

**NET S.P.A.**  
**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E RELATIVE COMPETENZE**  
**(organigramma approvato CDA 25.05.2022)**

- 1. DIVISIONE SERVIZI GIURIDICI E AMMINISTRATIVI:** Sovrintendere e occuparsi della gestione aziendale in materia giuridico amministrativa e informatica, compresa la consulenza legale interna per le varie aree aziendali. Curare l'osservanza, il rispetto e l'applicazione della normativa Anticorruzione e Trasparenza della società. Inviare periodicamente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento della Divisione.

*AFFARI GENERALI E LEGALI:* Supportare il Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi nell'organizzazione interna delle varie aree aziendali e nella gestione dei rapporti con gli Organi sociali ed aggiornamento dei libri sociali (redazione ODG Assemblee e Consigli di Amministrazione, stesura delibere assemblee e consigli di amministrazione). Gestione polizze assicurative e pratiche sinistri.

*SEGRETERIA:* Organizzazione delle attività di segreteria dell'azienda, del servizio di protocollo, dell'archiviazione documentale, del controllo della documentazione da sottoporre ai Responsabili Generali di Divisione, dell'organizzazione materiale del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci. Gestione segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci e dell'ODV della società. Servizio di Centralino.

*RISORSE UMANE:* Gestione delle pratiche relative al personale (assunzioni, dimissioni, ricerca e selezione del personale, licenziamenti, procedimenti disciplinari, malattia, infortuni, rilevamento presenze, applicazione del CCNL, ecc.), compresi i rapporti con gli Enti di riferimento (INPS, INAIL, Centro per l'impiego, ecc.); gestione e trasmissione delle disposizioni e comunicazioni interne; gestione e rendicontazione della formazione del personale. Partecipazione alle contrattazioni con le Organizzazioni Sindacali. Interfaccia con il consulente del lavoro.

*AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO:* Gestione della stesura dei bilanci della società in interfaccia con i consulenti esterni. Predisposizione del budget occupandosi dell'attività di raccolta, analisi ed elaborazione sulla base delle necessità manifestate dalle varie funzioni aziendali. Responsabilità di tutti gli adempimenti fiscali della società. Gestione del ciclo attivo e passivo delle fatture e della parte contabile/economica di tutti i contratti. Proporre al Responsabile Generale Divisione Servizi Giuridici e Amministrativi quanto ritenuto opportuno/necessario per una ottimale gestione finanziaria dell'azienda. Occuparsi della predisposizione dei rapporti periodici di controllo. Tenere i rapporti con il Collegio Sindacale e con i Revisori della società. Interfaccia con i consulenti esterni di riferimento della propria area.

*DIVISIONE TARIFFA:* Gestione della tariffa di igiene ambientale diretta ai Comuni soci aderenti al servizio (gestione rapporti con l'utenza attraverso attività di sportello, call center e sportello online, nonché di tutte le conseguenti attività connesse quali iscrizioni, cessazioni e variazioni, ecc...; emissione avvisi di pagamento e relative attività propedeutiche e conseguenti; gestione, registrazioni e verifiche dei flussi di pagamento; pratiche di rimborso; attività accertativa connessa al mancato pagamento ovvero all'evasione; ecc).

*SISTEMI INFORMATIVI:* Occuparsi ed avere la responsabilità della parte IT e TLC dell'azienda. Gestione della telefonia fissa e mobile e dei relativi contratti.

*ACQUISTI E APPALTI:* Gestione diretta, occupandosi di recepire le richieste di approvvigionamento di tutte le funzioni aziendali, tutte le attività del processo di acquisto e di approvvigionamento dei beni e dei servizi all'interno dell'azienda (predisposizione dei documenti di gara degli appalti e degli affidamenti diretti, nonché delle relative proposte di acquisizione, ecc...), tenuta sotto controllo e valutazione dei fornitori.

- 2. DIVISIONE IMPIANTI – AMBIENTE E SICUREZZA:** Sovrintendere e occuparsi della gestione degli impianti e della salute e sicurezza sul posto di lavoro. Inviare periodicamente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento della Divisione.

*SICUREZZA E AMBIENTE:* Certificazione della qualità in azienda, presidio e garanzia del rispetto della normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro e di tutte le normative in ambito ambientale nonché di quelle previste dall'Albo Gestori Rifiuti. Gestione della sorveglianza sanitaria obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Gestione della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

*PROCEDURE AUTORIZZATIVE – COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE:* Studio/ricerca di innovazioni, anche tecnologiche e impiantistiche, da utilizzare per migliorare e/o creare nuovi servizi aziendali o per l'utenza. Nell'ambito dello sviluppo, l'Area si occupa in linea con i compiti istituzionali dell'azienda di nuovi servizi e, su indicazioni del Consiglio di Amministrazione o del Responsabile Generale Divisione Impianti - Ambiente e Sicurezza, della comunicazione nonché della divulgazione di una corretta formazione ed educazione ambientali ai cittadini.

*IMPIANTI:* Assicurare la completa gestione operativa e l'organizzazione degli impianti nel rispetto di tutte le normative vigenti, curare l'organizzazione delle risorse umane addette agli impianti, dei macchinari e dei materiali.

- 3. DIVISIONE OPERATIVA:** Sovrintendere e gestire tutto il ciclo dei rifiuti dei comuni soci nonché i servizi aggiuntivi destinati all'utenza, in ottemperanza e con rispetto del quadro normativo della sicurezza e delle normative vigenti. Inviare periodicamente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento della Divisione

*SERVIZI OPERATIVI:* Assicurare la completa gestione operativa e l'organizzazione dei servizi operativi nel rispetto di tutte le normative vigenti, curare l'organizzazione e la gestione delle squadre operative e delle manutenzioni dei mezzi di raccolta.