

COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA

N. 1/2023

Gestione integrata Qualità, Ambiente, Sicurezza
Servizio Prevenzione e Protezione
Referente per l'anticorruzione
Referente Funzione di Conformità (FC)
Segreteria Societaria e Protocollo
Area Amministrativa
Area Produzione
Gare e Approvvigionamenti
Area Produzione
DPO
Procuratore Speciale ing. Cristiano Cioni

Viareggio, 06 febbraio 2023

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



REFERENTE AZIENDALE per la Capogruppo per L'ANTICORRUZIONE

Dott.ssa Gemma Basile

REFERENTE AZIENDALE per la Capogruppo per la FUNZIONE DI CONFORMITA' per la prevenzione della corruzione (FC)

Dott.ssa Gemma Basile

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Resp.le: Ing. Marco Pardini

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione: Anna Iorio

- Attività di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori dell'azienda anche promuovendo l'applicazione di norme e procedure in materia di sicurezza e igiene del lavoro, eventuali azioni correttive e/o di adeguamento ed il coordinamento degli interventi approvati
- Controllo della corretta applicazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- Consegna del vestiario e dei DPI previsti ai lavoratori dell'Azienda.

SSPROT: SEGRETERIA SOCIETARIA e PROTOCOLLO

Resp.le: dott.ssa Roberta Giardino

- Segreteria societaria con i relativi adempimenti connessi alle relazioni con gli Organi Societari e alla tenuta dei libri societari
- Supporto amministrativo delle comunicazioni in entrata ed in uscita del Protocollo



AREA AMMINISTRATIVA (AMM)

Dir: Dott.ssa Fulvia Salvini

a) Ufficio AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (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;
- Supporto amministrativo a linee di finanziamento connesse ad attuazione di progetti operativi (es. ATO-Regione)
- Individuazione delle migliori opportunità di reperimento di risorse finanziarie.
- Proposte di strategie di miglioramento dell'equilibrio finanziario.

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 amministrativa degli infortuni e delle pratiche di richiesta di malattia professionale;
- 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;
- Tenuta dei fascicoli della formazione aziendale sia in materia di sicurezza che aggiornamento professionale, monitorando scadenze (formazione obbligatoria, patenti guida, carta di qualificazione del conducente, etc.) e assicurando le tempistiche degli aggiornamenti previsti dalla normativa.
- Supporto amministrativo alla sorveglianza sanitaria mediante la gestione degli adempimenti periodici, garantendo la regolare programmazione delle visite mediche e comunicazione tempestiva agli uffici preposti delle prescrizioni mediche e idoneità alla mansione.

c) Ufficio PAGHE E FATTURAZIONE**Coordinatore Gionata Spinetti**

- Attività di coordinamento del personale interno

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;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

b) Ufficio APPROVVIGIORNAMENTI**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;
- Gestione, monitoraggio e aggiornamento Albo fornitori;
- 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

AREA PRODUZIONE (PROD)**Dir.: Ing. Massimiliano Bergamini****(con Procura Ambientale in materia di gestione dei rifiuti – parte IV D.Lgs 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;
- Svolgimento delle attività connesse al ruolo di Responsabile tecnico Cat.1 alla 'Albo Nazionale Gestori Ambientali.
- Gestione dei dati connessi ai servizi erogati;
- Manutenzione beni immobili aziendali;

- Gestione Officina e manutenzione mezzi.
- Gestione dei rapporti con l'utenza;

a) SERVIZI DI IGIENE URBANA (SERVIZI)

Coordinatore: ing. Laura Raffaelli

- Attività di coordinamento 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.

b) GESTIONE DATI E RENDICONTAZIONI ENTI (DATI)

b1) Gestione amm.va RIFIUTI

- Gestione e tenuta FIR e registri di carico e scarico e compilazione MUD;
- Ottemperanza alla trasmissione dati ORSO;
- Rapporti con Agenzia regionale Recupero Risorse.

b2) Ufficio Rendicontazioni ATO

Resp.le: ing. Emilio Mei

- Elaborazione dati di servizio per l'invio dei resoconti a RetiAmbiente in ottemperanza al Piano Annuale della Attività, e al contratto stipulato tra la Capogruppo e ATO Toscana Costa;
- Rendicontazione eventuali attività oggetto di finanziamento ATO;
- Risposta ad eventuali contestazioni inoltrate da ATO;
- Elaborazione dati connessi ai servizi operativi utili al SGQ;

b3) Ufficio Rendicontazioni ARERA



Resp.le Dott.ssa Gemma Basile

- Elaborazione dati di sintesi dei servizi svolti per l'invio dei report a RetiAmbiente in ottemperanza alle normative ARERA;
- Coordinamento anche con Retiambiente delle attività a garanzia degli adempimenti previsti dalla delibera ARERA n.15/2022;

c) GESTIONE PATRIMONIO (GESTIM)**Supporto tecnico: ing. Marco Pardini**

- Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare aziendale, definendo gli interventi e controlli programmati e quelli straordinari sugli stabili e sugli impianti;

d) OFFICINA, 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.

e) SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, DISINFEZIONE (DDD)**Resp.le tecnico Ing. Marco Pardini**

- Gestione servizi disinfestazione, derattizzazione e disinfezione sul territorio tramite unità operativa specializzata;
- Rendicontazione dei servizi svolti per il Comune e soggetti privati;
- 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.

f) RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

- Gestione rapporti con le utenze per fornire informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi, registrare reclami e segnalazioni;
- Gestione dei ritiri ingombranti a domicilio secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente;
- Registrazione degli interventi eseguiti a chiusura di richieste di interventi ritiro ingombranti a domicilio, o di risoluzione di segnalazioni e disservizi.

g) SERVIZI PER IL DECORO URBANO (SDU)**Resp.le Ing. Emilio Mei**

- Gestione dei servizi extra Tari tesi al miglioramento del decoro urbano quali : eliminazione di micro discariche e rifiuti speciali abbandonati sul territorio; manutenzione arredo urbano; servizi di raccolta e pulizia a seguito di manifestazioni solte su suolo pubblico.;

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. Supporta l'Amministratore Unico nelle relazioni sindacali **la dott.ssa Gemma Basile**

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



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 attualmente individuato nella Società Computer Team Srl.

Per la protezione dei dati personali l'azienda, in conformità del regolamento Europeo n. 679/16 “GDPR” ha designato l'Avv. Domenico Vispo quale DPO (Data Protection Officer).

Sono state conferite due Procure speciali al consulente esterno **Ing. Cristiano Cioni**:

- in materia ambientale per la difesa del suolo, la tutela delle acque e dell'aria;
- la delega datoriale in materia di sicurezza e Prevenzione

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.2/2022

L'Amministratore Unico