

COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA

N. 2 /2022

Area Produzione
Area Amministrativa
Gare e Approvvigionamenti
Gestione integrata Qualità, Ambiente, Sicurezza
Servizio Prevenzione e Protezione
Segreteria Societaria, Affari Generali contratti
RPCT- Resp. Conformità ISO 37001
DPO

Viareggio, 28 aprile 2022

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;
- Supporto all'implementazione della certificazione ISO 37001.

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 dei vestiaro e dei DPI previsti ai lavoratori dell'Azienda.

SOLAG: SEGRETERIA SOCIETARIA-AFFARI GENERALIE CONTRATTI

Resp.le : Dott.ssa Gemma Basile

- Segreteria societaria con i relativi adempimenti connessi alle relazioni con gli Organi Societari, al supporto in materia giuridico normativa all' A.U. e alla stesura dei contratti di impresa;
- Supporto amministrativo delle comunicazioni in entrata e in uscita tramite il protocollo;
- Supporto per gli adempimenti connessi alla tenuta dei libri sociali;
- Supporto amministrativo nella gestione dei contratti di natura immobiliare e/o di service;
- Supporto alle relazioni sindacali.

PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) E CONFORMITA' ALLA ISO 37001

Resp.le : Dott.ssa Gemma Basile

- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo;
- Assicurazione degli adempimenti di legge relativi alla predisposizione del Paino triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza in coordinamento con il gruppo RetiAmbiente.
- Referente per l'attuazione della norma ISO 37001:2016;



AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente : Dott.ssa Fulvia Salvini

a) GESTIONE E AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA (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.

b) 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;



c) CONTROLLO DI GESTIONE (COGE)

- 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.

d) FORMAZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA (FORM)

- 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;
- Comunicazione tempestiva agli uffici preposti delle prescrizioni mediche e idoneità alla mansione.

e) REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE (RERF)

- 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.



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;

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

c) AREA PRODUZIONE (PROD)**Dir.: Ing. Massimiliano Bergamini****(Dirigente 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;

d) SERVIZI DI IGIENE URBANA (SERVIZI)

Coordinatori : Pierpaolo Sormanni - 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.

e) UFFICIO GESTIONE DATI (DATI)

Dir. : Ing. Massimiliano Bergamini

- Elaborazione dati di sintesi dei servizi svolti per l'invio dei report a RetiAmbiente;
- Gestione e tenuta FIR e registri di carico e scarico e compilazione MUD;
- Riscontro dei servizi svolti da soggetti terzi;
- Coordinamento delle attività a garanzia degli adempimenti previsti dalla delibera ARERA n.15/2022;
- Elaborazione dati connessi ai servizi operativi utili al SGQ;
- Inserimento, controllo e monitoraggio delle informazioni dei dati sul sito aziendale;
- Gestione delle risposte scritte alle segnalazioni e reclami utenza.



f) GESTIONE PATRIMONIO (GESTIM)**Dir. Ing. Massimiliano Bergamini**

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

g) OFFICINA, LAVAGGIO MEZZI E ATREZZATURE (PARK)**Resp.le 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 .

h) SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, DISINFEZIONE (DDD)**Resp.le 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 .



i) RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Dir. Ing. Massimiliano Bergamini

- 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.

Il presidio delle attività di gestione, sviluppo, formazione risorse umane, delle politiche retributive, delle relazioni industriali e contrattazione sindacale e del mercato primario 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 "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 il dott. Francesco Antonelli 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.

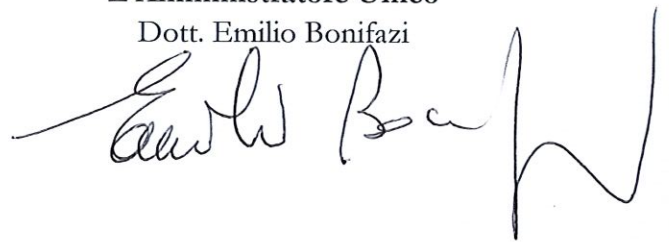


Ogni Unità aziendale divulga l'aggiornamento delle normative afferenti alle proprie aree di responsabilità

La presente Comunicazione Organizzativa annulla e sostituisce la precedente Comunicazione N.2/2021

L'Amministratore Unico

Dott. Emilio Bonifazi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emilio Bonifazi', written in a cursive style.