

AREE	PROCESSI	ATTIVITA'	Descrizione	VALUTAZIONE (LIBERA E CONDIVISA) DEL LIVELLO DI RISCHIO (PRIORITA' ANWB)	FREQUENZA	RILEVANZA ESTERNA	IMPATTO ECONOMICO	DISCREZIONALITA'	COMPLESSITA'	VOLUME ECONOMICO	NORME DI RIFERIMENTO	CONTROLLI ESISTENTI	SEGREGAZIONE	PRECEDENTI	TRACCIABILITA'	TRASPARRENZA	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	LIVELLO DI PRIORITA'	MISURE DI GESTIONE ATTUALMENTE IN ESSERE	RESPONSABILE/ ATTUAZIONE MISURE DI GESTIONE IN ESSERE	MISURE DI GESTIONE DA ATTUARE	RESPONSABILE/ ATTUAZIONE MISURE DI GESTIONE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	VIGILANZA E MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ATTUARE, FASI E TEMPI	CAUSE DI MANCATA ATTUAZIONE
AMMINISTRAZIONE	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ATTIVAZIONE/CESSIONE/VOLTURA SERVIZI	Il dipendente raccoglie i dati necessari all'attivazione/cessazione/voltura del servizio	B	a	a	a	b	b	m	b	b	b	b	a	a	L'esistenza di più persone che operano sugli stessi dati e le verifiche a campione rendono gli errori poco probabili	B	controlli incrociati; analisi delle segnalazioni; Regolamenti gestione e tariffe; segregazione funzioni; Modello 231/2001; Regolamento privacy.	responsabile ecosportelli	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	TRATTAMENTO DEI DATI	UTILIZZO DATI SENSIBILI	Il dipendente raccoglie i dati necessari all'attivazione/cessazione/voltura del servizio	B	a	b	m	b	b	m	b	b	b	b	a	a	formazione obbligatoria su privacy	B	controlli incrociati; analisi delle segnalazioni; consulenze esterne; regolamenti	responsabile ecosportelli	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	CONSEGNA MATERIALI	CONSEGNA MATERIALI PER RD	Il dipendente consegna all'utente i dispositivi per la raccolta dei rifiuti	B	a	b	b	b	b	m	m	b	b	b	a	a	Una tenuta precisa del magazzino in termini di entrate e uscite è impossibile, in quanto non esiste un responsabile che lo presidia. Inoltre, le registrazioni sul software nei periodi di alto afflusso possono essere difficoltose	B	controlli incrociati; analisi delle segnalazioni; Codice Etico, Modello 231/2001; regolamenti	responsabile ecosportelli	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACCERTAMENTO	VERIFICA DOCUMENTALE O SOPRALLUOGO	Il dipendente incrocia i dati in suo possesso per attivare o cessare un'utenza. Il dipendente effettua un sopralluogo presso l'utenza per verificare lo stato della stessa.	B	m	b	b	b	b	b	b	m	b	a	a	a	Il sopralluogo è sempre seguito da una relazione scritta con fotografie e dati utili a comprovare la situazione	B	controlli incrociati; analisi delle segnalazioni; regolamenti	responsabile ecosportelli	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	APPLICAZIONE COSTI EXTRA TARIFFA	CONSEGNA DI MATERIALI IN CONTO VENDITA / PRENOTAZIONE SERVIZI DEDICATI A DOMICILIO	Il dipendente consegna all'utente i materiali richiesti, producendo una ricevuta. Il dipendente raccoglie le informazioni per organizzare il servizio a domicilio.	B	a	b	b	b	m	b	b	b	b	m	a	a	Se l'utente non si rende reperibile è possibile una perdita economica. La perdita in questione è generalmente di piccola entità (inferiore 25 euro)	B	controlli incrociati; analisi delle segnalazioni; regolamenti	responsabile ecosportelli	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	RELAZIONE CON I SOCI E LE AMMINISTRAZIONI	CDA, RIUNIONI, TRASMISSIONE DOCUMENTI E INFORMAZIONI	I dirigenti si occupano di informare i soci e le amministrazioni rispetto a variazioni normative che possono impattare sulla gestione; presentano variazioni o nuovi progetti che hanno rilevanza nel servizio o nella struttura aziendale; propongono le tariffe da applicare agli utenti	B	m	m	a	b	a	m	b	b	b	a	a	a	Consulenti dedicati per aggiornamento e gestione nuovi adempimenti (ARERA, nuove normative). Responsabilità condivisa con altre amministrazioni (gli altri coinvolti).	B	trasparenza; Informatizzazione; Modello 231/2001; segregazione funzioni	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
OPERATIVA	RACCOLTA RIFIUTI ORDINARIA	RACCOLTA RIFIUTI	Il dipendente raccoglie i rifiuti in regime ordinario (porta a porta)	B	a	m	b	b	m	m	b	m	m	m	m	m	Implementazione software che permetta lettura automatica senza impegno operatore (sifono)	B	controlli; registri; sistemi di registrazione automatici; formazione; regolamenti	responsabile tecnico; responsabile operativo	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
OPERATIVA	GESTIONE ANOMALIE	RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE ANOMALIE	Il dipendente compila la modulistica per la segnalazione delle anomalie di servizio (rifiuti non raccolti; strade non percorribili; incidenti)	B	a	m	b	a	b	m	m	a	b	b	b	b	Le anomalie sui rifiuti non raccolti riguardano essenzialmente rifiuti non pericolosi. Presenza registro macchina. Macchina e attrezzatura quasi sempre assegnata allo stesso titolare, quindi controproducente non fare segnalazioni	B	registri cartacei e informatici; software gestionale; regolamenti; formazione	responsabile tecnico; responsabile operativo	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
OPERATIVA	RACCOLTA RIFIUTI DEDICATA	RACCOLTA RIFIUTI	Il dipendente raccoglie i rifiuti in regime straordinario (raccolta dedicata)	B	a	m	m	b	b	m	m	a	b	a	a	a	lavoro operativo generalmente anticipato da sopralluogo tecnico che assegna con corretto e completa dati essenziali formulario. Macchina pesata in entrata e uscita dalla stazione di trasferimento. Report servizi effettuati.	B	software gestionale; sistemi di registrazione; tenuta documentale; controlli incrociati	responsabile tecnico; responsabile operativo	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
TECNICA E OPERATIVA	GESTIONE RIFIUTI	STOCCAGGIO, TRASPORTO E AVVIO A RECUPERO/SMALTIMENTO	L'addetto organizza gli adempimenti per le operazioni di stoccaggio, trasporto e avvio a recupero/smaltimento; registra i movimenti di carico e scarico; organizza e pianifica i trasporti	B	a	m	a	b	b	a	b	b	m	b	a	a	buoni rapporti di comunicazione tra dipendenti e con i fornitori di trasporto. Trasporti a destino sono anticipati con prenotazioni.	B	tenuta registri; controlli puntuali; informatizzazione; Codice Etico, Modello 231/2001; procedure operative, formazione	responsabile tecnico	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
OPERATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE	VERIFICA ABBANDONI E QUALITA' RACCOLTE	L'addetto recupera dal territorio i rifiuti abbandonati. L'addetto esegue analisi a campione dei rifiuti per valutare la qualità del rifiuto raccolto	B	m	b	m	b	m	a	b	b	m	b	a	a	controlli qualità interni e esterni (fornitore dedicato).	B	consulenze esterne; analisi segnalazioni; registri informatizzati; Modello 231/2001; procedure operative; formazione privacy; segregazione funzioni.	responsabile tecnico; responsabile operativo	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
TECNICA E OPERATIVA	GESTIONE MEZZI, ATTREZZATURE, IMPIANTI	MANUTENZIONE ORDINARIA	L'addetto si occupa delle manutenzioni ordinarie dei mezzi (revisione, cambio gomme, controllo attrezzature), delle attrezzature (funzionalità cassoni) e degli immobili (corretto funzionamento impiantistica)	B	a	b	a	b	m	b	b	b	b	a	a	a	registro controlli interni e normativa vigente (revisioni)	B	tenuta registri; controlli puntuali; informatizzazione; analisi delle segnalazioni; controlli incrociati	responsabile tecnico; responsabile operativo	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
OPERATIVA	GESTIONE MEZZI, ATTREZZATURE, IMPIANTI	RIFORMIMENTI	L'addetto effettua il rifornimento del carburante della pompa aziendale utilizzando il proprio dispositivo personale	B	a	b	b	b	m	b	b	b	b	a	a	a	automattizzazione e rilevazione giornaliera livelli gasolio residuo rendono eventuali anomalie evidenti	B	tenuta registri; informatizzazione; controlli incrociati	responsabile tecnico; responsabile operativo	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
TECNICA	TENUTA DOCUMENTALE	REGISTRAZIONE MOVIMENTI	L'addetto compila i registri (carico scarico), verifica formulari; richiede formulari non pervenuti entro i termini	B	a	a	a	b	m	b	b	b	b	a	a	a	tutti i controlli, anche delle autorità preposte in ambito rifiuti, ad oggi, hanno dato esito positivo	B	tenuta registri; controlli puntuali; informatizzazione	responsabile tecnico	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
OPERATIVA	EMERGENZE AMBIENTALI	GESTIONE EMERGENZA	L'addetto valuta la soluzione da adottare in caso di emergenza (esempio: perdita carico per incidente o malfunzionamento attrezzatura o perdita oli o altri inquinanti)	B	b	m	m	b	m	a	b	b	b	a	a	a	Gli incidenti e le anomalie sono sempre stati gestiti in modo corretto. Tutti i mezzi sono dotati di kit per le emergenze (spicciolate, estintore, emergenze sanitarie)	B	tenuta registri; analisi delle segnalazioni; formazione; Modello 231/2001	responsabile operativo	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
TECNICA	CERTIFICAZIONI	GESTIONE CERTIFICAZIONI AMBIENTE/SICUREZZA	L'addetto valuta i processi aziendali e li verifica; predispone i piani di gestione; gestisce le visite ispettive; tiene i rapporti con gli enti certificatori	B	b	a	a	b	m	b	b	b	b	a	a	a	audit interni ed esterni sempre regolari	B	tenuta registri; controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; audit di terza parte; consulenze esterne; Modello 231/2001; segregazione funzioni; verifiche periodiche e riesame annuale di direzione.	responsabile tecnico	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	L'addetto assolve il compito di acquisire beni e servizi	B	a	m	a	b	m	b	b	b	b	a	a	a	la quasi totalità delle procedure riguarda acquisizioni sotto i 40 mila euro; per le procedure sopra i 5 mila euro, se possibile, richiesti almeno 3 preventivi; trasparenza procedure; resoconti al Presidente e al CdA per giustificare scelta fornitore.	B	controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; Codice Etico, Modello 231/2001; delibera CdA, procedura appalti.	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO / ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	L'addetto sceglie tra le procedure previste dal codice dei contratti	B	m	a	a	b	m	a	b	b	b	a	a	a	la quasi totalità delle procedure riguarda acquisizioni sotto i 40 mila euro; per le procedure sopra i 5 mila euro, se possibile, richiesti almeno 3 preventivi; trasparenza procedure; resoconti al Presidente e al CdA per giustificare scelta fornitore.	B	controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; Normativa di settore; formazione personale addetto	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	L'addetto individua i requisiti di base e specifici	B	m	a	a	m	b	m	b	b	b	a	a	a	richiesta dichiarazioni al fornitore; verifiche; definizioni secondo normativa vigente	B	controlli a campione; informatizzazione; normativa di settore; formazione personale; delibere CdA	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	l'addetto definisce i criteri	B	m	a	a	m	b	m	b	b	b	a	a	a	criteri definiti da più soggetti	B	controlli a campione; informatizzazione; normativa di settore; formazione personale; delibere CdA	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	l'addetto apre le offerte e le valuta	B	a	a	a	b	m	b	b	b	b	a	a	a	utilizzo di strumenti informatici; esiti trasparenti	B	controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; Codice Etico, Modello 231/2001; delibera CdA, procedura appalti; formazione	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	VERIFICA DELL'ANOMALIA	l'addetto valuta l'anomalia	B	b	a	a	b	a	m	b	b	b	a	a	a	utilizzo di strumenti informatici. La quasi totalità delle procedure svolte non necessita dell'applicazione	B	controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; Codice Etico, Modello 231/2001; delibera CdA, procedura appalti; formazione	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	PROCEDURE NEGOZiate	l'addetto individua le imprese da invitare	B	a	m	a	m	m	m	b	b	b	a	a	a	utilizzo strumenti informatici; utilizzo albo fornitori	B	controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; Codice Etico, Modello 231/2001; delibera CdA, procedura appalti; formazione	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	AFFIDAMENTI DIRETTI	l'addetto individua l'impresa a cui affidare l'incarico	B	a	m	a	m	m	m	b	b	b	a	a	a	valutazioni diverse in base a fascia di importi. Richiesti più preventivi quando possibile.	B	controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; Codice Etico, Modello 231/2001; delibera CdA, procedura appalti; formazione	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	REVOCA DEL BANDO	l'addetto adotta un provvedimento per revocare un bando	B	b	a	a	b	m	a	b	b	b	a	a	a	ipotesi mai verificatesi; valutazioni possibili solo da parte del CdA	B	delibera CdA; procedura appalti	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	REDAZIONE DEL CRONOGRAMMA	l'addetto definisce le tempistiche di realizzazione	B	b	a	a	b	m	a	b	b	b	a	a	a	cambio attrezzature/mezzi programmata da CdA su proposta dei responsabili e a seguito valutazione finanziaria; segregazione	B	Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	l'addetto modifica le condizioni inizialmente stabilite	B	b	m	a	b	a	a	b	b	b	a	a	a	ipotesi mai verificatesi; valutazioni possibili solo da parte del CdA	B	Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti.	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	SUBAPPALTO	l'addetto autorizza il subappalto	B	b	m	m	b	m	a	b	b	b	a	a	a	regolamentazione secondo normativa; casistica di scarsa frequenza	B	controlli a campione; analisi delle segnalazioni; informatizzazione; Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA, procedura appalti.	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						
AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	l'addetto esamina le rimostranze e le accoglie	B	m	m	a	b	m	a	b	m	b	a	a	a	casistica poco probabile; controversie riguardano generalmente eventi di piccola entità che possono essere sistemati in via ordinaria	B	Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CdA.	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive						

AMMINISTRAZIONE	ACQUISTO	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	l'addetto verifica le modalità di esecuzione e gestisce le attività di rendicontazione	B	a	b	a	m	m	b	b	m	b	a	a	possibili miglioramenti nella comunicazione, mediante la redazione di rapporti scritti a supporto della rendicontazione, ma il problema non impatta in modo significativo sulle attività aziendali	B	Codice Etico, Modello 231/2001, Delibera CDA, procedura appalti, procedura ciclo passivo.	responsabile finanziario; dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive			
AMMINISTRAZIONE	CONCORSI, INCARICHI E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	l'addetto provvede alle operazioni di selezione o stabilizzazione del personale	B	m	m	a	b	m	a	b	b	b	a	a	carenza fisiologica sul mercato di personale qualificato; impossibilità come azienda controllata di stipulare contratti differenziali per premiare il merito o l'esperienza	B	Codice Etico, Modello 231/2001, dichiarazioni (modulistica); segregazione funzioni (redazione e approvazione bando da soggetti diversi); trasparenza	dirigente	modulistica dichiarazioni pantouflage per posizioni che lo prevedono	dirigente	dicembre 2024	redazione e approvazione modulistica
AMMINISTRAZIONE	CONCORSI, INCARICHI E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	l'addetto provvede alle operazioni atte a operare progressioni di carriera o progressioni economiche	B	b	m	a	m	a	b	b	b	b	a	a	le progressioni sono promosse dal dirigente, ma finalizzate dal CDA. Livelli del personale regolamentati secondo CCNL di settore.	B	codice etico; segregazione	dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive			
AMMINISTRAZIONE	CONCORSI, INCARICHI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI	l'addetto conferisce l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi di collaborazione	B	m	b	b	m	b	b	m	m	b	a	a	incarichi ad oggi autorizzati riguardano generalmente attività in associazioni sportive dilettantistiche o associazioni di promozione sociale	B	codice etico; segregazione	dirigente	regolamento interno su incarichi autorizzabili ai dipendenti	dirigente	dicembre 2024	redazione e approvazione regolamento
AMMINISTRAZIONE	CONCORSI, INCARICHI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI	l'addetto conferisce incarichi di collaborazione	B	m	m	a	m	a	b	b	b	a	a	a	incarichi riguardano generalmente servizi specifici legati alle certificazioni (ambiente e sicurezza), alla normativa ADR sul trasporto di rifiuti, all'adeguamento del sistema in essere per cambiamenti nella normativa (disposizioni ARERA)	B	codice etico; segregazione	dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive			
AMMINISTRAZIONE	CONCORSI, INCARICHI E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZI DI CONSULENZA	l'addetto conferisce incarichi di consulenza	B	m	m	a	m	a	b	b	b	a	a	a	consulenze riguardano generalmente servizi specifici legati alle certificazioni (ambiente e sicurezza), alla normativa ADR sul trasporto di rifiuti, all'adeguamento del sistema in essere per cambiamenti nella normativa (disposizioni ARERA)	B	Codice Etico, Modello 231/2001, dichiarazioni. Gli incarichi sono conferiti a seguito di delibera del CDA.	dirigente	non si rileva la necessità di implementare misure aggiuntive			