



## ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO

### Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società senza eccezioni di sorta, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuno per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la Legge in modo tassativo riserva all'Assemblea.

La rappresentanza della Società e l'uso della firma sociale, sia di fronte ai terzi sia in giudizio, spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione esercita le prerogative di seguito indicate:

- curare i rapporti con gli azionisti;
- curare i rapporti con le pubbliche amministrazioni preposte o aventi competenze sui servizi espletati dalla società;
- curare i rapporti con altri enti ed imprese operanti nei settori dei servizi rifiuti, anche ai fini di attuare forme di collaborazione ed aggregazioni;
- curare l'immagine della società;
- esercitare funzioni di impulso e di coordinamento dell'attività societaria ed aziendale;
- promuovere la ricerca di nuove opportunità commerciali per lo sviluppo delle attività della società;
- affidare incarichi di consulenza stragiudiziale e professionale limitatamente alle aree ricomprese nella sua delega esclusiva, con il limite di euro 40.000,00 per ciascun incarico e con l'obbligo di non frazionare incarichi geneticamente unitari;
- nominare avvocati per i procedimenti giudiziari che abbiano ad oggetto atti e/o fatti precedenti la nomina del consigliere delegato.

Deve riferire al Consiglio di Amministrazione ad ogni riunione dello stesso ovvero almeno una volta al mese sulle principali attività compiute nell'esercizio delle sue funzioni.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consigliere Delegato sono attribuiti, congiuntamente e non disgiuntamente, i seguenti poteri:

- acquistare e vendere impianti, macchinari, autoveicoli, attrezzature ed in genere beni mobili strumentali, anche mediante contratti di appalto per importi da euro 100.000,01 fino ad euro 250.000,00 per ciascun contratto;
- richiedere il rilascio di fidejussioni a banche e di polizze cauzionali ad imprese assicurative a favore di terzi e per garantire obbligazioni o impegni della società, per importi compresi tra euro 200.000,01 ed euro 500.000,00 per ciascuna fideiussione e cauzione;
- nominare avvocati per i procedimenti giudiziari che abbiano ad oggetto atti e/o fatti successivi alla nomina del Consigliere Delegato;
- rappresentare la società nei rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e con le organizzazioni sindacali.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Consigliere Delegato devono riferire al Consiglio di Amministrazione ad ogni riunione dello stesso, sulle principali operazioni compiute nell'esercizio della delega congiunta.

### Consigliere Delegato

Il Consigliere Delegato esercita le prerogative di seguito indicate:

- prendere visione dei budget e dei progetti di investimento elaborati dagli uffici competenti della società e sottoporli al Consiglio di Amministrazione;
- acquistare e vendere impianti, macchinari, autoveicoli, attrezzature ed in genere beni mobili strumentali e non strumentali per importi fino ad euro 100.000,00 per ciascun contratto di acquisto

o vendita, ad eccezione del caso in cui gli acquisti o le vendite siano già previsti in piani di ammortamento approvati dal Consiglio di Amministrazione;

- vendere merci, materiali, prodotti finiti;
- rilasciare certificati, dichiarazioni e attestazioni per uso fiscale, estratti dei libri paga ed attestazioni riguardanti il personale sia per gli enti previdenziali, assicurativi e mutualistici che per altri enti o privati;
- sottoscrivere in nome e per conto della società ogni tipo di dichiarazione doganale richiesta per le operazioni di importazioni ed esportazione, gli avvisi di spedizione, le istanze per il rilascio e la proroga di benessere bancari, nonché le fatture, le note di credito, le note di debito emesse dalla società;
- esigere crediti a qualunque titolo, riscuotere somme, mandati, buoni del tesoro, vaglia, assegni di qualunque specie, depositi cauzionali da qualunque ufficio od ente pubblico o privato comprese le tesorerie dello stato o le casse o amministrazioni pubbliche, rilasciandone valide quietanze e scarichi;
- rappresentare la società in ogni operazione con la Tesoreria dello Stato, le Regioni, le Provincie e i Comuni, l'Amministrazione delle ferrovie dello Stato e qualsiasi altra amministrazione pubblica, con piena facoltà di depositare e ritirare somme, valori ed interessi e rilasciare quietanza;
- rappresentare la società presso imprese ed uffici ferroviari, tranviari, doganali, di navigazione, di trasporto in genere, uffici postali e telegrafici in tutte le operazioni di spedizione, svincolo e ritiro di merci, valori, pacchi, effetti, lettere raccomandate, assicurative e con valore dichiarato, pieghi di qualsiasi specie;
- stipulare, modificare e risolvere contratti e polizze di assicurazione di qualsiasi natura, pagando i relativi premi; riscuotere indennizzi e rimborsi di premi da imprese assicurative;
- stipulare e risolvere contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, di locazione mobiliare ed immobiliare, di spedizione, di trasporto e di ogni altro tipo di servizio per importi fino ad euro 100.000,00 per ciascun contratto, ad eccezione del caso in cui tali contratti siano già previsti in piani di investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito di tale prerogativa, può nominare, revocare e/o sostituire, il responsabile unico del procedimento e tutte le figure professionali utili al rispetto delle normative di settore;
- stipulare e risolvere contratti per la manutenzione di fabbricati, beni immobili in genere, impianti e macchinari per importi fino ad euro 100.000,00 per ciascun contratto, ad eccezione del caso in cui tali contratti siano già previsti in piani di investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- elevare protesti, intimare precetti e procedere ad atti conservativi ed esecutivi, curarne occorrendo la revoca, con facoltà di rinunciare, transigere e conciliare;
- trarre e girare assegni bancari e postali;
- girare titoli di credito in genere, anche per lo sconto;
- eseguire operazioni sui conti correnti bancari e postali della società, ordinare pagamenti e disposizioni a favore di terzi a banche ed uffici postali, fino ad euro 100.000,00 per ciascuna operazione bancaria e/o postale, ad eccezione del caso in cui tali operazioni siano già previsti in piani di investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- richiedere il rilascio di fidejussioni a banche e di polizze cauzionali ad imprese assicurative, a favore di terzi e per garantire obbligazioni o impegni della società, fino a concorrenza dell'importo di euro 200.000,00 per ciascuna fideiussione e cauzione, fermo l'obbligo di non frazionare operazioni geneticamente unitarie;
- compiere le normali operazioni bancarie su basi coperte o nei limiti dei fidi accordati;
- stipulare e risolvere contratti relativi a cassette di sicurezza ed aprire le medesime;
- acquistare e vendere titoli di stato, obbligazioni e titoli assimilati, anche con operazioni di pronto conto termine, darli e ricevere a riporto, agendo esclusivamente su basi coperte.

Al Consigliere Delegato sono altresì attribuite le competenze e responsabilità di cui al D. Lgs. 81/2008, con facoltà di delega ai sensi dell'art. 16 del medesimo decreto. In tal senso, potrà:

- definire le strutture funzionali della società e delle eventuali controllate, sottoponendole all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;



- vigilare sul rispetto dei criteri di assunzione e di gestione del personale nel rispetto del budget annuale fissato dal Consiglio di Amministrazione;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione dei dirigenti;
- assumere, nominare e licenziare il personale non rientrante nella categoria dei dirigenti, in coerenza con le previsioni contenute nei budget annuale;
- esercitare i poteri gerarchici sul personale dipendente e per l'effetto assumere e promuovere, in qualità di datore di lavoro, le sanzioni disciplinari, il licenziamento e qualsiasi altro provvedimento nei confronti di operai, impiegati, commessi e ausiliari, nel rispetto della normativa giuslavoristica e del contratto collettivo nazionale applicato;
- sottoscrivere la corrispondenza della società;
- curare i rapporti con il responsabile della protezione dei dati nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e vigilare sul corretto adempimento degli obblighi imposti in materia di protezione dei dati personali;
- affidare incarichi di consulenza extragiudiziale e professionale per le esigenze di ordinaria gestione della società in relazione alle aree comprese nella sua delega, con il limite di euro 40.000,00 per ciascuno incarico e l'obbligo di non frazionare incarichi geneticamente unitari, con esclusione della nomina di avvocati per i procedimenti giudiziari;
- nominare e revocare procuratori e/o delegati per atti singoli o per categorie di atti, nei limiti delle deleghe a lui concesse.

Deve riferire al Consiglio di Amministrazione ad ogni riunione dello stesso ovvero almeno una volta al mese sulle principali attività compiute nell'esercizio delle sue funzioni.

Al Consigliere Delegato e al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti, congiuntamente e non disgiuntamente, i poteri di:

- acquistare e vendere impianti, macchinari, autoveicoli, attrezzature ed in genere beni mobili strumentali, anche mediante contratti di appalto per importi da euro 100.001,00 fino a concorrenza di euro 250.000,00 per ciascun contratto;
- richiedere il rilascio di fidejussioni a banche e di polizze cauzionali ad imprese assicurative, a favore di terzi e per garantire obbligazioni o impegni della società, per importi compresi tra euro 200.001,00 ed euro 500.000,00 per ciascuna fideiussione e cauzione;
- nominare avvocati per i procedimenti giudiziari che abbiano ad oggetto atti e/o fatti successivi alla nomina del Consigliere Delegato;
- rappresentare la società nei rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e con le organizzazioni sindacali.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Consigliere Delegato devono riferire al Consiglio di Amministrazione ad ogni riunione dello stesso, sulle principali operazioni compiute nell'esercizio della delega congiunta.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Il Collegio Sindacale ed i soggetti incaricati della revisione legale dei conti si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

### **Società di revisione legale**

La revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro.

Il Collegio Sindacale ed i soggetti incaricati della revisione dei conti si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

La società di revisione legale deve esprimere il proprio giudizio sulla attendibilità del bilancio di esercizio della società.



L'attività di revisione legale si esplica in verifiche periodiche finalizzate, alla verifica sulla regolare tenuta della contabilità sociale, sulla corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e sulla valutazione delle operazioni sociali sia di natura ordinaria che straordinaria.

La società di revisione legale ha diritto di accesso a tutti gli atti amministrativi e contabili della società soggetta a revisione.

Il giudizio sul bilancio viene rilasciato dalla società di revisione con una relazione redatta preventivamente all'approvazione del bilancio di esercizio, e messa a disposizione dei soci prima dell'assemblea di approvazione del bilancio medesimo.

### **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD (Reg. Ue 2016/679) è incaricato di svolgere, in piena autonomia ed indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle istruzioni impartite.

### **RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita le prerogative assegnate dalla normativa in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza, nel rispetto delle direttive emanate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare:

- propone al Consiglio di Amministrazione il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **Direttore Generale**

Il Direttore Generale, con obbligo di rendicontazione mensile al Consiglio di Amministrazione, esercita le prerogative di seguito indicate:

- dare attuazione alle deliberazioni comunicate dal Consiglio di Amministrazione, coordinando le strutture aziendali e controllandone il puntuale adempimento;

- sovrintendere e dirigere tutte le funzioni aziendali relative ai settori operativi, commerciali e amministrativi assicurando che le attività siano svolte con efficienza e in rispondenza alle norme vigenti, provvedendo alla pianificazione, programmazione, coordinamento e verifica;
- garantire la regolare attività di gestione, vigilanza e controllo per quanto concerne gli adempimenti contabili, fiscali, legali e contrattuali che fanno carico alla società;
- dirigere e controllare la gestione dei centri operativi aziendali: sede di Magione Loc. Soccorso Case Sparse n. 107, Sede Secondaria di Castiglione del Lago Loc. Pineta, discarica per rifiuti non pericolosi a Borgo Giglione (PG), discarica posta in chiusura di Trecine (PG), stazioni di trasferimento di Magione e Castiglione del Lago (PG), i centri di raccolta dei Comuni di Castiglione del Lago, Città della Pieve, Corciano, Magione, Paciano, Panicale, Passignano sul Trasimeno, Piegaro e Tuoro sul Trasimeno, nonché dello svolgimento di tutte le attività necessarie a mantenerli in piena efficienza e a garantirne il funzionamento ottimale, con particolare riguardo a tutto quanto concerne il rispetto delle leggi e delle disposizioni della Pubblica Autorità;
- adottare, in caso di emergenza, tutti gli interventi necessari a limitare il fermo degli impianti e i danni ambientali, da sottoporre a successiva ratifica del CDA;
- assumere il ruolo di datore di lavoro delegato ex art. 16 TUS oltre che di delegato ambientale e di responsabile ambientale dell'impresa con facoltà di sub delega ai sensi del comma 3 bis del medesimo art. 16 TUS. Le deleghe, sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione, dovranno risultare in un'apposita procura notarile e pubblicate presso la CCIAA di Perugia;
- assicurare la corretta applicazione di tutte le norme di legge emanate ed emanande in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente tra i quali, in particolare, a titolo espressamente esemplificativo e non esaustivo: il d.lgs. n. 81/2008 e relativa normativa di attuazione; il d.lgs. n. 152/2006 e tutte le ulteriori norme relative alla tutela ambientale e in particolare alla difesa del suolo, tutela delle acque dall'inquinamento e gestione delle risorse idriche, messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale siti inquinati, rumori, vibrazioni, esalazioni olfattive, rispetto autorizzazioni integrate ambientali;
- assicurare la corretta applicazione e l'aggiornamento del modello ex d.lgs. n. 231 del 2001.

Nell'esecuzione dei compiti sopra descritti il Direttore Generale è investito di tutte le responsabilità per lo svolgimento regolare dell'attività ordinaria, controllando direttamente che la stessa si svolga nel rispetto delle Leggi e delle prescrizioni amministrative in vigore assicurando la corretta attuazione delle procedure relative ai sistemi di gestione integrati in materia di qualità, ambiente e sicurezza.

Per l'esecuzione di tali compiti al Direttore Generale, con obbligo di rendicontazione mensile, sono assegnati i seguenti poteri:

- esigere, riscuotere ed incassare, per conto della società, qualunque somma, per qualsiasi titolo ed importo ad essa dovuto da chiunque;
- stipulare contratti in materia di lavori, servizi e forniture, di importo unitario non superiore ad euro 100.000,00 previa informativa al Consiglio di Amministrazione rispetto della normativa vigente in materia di codice dei contratti pubblici;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale nomina di procuratori, direttori, responsabili di settore con relativi poteri;
- provvedere all'amministrazione dei rapporti di lavoro con il personale (operai, impiegati e quadri), nonché all'adozione di misure disciplinari nei confronti del personale medesimo che non comportino il licenziamento. Proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche all'organigramma aziendale;
- rappresentare la società, previa definizione da parte del Consiglio di Amministrazione delle linee guida, con le organizzazioni sindacali, nonché presso sedi giudiziarie e commissioni di certificazione in materia di contenzioso con il personale dipendente (operai, impiegati e quadri) o con gli enti previdenziali e assistenziali;
- elaborare, in conformità di quanto definito dal budget annuale e pluriennale approvato dal consiglio di amministrazione, i piani di fabbisogno delle risorse umane;



- esercitare poteri di ordinaria amministrazione inerenti la corrispondenza, firmare la corrispondenza sociale riguardante gli atti di gestione della società e rientranti nei poteri conferiti, alla sottoscrizione degli atti necessari all'ottenimento ed al rilascio di autorizzazioni, permessi, proroghe, dilazioni e concessioni, alla sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, verbali, documenti relativi alla privacy;
- rappresentare la società avanti a qualsiasi autorità e amministrazione dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni, presso le Concessionarie del Servizio Riscossioni Tributi e gli Enti pubblici, presso gli uffici di igiene, le unità sanitarie locali, i Vigili del Fuoco al fine di ottenere permessi, concessioni, licenze, nulla osta, pareri e autorizzazioni e altri provvedimenti necessari allo svolgimento dell'attività;
- stipulare e sottoscrivere contratti attivi di appalto lavori e prestazioni di servizi verso enti pubblici e privati previo il rispetto della normativa vigente in materia di codice dei contratti pubblici;
- stipulare, nei limiti del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, contratti con enti pubblici e privati relativamente a:
  - acquisti di merci, affitto e noleggio di mobili, impianti, attrezzature, automezzi, macchine e materiali, interventi per la manutenzione degli stessi fino a un importo massimo di spesa per ogni operazione di euro 15.000,00;
  - lavori e prestazioni di servizi quali, a titolo non esaustivo, lavori edili stradali – movimento terra, trasporto e trattamento – smaltimento rifiuti, analisi chimiche, consulenze, altri servizi industriali fino a un importo massimo per ogni operazione di euro 15.000,00;
  - compravendita di mezzi di trasporto e macchinari in genere con espletamento delle relative trascrizioni nei pubblici registri fino a un importo massimo di spesa per ogni operazione di euro 15.000,00;
- nel caso di comprovate situazioni di emergenza che non consentano la preventiva informazione al Consiglio di Amministrazione, che dovrà peraltro esserne portato a conoscenza non appena possibile, potrà disporre acquisti e attività senza limiti di spesa;
- entro i limiti sopra esposti al Direttore Generale spetta la rappresentanza legale della società;
- partecipare ai Consigli di Amministrazione con funzioni consultive e propositive.

Qualora si presentino problemi contingenti ai quali non ritenesse di essere in grado di dare una corretta soluzione, il Direttore Generale è tenuto ad informare immediatamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I poteri saranno esercitati dal Direttore Generale per l'espletamento degli atti di pertinenza verificando preliminarmente che:

- nell'esercizio dei poteri siano rispettati gli indirizzi ricevuti, i disposti del contratto collettivo di lavoro in vigore per i dipendenti di TSA, i limiti quantitativi e monetari fissati da regolamenti interni e la normativa vigente in ambito TSA;
- i poteri attribuiti siano esercitati per il compimento di atti di gestione rientranti nelle competenze affidate e gli impegni di spesa che verranno attuati dovranno inserirsi nel quadro dei piani e programmi regolarmente approvati;
- gli atti di gestione relativi siano coerenti con le direttive del Consiglio di Amministrazione e rispettino, altresì, le direttive impartite, le norme e procedure, le disposizioni, le istruzioni, le competenze, ecc., vigenti.

Al delegato del datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 con facoltà di subdelega per la sede di Magione (PG) loc. Soccorso Case Sparse n. 107, la sede secondaria di Castiglione del Lago (PG) loc. Pineta, il complesso impiantistico di Borgo Giglione, loc. Borgo Giglione – Magione (PG), la discarica di Trecine (PG), le stazioni di trasferimento di Magione (PG) loc. Soccorso Case Sparse e Castiglione del Lago (PG), loc. Pineta, i servizi di igiene urbana in tutti i Centri di Raccolta dei Comuni di Castiglione del Lago (PG), Città della Pieve (PG), Corciano (PG), Magione (PG), Paciano (PG), Panicale (PG), Piegara (PG), Passignano sul Trasimeno (PG) e Tuoro sul Trasimeno (PG), risultano assegnate tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 81 del 2008 al datore di lavoro con la sola esclusione delle funzioni non delegabili ex art. 17 D. Lgs. n. 81 del 2008 e la nomina del medico responsabile della sorveglianza sanitaria.



### **Responsabile Sistemi di Gestione Integrati**

Si occupa della gestione e supervisione dei sistemi di gestione aziendali.

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- coordinare e verificare che il Sistema di Gestione Integrato sia realizzato e correttamente adottato in conformità alle norme di riferimento;
- individuare le disposizioni normative applicabili alla Società e i relativi aggiornamenti;
- tenere e verificare la tenuta della documentazione normativa favorendone la diffusione all'interno dell'azienda;
- mappare e controllare statisticamente i processi aziendali;
- attuare l'implementazione, il monitoraggio e il miglioramento dei Sistemi di Gestione ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001;
- mantenere aggiornato il Direttore Generale sul funzionamento ed il miglioramento del Sistema di Gestione Integrato;
- tenere la documentazione relativa alla gestione dei Sistemi di Gestione;
- formare ed informare il personale in merito ai Sistemi di Gestione;
- condurre le verifiche ispettive interne;
- mantenere i rapporti con gli Enti certificatori e garantire l'assistenza necessaria a questi ultimi in occasione degli Audit di certificazione;
- raccogliere e analizzare i dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento;
- preparare gli input per il riesame periodico dei Sistemi di Gestione;
- verificare presso i fornitori e i subappaltatori la presenza di Sistemi di Gestione o di loro elementi prevedendo, in mancanza di tali elementi, l'intensificazione delle riunioni di coordinamento;
- collaborare con l'RSPP;
- assicurare il mantenimento degli accreditamenti;
- verificare, aggiornare e gestire la documentazione di sistema realizzando un unico manuale operativo di gestione;
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza.
- collaborare nella stesura e aggiornamento del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01.

Riferisce al Direttore Generale.

### **Servizi tecnici e commerciali**

ADDETTO SERVIZI TECNICI E COMMERCIALI (A)

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- curare la gestione del ciclo di vita degli asset - contenitori per rifiuti a mezzo del software ERP e la gestione dei dati delle letture dei vuotamenti degli stessi contenitori;
- mantenere allineate le banche dati aziendali con quelle dei vari Comuni per il controllo e la gestione delle utenze;
- svolgere, anche con il supporto di società esterne specializzate, le attività di marketing previste dal piano di comunicazione della Società e dalle disposizioni della Direzione;
- curare la gestione dei dati relativi ai contribuenti che conferiscono rifiuti presso i centri di raccolta e elaborare i report necessari;
- gestire la comunicazione telefonica o a mezzo SMS con i clienti e con il personale operativo utilizzando i mezzi per il ricevimento e la trasmissione: numero verde, cellulare, fax, email, internet;
- consegnare kit raccolta differenziata agli utenti domestici e non domestici;
- accogliere gli eventuali clienti che visitano l'azienda per disbrigare le pratiche amministrative di front office;
- registrare i reclami su CRM e collaborare con il diretto superiore nel trattamento delle non conformità e delle azioni correttive;



- elaborare ed inoltrare corrispondenza in uscita;
- inserire e stampare ordini clienti, ordini di servizio e formulari di identificazione rifiuto;
- elaborare gli ordini settimanali per il servizio di igiene urbana;
- gestire i rapporti con Albo Nazionale Gestori Ambientali, Regioni e Provincie;
- compilare e trasmettere le dichiarazioni ORSO, AURI e MUD;
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza;
- collaborare nell'organizzazione dei progetti scolastici.

Riferisce al Direttore Generale.

#### ADDETTO SERVIZI TECNICI E COMMERCIALI (B)

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- gestire la comunicazione telefonica e via SMS con i clienti e con il personale operativo utilizzando i mezzi per il ricevimento e la trasmissione: numero verde, cellulare, fax, e-mail, internet;
- consegnare kit raccolta differenziata agli utenti domestici e non domestici;
- accogliere gli eventuali clienti che visitano l'azienda per disbrigare le pratiche amministrative di front office;
- registrare i reclami su CRM e collaborare con il diretto superiore nel trattamento delle non conformità e delle azioni correttive dei reclami;
- gestire operativamente e segnalare tempestivamente al diretto superiore e a tutto il settore preposto le richieste dei clienti, i reclami e le non conformità attraverso il gestionale in uso;
- curare la gestione dei dati relativi ai contribuenti che conferiscono rifiuti presso i centri di raccolta e elaborare i report necessari;
- emettere all'occorrenza carte magnetiche *ricicard*;
- elaborare ed inoltrare corrispondenza in uscita;
- acquisire richieste di offerta economica da parte dei clienti per i servizi di igiene urbana ed elaborare preventivi;
- inserire e stampare ordini clienti, ordini di servizio e formulari di identificazione rifiuto;
- gestire rapporti con Albo Nazionale Gestori Ambientali, Regioni e Provincie;
- compilare e trasmettere le dichiarazioni ORSO, AURI e MUD;
- collaborare nell'organizzazione dei progetti scolastici;
- inserire, su segnalazione del tecnico responsabile, le richieste di ritiro all'interno del portale CDC RAEE;
- trasmettere rassegna stampa Regione Umbria alla Direzione;
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza;
- eseguire attività di contatto e segreteria con l'ODV.

Riferisce al Direttore Generale.

#### ADDETTO SERVIZI TECNICI E COMMERCIALI (C)

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- gestire le offerte clienti e contratti clienti;
- controllare i movimenti rifiuti mensili e elaborare i progetti di fatture di clienti mensili e successiva stampa e spedizione dopo approvazione da parte del diretto superiore;
- gestire i rapporti con Albo Gestori Ambientali, Regioni, Provincie e Consorzi Conai;
- controllare la reportistica ambientale pubblicata su sistema informatico;
- inserire gli ordini clienti e formulari di identificazione rifiuti;
- elaborare gli ordini settimanali per il servizio di igiene urbana;
- acquisire la documentazione tecnica dei clienti (schede di caratterizzazione e analisi);
- elaborare schede di caratterizzazione per i rifiuti prodotti dalle sedi operative di Magione e Pineta;
- inserire e stampare: ordini clienti, ordini di servizio e formulari di identificazione rifiuto;
- accogliere gli eventuali clienti che visitano l'azienda per disbrigare le loro pratiche;





- gestire la comunicazione telefonica e SMS con i clienti e con il personale operativo utilizzando i mezzi per il ricevimento e la trasmissione: numero verde, cellulare, fax, e-mail e internet;
- compilare e trasmettere le dichiarazioni ORSO, AURI, e MUD;
- supportare nell'attività operativa il RPCT per la redazione di documentazione richiesta;
- elaborare ed inoltrare la corrispondenza in uscita;
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza;
- collaborare nell'organizzazione dei progetti scolastici;
- collaborare con il Direttore Generale alla predisposizione dei documenti per le verifiche di conformità per lo smaltimento dei rifiuti in discarica;
- coordinare e controllare le attività di registrazione formulari e stampa registri carico e scarico per impianti trasferimento, centri di raccolta e sedi (Magione e Pineta).

Riferisce al Direttore Generale.

### **Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- guidare e coordinare l'attività delle unità organizzative del settore controllandone l'andamento della gestione ed eseguendo controlli sulla corretta applicazione delle norme per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle norme in materia ambientale;
- essere responsabile delle attività tecniche legate agli utenti extradomestici, della pianificazione dei servizi urbani e della realizzazione e manutenzione degli impianti Centri di Raccolta, gestione delle risorse, macchine operatrici, automezzi e attrezzature del settore di competenza;
- concorrere alla definizione del budget di competenza e controllare l'andamento economico dei centri di costo a lui attribuiti;
- vigilare sull'affidamento di opere e servizi a imprese terze nel settore di competenza;
- definire ed aggiornare le procedure di lavoro e l'organizzazione dei lavori e dei servizi, nel rispetto di quanto previsto nel "documento Valutazione dei Rischi";
- fornire al Responsabile di prevenzione e protezione ed al medico competente di informazioni in merito: natura dei rischi inerenti alle attività sottoposte al proprio potere direttivo; organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- preparare in collaborazione con il RSPP i sistemi di sicurezza e i piani di emergenza e verificare il loro funzionamento;
- collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi in caso di affidamento di lavori a terzi nell'ambito della propria unità;
- gestire i rapporti con gli Enti pubblici competenti per l'espletamento dei servizi;
- individuare, con il supporto dello staff tecnico commerciale, le disposizioni normative applicabili al settore con i relativi aggiornamenti;
- monitorare, con il supporto dei capi squadra, il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni AUA relative ai Centri di Raccolta;
- verificare la redazione annuale dei MUD di competenza;
- verificare la tenuta dei registri rifiuti di competenza;
- prevedere strumenti di controllo relativamente alla classificazione dei rifiuti;
- controllare la rispondenza di acque reflue dei Centri di Raccolta;
- monitorare le attività di gestione dei rifiuti nel corso della raccolta e del trasporto;
- controllare il rispetto della normativa ambientale da parte degli operatori incaricati della raccolta dei rifiuti;
- controllare e verificare lo stato di applicazione della normativa presso le unità produttive di competenza;
- monitorare la corretta gestione dei rifiuti (registri, formulari, certificazioni, autorizzazioni);



- fornire assistenza in occasione di sopralluoghi degli Organi di controllo;
- supportare l'ufficio forniture e appalti per l'approvvigionamento dei beni e servizi;
- pianificare l'organizzazione del personale addetto ai servizi urbani e Centri di raccolta;
- garantire, per la parte di propria competenza, la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni che sono inviate all'Alta Direzione;
- formulare le proposte di budget sulla base dei dati storici e delle previsioni effettuate, nonché in funzione dei rispettivi obiettivi;
- collaborare alla redazione del Bilancio di competenza e verificare l'applicazione delle previsioni fatte;
- vigilare, nell'area di competenza, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte rispetto al Modello di Organizzazione (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Riferisce al Direttore Generale.

### **Coordinatore Tecnico/Operativo Servizi Igiene Urbana**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- curare e controllare l'effettiva esecuzione/attuazione delle procedure e delle istruzioni operative previste nell'ambito delle unità produttive di competenza sia agli effetti del sistema integrato Qualità Sicurezza e Ambiente sia agli effetti del Modello organizzativo previsto nel d.lgs. 08/06/2001, n. 231;
- coordinare ed utilizzare al meglio il personale al fine di garantire il rispetto delle esigenze qualitative e quantitative definite nei contratti di appalto e dall'azienda, nel rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- coordinare l'attività del personale e decidere l'assegnazione delle macchine ai collaboratori;
- ottimizzare l'utilizzo degli automezzi allo scopo di mantenere continuità nell'erogazione dei servizi;
- elaborare e coordinare i programmi di manutenzione delle attrezzature, delle macchine e degli impianti del settore servizi;
- assicurare l'approvvigionamento dei materiali e dei servizi secondo il piano di produzione dei servizi;
- effettuare controlli qualitativi sui servizi erogati;
- ricercare le cause e trovare le soluzioni in caso di reclami e non conformità per soddisfare al meglio le esigenze dei clienti;
- affidare i compiti ai lavoratori inquadrati come operai, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- supportare l'ufficio forniture e appalti per l'approvvigionamento dei beni e servizi e controllare le forniture ed i servizi erogati da ditte terze;
- fornire ai lavoratori presenti nei centri operativi di competenza i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente, ove presente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone relative al centro operativo assegnato, che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori presenti nei centri operativi di competenza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori presenti nel centro operativo assegnato, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;



- astenersi, nell'ambito dei centri operativi assegnati, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- comunicare all'amministrazione del personale, tempestivamente la ricezione del certificato medico di infortunio del lavoratore del centro operativo assegnato, ai fini statistici e informativi, e i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- attuare le misure tecniche e organizzative per garantire il rispetto delle prescrizioni eventualmente indicate nei giudizi di idoneità e vigilare sulla loro applicazione;
- controllare sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e coordinare gli interventi di sicurezza in caso di affidamento di lavori a terzi (di svolgimento di attività di personale addetto al Centro servizi presso unità produttive di terzi);
- controllare e gestire gli impianti, macchine ed attrezzature di qualsiasi genere ai fini della prevenzione infortuni, ivi comprese le attività manutentive;
- controllare e gestire tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti prodotti, ricevuti e trattati dal Centro operativo affidato, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, delle AUA e delle eventuali altre autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti;
- vigilare, nell'area di competenza, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte rispetto al Modello di organizzazione aziendale (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.).

Riferisce al Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana.

### **Capo Squadra Servizi Igiene Urbana**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- assicurare il miglior utilizzo delle risorse umane, degli automezzi e degli impianti garantendo che il processo di erogazione dei servizi avvenga nei tempi, nei modi, nelle quantità e nelle norme di sicurezza volute dal superiore;
- coordinare e controllare le attività operative aziendali degli operai;
- ordinare i turni del personale della sede di riferimento e gestire quotidianamente le assenze non pianificate;
- programmare in collaborazione con il superiore le ferie del personale affidatogli;
- mantenere l'ambiente di lavoro in condizioni di pulizia e igienicità;
- vigilare sul corretto utilizzo dei DPI nonché sulla applicazione delle norme ambientali e di sicurezza durante le attività operative;
- affidare i compiti ai lavoratori inquadrati come operai, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- suggerire miglioramenti, evidenziare problemi e proporre soluzioni sulla base della propria esperienza;
- assolvere ai compiti di manutenzione della sede intervenendo direttamente o con l'ausilio di ditte specializzate alla eliminazione di guasti e anomalie agli impianti (elettrici, idraulici, ecc.);
- controllare affinché l'operato degli altri lavoratori, che utilizzano la sede operativa, gli autoveicoli e le attrezzature sia rispettoso delle disposizioni aziendali;
- assumere la responsabilità del magazzino e del rifornimento del carburante, controllando gli arrivi delle forniture confrontando l'ordine con i documenti di spedizione e cura la procedura operative di carico contabile;
- effettuare controlli qualitativi sui servizi erogati;
- effettuare controlli operativi relativi a prescrizioni certificati prevenzione incendi;
- assicurare e controllare che la logistica interna alla sede operativa sia rispettosa delle norme di sicurezza e delle disposizioni aziendali;



- comunicare all'amministrazione del personale, tempestivamente la ricezione del certificato di infortunio del lavoratore appartenente alla squadra, e i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno e ai fini assicurativi quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- provvedere alla chiusura serale delle sedi di competenza.

Riferisce al Coordinatore Tecnico/Operativo Servizi Igiene Urbana.

### **Capo squadra centri di raccolta**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- assicurare il miglior utilizzo delle risorse umane e degli automezzi garantendo che il processo di erogazione dei servizi avvenga nei tempi, nei modi, nelle quantità e nelle norme di sicurezza volute dal superiore;
- assicurare l'efficiente gestione e organizzazione del trasporto dei rifiuti provenienti dai centri di raccolta attraverso il coordinamento di risorse aziendali o terzisti;
- coordinare e controllare le attività operative aziendali degli operai;
- gestire quotidianamente le assenze non pianificate;
- programmare in collaborazione con il superiore le ferie del personale affidatogli;
- vigilare sul corretto utilizzo dei DPI nonché sulla applicazione delle norme ambientali e di sicurezza durante le attività operative;
- affidare i compiti ai lavoratori inquadrati come operai, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- suggerire miglioramenti, evidenziare problemi e proporre soluzioni sulla base della propria esperienza;
- assolvere ai compiti di manutenzione della sede intervenendo direttamente o con l'ausilio di ditte specializzate alla eliminazione di guasti e anomalie agli impianti (elettrici, idraulici, ecc.);
- controllare affinché l'operato degli altri lavoratori, che utilizzano la sede operativa, gli autoveicoli e le attrezzature, sia rispettoso delle disposizioni aziendali;
- effettuare controlli qualitativi sui servizi erogati;
- effettuare controlli operativi relativi a prescrizioni certificati prevenzione incendi;
- assicurare e controllare che la logistica interna alla sede operativa sia rispettosa delle norme di sicurezza e delle disposizioni aziendali;
- comunicare all'amministrazione del personale tempestivamente la ricezione del certificato di infortunio del lavoratore appartenente alla squadra e i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno e ai fini assicurativi quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- curare, in collaborazione con l'ufficio tecnico commerciale, la logistica del trasporto dei rifiuti presenti nei centri di raccolta fino alla destinazione finale;
- supportare, su input dei diretti superiori, le attività del settore igiene urbana in occasione di particolari necessità;
- provvedere alla chiusura serale delle sedi di competenza.

Riferisce al Coordinatore Tecnico/Operativo Servizi Igiene Urbana.

### **Responsabile Unità Impianti**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- coordinare, controllare e amministrare da un punto di vista tecnico ed economico le attività degli impianti;
- effettuare un monitoraggio continuo sullo stato dei rifiuti smaltiti a garanzia della sicurezza ambientale e supporta l'ufficio forniture e appalti per l'approvvigionamento dei materiali e servizi necessari;

- verificare la composizione merceologica dei materiali in ingresso delle discariche, valutandone le caratteristiche chimiche, fisiche e biologiche ed è responsabile della corrispondenza alle norme tecniche che consentono lo smaltimento dei rifiuti in discarica;
- coordinare inoltre i controlli ambientali a livello di acque sotterranee superficiali, qualità dell'aria e dei suoli attorno alla discarica e i monitoraggi ecologici, con particolare riguardo nei confronti della flora e della fauna circostante;
- avere rapporti con le figure istituzionali che a norma di legge controllano la qualità funzionale dell'impianto in relazione alla salvaguardia ambientale (Arpa, Asl, Regione, Provincia ecc.);
- intervenire per fornire utili indicazioni al miglioramento tecnologico e di processo nella realizzazione delle macchine e delle strutture utilizzate negli impianti;
- assicurare la definizione e l'aggiornamento delle procedure di lavoro e organizzazione dei lavori e dei servizi degli impianti, nel rispetto di quanto previsto nel "documento Valutazione dei rischi";
- fornire al Responsabile di prevenzione e protezione ed al medico competente le informazioni in merito: natura dei rischi inerenti alle attività sottoposte al proprio potere direttivo; organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; descrizione degli impianti e dei processi produttivi; provvedimenti eventualmente adottati dagli organi di vigilanza;
- preparare i sistemi di sicurezza e i piani di emergenza degli impianti e verificare il loro funzionamento anche in collaborazione con il RSPP;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi in caso di affidamento di lavori a terzi nell'ambito del proprio settore (o di svolgimento di attività di personale addetto al settore presso unità produttive di terzi);
- coordinare l'attività del personale a lui sottoposto e decidere l'assegnazione delle macchine presenti in discarica ai collaboratori;
- ottimizzare l'utilizzo degli automezzi delle discariche allo scopo di mantenere continuità nell'erogazione dei servizi;
- eseguire i programmi di manutenzione delle macchine e degli impianti;
- supportare l'ufficio forniture e appalti per l'approvvigionamento dei beni e servizi;
- effettuare controlli delle attività svolte presso le discariche;
- tenere conto, nell'affidare i compiti ai lavoratori delle discariche inquadrati come operai delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- fornire ai lavoratori presenti nelle discariche i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente, ove presente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone degli impianti delle discariche che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori presenti negli impianti delle discariche, delle norme vigenti nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni ai lavoratori presenti nelle discariche;
- informare il più presto possibile i lavoratori delle discariche sul rischio di un pericolo grave e immediato e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori nelle discariche di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- comunicare tempestivamente all'amministrazione del personale la ricezione del certificato medico di infortunio del lavoratore della discarica, ai fini statistici e informativi, e i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;



- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 81/08. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'impianto delle discariche e al numero delle persone presenti;
- vigilare affinché i lavoratori della discarica per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- attuare le misure tecniche e organizzative per garantire il rispetto delle prescrizioni eventualmente indicate nei giudizi di idoneità e vigilare sulla loro applicazione;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi in caso di affidamento di lavori a terzi dentro il perimetro (ambito) dell'impianto delle discariche;
- controllare e gestire gli impianti, macchine ed attrezzature di qualsiasi genere delle discariche ai fini della prevenzione infortuni, ivi comprese le attività manutentive;
- gestire i rapporti con gli Enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti riguardanti l'ambiente;
- individuare le disposizioni normative applicabili al settore con i relativi aggiornamenti con il supporto dello staff tecnico;
- assicurare la definizione e l'aggiornamento delle procedure ambientali e il coordinamento;
- assicurare il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni AIA;
- verificare e controllare tutti i parametri chimico-fisici nell'ambito dei monitoraggi ambientali previsti per il settore;
- gestire la redazione annuale dei MUD degli impianti;
- gestire e controllare la tenuta dei registri rifiuti degli impianti;
- prevedere strumenti di controllo relativamente alla classificazione dei rifiuti dell'impianto della discarica;
- controllare la sussistenza di acque reflue degli impianti ed eventualmente monitorarle;
- monitorare le attività di gestione dei rifiuti nel corso della raccolta e del loro smaltimento;
- controllare il rispetto della normativa ambientale da parte degli operatori incaricati della raccolta dei rifiuti e degli addetti presso le discariche;
- effettuare un periodico check-up presso gli impianti sullo stato di applicazione della normativa ambientale;
- elaborare le pratiche ambientali richieste dalla Società (autorizzazione, denunce, progetti, notifiche) relativamente agli impianti;
- assicurare la corretta gestione dei rifiuti degli impianti (registri, formulari, certificazioni, autorizzazioni);
- fornire attività di supporto nell'attività di classificazione dei rifiuti dell'impianto della discarica;
- fornire assistenza in occasione di sopralluoghi degli Organi di controllo presso gli impianti;
- fornire adeguata consulenza relativa al sistema di qualità ambientale (Sistema Gestione Integrato);
- assicurare un costante monitoraggio sull'adeguatezza delle procedure ambientali e di sicurezza e un loro corretto coordinamento per gli impianti;
- controllare e gestire tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti prodotti, ricevuti e trattati dagli impianti affidati, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, dell'AIA e delle eventuali altre autorizzazioni allo stoccaggio e/o trattamento e/o recupero e/o smaltimento dei rifiuti;
- garantire, per la parte di propria competenza, la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni che sono inviate all'Alta Direzione riguardante gli impianti;
- formulare le proposte di budget degli impianti, sulla base dei dati storici e delle previsioni effettuate, nonché in funzione dei rispettivi obiettivi;
- sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni fornite per l'elaborazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali riguardanti gli impianti;
- vigilare, nell'area per la quale è Responsabile, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed



alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);

- predisporre adeguati report informativi periodici da inviare all'Organismo di Vigilanza al fine di garantire allo stesso un'adeguata comprensione dei processi aziendali a rischio riguardanti gli impianti;
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza;
- redigere e trasmettere al Direttore Generale e all'Organo Amministrativo o suo Delegato relazioni con cadenza mensile sull'andamento della gestione dell'unità di competenza;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01 riguardanti gli impianti.

Riferisce al Direttore Generale.

### **Coordinatore Tecnico/Operativo Discarica**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- curare e controllare l'effettiva esecuzione/attuazione delle procedure e delle istruzioni operative previste nell'ambito dell'impianto di Borgo Giglione, sia agli effetti del sistema integrato Qualità Sicurezza e Ambiente sia agli effetti del Modello organizzativo previsto nel D.Lgs. 08/06/2001, n. 231;
- coordinare ed utilizzare al meglio il personale al fine di garantire il rispetto delle esigenze qualitative e quantitative definite nelle autorizzazioni vigenti, dalle normative di settore e dall'azienda, nel rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- predisporre mediante coordinamento dell'ufficio le attività relative alla gestione dei rifiuti ricevuti, prodotti e trattati presso l'impianto, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, dell'AIA e delle eventuali altre autorizzazioni allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti;
- coordinare l'applicazione del Manuale Operativo della Discarica;
- predisporre mediante coordinamento dell'ufficio la ricerca delle cause e delle soluzioni in caso di "non conformità";
- coordinare la verifica del rispetto delle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi dell'impianto;
- predisporre mediante coordinamento dell'ufficio l'elaborazione e la programmazione delle attività del personale addetto ai fini dell'applicazione dei Piani di Monitoraggio Ambientale;
- segnalare eventuali situazioni anomale riscontrate e coordinare l'applicazione dei Piani di emergenza previsti dalle Autorizzazioni vigenti;
- predisporre mediante coordinamento dell'ufficio l'elaborazione e la predisposizione della documentazione necessaria al rispetto delle prescrizioni dei Piani di Monitoraggio Ambientale da sottoporre agli enti preposti al controllo;
- predisporre con i propri uffici l'elaborazione e la predisposizione della documentazione necessaria all'acquisizione di autorizzazioni o atti da parte degli Enti preposti;
- coordinare l'attività del personale interno;
- supportare l'ufficio forniture e appalti per l'approvvigionamento dei beni e servizi e coordinare, gestire e controllare le forniture e i servizi erogati da ditte terze;
- coordinare le attività dei professionisti affidatari dei servizi tecnici;
- coordinare la programmazione e gestire lo smaltimento del percolato presso impianti terzi;
- riportare agli uffici amministrativi ed al Responsabile Unità Impianti ricavi e costi derivanti dalla gestione operativa della discarica;
- garantire la partecipazione agli audit per il mantenimento ed ampliamento delle certificazioni;
- coordinare i sottoposti per l'esecuzione di audit interni;
- predisporre mediante coordinamento dell'ufficio la gestione del deposito e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla discarica;
- affidare i compiti ai lavoratori inquadrati come operai, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;



- fornire ai lavoratori TSA presenti i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori presenti in impianto delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori presenti in impianto, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- rispettare il regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza;
- redigere e trasmettere al Responsabile Unità Impianti relazioni con cadenza mensile sull'andamento della gestione dell'unità di competenza;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Riferisce al Responsabile Unità Impianti.

### **Tecnico Ambientale Energia / Impianti**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- applicare e mettere in atto le procedure e le istruzioni operative previste nell'ambito dell'impianto di Borgo Giglione, sia agli effetti del sistema integrato Qualità Sicurezza e Ambiente sia agli effetti del Modello organizzativo previsto nel D.Lgs. 08/06/2001, n. 231;
- operare al fine di garantire il rispetto delle esigenze qualitative e quantitative definite nelle autorizzazioni vigenti, dalle normative di settore e dall'azienda, nel rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- controllare e gestire tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti ricevuti, prodotti e trattati presso l'impianto, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, dell'AIA e delle eventuali altre autorizzazioni allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti;
- gestire e controllare l'applicazione del Manuale Operativo della Discarica con particolare riferimento ai relativi sistemi di gestione integrati;
- ricercare le cause e trovare le soluzioni in caso di "non conformità";
- coordinare l'attività del personale interno o di ditte appaltatrici;
- supportare l'ufficio forniture e appalti per l'approvvigionamento dei beni e servizi e controllare le forniture ed i servizi erogati da ditte terze;
- elaborare e predisporre la documentazione necessaria all'acquisizione di autorizzazioni o atti da parte degli Enti preposti;
- coordinare le attività dei professionisti affidatari dei servizi tecnici;
- programmare e gestire lo smaltimento del percolato presso impianti terzi;
- gestire il deposito e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla discarica;
- predisporre tutte le attività necessarie per il mantenimento delle certificazioni presenti e future dell'azienda per la discarica;
- collaborare con il Tecnico Ambientale Piani di Monitoraggio per:





- a. verificare il rispetto delle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi dell'impianto;
  - b. elaborare e coordinare i programmi e le attività del personale addetto ai fini dell'applicazione dei Piani di Monitoraggio Ambientale;
  - c. eseguire la verifica e l'archiviazione dei dati derivanti dalle attività di Monitoraggio Ambientale;
  - d. segnalare eventuali situazioni anomale riscontrate e coordinare l'applicazione dei Piani di emergenza previsti dalle Autorizzazioni vigenti;
  - e. elaborare e predisporre la documentazione necessaria al rispetto delle prescrizioni dei Piani di Monitoraggio Ambientale da sottoporre agli enti preposti al controllo;
- affidare i compiti ai lavoratori inquadrati come operai, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
  - fornire ai lavoratori TSA presenti i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
  - prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
  - richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori presenti in impianto delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
  - adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori presenti in impianto, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
  - astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
  - rispettare il regolare svolgimento delle operazioni e, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.).

Riferisce al Coordinatore Tecnico/Operativo Unità Discarica.

### **Tecnico Ambientale Piani di Monitoraggio e AIA**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- applicare e mettere in atto le procedure e le istruzioni operative previste nell'ambito dell'impianto di Borgo Giglione, sia agli effetti del sistema integrato Qualità Sicurezza e Ambiente sia agli effetti del Modello organizzativo previsto nel D.Lgs. 08/06/2001, n. 231;
- operare al fine di garantire il rispetto delle esigenze qualitative e quantitative definite nelle autorizzazioni vigenti, dalle normative di settore e dall'azienda, nel rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- controllare e gestire tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti ricevuti, prodotti e trattati presso l'impianto, assicurando il rispetto, in tutte le fasi gestite, delle normative vigenti, dell'AIA e delle eventuali altre autorizzazioni allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti;
- gestire e controllare l'applicazione del Manuale Operativo della Discarica con particolare riferimento ai relativi sistemi di gestione integrati;
- ricercare le cause e trovare le soluzioni in caso di "non conformità";
- verificare il rispetto delle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi dell'impianto;
- elaborare e coordinare i programmi e le attività del personale addetto ai fini dell'applicazione dei Piani di Monitoraggio Ambientale;
- eseguire la verifica e l'archiviazione dei dati derivanti dalle attività di Monitoraggio Ambientale;
- segnalare eventuali situazioni anomale riscontrate e coordinare l'applicazione dei Piani di emergenza previsti dalle Autorizzazioni vigenti;



- elaborare e predisporre la documentazione necessaria al rispetto delle prescrizioni dei Piani di Monitoraggio Ambientale da sottoporre agli enti preposti al controllo;
- elaborare e predisporre la documentazione necessaria all'acquisizione di autorizzazioni o atti da parte degli Enti preposti;
- predisporre tutte le attività necessarie per il mantenimento delle certificazioni presenti e future dell'azienda per la discarica;
- collaborare con il Tecnico Ambientale Energia/Impianti per:
  - a. gestire e controllare l'applicazione del Manuale Operativo della Discarica con particolare riferimento ai relativi sistemi di gestione integrati;
  - b. ricercare le cause e trovare le soluzioni in caso di "non conformità";
  - c. coordinare l'attività del personale interno o di ditte appaltatrici;
  - d. gestire e controllare le forniture ed i servizi erogati da ditte terze;
  - e. elaborare e predisporre la documentazione necessaria all'acquisizione di autorizzazioni o atti da parte degli Enti preposti;
  - f. coordinare le attività dei professionisti affidatari dei servizi tecnici;
  - g. programmare e gestire lo smaltimento del percolato presso impianti terzi;
  - h. gestire il deposito e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla discarica;
- affidare i compiti ai lavoratori inquadrati come operai, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori TSA presenti i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori presenti in impianto delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori presenti in impianto, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- rispettare il regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);
- supportare l'ufficio appalti forniture servizi e lavori per l'approvvigionamento dei beni e servizi e controllare le forniture e i servizi erogati da ditte terze.

Riferisce al Coordinatore Tecnico/Operativo Discarica.

### **Responsabile Ufficio Forniture e Appalti**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- organizzare l'approvvigionamento di tutti i materiali e servizi secondo i piani di produzione aziendali adottando gli standard predeterminati e al minor costo possibile;
- mantenere costanti collegamenti con la Direzione Generale e con i responsabili di settore ai fini della fissazione dei requisiti per la qualificazione dei fornitori e la fissazione degli standards;
- analizzare e definire i bisogni dal punto di vista tecnico, funzionale, qualitativo e logistico e redazione del piano annuale degli acquisti;



- assicurare il soddisfacimento dei fabbisogni della Società in materia approvvigionamento di beni e servizi, garantendo la tempestività del processo acquisitivo;
- assicurare la definizione, attivazione e gestione del ciclo di programmazione e pianificazione degli acquisti, garantendo adeguato reporting al Direttore Generale in materia di programmazione degli acquisti;
- definire ed emettere le procedure e le istruzioni relative agli acquisti;
- gestire gli aspetti legali e fiscali degli acquisti secondo le norme di riferimento;
- decidere gli strumenti, tra cui quelli informatici, necessari ad espletare al meglio le attività degli acquisti;
- gestire gli acquisti aziendali di beni di investimento e di acquisti strategici;
- istruire gli atti contabili e amministrativi utili per le procedure di gara;
- istruire gare d'appalto per acquisti, forniture e lavori;
- assicurare il rispetto delle procedure aziendali agli effetti dei sistemi di gestione ISO 9001, ISO14001, ISO 27001 e OHSAS 18001;
- adottare modalità di approvvigionamento che assicurino il raggiungimento degli obiettivi di contenimento dei costi;
- gestire le assicurazioni e i relativi sinistri;
- tenere aggiornati i registri fiscali relativamente al gasolio;
- elaborare e mantenere una procedura riguardante l'assegnazione delle vetture in dotazione ai dipendenti;
- rilevare tramite i software ESOLVER, PROVIS e ARCHIFLOW tutte le operazioni gestionali relative alla gestione amministrativa e contabile dei fornitori;
- raccogliere i documenti predisposti dal fornitore (es. fatture) e verifica degli stessi;
- occuparsi dell'archivio dell'ufficio forniture e appalti tramite il software ARCHIFLOW nonché della distribuzione delle varie statistiche aziendali secondo gli schemi prefissati;
- vigilare, nell'area per la quale è Responsabile, sul regolare svolgimento delle operazioni e, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza;
- redigere e trasmettere al Direttore Generale relazioni periodiche sull'andamento della gestione dell'unità di competenza;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Riferisce al Direttore Generale.

### **Responsabile Amministrazione e Finanza**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- collaborare con la Direzione Generale nelle relazioni periodiche sull'andamento della società fornendo opportune analisi economiche, finanziarie e previsionali;
- garantire la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari;
- provvedere alle registrazioni contabili in generale e principalmente alle registrazioni di contabilità generale, contabilità analitica, clienti, fornitori, banche;
- pianificare le attività necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione del progetto di bilancio da presentare al Direttore Generale, elaborando uno scadenziario che indica le attività, con connesse responsabilità e tempistiche, funzionali alla redazione del Bilancio;
- redigere in collaborazione con i responsabili delle varie Unità e di concerto con il Direttore Generale forecast e budget;
- provvedere a richiedere le informazioni necessarie alla predisposizione del Bilancio d'esercizio alle diverse Funzioni coinvolte;

- monitorare la trasmissione delle informazioni contabili necessarie, verificarne la completezza e sollecitare i soggetti coinvolti che non abbiano provveduto all'invio delle informazioni per garantire la tempistica dell'emissione dei prospetti di bilancio e dei Bilanci;
- controllare la completezza, la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili, in caso di eventuali problematiche, aggiustamenti o inserimenti di stime particolari o significative;
- procedere alla definizione delle poste valutative e non valutative (es.: fatture da ricevere) e provvedere alla redazione e imputazione a sistema delle scritture di assestamento e rettifica di competenza;
- definire ed applicare i metodi e i principi contabili e ottenere che i sistemi contabili rispondano ai fini informativi aziendali e di gruppo, civilistici e fiscali di norma;
- coordinarsi con la Direzione Generale per la condivisione del più opportuno trattamento contabile per i fatti amministrativi maggiormente rilevanti;
- provvedere alla predisposizione della prima bozza del bilancio di esercizio costituita da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
- presidiare e coordinare il processo di budget aziendale della Società, provvedendo sulla base delle indicazioni del Direttore Generale in applicazione alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione;
- curare la trasmissione del budget ai Responsabili delle Unità;
- coordinare la redazione delle dichiarazioni fiscali e altre ed eventuali;
- segnalare alla Direzione ogni eventuale conflitto di interesse in una determinata operazione o transazione della Società;
- garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- garantire il rispetto delle modalità e dei termini di pagamento con quelli previsti dalle clausole contrattuali;
- gestire i rapporti con le banche per l'apertura e la chiusura dei conti correnti e coordinare i rapporti con gli istituti bancari per le richieste a ciò inerenti;
- informare le banche al modificarsi dei poteri di firma per la gestione dei conti correnti, trasmettendo copia dei loro documenti personali e dei codici fiscali e alla copia della delibera di attribuzione e/o revoca o delle procure/revoche di procure;
- archiviare la documentazione che attesta i controlli di cui sopra e renderla disponibile, su richiesta, agli organi di controllo interni ed esterni (es. Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, ente che svolge i controlli obbligatori per le cooperative, etc.) per le relative verifiche;
- vigilare, nell'area per la quale è Responsabile, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);
- predisporre adeguati report informativi periodici per Organismo di Vigilanza al fine di garantire allo stesso un'adeguata comprensione dei processi aziendali a rischio;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni a rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- curare lo svolgimento degli adempimenti richiesti nell'ambito dei rapporti tributari con la Pubblica Amministrazione, quali Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate (es. predisposizione ed invio dati telematici all'anagrafe tributaria, pagamento imposte, etc.);
- curare i rapporti con la Società di revisione legale;
- garantire gli adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con la Camera di commercio, l'Ufficio del Registro, etc.;
- svolgere gli adempimenti richiesti nell'ambito dei rapporti tributari con la Pubblica Amministrazione, quali Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate.

Riferisce al Direttore Generale.



### **Addetto e responsabile Tesoreria e Contabilità**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- assicurare la regolarità la qualità e la tempistica dei dati contabili del bilancio di verifica della contabilità generale e della contabilità analitica, dei reports, dei libri legali e fiscali e degli archivi amministrativi;
- rilevare, riscontrare, imputare, contabilizzare dati, controllare i conti e chiudere conti;
- elaborare situazioni contabili;
- effettuare operazioni funzionali ai bilanci preventivi e consuntivi;
- evidenziare posizioni irregolari e gestire gli interventi operativi conseguenti;
- conoscere le politiche aziendali e di gruppo e i principi contabili di norma;
- collaborare con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali e di gestione aziendale;
- applicare le norme e i principi contabili per realizzare la regolarità e la correttezza delle registrazioni;
- apportare la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria;
- mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche metodi e sistemi contabili, informativi e di organizzazione del lavoro approvati;
- provvedere alle registrazioni contabili in generale e principalmente alle registrazioni di contabilità generale, contabilità analitica, Clienti, Fornitori, Banche e alla fornitura corretta dei bilanci di verifica;
- assicurare la puntualità e la conformità ai requisiti di norma dei pagamenti periodici fiscali e degli Enti previdenziali;
- verificare la rispondenza tra gli eventuali ordini fornitori emessi, DDT e quantitativi e prezzi addebitati nelle fatture fornitori;
- provvedere al pagamento delle fatture passive nel rispetto delle priorità concordate con la Direzione Amministrativa. Collaborare all'attività periodica di quadratura dei dati contabili;
- contabilizzare il pagamento da parte dei clienti sulle schede della contabilità sezionale clienti;
- aggiornare e controllare la situazione crediti verso clienti, effettuare solleciti di pagamento e gestire rapporti con legale della Società addetto al recupero crediti;
- provvedere alle riconciliazioni contabili, bancarie e postali;
- eseguire la contabilizzazione delle scritture di assestamento mensili ed annuali per la redazione dei bilanci e situazioni contabili e patrimoniali periodiche necessarie anche al controllo di gestione;
- assicurare la puntualità e la conformità ai requisiti di norma delle scadenze fiscali e delle vidimazioni obbligatorie;
- preparare dati ed informazioni per la redazione dei reports interni ed esterni;
- predisporre conformemente alle normative tutte le dichiarazioni fiscali previste dalle norme cogenti;
- emettere fatture clienti ove richiesto dalla Direzione Amministrativa;
- gestire la segreteria amministrativa compresa corrispondenza;
- garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- gestire le carte carburanti in netting.

Riferisce al Responsabile Amministrazione e Finanza.

### **Responsabile Risorse Umane**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- programmare e, previa approvazione della Direzione, organizzare la formazione e l'addestramento dei dipendenti;
- in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Finanza, rendicontare al Direttore Generale il controllo dei costi del personale elaborando la necessaria reportistica;



- in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Finanza, elaborare i dati per la redazione del budget del personale e per l'analisi dei costi del personale;
- assistere il Direttore Generale nella redazione degli accordi collettivi aziendali;
- proporre alla Direzione Generale nuovi metodi di motivazione del personale;
- in ottemperanza a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, garantire la perequazione degli stipendi e degli aumenti annuali ai dipendenti e di ogni ulteriore elemento aggiuntivo della retribuzione di fatto percepita;
- garantire la corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di Legge che regolano i rapporti di lavoro nonché dei rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali;
- assicurare il controllo e la corretta elaborazione dei dati contrattuali, contributivi e fiscali che riguardano l'amministrazione del personale;
- gestire l'inserimento dei neo-assunti all'interno dell'azienda: ha la responsabilità, unitamente ai Responsabili competenti per materia (es. RSPP per quanto concerne le tematiche di sicurezza sui luoghi di lavoro), di rendere il neo-assunto edotto circa le principali norme comportamentali, il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche (D.Lgs. 231/01, Privacy, Sicurezza sul luogo di lavoro, etc.);
- definire, con la collaborazione delle altre Funzioni Aziendali competenti per materia (es. RSPP per la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08), i fabbisogni formativi ed erogare la formazione e il relativo addestramento al personale;
- garantire evidenza documentale delle singole fasi del processo di gestione delle utilità aziendali (es. individuazione dell'assegnatario, assegnazione, revoca etc.);
- predisporre con il Direttore Generale le job descriptions e l'organigramma aziendale e curare il regolare aggiornamento degli stessi;
- identificare con il Direttore Generale potenziali candidati interni per la loro assegnazione a ruoli vacanti o di nuova creazione, in caso di mobilità interna;
- svolgere un controllo sulla correttezza formale delle assunzioni;
- curare l'archiviazione della documentazione comprovante le selezioni del personale;
- verificare e accedere a forme di finanziamento per la formazione;
- coordinare, anche con il supporto di consulenti esterni, gli adempimenti di legge in materia di personale compresi gli adempimenti relativi al payroll, trasmettere la documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti e garantire l'archiviazione di copia dell'originale;
- rispettare il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche (D.Lgs. 231/01, Privacy, Sicurezza sul luogo di lavoro, etc.).

Riferisce al Direttore Generale.

### **Addetto e responsabile amministrazione HR**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- assicurare il controllo e la correttezza della elaborazione dei dati contrattuali, contributivi e fiscali che riguardano l'amministrazione del personale;
- gestire i progetti del sistema informativo e in particolare il sistema di gestione ISO 27001 e il progetto GDPR 679/2016;
- organizzare gli archivi del personale e degli Enti assistenziali e previdenziali;
- effettuare tutte le pratiche di assunzione e cessazione del personale ivi comprese le visite mediche preassunzione, le comunicazioni agli Enti, l'elaborazione e l'aggiornamento di tutta la documentazione aziendale inerente;
- effettuare l'elaborazione delle presenze del personale;
- sviluppare la meccanica e calcoli paghe e contributi con elaborazione completa dei cedolini paga e libro unico e F24;



- provvedere alla registrazione in contabilità generale dei costi del personale con chiusura di tutti i conti interessati;
- compilare le modulistiche INPS-INAIL-INPDAP richiesta dagli Enti previdenziali e assicurativi e Fondi complementari;
- elaborare le statistiche aziendali sul personale;
- elaborare le certificazioni uniche;
- preparare dati ed informazioni per la redazione dei reports interni ed esterni;
- gestire il protocollo e l'archiviazione di tutte le domande di assunzione e curriculum vitae;
- assicurare l'uso e la manutenzione degli equipaggiamenti di telefonia mobile in dotazione ai dipendenti;
- archiviare e gestire sotto il coordinamento del diretto superiore tutti i documenti e gli adempimenti relativi alla prevenzione dei rischi e la tutela della salute in azienda;
- supportare il Responsabile IT negli adempimenti relativi al sistema di gestione ISO 27001/privacy;
- garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti.

Riferisce al Responsabile Risorse Umane.

### **Responsabile IT**

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- guidare il management e l'operatività del sistema IT della società;
- essere aggiornato sugli sviluppi nel campo dell'IT per cogliere opportunità applicative nella Società;
- definire piani operativi di sviluppo e/o investimento delle infrastrutture IT e relative applicazioni; il piano annuale di budget e conseguente controllo;
- assicurare la diffusione delle regole e procedure di sicurezza delle informazioni, in conformità con gli standard ed esigenze della Società;
- gestire l'acquisizione delle licenze software;
- mantenere aggiornato costantemente l'inventario dell'hardware e del software in uso presso la Società;
- condurre verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- eseguire verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- rilasciare, previa valutazione, le autorizzazioni all'installazione di software diversi da quelli messi a disposizione dalla Società;
- curare l'archiviazione della documentazione riguardante ogni singola attività prevista dal presente processo allo scopo di garantire la completa tracciabilità dello stesso;
- verificare periodicamente gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete;
- garantire che gli accessi alle stanze server siano consentiti unicamente al personale autorizzato;
- garantire, in collaborazione con il consulente IT esterno, che i sistemi informatici abbiano un adeguato software firewall e antivirus;
- garantire i collegamenti nei confronti delle varie postazioni aziendali;
- coordinare le attività relative agli adempimenti relativi al sistema di gestione ISO 27001/privacy;
- mantenere aggiornato il sistema di qualità ISO 27001;
- presenziare agli audit relativi al sistema ISO 27001;
- applicare le direttive del sistema ISO 27001;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi in cui vengono trattati i dati;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei dati oggetto di trattamento;
- definire e modificare con cadenza semestrale le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;



- proporre alla Direzione uno o più incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici e della custodia delle copie delle credenziali e delle copie di sicurezza delle banche dati;
- curare l'archiviazione delle lettere di Incarico rilasciate dalla Società;
- curare ed aggiornare la struttura del sito internet della Società;
- programmare la formazione del personale interno per l'aggiornamento dei dati tecnici ed ambientali del sito;
- mantenere aggiornati i dati tecnici ed ambientali da implementare nel sito internet per quanto di competenza;
- custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati.

Riferisce al Direttore Generale.

### **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Esercita le prerogative indicate nell'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008, ed in particolare, provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.