



AMIU S.p.A.
Strada Provinciale 168 - Località Puro Vecchio
76125 TRANI – BT
Società unipersonale soggetta ad attività di direzione e coordinamento
ex art. 2497 c.c. da parte del Comune di Trani
Cap. Soc. € 1.000.000,00 – Reg. Imp. BA, CF e P.IVA 04939590727 – Rea n. 355874
www.amiutrani.it – info@amiutrani.it – amiutranispa@pec.it

Mansionario

Revisione: 16
Data revisione: 27/07/2026
Stato: Approvato dall'A.U.



AMIU S.p.A.
L'Amministratore Unico
Ing. Gaetano NACCI



Protocollo: 000007675
Data: 27/07/2026
AOO: aoum_079
Cod. Amm. : aoum_079

Sommario

1. Organo Amministrativo	3
a. Amministratore Unico/Consiglio d'amministrazione	3
2. RPCT	3
a. Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	3
3. RPD/DPO	3
a. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)	3
4. Struttura Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi	4
a. Delegato del Datore di Lavoro ai fini del D. Lgs. 81/2008	4
b. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP	6
c. Preposto	6
d. Medico Competente	6
e. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS	7
f. Addetti alla Gestione delle Emergenze	8
f.1 Addetti Servizio Antincendio - ASA	8
f.2 Addetti Primo Soccorso	8
5. Servizi a riporto diretto dell'Organo Amministrativo	8
a. Affari Generali e Comunicazione	8
a.1 Responsabile Comunicazione	8
a.2 Responsabile Affari generali	9
a.3 Segreteria e protocollo	9
b. Referente Tarip per ente comunale	9
c. Mobility manager	9
d. Responsabile Sistemi e Controllo di Gestione	9
e. Squadra Speciale	10
f. Responsabile Servizio IT	10
6. Area Tecnica	10
a. Dirigente Tecnico	10
b. Responsabile Area Tecnica	11
c. Responsabile Area Impianti	12
d. Responsabile Ufficio Tecnico	14
e. Coordinatore delle Unità del Servizio Operativo A e B	14
f. Caposquadra a supporto e verifica delle attività della Squadra Operativa "B"	15
g. Ufficio Gestione Rifiuti	15
h. Coordinatore magazzino e manutenzioni beni e immobili	16
i. Operatori Unità Operativa	18
j. Conducenti	18
k. Operatori Manutenzioni e Magazzino	19

I.	Addetto Impianti	19
7.	Area Amministrativa.....	20
a.	Responsabile Area Amministrativa	20
b.	Responsabile Risorse umane.....	20
c.	Responsabile Relazioni Industriali e Relazioni Sindacali	21
d.	Responsabile Ufficio Gare	22
e.	Responsabile Acquisti	22
f.	Responsabile Tutela legale e compliance.....	23
g.	Referente Comitato di coordinamento delle società partecipate, ODV, Collegio Sindacale, RPCT e DPO.....	24
h	Contabilità, finanza e rapporti con società di revisione.....	24
h.1	Responsabile Contabilità e Finanza.....	24
h.2	Referente dei rapporti con la Società di Revisione.....	24

1. Organo Amministrativo

a. Amministratore Unico/Consiglio d'amministrazione

Esercita i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione come attribuiti dallo statuto della società e/o dall'atto di nomina e nel rispetto di quanto sancito dal regolamento sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società partecipate in house del Comune di Trani.

Esercita le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 esclusivamente per gli obblighi non delegabili di cui all'art. 17 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

2. RPCT

a. Responsabile della prevenzione corruzione e 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, il RPCT:

- predispone in via esclusiva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo Amministrativo per la necessaria approvazione;
- segnala all'Organo Amministrativo e all'ODV 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
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.
- verifica, d'intesa con all'Organo Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- cura ogni altro adempimento di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.

3. RPD/DPO

a. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

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.

4. Struttura Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

a. Delegato del Datore di Lavoro ai fini del D. Lgs. 81/2008

Figura “delegata” dall’Organo Amministrativo ai sensi dell’art. 16 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione aziendale, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa ed è destinatario degli obblighi in materia di salute e sicurezza.

Designa preventivamente i lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza.

Affida i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.

Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (DPI), sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.

Prende 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.

Richiede l’osservanza da parte dei singoli lavoratori 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.

Invia i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l’osservanza degli obblighi previsti a suo carico.

Comunica tempestivamente al medico competente, la cessazione del rapporto di lavoro.

Adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e da istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.

Informa 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.

Adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08.

Si astiene, 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.

Consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l’applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

Consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l’espletamento della sua funzione, copia del documento di Valutazione dei Rischi (DVR), di cui all’articolo 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs.81/08 anche su supporto informatico come previsto dall’articolo 53, comma 5, del D. Lgs. 81/08, nonché consente al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r) dell’art.18 del suddetto D. Lgs. 81/08; il documento è consultato esclusivamente in azienda.

Elabora il documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) di cui all’articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/08 anche su supporto informatico come previsto dall’articolo 53, comma 5, del suddetto D. Lgs. 81/08 e, su richiesta di questi e per l’espletamento della sua

funzione, consegna tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda.

Prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio.

Comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, 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 al lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124.

Consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50.

Adotta 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'articolo 43 del D. Lgs. 81/08. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, si assicura che i lavoratori siano muniti di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Convoca la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/08.

Aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 81/08, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati.

Vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano impegnati a mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a: la natura dei rischi; l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; i dati di cui all'art.18, comma 1, lettera r) del D. Lgs. 81/08 e quelli relativi alle malattie professionali; i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

Informa tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare.

Programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.

Adotta i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di

contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

Garantisce la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati. L'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi.

b. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP

Ha il compito di gestire la sicurezza sul lavoro interfacciandosi con il Datore di lavoro e/o suo delegato, il Medico Competente o il Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza.

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.

Collabora alla valutazione dei rischi e all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Organizza e progetta sistemi di sicurezza atti ad eliminare i rischi o ridurli al minimo.

Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.

Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica sulla sicurezza.

Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi generali e specifici, piani di emergenza e di primo soccorso.

c. Preposto

Come definito all'art. 2 c. 1 lett. e del D. Lgs. 81/08, in ragione delle competenze anche acquisite in specifici corsi di formazione, in relazione al proprio ruolo e funzione, sovrintende alla attività lavorativa, controlla la sua corretta esecuzione da parte dei lavoratori garantendo, con funzionale potere di iniziativa, l'attuazione delle direttive ricevute.

d. Medico Competente

Programma ed effettua il servizio di sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati.

Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente.

Consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, e con salvaguardia del segreto professionale.

Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del D.lgs 81/08.

Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti.

Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria.

Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/08, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale.

Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi.

Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

e. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Rappresenta i lavoratori per tutto ciò che riguarda la sicurezza sul lavoro e la prevenzione in qualità di portavoce dei lavoratori e si relaziona con il datore di lavoro per tutte le problematiche che possono emergere con il Datore di Lavoro e/o il RSPP.

Collabora e prende parte a tutti i provvedimenti che si operano in virtù di prevenzione e sicurezza in rappresentanza dei lavoratori e dei loro interessi.

Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni.

Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.

Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito.

Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/08.

Fa proposte in merito alla attività di prevenzione.

Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.

Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

E' tenuto al rispetto delle disposizioni sulla privacy e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

f. Addetti alla Gestione delle Emergenze

Attuano le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Devono essere in grado di valutare l'entità dell'emergenza e, eventualmente, avvisare i soccorsi esterni per farle fronte nel migliore dei modi.

Nell'ambito di tale organizzazione di Gestione delle Emergenze vengono individuati, gli Addetti Antincendio e gli Addetti al Primo Soccorso;

f.1 Addetti Servizio Antincendio - ASA

Devono applicare tutte le azioni volte a prevenire o gestire le emergenze come gli incendi e le relative evacuazioni dei luoghi di lavoro

f.2 Addetti Primo Soccorso

Devono applicare tutte le azioni volte a prevenire o gestire le emergenze come gli infortuni e gli interventi di medicazione.

5. Servizi a riporto diretto dell'Organo Amministrativo

a. Affari Generali e Comunicazione

a.1 Responsabile Comunicazione

Coadiuvare e coordina nella predisposizione di un piano di comunicazione istituzionale finalizzato a informare la collettività dei programmi, delle attività e delle iniziative delle società.

Sovrintende alla realizzazione delle campagne di comunicazione, informazione e sensibilizzazione previste nei piani esecutivi dei servizi di igiene urbana per tempo applicabili.

Di concerto con l'Organo Amministrativo definisce gli obiettivi della comunicazione e valuta il perseguimento degli stessi.

Individua gli strumenti di comunicazione più appropriati per il perseguimento degli obiettivi e ne determina i contenuti.

Supporta l'Area Tecnica nella gestione dell'iter di risoluzione dei reclami.

Prepara campagne informative, interne ed esterne, per la diffusione della cultura della qualità, ambiente e sicurezza tra la popolazione aziendale e tra chi, a qualsiasi titolo, intrattiene rapporti con la società.

Pianifica strategie per sviluppare la promozione della raccolta differenziata, sensibilizzare gli utenti del servizio e migliorare gli standard.

Redige comunicazioni, comunicati stampa, comunicazioni istituzionali, comunicazioni di servizio, brochure, carte dei servizi, dispense, opuscoli, articoli informativi, manifesti e altro materiale, curando la diffusione degli stessi.

Collabora alla predisposizione di sondaggi e indagini di soddisfazione della cittadinanza.

Mantiene i rapporti con gli organi di stampa.

Gestisce i contenuti del sito web e dei canali social.

Mantiene un confronto costante con la funzione RPCT per l'aggiornamento dei contenuti del sito aziendale – sezione Trasparenza, in ottemperanza alla normativa di settore.

Cura le pagine social, risponde ad eventuali commenti ed effettua analisi sui dati ricavati dalle interazioni con gli utenti.

Promuove eventi ed incontri pubblici e ne cura l'organizzazione.

Supporta le attività di rappresentanza, curando adempimenti connessi alla partecipazione del personale aziendale.

Informa costantemente l'organo amministrativo degli esiti dei piani di comunicazione.

a.2 Responsabile Affari generali

Gestisce il front-desk e cura l'accoglienza di clienti e fornitori all'interno dei locali aziendali. Riceve le segnalazioni o le richieste provenienti dai fruitori dei servizi erogati dalla società e si preoccupa di informare le funzioni interne competenti.

Gestisce l'iter della segnalazione o della richiesta e fornisce, sulla scorta delle informazioni assunte, risposte e riscontri.

Invia circolari e comunicazioni interne alla popolazione aziendale, redatte da altre funzioni aziendali ovvero redatte direttamente sulla scorta delle indicazioni fornite da altre funzioni aziendali e redige i verbali delle Assemblee dei Soci.

a.3 Segreteria e protocollo

Cura la segreteria dell'Organo Amministrativo.

Amministra il protocollo interno in entrata ed in uscita.

Gestisce la corrispondenza in uscita curando l'invio al destinatario.

Gestisce la corrispondenza in entrata e lo smistamento interno al destinatario.

Controlla costantemente e gestisce la posta elettronica certificata istituzionale.

Fornisce resoconti periodici al responsabile Affari Generali sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.

Gestisce il centralino e lo smistamento interno delle telefonate.

b. Referente Tarip per ente comunale

Si interfaccia con i competenti uffici comunali per collaborare alla stesura del regolamento TARIP fornendo le necessarie competenze tecniche nonché le conoscenze del sistema informativo in dotazione al gestore.

Coordina e sovrintende alla gestione del sistema informativo aziendale finalizzato alla raccolta delle informazioni indispensabili per l'ottimizzazione e la costruzione della TARIP e del relativo Regolamento Comunale, proponendo eventuali modifiche e/o integrazioni delle funzionalità del sistema informativo in dotazione al gestore per consentire la sperimentazione della tariffazione puntuale.

c. Mobility manager

Realizza il Piano Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) per la riduzione del traffico di veicoli privati che raggiungono e lasciano la sede aziendale con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale del traffico.

Appronta strategie per l'organizzazione e la gestione degli spostamenti dei dipendenti.

Cura i rapporti con gli enti coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale.

Propone e discute direttamente con l'organo amministrativo e/o dirigenziale riguardo eventuali soluzioni da attuare, concordemente con i budget aziendali, ottimizzando la compliance aziendale allineandola il più possibile ai principi di riduzione dell'utilizzo automobili private da parte dei dipendenti.

d. Responsabile Sistemi e Controllo di Gestione

Supporta l'Organo Amministrativo nella redazione di programmi pluriennali e budget annuali, assicurando costantemente l'analisi degli scostamenti e il controllo periodico dell'andamento gestionale, avvalendosi delle opportune tecniche e metodologie di analisi.

Produce report periodici con cadenza mensile, trimestrale, semestrale e annuale.

È responsabile della registrazione delle RDA e della corretta imputazione di ogni spesa ai relativi centri di costo.

Cura e mantiene operativi i sistemi di gestione adottati dalla società.

Detiene la documentazione relativa ai sistemi di gestione e ne verifica il corretto utilizzo.

Supervisiona la corretta applicazione dei sistemi di gestione, conduce audit, rileva non conformità, propone azioni correttive e verifica l'attuazione delle stesse.

Promuove il costante aggiornamento dei sistemi di gestione, anche a seguito di mutamenti normativi o aziendali.

Cura gli adempimenti relativi alle certificazioni di terze parti e mantiene i rapporti con gli enti di certificazione.

Partecipa agli audit di certificazione e conserva i relativi rapporti di audit.

Informa costantemente l'organo amministrativo degli esiti delle certificazioni.

e. Squadra Speciale

La squadra speciale è una squadra di pronto intervento con competenze trasversali ai vari settori e si rapporta funzionalmente e gerarchicamente con l'organo amministrativo.

Opera con specifica autonomia e responsabilità, contribuisce alla risoluzione tempestiva delle eventuali emergenze anche di carattere sanitario e svolgendo anche servizi occasionali a richiesta non previste nel disciplinare tecnico e/o dal "Piano esecutivo dei Servizi".

f. Responsabile Servizio IT

Mantiene operativa l'area IT secondo le direttive impartite dall'organo Amministrativo al quale riporta e riferisce periodicamente e con il quale mantiene un confronto costante.

Predisporre le procedure riguardanti le materie di competenza dell'area e provvede a adeguarle anche in considerazione di mutamenti normativi ed organizzativi.

Assicura il corretto funzionamento dei sistemi informativi e dei relativi software utilizzati.

Supporta tutto il personale nell'utilizzo dei sistemi informatici, rispondendo ai quesiti formulati e procedendo alla risoluzione delle problematiche riscontrate.

Effettua analisi costi / benefici degli investimenti informatici proposti.

Affianca le attività dei consulenti specializzati esterni.

Attiva e disattiva i profili di accesso agli strumenti informatici nonché gli indirizzi di posta elettronica certificati e ordinari.

Svolge controlli periodici sugli strumenti informatici della società utilizzati dai dipendenti al fine di accertare la presenza dei necessari presidi di sicurezza (es. password, antivirus, aggiornamenti, backup).

Predisporre segnalazioni per tutti gli utenti relative a potenziali situazioni di rischio (es. alert di tentativi di truffa, e-mail sospette).

Elabora le politiche di protezione dei dati personali degli interessati, in conformità con quanto richiesto dal Regolamento UE 2016/679 e di concerto con il *data protection officer* (DPO).

Svolge funzioni di Amministratore di sistema.

Supporta, ove richiesto, il *data protection officer* nelle attività di *audit*.

Mantiene un registro degli asset informatici.

Mantiene attivi e funzionanti i domini di proprietà della società, i sistemi di posta elettronica, gli strumenti di firma digitale e i profili su canali social.

Assicura il corretto funzionamento delle reti e degli apparati, sia fissi che mobili.

Cura il rapporto con i fornitori dell'area IT, quali ad esempio le compagnie telefoniche, verifica il rispetto degli standard di servizio ed individua le soluzioni più utili alle esigenze aziendali, realizzando, ove possibile, risparmi di spesa.

6. Area Tecnica

a. Dirigente Tecnico

Il Dirigente Tecnico svolge le seguenti funzioni:

- curare gli adempimenti di carattere tecnico-organizzativo necessari per la corretta realizzazione delle attività aziendali;
- coordinare le strategie aziendali, in relazione agli obiettivi da perseguire;
- assicurarsi e assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti;
- vigilare sulla corretta applicazione di ogni normativa tecnica ed amministrativa applicabile ad AMIU S.p.A.;
- supervisionare alle attività aziendali;
- pianificare le attività di manutenzione dei beni aziendali;
- verificare il rispetto delle procedure di sicurezza;
- assicurare la corretta gestione delle risorse umane e strumentali;
- effettuare proposte in merito ad eventuali ottimizzazioni della struttura organizzativa interna;
- raccordare e coordinare il personale tecnico;
- verificare la correttezza tecnica di tutti gli atti attribuiti alla competenza dell'Organo Amministrativo;
- ottimizzare l'operatività aziendale;
- coordinare la ricerca di nuove tecnologie da usare e/o implementare;
- eseguire controlli e ispezioni interne;
- coordinare la verifica dell'esecuzione delle determinate dell'Organo Amministrativo;
- prendere parte alle commissioni di gara e di concorso (ove nominato in seno alle stesse);
- assumere la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso.

Previo conferimento di procura notarile al Dirigente Tecnico potranno essere assegnate le seguenti attività:

- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dall'Organo Amministrativo.

b. Responsabile Area Tecnica

Guida l'area tecnica secondo le direttive impartite dall'organo amministrativo e del Direttore Tecnico, ai quali riporta e riferisce periodicamente e con i quali mantiene un confronto costante.

Coordina e impartisce direttive al personale assegnato all'Area Tecnica, di concerto con il servizio tecnico e l'area impianti.

Supervisiona la redazione di procedure riguardanti le materie di competenza dell'area e provvede ad adeguarle anche in considerazione di mutamenti normativi ed organizzativi.

Sorveglia le procedure previste dalle normative ambientali per tempo applicabili e la tenuta delle scritture ambientali in materia di rifiuti.

Mantiene attivo, organizza e coordina un sistema di controllo interno che permetta di rilevare non conformità o aspetti che devono essere migliorati/ottimizzati nell'area operativa di competenza.

Assicura la corretta attuazione del piano esecutivo dei servizi di igiene urbana per tempo applicabili.

Propone all'organo amministrativo i provvedimenti disciplinari per il personale appartenente alla sua area di competenza.

Partecipa a verifiche e sopralluoghi all'interno e all'esterno dei locali aziendali.

Svolge funzioni di coordinamento delle unità assegnate al Servizio Tecnico secondo le direttive del Responsabile Area Tecnica e/o dell'Organo Amministrativo con i quali mantiene un confronto costante e una collaborazione attiva.

Gestisce di concerto con il Direttore Tecnico informazioni complesse, rilevanti per il proprio settore, integrandole ed elaborandole con modalità innovative in linea con gli obiettivi e gli indirizzi generali dell'azienda.

Di concerto con il Direttore Tecnico:

- a) coordina e sovrintende gli interventi manutentivi alle infrastrutture, mezzi e attrezzature;
- b) pone in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente;
- c) definisce procedure per la gestione delle attività e per l'erogazione dei servizi in materia di rifiuti e dell'implementazione dei sistemi logistici aziendali complessi, autoparchi, officine e magazzini, Centro Comunale di Raccolta e le c.d. Isole Ecologiche Mobili;
- d) organizza e coordina il sistema di controllo interno e vigila sulla corretta applicazione delle azioni individuate, sull'organizzazione relativa alla raccolta, trasporto, trattamento per avvio a recupero o smaltimento dei rifiuti e sulle procedure adottate;
- e) assicura la redazione di procedure specifici progetti, studi di fattibilità ed analisi, riguardanti le materie di competenza dell'area in considerazione di mutamenti normativi ed organizzativi formulando proposte tecniche con l'obiettivo di migliorare, razionalizzare ed aggiornare i servizi aziendali erogati.

Fornisce assistenza continua agli uffici tecnici, ufficio gestione rifiuti, e coordinatori unità operative e magazzino sulle tematiche relative alla corretta gestione dei rifiuti.

Partecipa a verifiche e sopralluoghi all'interno e all'esterno dei locali aziendali.

Più in generale, apporta la necessaria competenza in materia di organizzazione ed esecuzione dei servizi di raccolta, trasporto, ed avvio a trattamento, recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti e/o prodotti, spazzamento, pulizia, igiene urbana e nei settori afferenti i servizi gestiti dalla società secondo il piano esecutivo dei servizi di cui al contratto di affidamento ovvero dei provvedimenti autorizzativi delle Autorità competenti per l'impianto. Nell'ambito dell'Area Tecnica viene individuato il Responsabile Tecnico presso l'Albo Nazionale Gestori Ambientali (RT ANGA) come definito dal Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 120 del 3 giugno 2014 e s.m.i..

c. Responsabile Area Impianti

Svolge funzioni di coordinamento delle unità assegnate all'Area Impianti secondo le direttive del Responsabile Area Tecnica e/o del Direttore Tecnico con i quali mantiene un confronto costante e una collaborazione attiva.

Gestisce di concerto con il Direttore Tecnico informazioni complesse, rilevanti per il proprio settore, integrandole ed elaborandole con modalità innovative in linea con gli obiettivi e gli indirizzi generali dell'azienda.

Di concerto con il Responsabile Area Tecnica:



a) coordina e sovrintende gli interventi manutentivi in ambito impiantistico, mezzi e attrezzature.

b) pone in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione degli impianti nel rispetto della normativa vigente, e nel rispetto delle prescrizioni imposte dai provvedimenti autorizzativi delle autorità competenti (Regione, Provincia, Comune, ARPA, ASL, VV.F., Ispettorato del Lavoro, ecc.);

c) assicura la redazione di specifici progetti, studi di fattibilità ed analisi e procedure per la gestione delle attività in materia di impiantistica e riguardanti le materie di competenza in considerazione di mutamenti normativi ed organizzativi formulando proposte tecniche con l'obiettivo di migliorare, razionalizzare ed aggiornare i servizi aziendali anche mediante l'implementazione dei sistemi logistici aziendali;

d) assicura l'applicazione di procedure e sistemi di controllo interno e di accesso agli impianti, vigilando sulla corretta applicazione delle azioni individuate, sull'organizzazione relativa al presidio, vigilanza e gestione degli impianti e attraverso procedure adottate.

Fornisce assistenza agli uffici tecnici, ufficio gestione rifiuti sulle tematiche relative alla corretta gestione degli impianti.

Partecipa a verifiche e sopralluoghi sugli impianti.

Sovrintende alla corretta e regolare gestione operativa degli impianti, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico e del Responsabile Area Tecnica, in base alle prescrizioni autorizzative vigenti e in ossequio alla normativa di riferimento.

Supporta l'organizzazione nella preparazione di progetti tecnici, elaborati tecnici, documenti di rendicontazione relativi all'attività esercitata.

Fornisce supporto agli altri uffici aziendali nelle tematiche tecniche e gestionali - quali ad esempio l'individuazione di caratteristiche e mantenimento di requisiti relative a mezzi, attrezzature, impianti ed immobili- o la gestione dei sinistri con mezzi aziendali o in area di pertinenza aziendale.

Redige capitolati tecnici, progetti e tutta l'altra documentazione di gara necessaria, nonché definisce i requisiti tecnici dei fornitori, dei beni e dei servizi.

Di concerto con l'ufficio gestione rifiuti svolge controlli sulle autorizzazioni in materia ambientale possedute da fornitori, collaboratori, partner e soggetti coinvolti nel trasporto o trattamento dei rifiuti ed emette o inserisce sul programma gestionale la registrazione dei "Formulari Identificazione Rifiuti" (FIR) o il bilancio delle quantità di rifiuti gestiti estrapolando e gestendo le informazioni necessari dai relativi programmi gestione.

Supporta l'Area Tecnica:

a) nella preparazione di specifici progetti, studi di fattibilità e analisi e nella pianificazione e nel controllo delle attività relative alla gestione dei rifiuti;

b) nelle verifiche e sopralluoghi all'interno e all'esterno degli impianti o dei locali aziendali eseguite da parte di Autorità di controllo;

c) nella verifica degli standard di produttività e di servizio;

d) nel controllo e l'organizzazione tecnico amministrativa e la gestione delle attività degli impianti e della discarica;

e) assicurando la corretta gestione di procedure e sistemi di controllo interno, di rilevazione presenza e accesso agli impianti vigilando sulla corretta applicazione delle procedure ed azioni individuate garantendo altresì la organizzazione del continuo presidio e vigilanza;

f) nella gestione dei rapporti con Enti, impianti e Piattaforme in ordine al servizio di Raccolta Differenziata, al campionamento e alle analisi ed eventuale pubblicazione dei dati gestionali ed obiettivi raggiunti;

g) nel controllo dei lavoratori delle unità organizzative di competenza dell'Area Tecnica anche in applicazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza.

Supporta l'Unità Risorse Umane nella gestione e controllo dei sistemi di rilevazione presenza, organizzazione di turni dei dipendenti dell'azienda.

d. Responsabile Ufficio Tecnico

Sovrintende alla corretta e regolare gestione del Servizio Operativo, secondo le direttive date dal Responsabile Area Tecnica in base alle prescrizioni autorizzative vigenti e in ossequio alla normativa di riferimento.

Supporta l'organizzazione nella preparazione di progetti tecnici, elaborati tecnici, documenti di rendicontazione relativi all'attività esercitata.

Fornisce supporto nelle tematiche tecniche - quali ad esempio individuazione di caratteristiche e mantenimento di requisiti - relative a mezzi, attrezzature, impianti ed immobili.

Redige capitolati tecnici, progetti e tutta la documentazione per la procedura di affidamento necessaria, nonché definisce i requisiti tecnici dei fornitori, dei beni e dei servizi; si coordina con l'Ufficio Acquisti per l'aggiornamento sullo stato delle procedure e delle gare.

Di concerto con l'ufficio gestione rifiuti svolge controlli sulle autorizzazioni in materia ambientale possedute da fornitori, collaboratori, partner e soggetti coinvolti nel trasporto o trattamento dei rifiuti ed emette o inserisce sul programma gestionale la registrazione dei "Formulari Identificazione Rifiuti" (FIR) o il bilancio delle quantità di rifiuti gestiti estrapolando e gestendo le informazioni necessari dai relativi programmi gestione.

Supporta l'Area Tecnica:

- a) nella preparazione di specifici progetti, studi di fattibilità e analisi, e nella pianificazione e nel controllo delle attività relative alla gestione dei rifiuti o attività di sanificazione disinfezione deblattizzazione (pest control);
- b) nelle verifiche e sopralluoghi all'interno e all'esterno dei locali aziendali eseguite da parte di Autorità di controllo;
- c) sovrintendendo alla verifica degli standard di produttività e di servizio.

Assicura il controllo dei lavoratori e l'organizzazione tecnico amministrativa per la gestione dei servizi di propria competenza in applicazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza.

e. Coordinatore delle Unità del Servizio Operativo A e B.

Coordina ed organizza le attività delle Unità Operative a lui affidate, deputate alla gestione del Servizio Operativo, per la raccolta, lo spazzamento, i servizi di igiene urbana (PEF e NO-PEF) ed altri servizi affidati contrattualmente dal Comune di Trani, impartendo i relativi ordini di servizio, secondo le direttive date dal Responsabile Area Tecnica di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Impartisce quotidianamente i compiti ai dipendenti assegnati alle unità operative (raccolta, spazzamento, igiene urbana e altri servizi) e organizza le squadre, i mezzi e le attrezzature. Redige il Servizio Giornaliero per le Unità Operative a lui affidate, sulla base del Servizio Settimanale. Al termine della attività giornaliera, redige il prospetto delle attività effettivamente eseguite, con rilievo degli scostamenti rispetto alle attività pianificate nel Servizio Giornaliero. Redige la reportistica richiesta dal Responsabile Area Tecnica e/o dal responsabile dell'Ufficio Tecnico. Effettua le verifiche dei "fogli di marcia" compilati dai conducenti ed operatori, relativamente ai dati di produzione rilevanti per la parte di propria competenza, evidenziando eventuali anomalie riscontrate.

Controlla l'operato dei lavoratori assegnati anche in applicazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza e verifica che il lavoro svolto rispetti gli standard di servizio, le direttive impartite e gli orari previsti anche analizzando i report giornalieri previsti nelle procedure aziendali.

Verifica l'effettiva presenza sul luogo di lavoro del personale e le ore lavorate e di concerto con l'Ufficio Tecnico Servizi supporta lo stesso nelle attività di gestione dei dati rilevati dal sistema di rilevazione presenze in relazione ai turni di lavoro per le successive elaborazioni dei dati.

Raccoglie le segnalazioni e provvede a soddisfare le richieste degli utenti del servizio nelle aree di propria competenza conservando traccia delle stesse in apposito registro di concerto con l'Ufficio Comunicazione.

Riporta al Responsabile Area Tecnica le anomalie e le problematiche riscontrate nell'esecuzione dei servizi, proponendo soluzioni ed azioni correttive, nonché fornisce resoconti periodici sullo stato delle attività e sul rispetto degli standard di servizio in rispondenza alle direttive aziendali.

Organizza periodici incontri con il personale assegnato per verificare l'andamento delle attività, le anomalie e le proposte di miglioramento.

Assicura che nell'espletamento delle attività vengano rispettate tutte le normative per tempo applicabili.

Formula e presenta proposte operative e richieste di approvvigionamento nei settori di propria competenza.

Fornisce, ove richiesto, supporto nella redazione di capitolati tecnici da inserire nelle procedure di acquisto servizi e/o forniture e nell'individuazione dei requisiti tecnici dei potenziali fornitori delle aree di propria competenza.

Verifica l'avvenuta esecuzione di eventuali contratti di servizi e/o fornitura relativi alle proprie aree di competenza, annota eventuali anomalie e difformità, riportando le risultanze ai relativi Responsabili aziendali.

Coordina e gestisce il Centro Comunale di Raccolta, di cui ha diretta responsabilità, secondo le direttive date dal Responsabile Servizio Tecnico e dal Responsabile Area Tecnica e dai regolamenti comunali, controlla l'operato degli addetti anche in applicazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza.

Con il supporto dell'Ufficio Gestione Rifiuti provvede:

- a) al controllo qualitativo dei rifiuti da raccolta differenziata da utenze domestiche e non domestiche;
- b) per tutti i rifiuti presenti nel Centro Comunale di Raccolta e presso le *Isole Ecologici Mobile* ad ottimizzare le attività di trasbordo e a programmare i trasporti verso gli impianti di trattamento e recupero.
- c) al controllo dei rapporti giornalieri di servizio e altra documentazione prevista dalla legge o dalle procedure aziendali.

f. Caposquadra a supporto e verifica delle attività della Squadra Operativa "B"

Secondo le disposizioni impartite dal Responsabile dell'Area Tecnica, collabora di intesa con il Coordinatore dei servizi alla verifica ed al controllo delle attività lavorative relativamente ai servizi di spazzamento, coadiuvando le attività di diserbo stradale.

g. Ufficio Gestione Rifiuti

Sovrintende alla corretta e regolare gestione della registrazione dei rifiuti, con l'utilizzo del relativo software informatico in uso all'Azienda, alla stampa ed alla compilazione dei

formulari di identificazione dei rifiuti secondo le indicazioni e le prescrizioni della normativa vigente di riferimento e secondo le direttive date dal Responsabile Area Tecnica.

Redige il relativo Registro di carico e scarico dei rifiuti con l'ausilio del software informatico in dotazione all'Azienda.

Di supporto agli uffici tecnici impianti e servizi:

- a) Sovrintende alla contabilizzazione dei rifiuti gestiti;
- b) Svolge controlli sulle autorizzazioni in materia ambientale possedute dai soggetti coinvolti nel trasporto e nel trattamento e/o smaltimento dei rifiuti, anche con l'ausilio del software informatico di gestione dei rifiuti in uso all'Azienda;
- c) controlla che gli automezzi in entrata e in uscita dal Centro Comunale di Raccolta di raccolta adibiti al trasporto rifiuti, rispondano ai criteri di idoneità definiti da tutte le norme per tempo applicabili;
- d) Estrapola e gestisce le informazioni dei "Formulari Identificazione dei rifiuti" (FIR), emette e inserisce sul programma gestionale e registra i "Formulari Identificazione Rifiuti" (FIR).
- e) Sovrintende alle attività dell'addetto all'Infopoint per la gestione delle attrezzature in dotazione all'utenza domestica e non domestica (kit mastelli, carrellati, buste per la raccolta differenziata, compostiere, ecc.).
- f) Partecipa a verifiche e sopralluoghi all'interno e all'esterno dei locali aziendali.
- g) Sovrintende alla verifica degli standard di produttività e di servizio.
- h) Assicura il controllo dei lavoratori e l'organizzazione tecnico amministrativa per la gestione dei servizi di propria competenza in applicazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza;

Supporta il coordinatore dei servizi:

- a) nella gestione delle attività ordinarie necessarie all'espletamento del Servizio stesso, ed in sua assenza lo sostituisce secondo le direttive date dal Responsabile Area Tecnica;
- b) nella preparazione di elaborati per il Servizio Operativo e della documentazione necessaria al Coordinamento del Servizio;
- c) nella Organizzazione della logistica per tutti i rifiuti presenti nel Centro Comunale di Raccolta (es. ottimizzazione trasbordi, programmazione trasporti verso gli impianti di trattamento e recupero);
- d) sovrintendendo alla gestione di rifiuti consistenti in carogne e carcasse animali, organizzando il pronto intervento da parte della ditta specializzata incaricata del prelievo e del trattamento specifico;
- e) nel controllo dei rapporti giornalieri di servizio e altra documentazione prevista dalla legge o dalle procedure aziendali;
- f) nel controllo qualitativo dei rifiuti da raccolta differenziata da utenze domestiche e non domestiche

h. Coordinatore magazzino e manutenzioni beni e immobili

Coordina tutti i servizi di manutenzione di mezzi, attrezzature e beni immobili e l'area magazzino.

Cura e assicura il corretto funzionamento e la pulizia dei mezzi e delle attrezzature previsti nei piani esecutivi dei servizi di igiene urbana per tempo applicabili, eseguendo verifiche tecniche e documentali.

Determina le attività di manutenzione relative ai mezzi ed alle attrezzature, in virtù dei libretti uso e manutenzione in dotazione a ciascun mezzo ed attrezzatura garantendo che la esecuzione di dette attività venga svolta nel rispetto delle norme per tempo applicabili.

Assicura il controllo dei lavoratori e l'organizzazione tecnico amministrativa per la gestione dei servizi di propria competenza in applicazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza;

Controlla i rapporti giornalieri di servizio e altra documentazione prevista dalla legge o dalle procedure aziendali per le attività e servizi di propria competenza

Di concerto con il Responsabile operativo:

- Predisporre, rende operativo e verifica un programma di manutenzione garantendo che la esecuzione dello stesso avvenga nel rispetto delle norme per tempo applicabili.
- Assicura che i mezzi e le attrezzature rispettino tutte le normative per tempo applicabili.
- Supervisiona i rapporti con eventuali fornitori esterni - ivi incluse le officine, i centri di manutenzione e i centri di lavaggio - verificando la corretta esecuzione dei lavori affidati all'esterno.
- Propone l'acquisto di nuovi mezzi o attrezzature in considerazione dello stato dei mezzi e attrezzature del parco aziendale.
- Assicura la corretta manutenzione degli immobili in uso e degli impianti presenti, quali a titolo esemplificativo quello elettrico, idrico e fognante.
- Determina le attività di manutenzione relative agli immobili in uso e agli impianti presenti.
- Predisporre, rende operativo e verifica un programma di manutenzione degli immobili e degli impianti garantendo che la esecuzione dello stesso avvenga nel rispetto delle norme per tempo applicabili.
- Formula e presenta proposte operative e richieste di approvvigionamento nei settori di propria competenza.
- Fornisce, ove richiesto, supporto nella redazione di capitolati tecnici da inserire nelle procedure di acquisto e nell'individuazione dei requisiti tecnici dei potenziali fornitori ovvero dei mezzi e delle attrezzature da acquistare.
- Definisce i livelli delle scorte relativi a pezzi di ricambio dei mezzi e ad attrezzature, secondo le direttive date dal Responsabile Servizio Tecnico.
Organizza periodici incontri con il personale assegnato per verificare lo stato dei mezzi e delle attrezzature.
- Coordina e mantiene operativo il magazzino.
- Gestisce il materiale in carico al magazzino, registrando tutti i prodotti acquistati (IN) e utilizzati per i servizi (OUT), i materiali di consumo, le attrezzature che vengono utilizzate per i vari servizi espletati dall'Azienda.
- Effettua tutte le registrazioni delle movimentazioni in entrata e in uscita, aggiornando i sistemi informatici in uso.
- Controlla la corrispondenza tra il materiale eventualmente consegnato presso il magazzino e quanto descritto sia negli ordini d'acquisto sia nei documenti di trasporto, individuando anomalie e difformità.
- Cura il corretto stoccaggio dei materiali presenti in magazzino secondo le direttive impartite dall'Azienda.
- Assicura il corretto smistamento dei materiali presenti in magazzino e la consegna alle funzioni richiedenti.
- Provvede a smaltire, nel rispetto delle norme in materia ambientale, materiali e oggetti obsoleti.
- Organizza periodici incontri con il personale assegnato per verificare lo stato del magazzino e dei beni ivi contenuti.
- Organizza periodicamente operazioni di inventario per controllare e quadrare tutto il materiale presente a magazzino.

- Verifica l'avvenuta esecuzione di eventuali contratti di fornitura, individuando anomalie e difformità.

i. Operatori Unità Operativa

Si occupano, da soli o in squadra, dell'esecuzione delle attività materiali previste all'interno delle unità operative alle quali sono assegnati.

A seconda dell'Unità Operativa di assegnazione ed in attuazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza provvedono:

Alla raccolta di rifiuti secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio e le direttive impartite dal Coordinatore.

Alla raccolta di rifiuti secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio e le direttive impartite dal Coordinatore con l'ausilio di veicoli, provvedendo, in tal caso, alla presa in carico del veicolo di competenza e dei documenti di viaggio, ad accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari, la sostituzione delle ruote (piccola manutenzione), a segnalare tempestivamente le necessità di riparazione e sostituzione delle componenti del veicolo.

Allo spazzamento ed al lavaggio delle strade, ivi incluse le caditorie e i pozzetti stradali, secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio e le direttive impartite dal Coordinatore.

Allo spazzamento ed al lavaggio delle strade, ivi incluse le caditorie e i pozzetti stradali, secondo le modalità, i percorsi, gli orari del servizio e le direttive impartite dal Coordinatore con l'ausilio di veicoli, provvedendo, in tal caso, alla presa in carico del veicolo di competenza e dei documenti di viaggio, ad accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari, la sostituzione delle ruote (piccola manutenzione), a segnalare tempestivamente le necessità di riparazione e sostituzione delle componenti del veicolo.

Alla manutenzione e pulizia delle fontane mediante, a titolo esemplificativo e non esaustivo, svotamento delle vasche, pulizia delle vasche, riempimento con acqua prelevata dai punti di approvvigionamento comunali, apporto di sostanza antialghe e quant'altro necessario per completare il lavoro.

Alle operazioni di derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione, disinfezione.

Alle operazioni manuali di sgombero dalla neve e spargimento del sale, nel caso di necessità.

Alle operazioni di assistenza agli operatori cimiteriali, tra le quali, le operazioni di inumazione e tumulazione, le operazioni di esumazione ed estumulazione, la creazione di fosse nel campo inumazione.

Alla gestione e custodia dell'isola ecologica mobile e del Centro Comunale di Raccolta, nonché all'assistenza dei fruitori delle stesse.

Badano, in ogni caso, a segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio accertate direttamente o indicate dall'utenza.

Compilano i rapporti giornalieri di servizio e altra documentazione prevista dalla legge o dalle procedure aziendali per le attività e servizi di propria competenza.

In ogni caso, operano in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro e di tutte le altre procedure aziendali.

Gli operatori possono essere organizzati in squadra, con eventuale nomina di un caposquadra, che coordina gli addetti assegnati alla squadra anche in attuazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza.

j. Conducenti

Si occupano, da soli o in squadra, dell'esecuzione delle attività materiali previste all'interno delle Unità Operative alle quali sono assegnati.

A seconda dall'Unità Operativa di assegnazione ed in attuazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza, provvedono:

- Alle attività di raccolta, carico, trasporto e scarico di rifiuti, nonché alle attività accessorie, con l'ausilio di veicoli.
- Alla conduzione di altri mezzi per la pulizia, lo spazzamento meccanizzato, la rimozione di neve e ghiaccio (eventuale), lo spargimento di sale, il lavaggio del suolo pubblico, il lavaggio e la manutenzione di beni ed attrezzature (ivi inclusi i cassoni).

Provvedendo alla presa in carico del veicolo di competenza e dei documenti di viaggio, ad accertare giornalmente il regolare funzionamento del veicolo, compresi il rifornimento del carburante, i rabbocchi necessari, la sostituzione delle ruote (piccola manutenzione), a segnalare tempestivamente le necessità di riparazione e sostituzione delle componenti del veicolo.

Badano, in ogni caso, a segnalare giornalmente disfunzioni nell'espletamento del servizio accertate

Compilano i rapporti giornalieri di servizio e altra documentazione prevista dalla legge o dalle procedure aziendali per le attività e servizi di propria competenza.

In ogni caso, operano in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro e di tutte le altre procedure aziendali.

k. Operatori Manutenzioni e Magazzino

Svolgono attività esecutive di manutenzione sulla base di procedure prestabilite su mezzi, attrezzature, impianti ed immobili.

Badano, in ogni caso, a segnalare giornalmente disfunzioni nelle attività di manutenzione e problematiche relative ai mezzi, alle attrezzature, agli impianti, ai beni mobili e immobili mantenuti.

Provvedono all'effettuazione delle operazioni di magazzino quali l'accettazione del materiale, lo scarico degli automezzi, la distribuzione dei materiali all'interno, la movimentazione e l'impilamento di materiali vari da e per zone e posti prestabiliti nel magazzino, eventualmente, anche con l'ausilio di elevatori meccanici.

Provvedono a reperire, preparare e spedire la merce in uscita dal magazzino.

Registrano i movimenti di magazzino nei sistemi informatici messi a disposizione dalla società.

Badano, in ogni caso, a segnalare giornalmente le disfunzioni nelle attività del magazzino e problematiche relative alla merce presente ovvero allo stato delle attrezzature (quali ad esempio scaffalature, carrelli, transpallet).

Compilano i rapporti giornalieri di servizio e altra documentazione prevista dalla legge o dalle procedure aziendali per le attività e servizi di propria competenza.

In ogni caso, operano in attuazione delle misure aziendali di sicurezza del lavoro e di tutte le altre procedure aziendali.

Gli operatori possono essere organizzati in squadra, con eventuale nomina di un caposquadra, che coordina gli addetti assegnati.

l. Addetto Impianti

Esegue controlli e verifiche secondo le direttive date dall'Ufficio Impianti, in ossequio ai provvedimenti autorizzativi e alle relative prescrizioni ed in attuazione di azioni organizzative specificamente finalizzate alla prevenzione e sicurezza.

Esegue operazioni di manutenzione per il mantenimento in buona efficienza degli impianti, delle opere e dei servizi (compreso l'impianto di estrazione e combustione biogas e recinzioni perimetrali).

Compila i rapporti giornalieri di servizio e altra documentazione prevista dalla legge o dalle procedure aziendali per le attività e servizi di propria competenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, per le “opere e servizi”: verifica e piccoli ripristini delle opere di recinzione compreso i cancelli di accesso e i dispositivi di chiusura; verifica la viabilità di accesso interna ed esterna, della segnaletica e della pavimentazione; ispezione visiva della rete di raccolta e smaltimento acque meteoriche, compreso ispezione di pozzetti e tubazioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, per gli “impianti e presidi di sicurezza”: controllo corretto e regolare funzionamento del sistema di drenaggio del percolato; verifica visiva della rete di raccolta e smaltimento acque meteoriche ricadenti sulla superficie occupata dall'impianto; verifica della rete di captazione, adduzione, riutilizzo e combustione del biogas; assistenza alle operazioni di spurgo dei pozzi di monitoraggio delle acque sotterranee; verifica visiva del sistema di impermeabilizzazione sommitale della discarica; verifica di funzionamento degli impianti tecnologici.

7. Area Amministrativa

a. Responsabile Area Amministrativa

Coordina l'area Amministrativa e riferisce all'Organo Amministrativo periodicamente.

Sovrintende l'attività di Risorse umane, Relazioni Industriali e Sindacali, Acquisti, Tutela Legale e Compliance, Referente Comitato di Controllo Analogico, ODV, Collegio Sindacale, RPCT, DPO e Ufficio Gare.

Coordina e impartisce direttive al personale assegnato all'Area Amministrativa.

Presidia lo studio e l'analisi di specifiche problematiche giuridiche e normative connesse agli argomenti di competenza, coordinandosi con le altre funzioni aziendali e con i consulenti aziendali dell'area di competenza.

Verifica la redazione di procedure riguardanti le materie di competenza dell'area e provvede ad adeguarle anche in considerazione di mutamenti normativi ed organizzativi.

Provvede alla gestione amministrativa delle polizze stipulate, nonché all'approfondimento e allo studio giuridico dei contratti di assicurazione.

Propone all'organo amministrativo i provvedimenti disciplinari per il personale appartenente alla sua area di competenza.

Rileva e riporta all'Organo Amministrativo fatti aziendali, quali, a titolo esemplificativo, quelli aventi valenza societaria e civilistica.

Mantiene attivo un sistema di controllo interno al fine di rilevare errori ed anomalie nelle aree di competenza.

Fornisce al collegio sindacale gli atti richiesti e le informazioni per gli aspetti civilistici e societari.

Cura gli adempimenti societari, quali, a titolo non esaustivo, le convocazioni delle assemblee, le comunicazioni ai soci.

Più in generale, apporta la necessaria competenza in materia civilistica e societaria.

Cura gli adempimenti relativi alle attività aziendali riferite al Comitato di Coordinamento, i rapporti con i consulenti dell'area di competenza e con il DPO, ODV e RPCT.

Predisporre le determinazioni che porta all'attenzione dell'Organo Amministrativo a conclusione dei procedimenti e degli adempimenti afferenti l'Area Amministrativa e Tecnica.

b. Responsabile Risorse umane

Svolge funzioni direttive e di coordinamento secondo le direttive del Responsabile Area legale e amministrativa e/o dell'Organo Amministrativo con i quali mantiene un confronto costante e una collaborazione attiva.

Ha responsabilità delle risorse umane, ove affidate.

Elabora i dati per la redazione del budget del personale e per l'analisi dei relativi costi. Controlla i costi del personale, elaborando la necessaria reportistica.

Garantisce 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. Cura le procedure di selezione dei dipendenti nel rispetto delle norme per tempo applicabili, compresa la redazione di avvisi e bandi di concorso per selezioni interne ed esterne.

Definisce, con la collaborazione delle altre Funzioni Aziendali competenti per materia (es. RSPP per la formazione prevista dal D. Lgs. 81/08, Delegato del Datore di lavoro per la sicurezza), i fabbisogni formativi e controlla il processo di erogazione della formazione e il relativo addestramento al personale.

Verifica e accede a forme di finanziamento per la formazione.

Coordina, anche con il supporto di consulenti esterni, gli adempimenti di legge in materia di personale compresi gli adempimenti relativi al payroll, trasmette la documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti, curandone l'archiviazione;

Sovrintende il rispetto del Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (D. Lgs. 231/01, GDPR 679/2016, Sicurezza sul luogo di lavoro, etc.).

Inserisce e aggiorna i dati relativi al personale all'interno dei software gestionali utilizzati dalla società.

Cura le procedure di selezione del personale nel rispetto delle norme applicabili, compresa la redazione di avvisi e bandi di concorso per selezioni interne ed esterne; cura la predisposizione contratti di lavoro e relative comunicazioni agli Enti.

Gestisce il rapporto con il dipendente e tutti gli adempimenti amministrativi connessi nel rispetto delle norme per tempo applicabili.

Supporta, nell'ambito del settore di competenza, il Responsabile Area Amministrativa, nella predisposizione delle determine assunte dall'Organo Amministrativo.

Raccoglie e distribuisce i documenti relativi al personale quali, ad esempio, buste paga, certificati medici, richieste e permessi, buoni pasto - avendo cura di custodirli nel rispetto delle normative lavoristiche, fiscali e in materia di protezione dei dati personali.

Sovrintende la raccolta e alla gestione delle presenze del personale, di concerto con l'Ufficio Impianti.

Cura il processo di elaborazione delle buste paga.

Funge da punto di contatto con il dipendente, raccogliendo le richieste formulate e le contestazioni.

Fornisce supporto alle figure incaricate ai sensi del D. Lgs. 81/2008 con riferimento agli adempimenti riguardanti il personale.

Predispose la documentazione relativa al personale richiesta da enti pubblici, organi di controllo, partner, consulenti o altri soggetti che si interfacciano con la società.

Cura la fase di cessazione del rapporto di lavoro e quella di licenziamento.

Formula e presenta proposte operative e richieste di approvvigionamento nei settori di propria competenza.

Fornisce resoconti periodici al Responsabile Area Amministrativa sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.

c. Responsabile Relazioni Industriali e Relazioni Sindacali

Supporta l'Organo Amministrativo e le altre Funzioni Aziendali nella definizione e applicazione delle strategie delle politiche sindacali.

Gestisce le relazioni sindacali, su indirizzo dell'Organo Amministrativo, con tutti i referenti aziendali e territoriali (RSU/RSA).

Partecipa attivamente ai tavoli sindacali e coadiuva l'Organo Amministrativo e le altre Funzioni Aziendali, di volta in volta interessate, al fine di gestire la negoziazione e la stesura degli accordi sindacali su temi specifici come da esempio orari di lavoro, premi di produzione, riorganizzazioni aziendali, salute e sicurezza sul lavoro, etc.

Collabora con le altre Funzioni Aziendali nella gestione dei contenziosi più complessi, con l'apporto, se necessario, di legali esterni.

Presidia l'allineamento e la coerenza con le normative vigenti, mantenendo un aggiornamento costante sulla legislazione del lavoro e sugli orientamenti delle associazioni datoriali.

d. Responsabile Ufficio Gare

Assicura, in coerenza con le strategie e gli obiettivi economico-finanziari dell'Azienda, la definizione e la realizzazione delle politiche relative all'approvvigionamento dei beni e servizi necessari a garantire l'operatività aziendale e le performance di business, gli standard di servizio.

Coordina e gestisce strategie e processi d'acquisto, attraverso assegnazione diretta, valutazione di fornitori, gare o appalti seguendo procedure specifiche, disciplinate dalla normativa sugli appalti.

Sovrintende all'acquisto di servizi legati alla progettazione ed esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi per la manutenzione e sviluppo degli asset di servizio dell'ente.

Cura la supervisione delle procedure di gara pubbliche, dalla fase di predisposizione della lettera d'invito alla fase conclusiva di redazione dei contratti d'appalto e di svolgimento dei conseguenti adempimenti di carattere amministrativo.

Agisce in costante interfaccia con i fornitori nell'ambito della gestione delle gare d'appalto e dei processi d'acquisto e nel corso delle fasi successive alla conclusione dei contratti.

Fornisce supporto legale ed operativo alle altre strutture dell'Azienda al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività relative alla programmazione, strutturazione, indizione e svolgimento delle procedure di gara e/o affidamento di lavori, servizi, forniture e alla successiva contrattualizzazione, nel rispetto delle tempistiche concordate nella pianificazione dell'Azienda.

Supporta i RUP dell'azienda per le attività necessarie all'espletamento delle gare d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo l'attuale normativa del codice degli appalti e dei contratti pubblici, al fine di pervenire alla definizione di contratti con fornitori nel rispetto delle normative di legge

Collabora con i consulenti esterni in ipotesi di contenzioso relativo alle procedure di gara.

Gestisce la fase del precontenzioso amministrativo e civilistico e fornisce supporto giuridico e amministrativo all'Organo Amministrativo.

Fornisce resoconti periodici al responsabile Area Amministrativa sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.

e. Responsabile Acquisti

Pianifica e programma, di concerto con le singole Unità aziendali il fabbisogno annuale di beni e servizi, verificandone la coerenza e la congruità con gli obiettivi strategici della Società, la disponibilità di bilancio, la sostenibilità economica e la normativa vigente.

Sovrintende all'approvvigionamento di beni e servizi nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici applicabili alla società, utilizzando – ove previsto - le piattaforme di approvvigionamento telematico.

Sovrintende al processo di qualificazione dei fornitori.

Raccoglie e verifica le richieste d'acquisto (RDA) pervenute dalle diverse funzioni aziendali. Cura l'inserimento e il corretto aggiornamento dei dati relativi al fornitore all'interno della piattaforma telematica aziendale e in altri archivi elettronici aziendali.

È responsabile della raccolta della documentazione contrattuale, curandone la tenuta e l'archiviazione elettronica.

Supervisiona e monitora costantemente le scadenze contrattuali relative agli approvvigionamenti.

Gestisce di concerto con l'Ufficio Tecnico la fase di approvvigionamento di beni e servizi, predisponendo la documentazione prevista dalla procedura di gara scelta in conformità alle norme in materia di contratti pubblici per tempo applicabili.

Predisporre le procedure in materia di approvvigionamenti e provvede ad adeguarle anche in considerazione di mutamenti normativi ed organizzativi.

Cura gli adempimenti amministrativi relativi alla fase di gara, assolvendo altresì agli obblighi pubblicitari.

Assicura lo svolgimento delle verifiche amministrative, a titolo esemplificativo e non esaustivo: verifiche dei requisiti dei fornitori/concorrenti, richiesta di DURC, supporto ai RUP nel processo di acquisizione del CIG.

Fornisce supporto al Responsabile Contabilità e Finanza per la raccolta ed emissione della documentazione amministrativa propedeutica alla emissione di mandati di pagamento.

Fornisce resoconti periodici al responsabile Area Amministrativa sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.

f. Responsabile Tutela legale e compliance

Fornisce supporto alle funzioni aziendali nell'interpretazione di norme, atti societari, contratti e altri documenti, collaborando – ove occorra - con i legali esterni incaricati per lo svolgimento degli adempimenti propri dell'ufficio.

Supporta il Responsabile Area Amministrativa nella predisposizione delle determinate assunte dall'Organo Amministrativo.

Redige pareri legali destinati alle funzioni aziendali su determinate fattispecie, quali ad esempio la redazione di contratti, la gestione di contestazioni, la richiesta di risarcimento danni.

Gestisce i contratti di assicurazione stipulati dalla società e le relative scadenze.

Predisporre la documentazione relativa ai contratti di assicurazione (questionari, regolazioni premio, modifiche).

Gestisce le sanzioni ricevute dalla società, propone all'Organo Amministrativo le azioni da intraprendere e cura, con il supporto di professionisti esterni, le eventuali impugnazioni.

Sovrintende alla gestione del contenzioso affidato all'esterno, fungendo da punto di contatto con i legali esterni, inviando e ricevendo documentazione, verificando l'andamento delle controversie giudiziali e stragiudiziali e producendo report sullo stato delle controversie.

Formula e presenta proposte operative e richieste di approvvigionamento nei settori di propria competenza.

Gestisce la fase del precontenzioso amministrativo e civilistico, di concerto con i consulenti legali esterni.

Supervisiona lo svolgimento degli adempimenti connessi alla compliance aziendale in materia di privacy e codice etico.

Fornisce resoconti periodici al responsabile Area Amministrativa, compliance sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.

g. Referente Comitato di coordinamento delle società partecipate, ODV, Collegio Sindacale, RPCT e DPO.

Predisporre tempestivamente ogni documentazione necessaria per adempiere a quanto previsto dal Regolamento Unico dei controlli interni approvato con D.C.C. del Comune di Trani nr. 86 del 15/11/2022 e ss.mm.ii. e ad ogni richiesta dal Comitato di coordinamento delle società partecipate o ad esso diretta.

Raccoglie e distribuisce la documentazione destinata all'Organismo di Vigilanza, al Collegio Sindacale, al RPCT e al DPO e prepara la documentazione da questi richiesta.

Fornisce resoconti periodici al responsabile Area Amministrativa, sullo stato delle attività e sul lavoro svolto.

h Contabilità, finanza e rapporti con società di revisione

h.1 Responsabile Contabilità e Finanza

Rileva e riporta all'organo amministrativo fatti aziendali, di rilevanza contabile/fiscale.

Predisporre e riporta all'organo amministrativo report finanziari periodici.

Monitora il flusso di cassa al fine di garantire la liquidità dell'azienda.

Coordina e supporta i consulenti aziendali per la predisposizione di situazioni contabili provvisorie e previsionali, la redazione del bilancio e i relativi allegati.

Sovrintende l'archiviazione dei libri contabili.

Cura la rilevazione e gestione delle operazioni contabili riguardanti i crediti, i debiti e le immobilizzazioni della società, operando un continuo aggiornamento della situazione stessa.

Inserisce i dati contabili all'interno dei software gestionali utilizzati dalla società.

Gestisce la fatturazione attiva mediante l'emissione e l'archiviazione delle fatture elettroniche.

Gestisce la fatturazione passiva mediante rilevazione delle fatture e imputazione ai centri di costo, ne verifica la regolarità fiscale e cura la conservazione a norma di legge delle fatture elettroniche.

Elabora lo scadenziario fornitori; predisporre, previa verifica dell'Ufficio Acquisti della necessaria documentazione, i mandati di pagamento nei limiti stabiliti dall'organo amministrativo e provvede alle operazioni di pagamento utilizzando i sistemi di pagamento messi a disposizione della società.

Effettua le riconciliazioni bancarie.

Elabora lo scadenziario clienti.

Gestisce i rapporti con società di revisione e collegio sindacale per gli aspetti contabili/fiscali.

Predisporre la documentazione contabile richiesta da enti pubblici, organi di controllo, partner, consulenti o altri soggetti che si interfacciano con la società.

Formula e presenta proposte operative e richieste di approvvigionamento nei settori di propria competenza.

Più in generale, apporta la necessaria competenza in materia contabile e fiscale.

h.2 Referente dei rapporti con la Società di Revisione

Gestisce tutte le richieste di informazioni e documenti provenienti dalla società di revisione.

AMIU S.p.A. Strada Provinciale 168 Località Puro Vecchio 76125 Trani – BT C.F. - P.IVA: 04939590727	Mansionario	 
--	--------------------	--

Raccoglie, organizza e fornisce tempestivamente alla società di revisione tutta la documentazione necessaria, quale, ad esempio, bilanci, registri contabili, contratti, verbali, documentazione fiscale, ecc.

Collabora con la società di revisione nella fase di pianificazione dell'audit, concordando tempistiche, aree di focus e risorse necessarie.

Partecipa alle riunioni con i revisori per discutere i risultati preliminari dell'audit, le osservazioni emerse e le bozze della relazione di revisione.

Si assicura che eventuali rettifiche contabili o informative richieste dai revisori vengano implementate correttamente nel bilancio.

Gestisce le raccomandazioni e le osservazioni formulate dai revisori per assicurarsi che l'azienda dia seguito ai suggerimenti per migliorare i processi e i controlli interni.

