

**COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA
N. 1/2025**

**Gestione integrata Qualità, Ambiente, Sicurezza
Servizio Prevenzione e Protezione
RPCT
Referente Funzione di Conformità (FC) e RPCT
Segreteria Societaria
Area Amministrativa
Area Produzione
Gare e Approvvigionamenti
DPO
Servizi Informatici (ICT)**

Viareggio, 16 gennaio 2024

Oggetto: Struttura Organizzativa SEA Ambiente S.p.A.

Con riferimento al Sistema di gestione della Qualità (SGQ), con la presente Comunicazione Organizzativa si definiscono le aree di competenza e di responsabilità delle Unità Aziendali

GESTIONE INTEGRATA QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA (SGI)

Resp.le: Ing. Marco Pardini

- Pianificazione, implementazione, sviluppo e mantenimento del sistema di gestione integrata in base alle norme di riferimento;
- Supporto alla definizione, sviluppo e mantenimento della politica aziendale alla pianificazione dei target;
- Monitoraggio e controllo del SGI;
- Coadiuvare la referente della Funzione di conformità (FC) per l'implementazione e mantenimento del Sistema gestione per la prevenzione della corruzione ISO 37001 del gruppo RetiAmbiente spa

RPCT di SEA Ambiente e di tutto il gruppo RetiAmbiente (RPCT)

Dott. Sandro Gallo

Per il dettaglio delle responsabilità attribuite al RPCT si rinvia al PTPCT di Gruppo e all'allegato a quest'ultimo denominato "Organigramma e funzionigramma anticorruzione".

Referente del RPCT

Dott.ssa Gemma Basile

Per il dettaglio delle responsabilità attribuite al Referente del RPCT si rinvia al PTPCT di Gruppo e all'allegato a quest'ultimo denominato "Organigramma e funzionigramma anticorruzione".

Responsabile Funzione di Conformità di SEA Ambiente e di tutto il gruppo RetiAmbiente (RFC)

Dott.ssa Daniela Cimini

Per il dettaglio delle responsabilità attribuite al RFC si rinvia al PTPCT di Gruppo e all'allegato a quest'ultimo denominato "Organigramma e funzionigramma anticorruzione".

Referente FC

Resp.le Dott.ssa Gemma Basile

Per il dettaglio delle responsabilità attribuite al RPCT si rinvia al PTPCT di Gruppo e all'allegato a quest'ultimo denominato "Organigramma e funzionigramma anticorruzione".

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

RSPP e con procura speciale in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 del Dlgs. 81/08: Ing. Marco Pardini

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione: Anna Iorio

- Direzione e sorveglianza del lavoro con poteri di organizzazione, gestione controllo, autorità ad impartire ordini, disposizioni e istruzioni ai fini della sicurezza e igiene sul lavoro e potere disciplinare;
- Controllo della corretta applicazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi;

- Consegna del vestiario e dei DPI previsti ai lavoratori dell'Azienda.
- e tutti gli adempimenti previsti dal Dlgs 81/08 ad eccezione di quanto previsto all'art. 17.

SSOC: SEGRETERIA AU E SOCIETARIA**Resp.le: dott.ssa Roberta Giardino**

- Segreteria societaria con i relativi adempimenti connessi alle relazioni con gli Organi Societari e non ed alla tenuta dei libri societari;
- supporto in materia giuridico normativa all'Organo Amministrativo.

AREA AMMINISTRATIVA (AMM)**Dir: Dott.ssa Fulvia Salvini****a) Ufficio AMMINISTRAZIONE E FINANZA (AFCO)**

- Tenuta delle scritture contabili con redazione del bilancio di esercizio preventivo e consuntivo, nota integrativa, relazione sulla gestione e sul governo societario nonché delle situazioni economico-patrimoniali di periodo della Società;
- Analisi del fabbisogno finanziario, programmazione e controllo dei flussi finanziari;
- Predisposizione delle componenti di costo per la redazione del Piano Finanziario secondo il Metodo Tariffario (MTR) ARERA;
- Predisposizione di tutte le dichiarazioni societarie periodiche e annuali relative a IVA, imposte sui redditi, Irap e quant'altro previsto dalla normativa fiscale e tributaria in vigore;
- Mantenimento dei necessari rapporti con gli istituti bancari;
- Valutazioni finanziarie sulle operazioni societarie;
- Contabilità e fatturazioni;
- Redazione di budget in linea con gli indirizzi aziendali;
- Individuazione di centri di costo e centri di ricavo allineati alle componenti del Piano Finanziario secondo il Metodo Tariffario (MTR) ARERA;

- Informazione sull'andamento della gestione economico e finanziaria mediante redazione di appositi report periodici che evidenzino eventuali scostamenti rispetto alla programmazione economico e finanziaria;
- Reperimento di finanziamenti per la formazione del personale;

b) Ufficio GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (AMPER)

- Supporto amministrativo alla gestione del personale;
- Predisposizione delle buste paghe e di tutti gli adempimenti civili, contributivi, fiscali e dichiarativi dell'amministrazione del personale nel rispetto della normativa in vigore;
- Gestione procedure di ricollocamento o incentivazione all'esodo per il personale inidoneo;
- Gestione procedure amministrative di nuova assunzione, distacchi, pensionamenti etc.;
- Supporto amministrativo alle attività di contestazioni e sanzioni disciplinari;
- Predisposizione e gestione dei piani formativi e informativi;
- Supporto alla gestione amministrativa degli infortuni e delle pratiche di richiesta di malattia professionale;
- Supporto al SPP per la gestione amministrativa della sorveglianza sanitaria quale la programmazione degli esami e delle visite mediche, della programmazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, e della gestione dei rinnovi delle patenti di guida e dei CQC.

GARE E APPROVVIGIONAMENTI (GAP)

Dir: ing. Massimiliano Bergamini

a) Ufficio GARE

Resp.le Dott.ssa Gemma Basile

- Gestione amministrativa delle procedure di evidenza pubblica (gare e procedure negoziate) di lavori, servizi e forniture e i conseguenti adempimenti e comunicazioni nel rispetto della normativa in materia di appalti, dell'Anac ed Enti preposti;
- Gestione amministrativa delle procedure di alienazione;

- Gestione amministrativa delle procedure di partecipazione a gare di appalto;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

b) Ufficio APPROVVIGIONAMENTI**Resp.le: dott.ssa Roberta Giardino**

- Gestione amministrativa delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture con espletamento altresì delle attività/affidamenti che non richiedono l'obbligo di procedure di evidenza pubblica (gare e procedure negoziate) e i conseguenti adempimenti e comunicazioni nel rispetto della normativa in materia di appalti, dell'Anac ed enti preposti, comprese le attività di supporto e correlate alle gare collettive espletate dalle Associazioni di categoria;
- Consultazione Albo fornitori della capogruppo;
- Gestione delle pratiche assicurative e i conseguenti rapporti con le compagnie e/o con il Broker;
- Gestione amministrativa della telefonia mobile e fissa e aziendale, monitoraggio delle configurazioni e relative variazioni;
- Iscrizione della Società negli Albi Fornitori di potenziali clienti terzi.

AREA PRODUZIONE (PROD)**Dir.: Ing. Massimiliano Bergamini*****Resp.le tecnico della Gestione dei Rifiuti dell'Albo Gestore Ambientali******Delegato aziendale in materia di tutela ambientale:******a) Per la gestione dei rifiuti di cui al D.Lgs 152/2006 parte IV******b) Per la tutela delle acque dall'inquinamento di cui al Dlgs 152/2006***

- Organizzazione, pianificazione e gestione dei servizi (servizi di igiene del territorio, servizi per il miglioramento del decoro urbano, servizi di disinfestazione e derattizzazione etc..) svolti con personale interno o mediante affidamenti esterni;
- Elaborazione di disciplinari tecnici economici relativi ai servizi erogati o affidati all'esterno;
- Gestione dei dati connessi ai servizi erogati;
- Manutenzione beni immobili aziendali;

- Gestione Officina e manutenzione mezzi;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Gestione dei rifiuti conformemente alle normative di settore e alle Delibere del comitato Nazionale Albo gestori Ambientali.

b) SERVIZI DI IGIENE URBANA E GESTIONE DATI (SERVIZI-DATI)

Resp.le: ing. Daniele Razzuoli

Resp.le tecnico della Gestione per la gestione dei Rifiuti dell'Albo Gestore Ambientali

Consulente per la sicurezza del Trasporto ADR

- Elaborazione di Piani delle attività relativamente ai servizi da erogare;
- Elaborazione dati statistici e rendicontazione TQRIF;
- Collaborazione con il dirigente per l'elaborazione di progetti di servizi;
- Supporto informatico per i sistemi di gestione dei servizi;
- Tenuta dei dati in materia di gestione dei rifiuti. (registri, formulari) e rapporti con l'ANGA;
- Attività di controllo sui servizi svolti da SEA Risorse spa e sui principali affidamenti di servizi all'esterno secondo le istruzioni impartite dal Dirigente;
- Supervisione delle attività del personale addetto al coordinamento e al controllo dei servizi sul territorio svolto con personale interno;
- Supervisione delle attività commerciali.

c) SERVIZI DI IGIENE URBANA (SERVIZI)

Coordinatori: ing. Laura Raffaelli e ing. Emilio Mei

- Attività di coordinamento e di controllo del personale operativo interno impegnato nell'ambito dei servizi di igiene urbana svolti sul territorio in attuazione delle direttive impartite dal Dirigente, assicurando il rispetto delle norme in materia di lavoro, sicurezza e ambientali.
- Programmazione dei servizi e dei turni del personale operativo;

- Rendicontazione dei servizi svolti secondo le modalità stabilite dal Responsabile e dalla Direzione;
- Attività di coordinamento dei servizi affidati all'esterno anche a scopo commerciale.

d) GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE (GESTIM)**Resp.le ing. Daniele Razzuoli****Supporto tecnico per la gestione impianti: ing. Marco Pardini**

- Programmazione dei lavori e degli interventi relativi agli immobili aziendali.
- Redazione di piani di manutenzione immobili;
- Elaborazione bozze di contratti di acquisto e locazione immobili con particolare riguardo agli aspetti tecnici;
- Redazione di capitolati di appalto aventi per oggetto le materie di competenza dell'ufficio o l'affidamento di incarichi professionali inerenti i LL.PP.;
- Contabilità LL.PP.;
- Cura delle pratiche edilizie.

e) OFFICINA, AUTOPARCO, LAVAGGIO MEZZI E ATREZZATURE (PARK)**Resp.le tecnico Ing. Marco Pardini**

- Gestione organizzativa ed operativa dell'officina e del lavaggio mezzi, inclusi i rapporti tecnici con officine esterne e con i fornitori;
- Manutenzione delle attrezzature da lavoro;
- Gestione aziendale curando i rapporti con le CCIAA e MCTC per le pratiche inerenti la circolazione stradale in sicurezza e nel rispetto delle normative vigenti e con gli Albi ed Enti di pertinenza;
- Gestione amministrativa dei mezzi/sinistri, rapporti albo trasportatori;
- Supporto a PROD per iscrizione/cancellazione mezzi Albo Nazionale Gestori Ambientali;

- Proposte di affidamento di servizi e acquisti di forniture, compreso materiale di consumo, connessi alla gestione mezzi e officina individuando e definendo i necessari requisiti tecnici.

f) SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, DISINFEZIONE (DDD)

Resp.le tecnico Ing. Marco Pardini
Coordinatore ing. Emilio Mei

- Gestione servizi disinfestazione, derattizzazione e disinfezione sul territorio tramite unità operativa specializzata;
- Rendicontazione dei servizi svolti;
- Elaborazione a PROD di proposte di affidamento di servizi e acquisti di forniture, compreso materiale di consumo, connessi alla attività di disinfestazione e derattizzazione individuando e definendo i necessari requisiti tecnici.

g) RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO (URP)

Dott. Riccardo Martellini

- Gestione del protocollo aziendale;
- Coordinamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Gestione dei ritiri ingombranti a domicilio secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente;
- Verifica della chiusura delle segnalazioni pervenute al centralino.
- Attività amministrativa ufficio protocollo.

Dott.ssa Claudia Costa

- Gestione rapporti con le utenze per fornire informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi, registrare reclami e segnalazioni, sia di tipo telefonico che mediante front-office,
- Gestione dei ritiri ingombranti a domicilio secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente;

- Verifica della chiusura delle segnalazioni pervenute al centralino.
- Gestione consegna contenitori;
- Gestione dei reclami adempiendo alle risposte entro i termini stabiliti dalla carta dei Servizi.
- Gestione controlli composte;
- Rendicontazione dei dati di competenza secondo il sistema TQRIF;
- Aggiornamento delle informazioni sul sito aziendale;
- Coordinamento di iniziative in materia ambientale, anche mantenendo i rapporti con le autorità di controllo;
- Attività amministrativa ufficio protocollo.

SERVIZI INFORMATICI ICT

Per “i servizi informatici” hardware e software (**CED-ICT**), ovvero per la gestione del Centro Elaborazione Dati e per il supporto alle attività aziendali di Information Communication Technology, SEA Ambiente S.p.A. si avvale di un soggetto esterno; il referente interno per tali servizi è l'Ing. Daniele Razzuoli..

Il presidio delle attività di gestione, sviluppo, formazione risorse umane, delle politiche retributive, delle relazioni industriali e contrattazione sindacale rimangono in capo all'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico riveste, inoltre, la funzione di Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione per la Qualità (**DIR**).

Per la protezione dei dati personal in conformità del regolamento Europeo n. 679/16 “GDPR” è stato designato DPO (Data Protection Officer) del gruppo societario Retiambiente spa la società **Si.Qu.Am. srl**.

Il referente per la Privacy per tutto il Gruppo RetiAmbiente è il **Dott. Sandro Gallo**.

Ogni Unità aziendale divulga l'aggiornamento delle normative afferenti alle proprie aree di responsabilità

La presente Comunicazione Organizzativa annulla e sostituisce la precedente Comunicazione N.1/2024

**L'Amministratore Unico
dott. Matteo Trumpy**