

Articolazione degli uffici

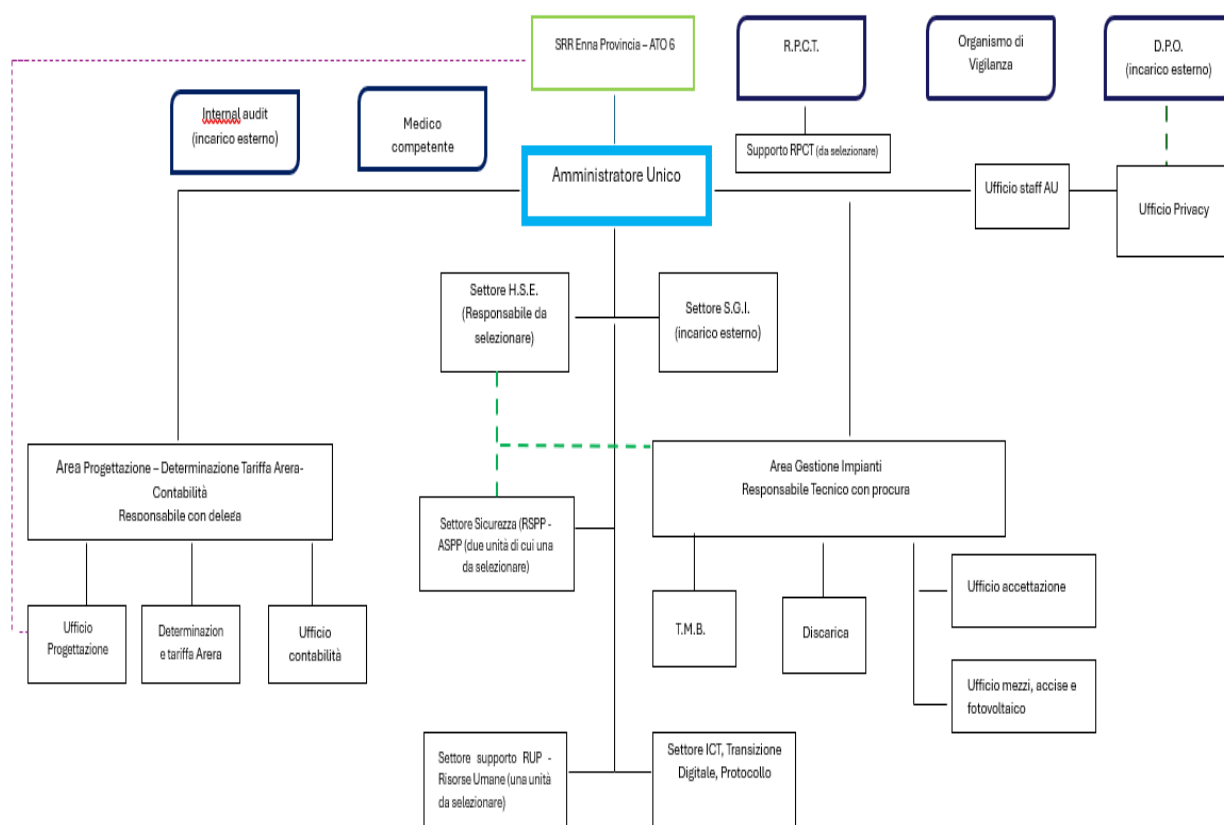
Ambiente e Tecnologia S.r.l. è tenuta all'obbligo di pubblicazione di informazioni e dati ex art. 13 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i, che assolve secondo lo schema di cui all'allegato 2 alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

Organo di amministrazione e gestione	
Denominazione	Amministratore Unico
Nominativo	Avv. Giuseppe Panebianco

Riferimenti/contatti	
Recapito telefonico	
Casella di posta elettronica ordinaria (PEO)	info@ambientetecnologia.it
Casella di posta elettronica certificata (PEC)	ambientetecnologiasrl@pec.it

Organigramma

ORGANIGRAMMA AMBIENTE E TECNOLOGIA S.R.L.



LEGENDA

	Attività indipendente con rapporto funzionale		Rapporto Gerarchico
			Rapporto Funzionale in condivisione con la SPR
			Rapporto Funzionale

Articolazione Uffici	
Denominazione ufficio di livello dirigenziale	Area progettazione - determinazione tariffa Arera - contabilità
Competenze	<p>Assicura l'attività di verifica/validazione dei progetti in ottemperanza alla normativa di cui al D.lgs. 36/2023, curando anche la rispondenza delle progettazioni interne ai requisiti di legge, garantendo la verifica del corretto iter approvativo delle progettazioni; favorisce e stimola l'acquisizione di nuovi progetti; implementa la metodologia di cui all'MTR-3, allegato A, con particolare riferimento alla matrice delle opzioni regolatorie di cui all'art. 22 e alla verifica circa la sua corretta applicazione da parte della Regione in sede di individuazione dell'impianto nell'ambito di una delle tipologie ivi indicate; redazione degli atti amministrativi/atti tecnici/pareri propedeutici per la definizione delle tariffe di accesso agli impianti gestiti dalla Società in coerenza con la metodologia dell'MTR-3, con particolare riferimento alla mappatura preliminare e completa dei costi efficienti; provvede alla regolare tenuta del sistema di contabilità generale; gestisce e coordina il processo di alimentazione, controllo e quadratura dei conti di contabilità generale; provvede alla regolare effettuazione delle scritture di assestamento periodiche e di fine esercizio anche attraverso il costante coordinamento con le altre Aree/settori; redige un report esplicativo periodico inerente la situazione economico-finanziaria e patrimoniale, utile alla predisposizione del bilancio e alle altre situazioni periodiche infrannuali necessario nell'individuazione di eventuali scostamenti e criticità di natura economico-finanziaria; elabora e predisporre il Bilancio d'esercizio ed i relativi allegati (Nota Integrativa, Relazione sulla Gestione, Rendiconto finanziario); effettua il controllo sistematico delle risultanze delle scritture contabili al fine di verificare la corretta applicazione dei principi contabili; presiede il processo di raccolta e verifica dei dati e delle informazioni per la predisposizione del bilancio e delle situazioni periodiche con particolare riferimento a criteri di determinazione e quantificazione e utilizzo fondo rischi e oneri di competenza dell'esercizio; gestisce l'inventario contabile dei cespiti; rilevare ed inventariare, per scadenza e tipologia, i crediti e i debiti e monitorare, l'andamento e il recupero dei crediti; effettua le verifiche ex art 48 bis del dpr 602/73; registra le fatture pervenute dai fornitori, verificandone la corrispondenza, con la relativa documentazione, secondo i processi di fatturazione elettronica; gestisce i rapporti con il Revisore contabile, predisponendo altresì la relativa documentazione necessaria per le verifiche promosse; raccoglie, elabora e trasmette, all'addetto ai pagamenti, l'elenco dei pagamenti da effettuare assicurando la trasmissione della documentazione a supporto (determina di liquidazione, nulla osta al pagamento, DURC, IBAN ecc).</p>
Nominativo	Ing. Salvatore Rindone
Qualifica	dirigente

Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	Area gestione impianti
<p style="text-align: center;">Competenze</p>	<p>Munito di apposita procura speciale ex art 2209 c.c., gestisce tutti i progetti di sistemazione, riqualificazione e revamping in corso relativi agli impianti in gestione alla Società, valutando, di concerto con l'A.U. soluzioni tecniche innovative replicabili sugli impianti esistenti e su eventuali nuove iniziative; gestisce il budget dell'Area impianti con l'elaborazione di specifiche analisi tecnico/economiche per il miglioramento della redditività degli investimenti; predispone tutta la documentazione prevista per la richiesta di rilascio e aggiornamento delle autorizzazioni necessarie alla gestione degli impianti; gestisce il processo di selezione meccanica dei rifiuti e biostabilizzazione della frazione organica (TMB); assicura l'adeguato funzionamento degli impianti, coordinandone e supervisionandone le attività quotidiane relative alla loro conduzione; assicura la disponibilità, l'affidabilità e la sicurezza dei mezzi impiegati in funzione delle necessità operative dell'impianto TMB; sovrintende alla corretta compilazione e gestione dei registri e dei formulari e sovrintende alla redazione annuale del MUD degli impianti, sovrintende alla trasmissione dei relativi dati all'autorità regionale; sovrintende alla verifica della quantità e qualità dei rifiuti conferiti per la corretta applicazione dei decreti di autorizzazione; gestisce le attività relative allo smaltimento del percolato (ad es. gestione dei pozzi di raccolta e pompaggio, serbatoi, manutenzioni tubazioni, programmazione conferimenti, gestione contratti trasporto e smaltimento); verifica la composizione merceologica dei materiali in ingresso della discarica, valutandone le caratteristiche chimiche, fisiche e biologiche, al fine della corrispondenza alle norme tecniche che consentono lo smaltimento dei rifiuti in discarica; coordina 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; garantisce i rapporti con le figure istituzionali che a norma di legge controllano la qualità funzionale degli impianti (TMB e discarica) in relazione alla salvaguardia ambientale (Arpa, Asl, Regione, Provincia ecc.); gestisce le manutenzioni, riferite ad es. a impianto di aspirazione e combustione biogas, manutenzione pozzi e reti di aspirazione, gestione centraline, torce, ecc., strumenti di controllo e telecontrollo, impianti elettrici ed idraulici; gestisce il diserbo dell'area interna e la manutenzione della viabilità interna relativi alla discarica; garantisce il regolare funzionamento dei sistemi di monitoraggio; coordinare, supervisionare e controllare le attività del personale operativo che opera su tali impianti; gestire il deposito e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla discarica; predisporre tutte le attività necessarie per il mantenimento delle certificazioni presenti e future della Società per la discarica; verificare l'efficienza e il corretto funzionamento di tutti i macchinari in dotazione agli impianti; controllare gli edifici, i piazzali e i percorsi stradali relativi al TMB, assicurandone l'integrità e la pulizia, predisponendone la manutenzione e proponendone eventuali modifiche e/o integrazioni; predisporre, compilare e aggiornare la reportistica relativa al TMB.</p>
<p style="text-align: center;">Nominativo</p>	<p style="text-align: center;">Ing. Paolo Maria Parisi</p>
<p style="text-align: center;">Qualifica</p>	<p style="text-align: center;">Funzionario direttivo</p>

Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	Ufficio Staff
<p align="center">Competenze</p>	<p>Garantire la gestione dei processi societari a supporto dell'A.U. e dell'Assemblea dei Soci, attraverso l'attività di segreteria societaria e la redazione dei verbali delle adunanze della Società (Assemblee), la preparazione delle informative e delle proposte di delibera dell'A.U. e la custodia e tenuta dei Libri Sociali relativi all'Assemblea dei Soci e all'AU; assicurare il rispetto delle delibere Assembleari e dell'A. U. dei relativi adempimenti, curando la loro esecuzione e la diffusione, alle Funzioni aziendali, delle disposizioni e comunicazioni inerenti alle deliberazioni assunte; supporta l'A.U. nella gestione dei rapporti con gli Organi di Vigilanza e Controllo; supporta l'attività istituzionale dell'A.U. fornendo la necessaria assistenza operativa; supporta l'AU nella definizione del sistema delle deleghe e delle procure societarie, curandone la corretta interpretazione; supporta l'AU nella redazione di atti di rilevanza generale e nella redazione di accordi convenzionali con soggetti terzi per attività non ricomprese nella competenza specifica di altri servizi; gestisce i rapporti con il socio di controllo, autorità pubbliche, organi giudiziari; supporta le Aree nella predisposizione della documentazione di natura contrattuale richiesta dall'operatività aziendale; gestisce gli affari precontenziosi (predisposizione ovvero esame e riscontro a diffide e/o note, elaborazione di informative, indirizzi, ecc.) concernenti questioni di diritto civile (compresa la materia giuslavoristica) e di diritto amministrativo, funzionali alla tutela dei diritti e degli interessi della Società, anche in un'ottica deflattiva del contenzioso; gestisce il contenzioso attivo e passivo, con il supporto di legali esterni incaricati e in raccordo con le strutture aziendali interessate; garantisce, anche avvalendosi di professionisti esterni, la valutazione e la predisposizione degli accordi scritti e lo svolgimento delle attività attinenti alla fase stragiudiziale; coordina i consulenti legali nell'espletamento di tutte le questioni di natura giuridico-legale connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali; coordina le azioni per il rispetto della normativa in tema di Trasparenza Amministrativa, di Prevenzione della Corruzione e garantire il rispetto del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 curando i rapporti con l'Organismo di Vigilanza; promuove, ove necessario, la predisposizione e l'aggiornamento della regolamentazione aziendale e curare il relativo processo di redazione in coordinamento con i Responsabili dei processi coinvolti, valutando la congruenza di tale regolamentazione con i dati ed i requisiti di riferimento, generali e specifici, e con il complessivo sistema organizzativo aziendale; verifica l'adeguatezza delle procedure interne rispetto alla possibile violazione delle norme di etero regolamentazione e delle norme di autoregolamentazione (regolamenti, discipline, procedure, istruzioni e modulistica.</p>
<p align="center">Nominativo</p>	<p align="center">Dott.ssa Lara La Malfa</p>
<p align="center">Qualifica</p>	<p align="center">Quadro</p>

Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	Settore ITC - Transizione Digitale - Protocollo
<p align="center">Competenze</p>	<p>Progetta, programma, sviluppa e gestisce tutti gli apparati hardware, software, di telefonia mobile e/o fissa e trasmissione dati della Società nonché della programmazione e gestione del sito internet aziendale; garantisce l'attuazione della transizione alla modalità operativa digitale; mantiene i rapporti con i fornitori di software e hardware per tutti i programmi aziendali e raccoglie e coordina le esigenze dei vari settori per le implementazioni dei programmi compresi gli applicativi; garantisce il sistema di back-up aziendale, con facoltà di delegare l'operatività ai collaboratori che ritiene più idonei; coordina e promuove l'attività di tutte le figure aziendali coinvolte nella gestione dei sistemi informatici; predispone il Piano triennale per l'informatica di Ambiente e Tecnologia, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale; pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione elaborato dall'AgID e contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche; garantisce la connessione informatica della Società verso l'esterno tramite servizi come internet e posta elettronica e gestisce, mantiene e sviluppa l'esposizione di informazioni aziendali tramite servizi come il sito web aziendale; svolge un'azione di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD in materia di sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture e delle Linee Guida emanate dall'AGID; pianifica e coordina il processo di diffusione, all'interno della Società, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi aziendali; verifica i risultati raggiunti dalle applicazioni dei sistemi informatici da parte delle singole aree; svolge attività di Help Desk; pubblica sul sito aziendale le informazioni relative a deviazioni delle linee; cura la gestione delle gare informali per la ricerca sul mercato dei fornitori che offrono le condizioni migliori in riferimento al rapporto prezzo/qualità, ai tempi di consegna e alle condizioni di pagamento per gli acquisti economici di modesta entità inerenti il settore ICT; adotta i più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione aziendale (responsabili per la gestione, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile per la protezione dei dati personali); gestisce le attività di sicurezza informatica aziendale (profilazione degli accessi alla rete, adozione di idonee misure per la difesa da attacchi esterni, etc.).</p>
<p align="center">Nominativo</p>	<p align="center">Geom. Salvatore Lo Verde</p>
<p align="center">Qualifica</p>	<p align="center">Funzionario direttivo</p>

Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	Settore Supporto RUP- Risorse Umane
<p align="center">Competenze</p>	<p>Fornisce attività di supporto ai RUP della Società per la redazione della documentazione per la gestione delle gare (fornitura di beni e servizi): linee guida, manuali operativi e modulistica in materia di codice dei contratti pubblici; supporta i RUP nei rapporti con l'ANAC in materia del codice dei contratti pubblici; cura l'aggiornamento normativo continuo in favore della SOS in materia di codice dei contratti pubblici; cura la tenuta del registro annuale delle dichiarazioni di assenza/presenza conflitto di interesse, relativamente alla procedura di acquisizione di beni e servizi; cura, in raccordo con i responsabili di Area, gli aspetti tecnici collegati alla formazione per tutti i dipendenti della Società per incrementare i requisiti di inquadramento degli idonei per il conferimento dell'incarico di RUP, anche in materia di metodi e strumenti elettronici specifici di gestione delle procedure di gara al fine anche di evitare il ricorso a costose consulenze legali esterne ad Ambiente e Tecnologia; aggiorna l'Albo Fornitori; fornisce assistenza ai fornitori sulla modulistica da presentare ai fini dell'iscrizione; verifica e controllare le procedure di affidamento e l'esecuzione del contratto. (In particolare deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse, con adeguato supporto documentale, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa); cura gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia, nella fase successiva alla contrattualizzazione del personale dipendente e gestire i contratti di lavoro sino alla cessazione del rapporto (proroghe, trasformazioni, trasferimenti...); elabora le retribuzioni del personale dipendente e parasubordinato, ove esistente, cura tutte le relative competenze di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo; valuta e predispone, proponendoli all' AU, gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti della Società; elabora e propone all' AU, le modifiche ai trattamenti di tipo retributivo, gli avanzamenti di carriera; provvede all'assolvimento degli obblighi di legge in caso di infortuni sul lavoro (redazione e trasmissione denuncia all'INAIL, Commissariato di P.S., compagnia d'assicurazione ed a tutti gli uffici aziendale che tratteranno per le loro competenze la pratica); provvede alla verifica degli orari di lavoro dei dipendenti, nonché la predisposizione degli atti di variazione per i singoli lavoratori; esamina i processi aziendali al fine di identificare eventuali cause di inefficienza/inefficacia nel raggiungimento degli obiettivi di processo, identificando soluzioni correttive; assicura, gestisce e aggiorna l'archivio delle cartelle individuali contenenti la gestione dei contratti di lavoro subordinato e parasubordinato, ove esistente; cura e gestisce le relazioni con le organizzazioni sindacali; effettua l'analisi dei fabbisogni formativi con particolare riferimento agli obblighi di legge in materia di formazione nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle funzioni aziendali; Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.</p>
<p align="center">Nominativo</p>	<p align="center">Dott.ssa Federica Milano</p>
<p align="center">Qualifica</p>	<p align="center">Funzionario direttivo</p>

Denominazione ufficio di livello non dirigenziale	Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
<p align="center">Competenze</p>	<p>Elabora e aggiorna, nei termini previsti dalla legge, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendolo all'AU per la relativa approvazione, verificandone l'efficacia mediante un costante monitoraggio delle misure di prevenzione previste; verifica il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; svolge l'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento dei dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale; vigila sull'applicazione delle disposizioni contenute nel d.lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi affidati da Ambiente e Tecnologia; svolge l'attività di controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, interloquendo con i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., come previsti nel PTPCT e provvedendo alle dovute segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi; fornisce proposte e garantisce collaborazione al DPO in materia di prevenzione della corruzione; individua, con il supporto dell'ufficio competente, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica in cui è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione; gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., decidendo con provvedimento motivato; trasmette all'organo di indirizzo politico ed all'Organismo di Vigilanza la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la pubblicazione sul sito web della Società entro i termini di legge; assicura il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e le altre Funzioni di controllo con riferimento alle tematiche di competenza; assicura la gestione dei flussi di whistleblowing</p>
<p align="center">Nominativo</p>	<p align="center">Dott.ssa Lara La Malfa</p>
<p align="center">Qualifica</p>	<p align="center">Quadro</p>

Denominazione ufficio	Settore SGI (incarico esterno)
Competenze	Assicura l'istituzione ed il mantenimento del Sistema Integrato aziendale conforme ai requisiti delle norme di riferimento; verifica che tutte le attività vengano realizzate in rispondenza ai criteri di qualità e rispetto ambientale e della sicurezza del lavoro stabilite dal manuale della qualità, dalle procedure operative e dal Piano di miglioramento; svolge la gestione controllata dei documenti e dei dati del Sistema Qualità, Sicurezza, Ambiente ed il controllo della documentazione di registrazione del SQSA; acquisisce i dati sulle non conformità interne ed esterne, analizzarle o collaborare all'individuazione delle cause, provvedere all'apertura di azioni correttive e preventive; verifica l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e preventive e di miglioramento continuo; cura le campagne informative interne per la diffusione della cultura e gestione della qualità e della sicurezza ed identifica i fabbisogni di formazione del personale interno all'azienda per l'implementazione del sistema; elabora i piani di intervento per migliorare il livello di sicurezza aziendale;
Nominativo	Incarico esterno
Qualifica	/

Denominazione di ufficio	DPO (incarico esterno)
Competenze	Sorveglia l'osservanza del regolamento e delle politiche del Titolare 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; informa e sensibilizza il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali; valuta i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle relative finalità; collabora con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA); coopera con l'Autorità Garante e fungere da punto di contatto su ogni questione connessa al trattamento; supporta il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.
Nominativo	Incarico esterno
Qualifica	/

Denominazione di ufficio	Internal AUDIT (incarico esterno)
Competenze	Assiste l'AU nel valutare il funzionamento del sistema dei controlli e delle procedure operative; coordina e pianifica l'attività di audit; assicura il presidio e la gestione dei rischi connessi al perseguimento degli obiettivi di business aziendali, progettando e valutando la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia del complessivo sistema delle misure di prevenzione e dei controlli interni, nonché assicurando la corretta e sostenibile gestione del profilo di rischio aziendale; coadiuva i responsabili delle strutture auditate nella mappatura ed identificazione degli ambiti soggetti a rischio e nell'individuazione di modifiche organizzative tali da mitigare il livello di rischio predispone il piano annuale di

	audit e stendere insieme al gruppo di lavoro il rapporto di audit; esegue gli audit programmati e i relativi follow-up; favorisce la comprensione dell'importanza di un processo formale, documentato e collaborativo nel quale i responsabili dei processi auditati siano direttamente coinvolti nel giudicare e monitorare l'efficacia dei controlli esistenti; fornisce supporto specialistico operativo all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività di auditing in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/01es.m.i.; assicura la compliance aziendale alle principali norme di riferimento applicabili alla società (responsabilità degli enti e delle persone giuridiche, anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio, privacy, sicurezza, ...); tracciabilità dei processi con audit semestrali in materia di contratti pubblici: attività di verifica sull'operatività dei principi di controllo.
Nominativo	Incarico esterno
Qualifica	/

Denominazione di ufficio di livello	Responsabile Health, Safety & Environment (salute, sicurezza e ambiente) (da selezionare)
Competenze	gestione delle attività legate alle tematiche H.S.E.; studia e realizza gli adeguamenti conseguenti alla promulgazione di nuove leggi e norme, risolve le prescrizioni e le non conformità, raccoglie ed elabora i dati relativi al monitoraggio ambientale (scarichi, rifiuti, emissioni, risorse energetiche, etc.); assicura l'implementazione dei requisiti di legge in materia di salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro, D. Lgs 81/08 in concerto e con il supporto dei servizi di RSPP e Medico Competente; si occupa della valutazione dei rischi e dei piani di miglioramento, della verifica e gestione dei piani manutenzione, effettua indagini fisiche strumentali con supporto esterno, aggiorna le procedure.
Nominativo	Da selezionare
Qualifica	/