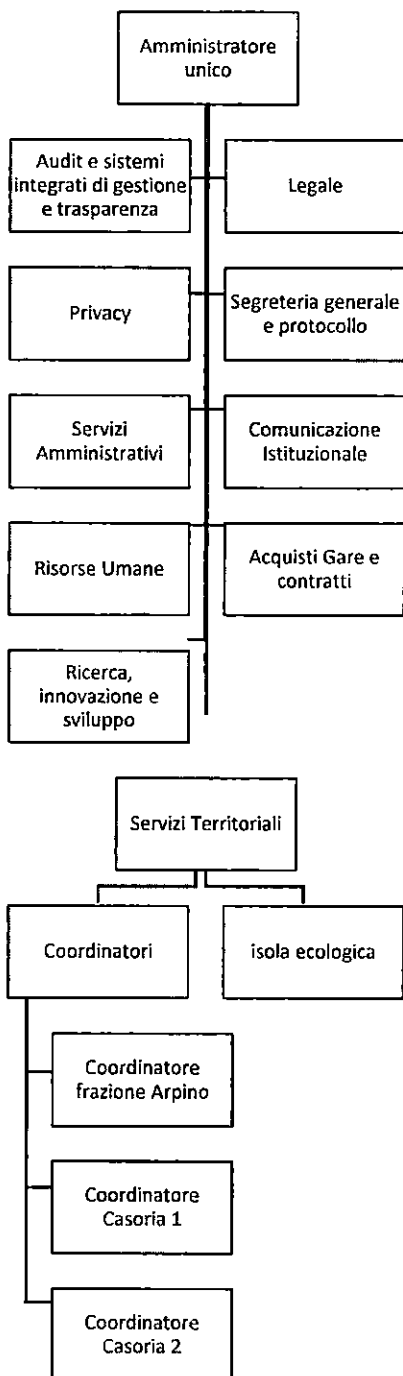

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

ALLEGATO 1 Organigramma

Rev.	Data	Causale
0		Prima stesura
1	04/11/2025	Aggiornamento Catalogo reati



Dettaglio delle aree di responsabilità

UFFICIO LEGALE
RESPONSABILE: interno o Esterno
L'ufficio legale si occupa dell'elaborazione di regolamenti e ordinamenti, della stesura e del controllo di contratti e convenzioni e di delibere e protocolli. La figura professionale impiegata nell'ufficio legale svolge in genere le seguenti attività: - Gestisce i contratti ed analizza la normativa vigente; - Registra gli incarichi professionali e le scritture private; - Tiene il repertorio degli atti soggetti a registrazione; - Predispone, aggiorna e attiva tutte le procedure interne per gli adempimenti societari e di controllo (scadenze, libri e scritture obbligatorie, ecc.); - Si aggiorna costantemente sulla legislazione nazionale, comunitaria ed internazionale, relativa agli aspetti societari;

- Cura i rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno;
- Mantiene i rapporti con enti pubblici nazionali e locali e con studi legali per il corretto svolgimento delle pratiche societarie.
- Attestazione Congruità parcella professionisti incaricati

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**RESPONSABILE:** Interno

L'ufficio comunicazione e marketing si occupa della promozione dell'immagine aziendale verso i clienti e della gestione dei rapporti con i medesimi.

La figura professionale impiegata nell'ufficio comunicazione e marketing svolge in genere le seguenti attività:

- Crea i contenuti da pubblicare sui social;
- Implementa e monitora le performance dei contenuti digitali;
- Pubblicizza le attività della propria impresa attraverso adeguate strategie ed efficaci campagne di comunicazione (definisce i social da utilizzare, i contenuti del messaggio e la programmazione temporale della campagna);
- Gestisce le comunicazioni con i clienti;
- Ascolta i problemi e le richieste del cliente, individuando in quale ambito si inquadra il problema e propone le possibili soluzioni;
- Trasferisce tempestivamente tutte le informazioni ottenute dal cliente alle aree competenti.

UFFICIO PRIVACY**RESPONSABILE:** interno

L'Ufficio Privacy si pone come punto di riferimento per supportare i vari uffici al trattamento dei dati personali e particolari e al monitoraggio degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy.

La figura professionale impiegata nella gestione della privacy svolge in genere le seguenti attività:

- Fornisce consulenza circa la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali;
- Monitora le attività di trattamento di dati personali;
- Archivia e aggiorna la documentazione e la modulistica adottate per l'adempimento degli obblighi normativi;
- Organizza momenti formativi per il personale interno e per i collaboratori.

Audit e Sistemi di Gestione integrati TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**RESPONSABILE:** interno

- Coadiuvare l'AU nella gestione aziendale e delle relazioni esterne
- Gestisce e monitora tutti i sistemi di controllo aziendali, di tipo economico-finanziario, tecnico, procedurale e di performance; sottopone al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione delle performance aziendali proponendo i miglioramenti necessari
- Gestisce e monitora il contratto di servizio
- È responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione
- Effettua gli audit aziendali e redige i report connessi in materia di qualità, ambiente, sicurezza
- Definisce le azioni di miglioramento aziendali in relazione ai risultati degli audit, proponendo all'Amministratore modifiche organizzative, di processo e di procedure • Si occupa del controllo di gestione, strategico ed operativo

UFFICIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA

RESPONSABILE: interno

L'ufficio innovazione tecnologica si occupa di tutta la parte dedicata allo studio di innovazione tecnologica da utilizzare per migliorare i processi della società, con particolare attenzione all'impiantistica.

La figura professionale impiegata nell'ufficio innovazione tecnologica svolge le seguenti attività:

- Promuove l'innovazione aziendale;
- Controlla la qualità del processo e degli impianti;
- Imposta, sviluppa, dirige e controlla la realizzazione dei progetti di
- Effettua la selezione e la formazione del personale da impiegare nei differenti progetti di innovazione;
- Collauda prototipi, componenti o prodotti finiti;
- Definisce le strategie per raggiungere gli obiettivi fissati;
- Promuove l'innovazione dei metodi di lavoro;
- Effettua analisi per ottimizzare il rapporto costi/benefici;
- Ricerca o sceglie le attrezzature e i materiali;
- Definisce il piano pluriennale strategico;
- Verifica i risultati

SERVIZI AMMINISTRATIVI
RESPONSABILE: interno

L'ufficio amministrativo e contabilità provvede ad eseguire determinate operazioni amministrative e contabili come la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile.

La figura professionale impiegata in questo ufficio svolge le seguenti attività:

- Tiene la prima nota di cassa;
- Gestisce le entrate e i pagamenti;
- Redige scritture contabili di base, i relativi registri e bozza del bilancio

UFFICIO RISORSE UMANE
RESPONSABILE: interno

L'ufficio risorse umane si occupa della ricerca, della selezione e della gestione del personale, in linea con gli obiettivi dell'ente pubblico, per cui lavora. Egli è in grado di pianificare interventi di valutazione, motivazione, formazione e sviluppo delle risorse umane.

La figura professionale che si occupa della gestione delle risorse umane svolge le seguenti attività:

- Collabora alla definizione della quantità e della qualità delle risorse umane da acquisire sul mercato del lavoro esterno;
- Valuta il fabbisogno di personale di cui necessita un'organizzazione, non solo considerando i prevedibili flussi in entrata, in uscita e in mobilità interna, ma soprattutto sulla base degli obiettivi aziendali;
- Effettua la selezione del personale (effettua interviste, colloqui, test di valutazione individuali e/o di gruppo, allo scopo di individuare e selezionare il candidato che meglio risponde ai requisiti ricercati);
- Svolge interventi di formazione e di addestramento delle risorse umane già occupate o di quelle da inserire nell'organizzazione, riguardo a competenze sia attuali che da sviluppare in futuro;
- Mette a punto strumenti di valutazione delle prestazioni, così come di interventi volti a stimolare e promuovere le motivazioni dei lavoratori;
- Si occupa delle problematiche sindacali, collabora alla definizione delle politiche retributive, nonché delle iniziative legate ai temi della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, in linea con tutto ciò che riguarda la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane impiegate in un'organizzazione.
- Predisporre gli adempimenti previdenziali (Contributi INPS -INAIL, Invio Uniemens ecc..)

UFFICIO GARE E CONTRATTI E ACQUISTI
RESPONSABILE: interno

L'ufficio gare e contratti gestisce l'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali. La figura professionale che si occupa degli acquisti in un'impresa interagisce

sempre di più con le altre funzioni aziendali e la tendenza per questa figura professionale è quella di specializzarsi nella conoscenza di prodotti assemblati, servizi integrati, licenze d'uso di prodotti tecnologicamente avanzati, che richiedono informazioni continuamente aggiornate.

Si occupa di aspetti amministrativi ed operativi svolgendo le seguenti attività:

- Pianifica gli acquisti;
- Individuazione i potenziali fornitori e analizza le offerte;
- Gestisce le trattative con i fornitori e definisce le procedure di ordine e le modalità di pagamento;
- Verifica il rispetto delle procedure concordate e la tempistica di consegne e pagamenti;
- Aggiorna i registri fiscali e controlla i limiti di budget;
- Si occupa de Provvede ad effettuare gli acquisti ed approvvigionamenti di beni e servizi in conformità alle norme e alle procedure sulla base di programmi definiti dall'AU
- È RUP per tutti i procedimenti di gara

SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

- Fornisce servizi di supporto alle attività degli uffici amministrativi
- Si occupa, su richiesta dei responsabili di struttura organizzativa, della digitalizzazione dei documenti aziendale e della tenuta dei database
- Cura la ricezione, il protocollo e la distribuzione interna della posta in ingresso ed il protocollo e la trasmissione della posta in uscita
- Segnala eventuali interventi di manutenzione relativi agli uffici amministrativi

SERVIZI TERRITORIALI

- Pianifica e definisce, in collaborazione con il Responsabile Ricerca, Innovazione e Sviluppo ed in base alle direttive dell'Amministratore Unico, gli obiettivi annuali relativi alla raccolta differenziata
- In collaborazione con il Responsabile Ricerca, Innovazione e Sviluppo, cura la progettazione dei servizi di igiene urbana
- Elabora i piani operativi finalizzati alla raccolta rifiuti
- Sovrintende e coordina i servizi di raccolta ed igiene ambientale, attraverso il coordinamento e la gestione dei mezzi e delle risorse umane di competenza
- Cura l'organizzazione giornaliera del servizio in base al piano operativo predisposto ed alle effettive risorse umane ed automezzi disponibili, effettuando un controllo giornaliero del servizio
- Monitora la disponibilità di automezzi ed il processo di manutenzione
- Gestisce le "isole ecologiche"
- Assume la qualifica di Responsabile Tecnico presso l'Albo Gestori, assicurando il rispetto di tutte le norme di carattere ambientale
- Sovrintende a quanto necessario ad ottemperare alle vigenti leggi in tema di sicurezza e prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro • Monitora l'utilizzo degli incentivi aziendali

CALL CENTER RITIRO INGOMBRANTI

Funzioni:

- Gestisce le telefonate e il flusso delle informazioni che arrivano dai clienti
- Effettua la calendarizzazione del ritiro ingombranti su richiesta dei clienti • Smista le informazioni ai coordinatori di riferimento

COORDINATORI

- Cura la programmazione settimanale dei turni di lavoro tenendo conto dei riposi obbligatori, delle ferie e di altre eventuali assenze programmate
- Definisce il piano operativo giornaliero del servizio con l'indicazione degli addetti e degli automezzi assegnati ai diversi servizi e delle eventuali risorse libere per eventuali sostituzioni

- Effettua un report giornaliero al Responsabile dei Servizi Territoriali sulle difficoltà registrate nell'esecuzione del servizio, sulle ore di lavoro straordinarie e sull'utilizzo degli incentivi aziendali

GESTIONE MEZZI DI PRODUZIONE
- Effettua il controllo giornaliero dello stato degli automezzi all'ingresso ed all'uscita dall'autoparco - Monitora i processi di manutenzione del parco mezzi, gestisce i rapporti con le officine convenzionate e realizza report sui costi di manutenzione - Coordina il piano di lavaggio degli automezzi - Si occupa della gestione, controllo, manutenzione e pulizia autoparco, servizi spogliatoi, bagni e docce operai - Cura la compilazione formulari trasporti rifiuti e il ritiro degli stessi a fine servizio, il caricamento a sistema e la rendicontazione del servizio - Cura la gestione contabile e fisica del magazzino (gasolio, materiali di consumo, vestiario dipendenti, dispositivi di protezione individuali, ecc.), che comprende il controllo delle scorte - Si interfaccia con l'ufficio acquisti per gli approvvigionamenti di beni e servizi e redige un report mensile sul materiale in ingresso e in uscita e sulle scorte esistenti

ISOLE ECOLOGICHE
- Garantisce il funzionamento del centro di raccolta comunale - Garantisce il servizio di accoglienza al pubblico e la gestione del registro utenti - Cura la reportistica e il database specifico - Vigila sull'osservanza della normativa relativa - Coordina la pulizia dell'isola ecologica