo	Gestione della manutenzione dei fabbricati
Procedure principali MOG	2.8
BU e unità organizzativa	Funzione Gestione Immobili
Origine del Processo (input)	Richieste dalle BU e unità organizzative
Risultato atteso (output)	Esecuzione degli interventi
Descrizione processo	Presa in carico di richieste di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, gestione ed esecuzione degli interventi

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Ricezione della richiesta di intervento manutentivo	Funzione Gestione Immobili	U.O. Gestione Immobili e B.U. a cui riferimento l'immobile	Risorse Umane
Richiesta di preventivi di spesa	Funzione Gestione Immobili	U.O. Gestione Immobili	Risorse Umane
Verbale di apertura delle buste dei preventivi per aggiudicazione lavori	Funzione Gestione Immobili	U.O. Gestione Immobili	Risorse Umane
Richiesta di contrattualizzazione del fornitore (se non c'è un contratto aperto)	Funzione Gestione Immobili	U.O. Gestione Immobili; U.O. Approvvigionamenti	Risorse Umane
Inserimento richiesta di acquisto sui sistemi informativi amministrativi	Funzione Gestione Immobili	U.O. Gestione Immobili	Risorse Umane
Verifica di esecuzione lavori	Funzione Gestione Immobili	U.O. Gestione Immobili	Risorse Umane
Alla ricezione fattura si registra la chiusura dell'intervento	Funzione Gestione Immobili	U.O. Gestione Immobili; U.O. Contabilità	Risorse Umane

Tempi	Tempi dettati dalla natura dell'intervento manutentivo	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistema informativo amministrativo
Vincoli		Sistema dei controlli e tracciabilità	Controllo ex ante dell'effettiva necessità di intervento ed ex post della sua corretta esecuzione
Attori esterni che partecipano al processo	Ditte esterne che eseguono i lavori	Interrelazioni tra i processi	Approvvigionamenti e Contabilità Interagiscono con il processo

Processo	Gestione titoli di viaggio e titoli di parcheggio		
Procedure principali MOG	2.6		
BU e unità organizzativa	Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL-PARK	
Origine del Processo (input)	Contratto di servizio ASP-Comune di Asti-gestione del servizio di trasporto pubblico urbano e della sosta a pagamento-vendita btitoli		
Risultato atteso (output)	Vendita titoli di viaggio		
Descrizione processo	Stampa, archiviazione, vendita diretta o indiretta dei titoli di viaggio bus o titoli di parcheggio		

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Stampa dei titoli	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	Area Esercizio TPL-Park	Risorse umane
Vendita indiretta dei titoli tramite istituto bancario, rivendite e app	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	Area Esercizio TPL-Park	Risorse Umane
Vendita indiretta dei titoli tramite sportello interno	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	Sportello	Risorse Umane
Vendita diretta dei titoli tramite sportello interno	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	sportello	Risorse Umane

Tempi		Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi interni
Vincoli	Ente concedente fissa le tariffe di vendita dei titoli. Vincoli fiscali per le denunce IVA.	Sistema dei controlli e tracciabilità	Titoli venduti sono registrati su due software (interno ed esterno) e sono tracciabili.
Attori esterni che partecipano al processo	Istituto bancario; Rivendite sul territorio (tabacchi, edicole, bar, ecc)	Interrelazioni tra i processi	Verifiche Ente concedente Comune di Asti)

Processo	Servizio parcheggi (incluso controllo tagliandini sosta)		
Procedure principali MOG	2.6, 2.12		
BU e unità organizzativa	Trasporti e Mobilità	Settore Parcheggi	
Origine del Processo (input)	Contratto di servizio		
Risultato atteso (output)	Gestione sosta a pagamento		
Descrizione processo	Gestione della sosta a pagamento: vendita titoli direttamente o tramite rivendite, app e neos park; manutenzione parcometri e ritiro moneta, controllo della sosta con ausiliari del traffico		

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Manutenzione parcometri	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL-PARK (Pianificazione e acquisti ricambi)	Risorse Umane
Raccolta monete presso parcometri	DDirigente BU Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL.PARK (pianificazione-controllo-contabilità) AREA STAFF/CONTABILITA' (registrazione)	Risorse Umane
Venita titoli sosta diretta e NEOS PARK	Dirigente BU Trasporti e mobilità	Sportello Park (sede)	Risorse Umane
Vendita titoli sosta presso rivendite	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	Rivendite	Risorse Umane
Vendita titoli con App	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	App	Risorse Informatiche
Gestione controllo regolarità sosta	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL-PARK (pianificazione-controllo)	

Tempi	Raccolta giornaliera; manutenzione bi-settimanale del singolo parcometro; versamento giornaliero.	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi interni
Vincoli	Vincoli per la contabilizzazione (riferimento normativo)	Sistema dei controlli e tracciabilità	Doppio controllo automatizzato degli incassi interno, terzo controllo da parte di istituzione autorizzata da Banca d'Italia
Attori esterni che partecipano al processo	Assistenza di sicurezza privata che affianca il personale per la raccolta incassi	Interrelazioni tra i processi	Flussi finanziari, contabilità

Processo	Servizio Noleggio	
Procedure principali MOG	2.7, 2.12	
BU e unità organizzativa	Trasporti e Mobilità	Noleggio
Origine del Processo (input)	Richiesta servizio noleggio con conducente	
Risultato atteso (output)	Effettuazione servizio di noleggio	
Descrizione processo	<p>Ricezione di una richiesta di erogazione servizio autobus con conducente. La richiesta viene valutata con il responsabile dell'ufficio : una volta approvata, viene fornito un preventivo al cliente in attesa di conferma e dei dettagli del viaggio. A conferma avvenuta , vengono richiesti i dati del cliente per la fatturazione elettronica del servizio, e viene calendarizzato il servizio in agenda.</p> <p>Il giorno prima del viaggio viene comunicato all'autista incaricato il dettaglio del servizio, e gli viene fornita tutta la documentazione necessaria per lo stesso. Il viaggio viene fatturato dall'operatore dell'Ufficio Noleggio tramite il software Mercurio, e il pagamento avviene tramite bonifico dal cliente.</p>	

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Acquisizione della richiesta	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio	Risorse Umane
Analisi di interesse e valutazione economica	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio	Risorse Umane
Predisposizione dell'offerta	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio	Risorse Umane
Calendarizzazione del servizio a fronte di accettazione del cliente	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio	Risorse Umane
Predisposizione documenti di viaggio	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio	Risorse Umane
Affidamento all'autista del viaggio e assegnazione del Bus	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio	Risorse Umane
Erogazione del servizio	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio	Risorse Umane, Risorse Strumentali
Fatturazione elettronica	Dirigente BU, Responsabile Noleggio	Ufficio noleggio; Contabilità	Risorse Umane

Tempi	Preventivazione entro 24 ore mediamente	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi interni
Vincoli	Reg.CE 561/2006;Direttiva 2002/15/CE; D.Lgs. 66/2003; Procedura Interna ASP Gestione Noleggio Rev. N.08	Sistema dei controlli e tracciabilità	I sistemi informativi permettono di tracciare l'intera procedura
Attori esterni che partecipano al processo	Clienci terzi, sia privati che agenzie; Comune di Asti; istituti scolastici ed enti pubblici	Interrelazioni tra i processi	Fatturazione

Processo	Gestione del servizio trasporti e mobilità		
Procedure principali MOG	2.7, 2.12		
BU e unità organizzativa	Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL E AREA MANUTENZIONE	
Origine del Processo (input)	Contratto di servizio ASP-Comune di asti-gestione del servizio di trasporto pubblico urbano		
Risultato atteso (output)	Gestione del servizio		
Descrizione processo	Gestione del servizio di trasporto pubblico (su gomma) con impianti, macchinari e personale proprio		

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Programmazione del servizio di trasporto	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL (Pianificazione orari-percorsi)	Risorse Umane
Erogazione del servizio di trasporto	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL (erogazione del servizio)	Risorse Umane
Controllo regolarità titoli di viaggio a bordo Bus	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	AREA ESERCIZIO TPL (Pianificazione controlli)	Risorse Umane
Vendita titoli di viaggio	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	SPORTELLI; ISTITUTO BANCARIO; RIVENDITE; APP	Risorse Umane
Manutenzione veicoli per il trasporto	Dirigente BU Trasporti e Mobilità	AREA MANUTENZIONE; OFFICINE ESTERNE	Risorse Umane

Tempi	Erogazione del servizio in base a quanto pianificato con l'Ente committente.	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi interni
Vincoli	Contratto di servizio; tariffe; CCNL; D.Lgs 66/2003; Allegato A del R.D. 148 del 1931; Direttiva 561/2006; Regolamento CE n. 1370/2007	Sistema dei controlli e tracciabilità	Rendicontazione tracciata
Attori esterni che partecipano al processo	Comune di Asti; associazioni consumatori; officine esterne; Agenzia della mobilità Piemontese; Regione Piemonte; MIT	Interrelazioni tra i processi	

Processo	Gestione titoli di viaggio linee extraurbane
Procedimento MOG	2.6, 2.7, 2.12
BU e unità organizzativa	BU Trasporti e Mobilità AREA ESERCIZIO TPL EXTRAURBANO
Origine del Processo (input)	Contratto di servizio COAS-AMP-gestione del servizio di trasporto pubblico - linee extraurbane (ASP fa parte del consorzio COAS per la gestione del servizio extraurbano)
Risultato atteso (output)	Vendita titoli di viaggio a bordo bus
Descrizione processo	Stampa dei biglietti, archiviazione presso il magazzino, vendita diretta dei titoli di viaggio solo per le linee extraurbane

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Stampa titoli di viaggio	Dirigente BU	Tipografia, Area ESERCIZIO TPL	Risorse Umane
Magazzino	Dirigente BU	Segreteria Area	Risorse Umane
Vendita diretta dei titoli di viaggio	Dirigente BU	Segreteria Area, Operativi	Risorse Umane

Tempi	I titoli devono sempre essere disponibili in tutte le tipologie.	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi aziendali
Vincoli	Ente concedente fissa le tariffe di vendita dei titoli. Vincoli fiscali per le denunce IVA.	Sistema dei controlli e tracciabilità	I titoli sono registrati in deposito ASP e scaricati ai conducenti per la vendita diretta, con controlli tipo carico/scarico.
Attori esterni che partecipano al processo	Tipografia per produzione titoli	Interrelazioni tra i processi	Servizi Amministrativi

Processo	Gestione del tempo crematorio	
Procedure principali MOG	2.12	
BU e unità organizzativa	SERVIZI CIMITERIALI	Tempio Crematorio
Origine del Processo (input)	Contratto di Servizio	
Risultato atteso (output)	Cremazione; consegna urna con ceneri/spargimento ceneri	
Descrizione processo	Richiesta di cremazione, evasione del servizio, raccolta delle ceneri in un'urna, consegna delle ceneri ed eventuale ricezione del pagamento.	

Descrizione Fasi	Responsabilità	Strutture organizzative coinvolte	Risorse
Prenotazione della Cremazione	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale	Risorse Umane
Registrazione prenotazione	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale	Risorse Umane
Richiesta Concessione celletta cineraria	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale	Risorse Umane
Predisposizione concessione e reversali per pagamento in favore Comune di Asti	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale	Risorse Umane
Rilascio concessione dopo pagamento reversali	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale	Risorse Umane
Cremazione previa verifica del permesso trasporto salma, autorizzazione alla cremazione e dich.sost.notorietà	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale	Risorse Umane
Terminata cremazione, confezionamento dell'urna e rilascio verbale di cremazione e consegna ceneri	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale	Risorse Umane
Fatturazione ad Agenzia Onoranze funebri	Dirigente BU	Servizio Cimiteriale; Contabilità	Risorse Umane

Tempi	Tempi standard consegna urna 48 ore dalla ricezione salma	Uso di procedure informatiche a supporto	Sistemi informativi del Comune, NEMEA e sistemi informativi aziendali
Vincoli	Legge nazionale n.130 del 30 marzo 2001; procedura interna ASP gestione servizi cimiteriali tempio crematorio rev. N. 01	Sistema dei controlli e tracciabilità	Tracciamento informatico
Attori esterni che partecipano al processo	Agenzia di onoranze funebri, Comune di Asti, clienti terzi (comune cittadino, ASL)	Interrelazioni tra i processi	Contabilità