

MODELLO ORGANIZZATIVO, POTERI E MANSIONI DELLE POSIZIONI AZIENDALI



**Approvato dal CdA della Società
12/12/2017**

SOMMARIO

SOMMARIO	1
INTRODUZIONE	1
MODELLO ORGANIZZATIVO	3
POTERI E MANSIONI	5
Consiglio di Amministrazione (CDA)	5
Presidente del Consiglio Di Amministrazione.....	6
OdV	6
Responsabile anticorruzione e trasparenza (RAT)	7
Amministratore Delegato (AD).....	8
Comitato di Direzione	10
Responsabile protezione e prevenzione-responsabile sicurezza, ambiente e sistemi di gestione (RSPP/RSASG)	12
RLS, Medico Competente (MC), Addetti al Primo Soccorso, Addetti Antincendio	14
Direttore Generale (DG)/Rappresentante della direzione (RDD).....	14
Segreteria di Direzione (SD).....	16
UO Controllo processi (cp)	17
Responsabile area servizi tecnico/operativi (rsto).....	17
Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	19
Responsabile UO Servizi Operativi Cimiteriali (RSOC)	19
Coordinatori Cimiteriali/DOS (CO).....	20
Operatori Cimiteriali/DOS (OCD), portineria /centralino (pc)	20
Responsabile Area Logistica, Mezzi (rlm)	21
U.O. Officina/magazzino (OM), Elettricista (EL).....	23
Responsabile Area Commerciale, Resp. sistema di gestione integrato (RCSI).....	23
Coordinatore Commerciale (CC)	25
Informazioni e Contratti (ic).....	26
Responsabile Area Amministrazione e Acquisti (raa)	26
Responsabile Acquisti/RUP Amministrativo (RA/RUPA)	28
Contabilità e Acquisti (ca)	30

INTRODUZIONE

Bologna Servizi Cimiteriali Srl è una società mista partecipata dal Comune di Bologna.

Il Comune di Bologna detiene il 51% delle quote societarie, mentre il restante 49% è detenuto da SpV Bologna SpA, socio operativo selezionato a seguito di gara ad evidenza pubblica.

La Società si occupa, in regime di concessione e in ottemperanza ad un contratto di servizio stipulato con il Comune di Bologna, della gestione dei cimiteri bolognesi (Certosa e Borgo Panigale). Detiene inoltre il 100% delle quote di Bologna Servizi Funerari Srl, Società che si occupa della organizzazione di servizi funebri.

BSC gestisce i seguenti processi:

- a) *servizio sicurezza e ambiente;*
- b) *servizio amministrazione e acquisti;*
- c) *servizio commerciale, sistema di gestione integrato;*
- d) *servizio segreteria/personale*
- e) *recupero salme;*
- f) *gestione deposito osservazione salme/obitorio;*
- g) *tumulazione;*
- h) *estumulazione/traslazione;*
- i) *inumazione;*
- j) *portineria/centralino;*
- k) *lampade votive (illuminazione votiva);*
- l) *cremazione;*
- m) *montaggio/smontaggio lapidi;*
- n) *concessione di manufatti;*
- o) *opere edili e manutenzione impianti (investimenti, manutenzione straordinaria edile ed impiantistica, manutenzione ordinaria edile, manutenzione ordinaria impiantistica);*
- p) *igiene ambientale;*
- q) *officina/manutenzioni elettriche;*
- r) *gestione del verde;*
- s) *magazzino.*

Le attività vengono svolte avvalendosi, in alcuni casi, del Socio Operativo, affidatario di alcuni servizi a seguito della gara ad evidenza pubblica e/o di fornitori esterni. Il rapporto con il Socio Operativo è regolato da un Contratto di Servizio.

Il presente documento riporta il modello organizzativo, i poteri e i compiti delle posizioni organizzative della Società Bologna Servizi Cimiteriali.

Il documento contiene

- a) *Il modello organizzativo della società, rappresentato graficamente tramite l'organigramma;*
- b) *l'attuale allocazione delle risorse alle strutture rappresentate in organigramma;*
- c) *i poteri e mansioni delle strutture e delle posizioni organizzative.*

L'organigramma rappresenta la struttura organizzativa della Società. Le job description rappresentano la descrizione dei processi e/o delle attività che devono essere presidiati dai diversi dipendenti.

Il presente documento è stato approvato dal CdA in data del 12/12/2017.

MODELLO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa della società prevede:

- . *Un Consiglio di Amministrazione, all'interno del quale è individuata la figura del Presidente;*
- . *Un Amministratore Delegato;*
- . *Un Comitato di Direzione;*
- . *Un Responsabile Sicurezza, Ambiente e Sistemi di Gestione, espressione del Socio Operativo;*
- . *Una Direzione Generale;*
- . *Un R.U.P. per la gestione delle attività dei lavori edili;*
- . *Aree aziendali (Direzione, Controllo legalità, Gestione sicurezza, Servizi tecnico/operativi, Logistica e mezzi, Commerciale e Sistema di gestione integrato, Amministrazione e acquisti);*
- . *Unità operative, che riferiscono a Responsabili di Unità Operativa o direttamente al Responsabile di Area o al Direttore Generale;*
- . *Coordinatori, che riferiscono al superiore gerarchico.*

La struttura è rappresentata graficamente nella pagina seguenti. Viene data inoltre rappresentazione dell'attuale allocazione delle risorse.

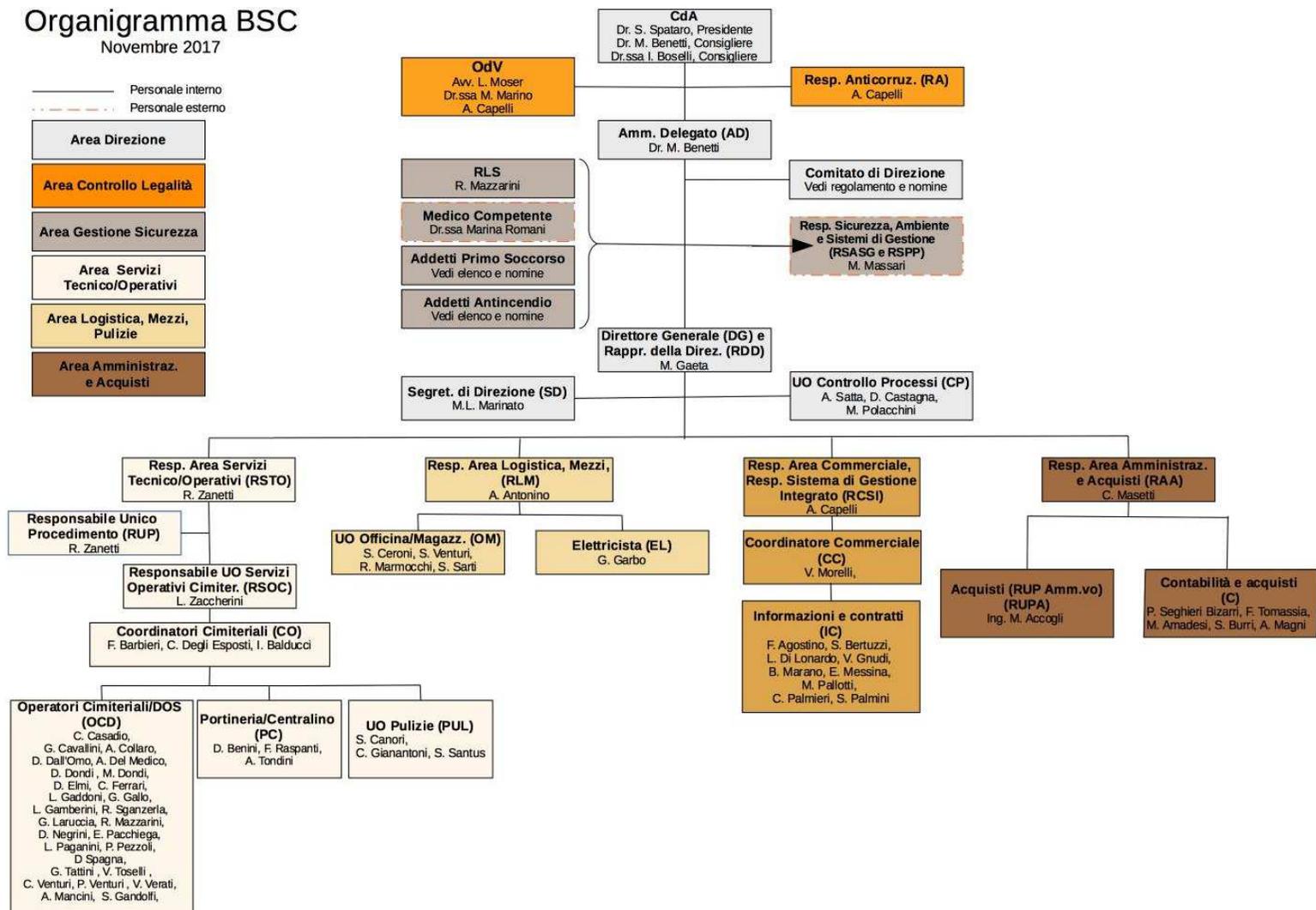
ORGANIGRAMMA E ALLOCAZIONE RISORSE, DIC. 2017

Organigramma BSC

Novembre 2017

— Personale interno
 - - - - - Personale esterno

- Area Direzione
- Area Controllo Legalità
- Area Gestione Sicurezza
- Area Servizi Tecnico/Operativi
- Area Logistica, Mezzi, Pulizie
- Area Amministrativa e Acquisti



In merito alla modalità di partecipazione ai principali processi aziendali, la tabella seguente individua il coinvolgimento delle strutture della Società nelle fasi, con evidenza dell'eventuale coinvolgimento del Socio Operativo

Servizio sicurezza/ambiente							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Presidio attività					X		
Servizio amministrazione							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Presidio attività				X			
Presidio elaborazione budgets, consuntivi e forecasts				X			
Gestione contabilità analitica e reportistica				X			
Servizio acquisti							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Presidio attività				X			
Elaborazione programma acquisti							X
Presidio complessivo delle attività di selezione fornitori e elaborazione contratti							X
Esecuzione delle attività previste dalla normativa in qualità di RUP amministrativo							X
Servizio commerciale, qualità							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Gestione complessiva			X				
Recupero salme							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Presidio e verifica della attività	X						
Esecuzione della attività					X		
Gestione deposito osservazione salme/obitorio							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Rapporti con gli enti		X					
Organizzazione e attività amministrative	X						
Presidio e verifica attività operative	X						

Esecuzione attività operative	X						
Fatturazione e gestione cont.				X			
Tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Organizzazione e attività amministrative			X				
Presidio attività operative	X						
Esecuzione attività operative	X				X		
Fatturazione e gestione cont.				X			

Lampade votive (illuminazione votiva)							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Organizzazione e attività amministrative			X				
Esecuzione attività operative		X			X		
Fatturazione e gestione cont.				X			
Portineria, Centralino							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Presidio del processo	X		X				
Cremazione							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Presidio e verifica del processo	X						
Attività amministrative			X		X		
Attività operative					X		
Fatturazione e gestione cont.				X			
Montaggio e smontaggio lapidi							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Attività amministrative			X				
Presidio e verifica attività operative	X						
Attività operative	X				X		
Fatturazione e gestione cont.				X			
Concessione di manufatti							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Attività amministrative			X				

Fatturazione e gestione cont.				X			
-------------------------------	--	--	--	---	--	--	--

Opere edili e manutenzione impianti							
<i>Investimenti, manutenzione straordinaria edile ed impiantistica (autorizzati dal CdA)</i>							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Progettazione e direzione lavori					X		
Controllo del processo e attività amm.ve						X	
Realizzazione lavori					X		
Contabilità di cantiere					X	X	
Gestione contabile				X			
<i>Manutenzione ordinaria edile</i>							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione	X						
Presidio e verifica del processo						X	
Attività operative					X		
Gestione contabile				X			
<i>Manutenzione ordinaria impiantistica</i>							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione	X						
Presidio e verifica del processo						X	
Attività operative					X		
Gestione contabile				X			
Igiene ambientale							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione per attività esternalizzate	X						
Presidio del processo esternalizzato	X						
Attività operative internalizzate	X						
Attività operative esternalizzate					X		
Gestione rifiuti cimiteriali		X					
Gestione contabile				X			

Officina/Manutenzioni elettriche, magazzino							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Presidio ed esecuzione attività amministrative ed operative		X					
Gestione del verde							
	RSTO	RLM	RCSGI	RAA	SO	RUP	RA/RUPA
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione per attività esternalizzate	X						
Presidio del processo	X						
Esecuzione attività operative esternalizzate					X		
Gestione contabile				X			

(**RSTO**: Responsabile Area Servizi Tecnico/Operativi, **RLM**: Responsabile Area Logistica, Mezzi, **RCSGI**: Responsabile Area Commerciale/Sistema di gestione integrato, **RAA**: Responsabile Area Amministrazione e acquisti, **SO**: Socio Operativo, **RUP**: Responsabile Unico del Procedimento, **RA/RUPA**: Responsabile Unico del Procedimento Amministrativo)

POTERI E MANSIONI

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA)

Area: Direzione	Riporta a: Assemblea BSC
-----------------	--------------------------

Il CdA è l'organo esecutivo della Società a cui è affidato il compito di realizzare le decisioni prese dall'Assemblea nel corso delle sue deliberazioni e lo svolgimento dell'attività di impresa. La composizione ed i poteri del CdA sono regolati dalle norme, dallo Statuto della Società e dalle decisioni assembleari.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per lo svolgimento di tutte le attività costituenti l'oggetto sociale o strumentali allo stesso, escluse soltanto quelle che la legge o lo statuto della società riservano alla decisione dell'Assemblea dei soci. Il CdA:

1. Sviluppa la politica direzionale della Società, esamina e approva nelle linee generali, i piani strategici industriali, finanziari e di investimento della Società, proposti dall'Amministratore Delegato;
2. esamina e approva tutte le iniziative individuate e le proposte formulate dall'Amministratore Delegato nell'interesse della Società;
3. valuta, sulla base delle informazioni ricevute dall'Amministratore Delegato con cadenza almeno trimestrale, il generale andamento della gestione, confrontando i risultati conseguiti con quelli programmati;
4. approva preventivamente tutte le operazioni della Società aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, ivi compresa la partecipazione a gare d'appalto o di concessione, aste, licitazioni private, trattative private, appalti-concorsi e altri pubblici incanti nazionali, comunitari e internazionali, anche ammessi a contributo od a concorso dello Stato;
5. delibera l'assunzione e la concessione di immobili in locazione e sublocazione autorizzandone la stipulare, modificazione e risoluzione dei relativi contratti
6. nomina l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, nonché ogni altra struttura che abbia compiti di controllo sulle attività gestionali in ambito societario;
7. definisce, con l'assistenza e sulla base delle indicazioni del Responsabile Anticorruzione e dell'Organismo di Vigilanza, le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e verifica l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema;
8. nomina l'Amministratore Delegato, gli attribuisce, modifica e revoca deleghe e poteri di spesa, definendone i limiti e le modalità;
9. può delegare parte delle proprie attribuzioni e dei propri poteri, compreso l'uso della firma sociale, ad uno o più dei suoi membri, con la qualifica di Consigliere Delegato;
10. può istituire un Comitato di Direzione, stabilendone la composizione e regolandone il funzionamento interno;
11. autorizza l'Amministratore Delegato alla effettuazione di spese che esulino dai poteri a questi conferiti;
12. nomina il Direttore Generale e i dirigenti, e attribuisce, modifica e revoca loro deleghe e poteri di spesa, definendone i limiti e le modalità;
13. esercita il più vasto potere regolatorio sulle attività della Società adottando Regolamenti, atti di indirizzo, ordini di servizio ed esercita altresì i poteri in essi riservati al CdA;
14. su proposta dell'Amministratore Delegato esamina e approva atti di particolare rilevanza per la organizzazione e gestione della Società, quali la Carta dei Servizi, il

Codice Etico, i manuali relativi alle procedure di qualificazione della Società, i contratti di particolare rilevanza economica e strategica, procedendo alla relativa approvazione, se in proprio potere, o invio come proposta all'assemblea. Esercita i poteri espressamente riservati al CdA in tali atti.

15. approva le strategie organizzative adottando, su proposta dell'Amministratore Delegato, l'organigramma aziendale e il relativo documento di individuazione delle responsabilità;
16. sviluppa le politiche relative al personale, in coerenza con i Regolamenti e gli atti assunti, autorizzando le assunzioni e i licenziamenti del personale e definendo il budget per la realizzazione delle politiche meritocratiche;
17. approva la stipula, la modificazione e la risoluzione di contratti di apertura di credito, finanziamenti di qualsiasi tipo e durata, l'apertura e la chiusura di conti correnti con banche e istituti di credito;
18. dispone affinché fidejussioni siano prestate da terzi a favore o nell'interesse della Società, sia nella sua posizione di creditrice che debitrice;

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Area: Direzione	Riporta a: CdA
-----------------	----------------

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. stabilisce l'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione, tenendo anche conto delle proposte dell'amministratore delegato;
2. presiede il Consiglio di Amministrazione;
3. vigila sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali della società;
4. dà esecuzione alle decisioni dell'assemblea e del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
5. sovrintende all'andamento della Società ai fini del raggiungimento degli scopi sociali e formula proposte relative alla gestione della Società da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
6. esercita la rappresentanza legale della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa e di fronte ai terzi, nonché la firma sociale, con firma libera e disgiunta, a meno di diverse disposizioni del CdA;
7. assume in via d'urgenza, congiuntamente all'Amministratore Delegato, ogni decisione di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio stesso nella prima riunione successiva;
8. rappresenta la Società nelle relazioni ed eventi istituzionali;
9. sottoscrive le dichiarazioni dei redditi e Iva nonché provvede a qualsiasi altro adempimento di natura fiscale;
10. decide l'adesione della Società ad organismi, associazioni, enti aventi carattere scientifico, tecnico, di studio e ricerca in campi di interesse della Società, i cui contributi non rappresentano partecipazioni al patrimonio dell'ente medesimo, la cui partecipazione comporti un impegno di spesa non superiore ad euro 20.000.

OdV

Area: Controllo legalità	Riporta a: CdA
--------------------------	----------------

L'OdV, organismo di vigilanza, esercita le funzioni definite dal Dlgs 231/2001 e successive modificazioni. È composto da un membro interno alla Società -coincidente con il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, il quale assomma anche la qualifica di Responsabile Anticorruzione in conformità alle Linee Guida elaborate da

A.N.A.C.-, un membro del Collegio Sindacale ed un membro esterno di provata esperienza. L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nei confronti degli organi di direzione ed amministrazione dell'ente.

In particolare, l'OdV:

1. effettua la vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
2. esegue periodiche verifiche e disamine in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
3. effettua l'analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
4. cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni per garantire che il modello si mantenga "adeguato" nel tempo. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - a. presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. Casi in cui si rende necessaria la formulazione di proposte possono essere individuati in: significative violazioni del modello organizzativo; significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa; modifiche normative;
 - b. follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
5. effettua segnalazioni formali all'organo dirigente per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.
6. provvede a documentare lo svolgimento dei suoi compiti. Infatti, l'attività di documentazione, da svolgersi in modo sintetico, chiaro, approfondito ed obiettivo, non deve essere sottovalutata né considerata come un aggravio burocratico-amministrativo da parte dei suoi componenti posto che:
 - a. dai documenti si può evincere la "sufficiente vigilanza";
 - b. "può essere necessario, come nel caso di successiva attività investigativa della polizia giudiziaria finalizzata all'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente, ricostruire, anche ad anni di distanza, l'attività di vigilanza posta in essere dal citato organismo di controllo interno" [Circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012]. In tal senso particolare e privilegiato rilievo costituiscono i verbali dell'OdV 231, le relazioni annue e periodiche, l'attività di segnalazione, controllo e intervista effettuata.

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (RAT)

Area: Controllo legalità	Riporta a: CdA
--------------------------	----------------

Il RA esercita le funzioni definite dalla L. 190/2012 e successive modificazioni, attenendosi altresì alle linee guida emanate dall'ANAC e da eventuali altri organismi di controllo. Il RAT ricopre altresì il compito di Responsabile per la trasparenza. In particolare, il RAT si occupa di:

1. redigere del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, qualora prescritto dalla normativa vigente;

2. aggiornare le informazioni pubblicate e le segnalazioni sulle omesse pubblicazioni, coordinandosi con il RAA e il RA/RUPA per la ricezione delle informazioni da pubblicare;
3. recepire le segnalazioni per l'Accesso civico con le relative risposte;
4. redigere il programma triennale per la prevenzione della corruzione;
5. partecipare all'ODV, e analizzare le aree di rischio.

AMMINISTRATORE DELEGATO (AD)

Area: Direzione	Riporta a: CdA
-----------------	----------------

All'AD, nominato dal Consiglio di Amministrazione, spetta la gestione ordinaria della società al fine di dare attuazione al Piano Industriale concordato tra i Soci e all'esecuzione delle direttive del CdA.

In particolare, l'Amministratore Delegato:

1. esercita la rappresentanza legale della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa e di fronte ai terzi, nonché la firma sociale, con firma libera e disgiunta, a meno di diverse disposizioni del CdA;
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione alle decisioni dell'assemblea e del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
4. propone al Consiglio tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formula proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo;
5. assume in via d'urgenza, congiuntamente al Presidente del CdA, ogni decisione di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio stesso nella prima riunione successiva;
6. dà attuazione alle strategie aziendali, nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio, ed esercita i poteri delegati in coerenza con tali strategie e direttive;
7. in collaborazione con il Direttore Generale, predispone il budget di gestione annuale, i piani di investimento aziendali e più in generale la definizione delle linee strategiche aziendali da sottoporre al CdA;
8. vigila sull'andamento gestionale della Società, riferendo con cadenza almeno trimestrale al Consiglio di Amministrazione;
9. propone al CdA:
 - a. la definizione della struttura organizzativa della Società,
 - b. l'assunzione di personale, in coerenza con le previsioni contenute nei budgets annuali;
 - c. il licenziamento del personale;
10. nell'ambito del budget riconosciuto dal CdA, definisce ed attua, in collaborazione con il DG, le politiche meritocratiche del personale;
11. sulla base delle indicazioni approvate dal CdA, fornisce direttive al Direttore Generale in merito all'organizzazione dei servizi e uffici di competenza nonché del personale dipendente;
12. avvalendosi della collaborazione del Direttore Generale, definisce i criteri organizzativi di dettaglio delle singole aree e le responsabilità funzionali e di processo ed i mansionari;
13. nei limiti dei propri poteri di spesa, preleva somme dai conti intestati alla Società, all'uopo emettendo i relativi assegni o equivalenti, e dispone bonifici sia a valere su effettive disponibilità, sia a valere su aperture di credito in conto corrente;
14. effettua versamenti sui conti correnti bancari e postali della Società, e gira per l'accredito sui conti correnti medesimi assegni e vaglia;
15. spicca tratte sulla clientela, gira anche per lo sconto pagherò, cambiali, tratte nonché assegni di qualunque specie e compie ogni altra operazione consequenziale;

16. autorizza dilazioni di pagamento in relazione a fatture emesse dal servizio, di qualsiasi importo;
17. rappresenta la Società attivamente e passivamente di fronte all'amministrazione finanziaria e commissioni di ogni ordine e grado nonché di fronte ad uffici doganali, postali e telegrafici. A titolo esemplificativo:
 - a. presenta denunce, propone istanze e ricorsi, richiede licenze e autorizzazioni;
 - b. rilascia quietanze, in particolare per mandati di pagamento in relazione a crediti oggetto di operazioni di factoring;
 - c. compie qualsiasi operazione presso uffici doganali, postali e telegrafici per spedizioni, deposito, svincolo e ritiro di merci, valori, pacchi, e pieghi, lettere raccomandate e assicurate, rilasciando ricevute e quietanzate a discarico;
18. rappresenta la Società in tutte le cause in materia di diritto del lavoro ivi compresa la facoltà di conciliare controversie individuali di lavoro, richiedere qualsiasi prova e opporsi ad essa, rendere l'interrogatorio libero o formale, eleggere domicili, nominare avvocati, procuratori e arbitri e compiere quant'altro occorra per il buon esito delle cause di cui trattasi;
19. rappresenta la Società di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza per la soluzione delle questioni relative al personale della Società, nonché di fronte ai sindacati nelle trattative per i contratti, gli accordi e le controversie di lavoro, con facoltà di sottoscrivere gli atti relativi;
20. ha facoltà di conferire e revocare procure nell'ambito dei suddetti poteri, per singoli atti o categorie di atti sia a dipendenti della Società, sia a terzi anche persone giuridiche;
21. nell'ambito dei propri poteri di spesa, ha facoltà di attribuire al Direttore Generale autonomia di spesa, attraverso atto formale;
22. nell'ambito dei propri poteri di spesa o, se eccedenti, su mandato del CdA, procede all'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze; stipula, con tutte le clausole opportune, cede e risolve contratti e convenzioni di qualsiasi natura, autorizzando i relativi pagamenti
23. nell'ambito dei propri poteri di spesa o, se eccedenti, su mandato del CdA, stipula, nell'interesse della Società, rapporti di consulenza con esperti e professionisti esterni, fissandone tempi e modalità di pagamento, autorizzando inoltre i relativi pagamenti;
24. conclude transazioni, sottoscrive compromessi arbitrali e clausole compromissorie, procedendo altresì alla designazione e alla nomina di arbitri;
25. provvede, sulla base dei piani di investimento approvati dalla Società o, in alternativa, nell'ambito dei propri limiti di spesa, a tutte le spese della Società per investimenti; stipula, modifica e risolvere i relativi contratti quali, a titolo esemplificativo, per:
 - a. lavori e forniture occorrenti per la trasformazione e la manutenzione di immobili e impianti;
 - b. acquisti e alienazioni di arredi, attrezzature, macchinari e beni mobili in genere, anche iscritti in pubblici registri, nonché locazioni finanziarie e noleggi dei beni stessi;
 - c. acquisti, anche in licenza d'uso, relativi a software;
26. nomina il Responsabile Unico del Procedimento, verificando il gradimento del CdA, per la gestione delle attività di investimento, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria da effettuarsi nell'ambito dei cimiteri bolognesi, attività operativamente effettuate dal Socio Operativo selezionato tramite gara;
27. nomina il Responsabile Unico del Procedimento Amministrativo, verificando il gradimento del CdA, cui affidare la gestione complessiva, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla normativa vigente, nel procedimento di selezione ed affidamento di servizi e forniture;
28. esercita le competenze e responsabilità di cui al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, rivestendo il ruolo di Titolare per il Trattamento dei dati ai sensi

- della normativa sulla Privacy, nonché di Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva;
29. svolge la funzione di Agente Contabile per la gestione delle somme incassate in nome e per conto del Comune di Bologna;
 30. è il “Datore di lavoro” ai sensi e per gli effetti dell’art. 2 del decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e dell’art. 2 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni, con i compiti ivi previsti;
 31. esercita le competenze e responsabilità organizzative, decisionali, gestionali e di controllo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro (di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, nonché al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni) e di rispetto per l’ambiente, il tutto con facoltà di delega, peraltro già esercitata, nei confronti del Resp. Sicurezza, Ambiente e Sistemi di Gestione (RSPP/RSASG); in tale ambito, a titolo esemplificativo:
 - a. decide obiettivi, organizzazione, ruoli, tempi e budget;
 - b. designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - c. si coordina con il RSPP/RSASG in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest’ultimo attribuite;
 - d. nomina il Medico Competente (MC);
 - e. garantisce al Rappresentante dei Lavoratori sulla Sicurezza lo svolgimento del suo ruolo e lo consulta;
 - f. si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), qualora attivato, richiede la collaborazione del MC e del RSPP;
 - g. con la collaborazione del RSPP e del MC, esegue la Valutazione dei Rischi ed elabora il Documento di Valutazione;
 - h. vigila sui dirigenti per la sicurezza;
 - i. invia le comunicazioni di legge a INAIL
 - j. vigila sui lavoratori, preposti, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori, consulenti, appalti, RSPP, MC, affinché adempiano ai loro obblighi;
 - k. convoca la riunione periodica;
 32. su mandato del CdA partecipa, per quanto di competenza, a gare d’appalto o di concessione, aste, licitazioni private, trattative private, appalti-concorsi e altri pubblici incanti nazionali, comunitari e internazionali, anche ammessi a contributo od a concorso dello Stato, per l’aggiudicazione di lavori, forniture di impianti, anche “chiavi in mano” e/o di beni e/o di studi e/o di ricerche e/o di servizi in genere presso qualunque soggetto nazionale, comunitario e internazionale, pubblico o privato, anche in Ati, consorzi ed altri organismi; presenta domande di partecipazione fin dalla fase di prequalificazione; presenta offerte e, in caso di aggiudicazione, sottoscrive i relativi atti, contratti e impegni, compreso il rilascio di garanzie e/o la costituzione di depositi cauzionali, con ogni più ampia facoltà di negoziare, concordare e/o perfezionare tutte le clausole che riterrà necessarie ed/od opportune ed/od utili;

COMITATO DI DIREZIONE

Area: Direzione	Riporta a: AD
-----------------	---------------

L’Amministratore Delegato ha la facoltà di avvalersi, per l’esercizio dei propri compiti, del **Comitato di Direzione**, istituito dal CdA, con funzione consultiva permanente, la cui regolamentazione, fino a diverse disposizioni del CdA, è di seguito definita:

Costituzione

Il Comitato di Direzione è costituito fin dall’approvazione dell’organigramma e del “documento di articolazione organizzativa” approvato dal CdA di BSC in data 08.10.2013.

Composizione

Il Comitato di Direzione è composto dal Presidente del CdA di BSC, dall' Amministratore Delegato di BSC, dal Presidente del CdA del Socio Operativo, SpV SpA, dal Direttore Generale di BSC. La funzione di Presidenza è assegnata all'Amministratore Delegato di BSC. La funzione di segretario verbalizzante è assegnata al Direttore Generale di BSC. Il Presidente del Comitato può, volta per volta, invitare a partecipare soggetti interni ed esterni all'Azienda, in funzione delle tematiche trattate.

Funzioni del comitato

Il Comitato di Direzione ha funzione eminentemente consultiva. Il suo compito è quello di affrontare temi di interesse aziendale di carattere operativo e tecnico di dettaglio e la cui gestione rientra nei poteri dell'AD, garantendo anche a questo livello il confronto comparativo di soluzioni idonee a perseguire nel miglior modo le finalità sociali in contraddittorio tra i membri e, allo stesso tempo, garantire un'informazione più precisa e circostanziata in ordine all'attività aziendale. In particolare, il Comitato di Direzione:

1. propone all'AD l'individuazione di nuove modalità di organizzazione del lavoro finalizzate a maggiore efficienza ed ottimizzazione dei processi produttivi;
2. coadiuva l'AD nell'analisi dell'andamento della gestione operativa ed economica dell'Azienda, con un livello di dettaglio più fine rispetto alle informazioni esaminate dal CdA;
3. coadiuva l'AD nell'analisi, la ricerca, la definizione e l'elaborazione delle proposte per nuovi campi di iniziativa e sviluppo delle attività aziendali, da proporre – per il tramite dell'AD e con il suo consenso – al CdA.
4. coadiuva l'AD nella predisposizione dei programmi annuali e pluriennali della Società, in particolare in merito alla definizione di programmi pluriennali di manutenzione ed investimento e alle relative procedure di verifica e controllo dell'attuazione.
5. coadiuva l'AD nello sviluppo di modalità di controllo dell'andamento gestionale, economico, finanziario, individuando nel contempo gli strumenti informatici per raggiungere tale obiettivo;
6. coadiuva l'AD nella individuazione di opportunità di finanziamento, da proporre al CdA;
7. più in generale, coadiuva l'AD nella analisi e nella individuazione di soluzioni riferite a criticità e opportunità che siano particolarmente rilevanti nel corso della vita aziendale.

Durata del Comitato e permanenza in carica dei componenti

Il Comitato resterà in essere fino a diversa disposizione del CdA. La particolare composizione del Comitato, i cui membri sono individuati in funzione del ruolo svolto di Presidente del CdA di BSC, AD o DG in BSC e di Presidente del CdA in SpV, garantisce la permanenza in carica fin quando il rispettivo ruolo designato viene svolto e, alla cessazione dell'incarico, il naturale avvicendamento dei membri, con effetto immediato.

Convocazione e funzionamento del Comitato

La convocazione del Comitato viene effettuata dal Presidente, che definisce l'ordine del giorno, la data e l'ora di convocazione, individuando contestualmente gli –eventuali- soggetti invitati oltre i membri permanenti. Il Comitato risulta validamente riunito qualora siano presenti almeno 3 membri.

Qualora il Comitato non risulti validamente riunito per tre convocazioni consecutive, il Presidente del Comitato riporterà tale evento in CdA, che assumerà le idonee deliberazioni, potendo deliberare lo scioglimento del Comitato o procedere alla variazione della composizione dei membri.

Le convocazioni non seguono un andamento temporale prestabilito, ma verranno effettuate ogni qualvolta il Presidente riterrà necessario.

Il Segretario del Comitato redigerà verbale delle riunioni che, su richiesta del CdA, potranno essere riportate in Consiglio di Amministrazione.

Sede

Normalmente la sede di riunione del Comitato è nella saletta riunioni della Società BSC, in via della Certosa n. 18.

RESPONSABILE PROTEZIONE E PREVENZIONE-RESPONSABILE SICUREZZA, AMBIENTE E SISTEMI DI GESTIONE (RSPP/RSASG)

Area: Gestione sicurezza	Riporta a: AD
--------------------------	---------------

L'Amministratore Delegato si avvale, per l'esercizio dei propri compiti, del **RSPP/RSASG** (Resp.le Protezione e Prevenzione/Resp. sicurezza e ambiente e sistemi di gestione).

Il **RSPP/RSASG**, in qualità di responsabile addetto alla vigilanza sulla sicurezza e ambiente (procura del 7 agosto 2013, Rep. 22.403, raccolta 12.277), sotto la propria esclusiva e personale responsabilità, cura e garantisce il rispetto, all'interno dei luoghi aziendali, della normativa in tema di misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, igiene sul lavoro, inquinamento idrico, acustico ed ambientale, effettuando tutte le attività previste nella medesima procura, ed in particolare:

1. adotta tutte le misure di protezione e prevenzione sia collettive che individuali necessarie alla salute dei lavoratori, e in particolare:
 - a. designa gli addetti antincendio e primo soccorso, adottando tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori;
 - b. adotta tutte le misure necessarie ed adeguate ai fini della prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione dei lavoratori;
 - c. aggiorna le misure di prevenzione;
 - d. individua e fornisce ai lavoratori gli idonei dispositivi di protezione individuale e provvede alla relativa formazione;
 - e. richiede l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;
 - f. adotta ogni misura che ritenga necessaria o anche solo opportuna per ovviare alle situazioni di rischio o emergenza grave e immediata e dà disposizioni;
 - g. collabora con l'RLS e lo consulta;
 - h. analizza i dati sugli infortuni;
 - i. è responsabile di ogni adempimento formale e burocratico previsto sulla salute e sicurezza dei lavoratori;
 - j. collabora con il SPP, qualora attivato;
 - k. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;
 - l. si uniforma alle disposizioni ministeriali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - m. verifica che i luoghi di lavoro possiedano i requisiti di legge ed apporta le modifiche necessarie;
 - n. verifica che tutti gli impianti e i DPI siano sottoposti a regolare manutenzione e pulizia;

- o. attua ogni misura tecnica idonea ad evitare rischi nell'uso delle attrezzature di lavoro e adotta ogni provvedimento necessario per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge relative alla loro scelta, uso, manutenzione, garantendo l'adeguata informazione e formazione ai lavoratori sulle modalità di utilizzo;
 - p. adotta tutti i provvedimenti e le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore;
 - q. verifica che gli impianti aziendali non producano inquinamento atmosferico o dell'acqua;
 - r. adotta ogni misura o provvedimento necessario per il rispetto della normativa in materia di inquinamento idrico e di impatto ambientale, assicurandosi che le immissioni di qualsiasi tipo e genere nell'ambiente esterno non superino le soglie di tolleranza legislativamente previste;
 - s. cura ogni adempimento formale e burocratico legislativamente richiesto relativamente anche a tale settore, mantenendo contatti direttamente con le Amministrazioni Pubbliche e le istituzioni competenti, uniformandosi alle prescrizioni da queste impartite, osservando indicazioni e prescrizioni eventualmente disposte dai Ministeri competenti;
 - t. si assicura che le attrezzature, gli impianti ed i macchinari di proprietà, noleggiati e condotti in leasing, rispondono ai requisiti della buona tecnica e della legislazione vigente, provvedendo in ogni caso affinché all'interno dell'azienda sia osservata ogni norma e principio tecnico e di comune prudenza al fine di garantire l'incolumità personale dei dipendenti e dei terzi che frequentino i locali aziendali, adottando ogni misura, provvedimento ed istruzione necessaria, opportuna ed utile per evitare danni alle cose o persone, ovvero immissioni nocive di sorta nell'ambiente esterno;
2. organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione;

Inoltre, il **RSPP/RSASG**:

- 1. conosce e mantiene un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni;
- 2. raccoglie tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, elabora e propone la bozza di DVR e le eventuali modifiche al Datore di Lavoro, programma e verifica tutte le attività che tutelano la sicurezza dei dipendenti di BSC e in generale gestisce tutta la documentazione obbligatoria prevista dalla legge;
- 3. individua piani di verifica e controllo dei processi operativi, finalizzati al monitoraggio della qualità e del rispetto delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro;
- 4. implementa e mantiene un sistema integrato finalizzato alla corretta manutenzione di mezzi e strumenti operativi;
- 5. garantisce la gestione infortuni, la sorveglianza sanitaria, gli adempimenti burocratici relativi alla medicina del lavoro;
- 6. assicura la informazione e la formazione del personale, compresa la formazione relativa a qualità, sicurezza ed ambiente;
- 7. propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo;
- 8. elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- 9. elabora le misure preventive e protettive, individua i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure;
- 10. analizza, corregge e, quando si può, elimina i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza;
- 11. cura manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti;

12. analizza e denuncia tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informa dei danni le persone esposte
13. fornisce un supporto fattivo ai Responsabili di funzione grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda
14. svolge tutti gli altri eventuali adempimenti di legge;
15. coadiuva il Rappresentante della Direzione e il Responsabile Area Commerciale e Sistema di Gestione Integrato nell'applicazione e controllo dei Sistemi di Gestione implementati in azienda;
16. può avvalersi, per l'esercizio delle proprie funzioni, della U.O. Controllo Processi.

RLS, MEDICO COMPETENTE (MC), ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO, ADDETTI ANTINCENDIO

Area: Gestione sicurezza	Riporta a: AD- RSPP/RSASG
--------------------------	---------------------------

L'AD e il RSPP/RSASG si avvalgono, per l'esercizio dei propri compiti, degli RLS, del Medico Competente, degli Addetti al primo soccorso e degli Addetti antincendio. Le funzioni di queste figure sono regolate dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro.

DIRETTORE GENERALE (DG)/RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RDD)

Area: Direzione	Riporta a: AD
-----------------	---------------

Il Direttore Generale contribuisce alla definizione degli orientamenti strategici della Società a supporto dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione, ricoprendo un ruolo di collegamento tra l'AD e le diverse aree aziendali e unità operative.

Coordina le Aree aziendali a lui riportanti in modo da accrescere il livello di efficienza ed efficacia atteso nella gestione dei servizi a monitorare l'andamento tecnico ed economico della società, al fine di informare l'AD e il CdA in merito ad eventuali rischi aziendali o al mancato raggiungimento degli obiettivi economici e/o di qualità del servizio definiti dall'Azienda. Il Direttore Generale:

1. presidia e coordina le attività delle Aree aziendali e delle strutture organizzative affidategli, supervisionandone l'operato, con la responsabilità di coordinare e ottimizzare di tutte le attività operative e progettuali dell'azienda al fine di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;□
2. dà esecuzione agli indirizzi del CdA, per quanto di competenza, ed esegue le direttive dell'Amministratore Delegato;
3. collabora con l'A.D. per la definizione del budget di gestione, dei piani di investimento aziendali, più in generale per la definizione delle linee strategiche aziendali, curando il coinvolgimento delle diverse Aree aziendali;
4. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
5. collabora con l'AD nella definizione della struttura organizzativa della Società, ai fini di una successiva proposizione al CdA, e collabora con l'AD nella definizione dei criteri organizzativi di dettaglio delle singole aree e le responsabilità funzionali e di processo e i mansionari;

6. concorre, in collaborazione con i Responsabili delle Aree aziendali, alla definizione delle previsioni di fabbisogno di personale a tutti i livelli;
7. collabora con l'AD nella elaborazione delle proposte al CdA per l'assunzione, in coerenza con le previsioni contenute nei budgets annuali, ed il licenziamento di personale;
8. coordina e presiede lo sviluppo di valutazioni sistematiche di indici e parametri per il controllo del costo del personale effettuando analisi comparative con realtà aziendali omogenee;
9. definisce, in accordo con l'AD, lo schema di indicatori e di obiettivi finalizzati al miglioramento della produttività e la soddisfazione dei lavoratori, nell'ambito del budget definito dagli accordi sindacali e ne cura l'attuazione
10. vigila sull'andamento economico, finanziario e gestionale della Società, relazionandone periodicamente all'AD;
11. formula all'AD proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi offerti e pianifica l'erogazione dei nuovi servizi in collaborazione con le pertinenti aree aziendali;
12. stabilisce obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico, finanziario in collaborazione con l'AD;
13. nell'ambito dei propri poteri di spesa, qualora riconosciuti dall'AD, procede all'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze e stipula, con tutte le clausole opportune, cede e risolve contratti e convenzioni di qualsiasi natura, autorizzando i relativi pagamenti; ovvero, propone all'AD la necessità di acquisizione di beni e servizi utili alla Società;
14. autorizza dilazioni di pagamenti per fatture emesse verso clienti di valore imponibile fino ad €40.000;
15. collabora con il Comitato di Direzione nelle funzioni a quest'ultima attribuite, nei limiti della propria competenza;
16. si coordina con il RSPP/RSASG in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
17. si attiva per le opportune azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di budget, riportando all'AD;
18. cura lo sviluppo di azioni di marketing;
19. svolge in conformità alle norme di legge, di contratto ed aziendali le pratiche concernenti la direzione del personale alla struttura e collabora con l'A.D. in merito alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali;
20. adotta i provvedimenti disciplinari, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e secondo l'intesa con l'AD, con esclusione dei provvedimenti di licenziamento, di competenza del CdA;
21. gestisce le comunicazioni interne rivolte verso il personale dipendente;
22. collabora con l'AD nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
23. promuove incontri periodici con il Presidente del CdA, l'AD, i Responsabili di area al fine di relazionare in merito all'andamento della Società;
24. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi e divulgando politiche e procedure aziendali;
25. in collaborazione con i Responsabili di area, individua le necessità relative alla formazione e addestramento del personale ed effettua la pianificazione degli interventi di formazione;
26. pronuncia le decadenze delle concessioni cimiteriali, in ottemperanza alle procedure previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria Locale;
27. collabora con le Strutture Comunali in ogni attività afferente alla gestione dei Cimiteri cittadini, fornendo pareri, indicazioni, consulenza in merito alle normative e alle tecniche di gestione, rispondendo prontamente alle richieste dell'Ente;
28. monitora il raggiungimento degli obiettivi annuali indicati dal Comune di Bologna;
29. svolge la funzione di Rappresentante della Direzione (RdD);

30. assicura, coadiuvato dal Responsabile SGI, che sia istituito, applicato, documentato, mantenuto attivo e continuamente aggiornato il Sistema Di Gestione della Qualità in conformità a quanto stabilito nel manuale e nella Politica della Qualità;
31. garantisce il perseguimento degli obiettivi prefissati nonché il miglioramento suggerito dalle funzioni interne all'organizzazione e dalle parti interessate (clienti, utenti, fornitori, enti esterni ecc.);
32. riferisce al Consiglio di Amministrazione sulle prestazioni del Sistema Qualità,
33. assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione.

SEGRETERIA DI DIREZIONE (SD)

Area: Direzione	Riporta a: DG
-----------------	---------------

La Segreteria di Direzione:

1. supporta l'AD, il Presidente del CdA e il DG nella gestione dei loro impegni istituzionali e statutari oltre a gestire tutte le normali attività di segreteria;
2. coordina e gestisce le comunicazioni telefoniche, postali, elettroniche dirette alla Direzione e ai Responsabili di Area o provenienti dalla Direzione e dai Responsabili di Area, indirizzando alle strutture competenti le richieste provenienti da enti ed utenti, curando di spedire verso l'esterno le comunicazioni aziendali, monitorando che le richieste di enti e clienti siano effettivamente evase;
3. si relazione con l'utenza ed eventualmente indirizza le richieste al DG o al Responsabile di Area di competenza;
4. presidia la casella di posta elettronica certificata;
5. assicura l'attività di protocollazione e l'archiviazione dei documenti secondo i criteri che facilitino la ricerca e l'individuazione dei documenti;
6. predispone e gestisce le comunicazioni organizzative;
7. cura la distribuzione al personale delle comunicazioni aziendali, delle buste paga e dei buoni pasto;
8. gestisce la comunicazione degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Comunale;
9. provvede all'aggiornamento della mailing list aziendale e più in generale supporta le attività di Comunicazione aziendale;
10. provvede all'aggiornamento della rubrica informatica aziendale;
11. provvede alla ricezione, custodia e consegna agli aventi titolo dei valori rinvenuti in concomitanza delle operazioni cimiteriali;
12. gestisce l'organizzazione dei viaggi: prenotazioni per il tramite di agenzie o dirette; □
13. si occupa del supporto organizzativo in occasioni di organizzazione e gestione di eventi (convegni, riunioni, ecc.);
14. gestisce la prenotazione della sala riunioni aziendali e delle ulteriori strutture aziendali oggetto di prenotazione;
15. recepisce le comunicazioni di assenza, ferie, permessi, malattie etc. relative al personale dipendente, registra gli straordinari autorizzati dai Responsabili di Area;
16. gestisce il rapporto con il service esterno incaricato della gestione amministrativa del personale, effettuando le dovute comunicazioni;
17. verifica la corretta effettuazione delle timbrature tramite gli strumenti a ciò dedicati, segnalando eventuali problematiche al Responsabile di Area di riferimento ed attenendosi alle indicazioni fornite da quest'ultimo;
18. utilizza e aggiorna gli strumenti informatici a disposizione dell'azienda per la gestione delle timbrature, assenze, ferie, permessi, malattie etc. relative al personale dipendente;

UO CONTROLLO PROCESSI (CP)

Area: Direzione

Riporta a: DG

La U.O. Controllo Processi ha funzioni generali di controllo, supervisione, organizzazione ed efficientamento delle attività ed è a servizio del DG, dei Responsabili di Area e del RSASG/RSPP. Le sue funzioni principali:

1. collabora con il RSASG/RSPP, dando esecuzione alle indicazioni da quest'ultimo fornite, in merito alle attività svolte dal medesimo RSASG/RSPP.
2. collabora con il RSASG/RSPP per l'organizzazione operativa della attività formativa ed informativa dei dipendenti;
3. coordina operativamente la effettuazione del protocollo sanitario per i dipendenti elaborato dal Medico Competente;
4. controlla la effettiva realizzazione da parte dei preposti dei piani di verifica pianificati dal procuratore alla sicurezza e riferisce al RSASG/RSPP;
5. controlla la effettiva implementazione dei piani di miglioramento della sicurezza e riferisce al RSASG/RSPP;
6. elabora operativamente, su indicazioni del con il RSASG/RSP, le istruzioni operative finalizzate a fornire corrette indicazioni sullo svolgimento delle attività;
7. segnala al RSASG/RSPP ogni criticità intervenuta nel sistema aziendale (infortuni, mancati infortuni, segnalazioni dei dipendenti etc.) e collabora con il RSASG/RSPP nella gestione;
8. effettua direttamente, su input del RSASG/RSPP, del DG, dei Responsabili di Area o su iniziativa autonoma, verifiche relative al rispetto delle norme sulla sicurezza nelle Aree aziendali e sulla qualità dei servizi, riportandone le risultanze al RSASG/RSPP, al Responsabile di Area Aziendale e al DG;
9. acquisisce ed analizza i report relativi alle verifiche sul rispetto delle norme della sicurezza e sulla qualità dei servizi effettuate dai coordinatori o da altri incaricati, riportando le non conformità al RSASG/RSPP, al Responsabile di Area Aziendale e al DG;
10. è al servizio delle differenti Aree aziendali nella organizzazione della turnistica di lavoro, ivi compresa l'inserimento a sistema informatico dei turni;
11. è al servizio dei Responsabili di area e del RUP per elaborare procedure ed effettuare operativamente attività di controllo sui fornitori di beni e servizi, in coerenza con le disposizioni di capitolato e le normative vigenti, con conseguente compilazione di verbali e report.
12. rappresenta il braccio operativo dei Responsabili di Area, nell'ambito delle proprie competenze, per il controllo e la supervisione della correttezza dell'operato, dell'efficienza e del livello di qualità del servizio delle diverse strutture organizzative,
13. può essere attivato dal DG e dai Responsabili di Area, nell'ambito delle proprie competenze, per la verifica dello stato del patrimonio immobiliare cimiteriale, degli impianti, delle attrezzature, dei mezzi aziendali.
14. può essere coinvolto, su richiesta del DG e/o dei Responsabili di area, in tutti i processi di controllo, di gestione di sistemi di prenotazione attività, di effettuazione di verifiche.

RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICO/OPERATIVI (RSTO)

Area: Servizi Tecnico/Operativi

Riporta a: DG

Il Responsabile Area Servizi Tecnico/Operativi è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

1. presidia e coordina le attività della Aree aziendale e delle strutture organizzative affidategli, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al DG; □

2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del DG, per quanto di competenza;
4. collabora con il DG, per quanto di competenza, per la definizione del budget di Area, dei piani di investimento aziendali;
5. vigila sull'andamento gestionale dell'Area, relazionando periodicamente al DG;
6. formula al DG proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
7. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal DG;
8. si coordina con il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
9. coordina il personale in carico all'Area riportando eventuali criticità al DG;
10. propone al DG i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
11. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale d'Area;
12. collabora con il DG nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
13. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi e delle politiche e procedure aziendali;
14. propone al DG le necessità relative alla formazione e addestramento del personale afferente alla propria Area;
15. propone al DG l'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;
16. svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi relativi al proprio ambito di responsabilità, anche sulla base delle procedure definite da Amministrazione e acquisti. In particolare:
 - a. anche avvalendosi dell'UO Controllo Processi, effettua controlli in campo sulle ditte operanti in ambito aziendale, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed, a titolo esemplificativo, la presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e il rispetto delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
 - b. verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori, ivi compreso il Socio Operativo;
17. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
18. collabora con RSASG/RSPP e con il RA/RUPA nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
19. fornisce ogni informazione e dato utile a RAA in merito alle attività gestite, ai fini della elaborazione di capitolati e della effettuazione di procedure di selezione fornitori corrette, delle corrette registrazioni contabili, della corretta gestione della contabilità analitica, nonché per qualsiasi altro motivo;
20. presidia i processi operativi di seppellimento, disseppellimento, dispersione, collocazione resti in ossario comune e custodia defunti in camere mortuarie, verificando che vengano effettuati nel rispetto delle normative vigenti;
21. ha uno specifico compito di presidio, controllo, collaborazione gestionale in relazione ai processi operativi inerenti l'attività di cremazione, gestiti operativamente dal Socio Operativo. In tale ambito, può proporre – in coerenza con il Contratto di Servizio – il distacco temporaneo di personale dell'Area presso l'impianto crematorio;
22. effettua la programmazione annuale delle attività di disseppellimento, in collaborazione con il Responsabile del Commerciale;
23. presidia il processo di gestione operativa del Deposito Osservazione Salme/Obitorio;

24. presidia il processo operativo di montaggio lapidi e cippi in campo, avvalendosi, nel rapporto con le imprese private che eseguono parte del processo, dell'U.O Controllo Processi;
25. presidia la gestione delle portinerie dei cimiteri;
26. presidia le attività di manutenzione del verde cimiteriale;
27. presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edili e degli impianti tecnologici presenti nei cimiteri cittadini (ivi compresi, a titolo esemplificativo, impianti elettrici, ascensori, impianti termici, impianti di trattamento aria, condizionatori, cancelli automatizzati, gruppi di continuità, celle frigo etc.) con esclusione di quelle di proprietà privata, curando la registrazione delle attività effettuate;
28. presidia le attività di pulizia delle aree cimiteriali, con esclusione dei locali cimiteriali, eseguite tramite personale esterno;
29. presidia, collaborando nel caso con RSASG/RSPP, il processo di ottenimento di autorizzazioni, permessi, certificati prevenzione incendi e di qualsiasi altro atto previsto dalla normativa vigente, in relazione alla corretta gestione e manutenzione delle strutture edili non private e degli impianti presenti nei cimiteri bolognesi;
30. collabora con il RLM nella individuazione e realizzazione delle misure necessarie ad assicurare una corretta tenuta di mezzi, attrezzature e strumenti utilizzati dalla propria Area;
31. collabora con il RLM nella corretta gestione del processo di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività afferente alla propria Area;
32. collabora con il RLM al fine di rilevare le necessità di materiali, mezzi, strumenti ed attrezzature utili alla propria Area.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Area: Servizi Tecnico/Operativi	Riporta a: RSTO
---------------------------------	-----------------

Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal vigente Codice degli Appalti, cui si rinvia per la individuazione dettagliata.

In ambito BSC, il RUP focalizza in particolare la propria attività sulla esecuzione dei Lavori da realizzare sui cimiteri bolognesi, riservati al Socio Operativo, attenendosi ai contenuti del Contratto di Servizio tra Bologna Servizi Cimiteriali e Comune di Bologna, nonché ai contenuti della documentazione di gara indetta dal Comune di Bologna per la selezione del Socio Operativo, con particolare riferimento a:

1. il prezzario proposto dal Socio Operativo per la esecuzione dei Lavori;
2. le modalità di definizione dei nuovi prezzi;
3. le procedure autorizzative previste per l'esecuzione dei Lavori.

RESPONSABILE UO SERVIZI OPERATIVI CIMITERIALI (RSOC)

Area: Servizi Tecnico/Operativi	Riporta a: RSTO
---------------------------------	-----------------

Il RSOC collabora con il RSTO e si avvale dei Coordinatori Cimiteriali, coordina operativamente i processi di sepoltura e dissepolitura e riporta al RSTO ogni criticità rilevata. In particolare, il RSOC.

1. coordina operativamente i processi operativi di seppellimento, disseppellimento, dispersione, collocazione resti in ossario comune e custodia defunti in camere mortuarie, verificando che vengano effettuati nel rispetto delle normative vigenti, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al RSTO; □
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del RSTO, per quanto di competenza;

4. vigila sull'andamento gestionale dell'UO, relazionando periodicamente al RSTO;
5. formula al RSTO proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
6. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal RSTO;
7. si coordina con il RSTO e il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
8. coordina il personale in carico all'U.O. riportando eventuali criticità al RSTO;
9. propone al RSTO i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
10. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale di Unità Operativa;
11. segnala al RSTO la necessità di acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;
12. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
13. collabora con RSASG/RSPP nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
14. collabora con il RSTO nella programmazione annuale delle attività di disseppellimento;
15. coordina operativamente il processo di gestione operativa del Deposito Osservazione Salme/Obitorio;
16. coordina operativamente il processo operativo di montaggio lapidi e cippi in campo, avvalendosi, nel rapporto con le imprese private che eseguono parte del processo, dell'U.O Controllo Processi;
17. coordina operativamente la gestione delle portinerie dei cimiteri;
18. presidia direttamente le attività di identificazione dei resti ossei da collocare in ossario comune e sovrintende alla attività, producendo gli idonei verbali;

COORDINATORI CIMITERIALI/DOS (CO)

Area: Servizi Tecnico/Operativi	Riporta a: RSOC
---------------------------------	-----------------

I Coordinatori Cimiteriali/Dos coordinano l'esecuzione delle attività cimiteriali in genere secondo quanto disposto da RSOC. In particolare coordinano l'esecuzione delle attività degli operativi del Cimiteriali/DOS e della Portineria/ Centralino

OPERATORI CIMITERIALI/DOS (OCD), PORTINERIA /CENTRALINO (PC)

Area: Servizi Tecnico/Operativi	Riporta a: RSOC, CO
---------------------------------	---------------------

L'operatore esegue attività di tipo prettamente operativo su indicazione dei superiori gerarchici. Le attività svolte sono afferenti ai processi propri della Unità Operativa di appartenenza, ovvero riferite ai processi di:

- a) *recupero salme;*
- b) *gestione deposito osservazione salme/obitorio;*
- c) *tumulazione;*
- d) *estumulazione/traslazione;*
- e) *inumazione;*

- f) portineria/centralino;
- g) cremazione;
- h) montaggio/smontaggio lapidi;

Esegue le attività di competenza sulla base della programmazione e delle indicazioni del superiore gerarchico (normalmente viene utilizzata opportuna modulistica derivante dalle richieste di intervento e segnalazioni come ad es. ordini di lavoro). L'operatore, per l'esecuzione dei compiti assegnati, può prelevare materiali e attrezzature sia dal deposito interno che dai fornitori/distributori individuati su piazza secondo le disposizioni fornite dal superiore gerarchico.

Rileva eventuali non conformità del materiale utilizzato nell'esecuzione delle attività e di segnalarle prontamente ai superiori.

È inoltre responsabile:

- della corretta tenuta degli automezzi e delle attrezzature in dotazione;
- del corretto utilizzo e conservazione dei dispositivi DPI secondo quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza (DLgs.81/08) e in generale della corretta applicazione delle disposizioni di legge e di quelle particolari fornitegli dal RF in materia di sicurezza sui cantieri (DLgs.81/08);
- Si prende cura della sua sicurezza e di quella di chi potrebbe subire danni per le sue azioni; contribuisce alla sicurezza aziendale
- Attua le istruzioni aziendali per la sicurezza e usa correttamente attrezzature, sostanze, impianti, mezzi di trasporto, DPI.

RESPONSABILE AREA LOGISTICA, MEZZI (RLM)

Area: Logistica, Mezzi	Riporta a: DG
------------------------	---------------

Il Responsabile Area Logistica, Mezzi, è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

1. presidia e coordina le attività della Aree aziendale e delle strutture organizzative affidategli, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al DG; □
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del DG, per quanto di competenza;
4. collabora con il DG, per quanto di competenza, per la definizione del budget di Area, dei piani di investimento aziendali;
5. vigila sull'andamento gestionale dell'Area, relazionando periodicamente al DG;
6. formula al DG proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
7. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal DG;
8. si coordina con il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
9. coordina il personale in carico all'Area riportando eventuali criticità al DG;
10. propone al DG i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
11. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale d'Area;
12. collabora con il DG nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
13. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi delle politiche e procedure aziendali;
14. propone al DG le necessità relative alla formazione e addestramento del personale afferente alla propria Area;
15. propone al DG l'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;

16. svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi relativi al proprio ambito di responsabilità, anche sulla base delle procedure definite da RAA:
 - a. anche avvalendosi dell'UO Controllo Processi, effettua controlli in campo sulle ditte operanti in ambito aziendale, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed, a titolo esemplificativo, la presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e il rispetto delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
 - b. verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori, ivi compreso il Socio Operativo;
17. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
18. collabora con RSASG/RSPP e con il RA/RUPA nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
19. fornisce ogni informazione e dato utile a RAA in merito alle attività gestite, ai fini della elaborazione di capitolati e della effettuazione di procedure di selezione fornitori corrette, delle corrette registrazioni contabili, della corretta gestione della contabilità analitica, nonché per qualsiasi altro motivo;
20. coordina e presidia il processo di rilevazione delle necessità di materiali, mezzi, strumenti e attrezzature, comunicando a DG e RAA le esigenze rilevate;
21. coordina e presidia il magazzino, comprese le correlate attività amministrative e di registrazione a sistema informatico;
22. coordina e presidia il processo di distribuzione di Dpi, materiali, mezzi, strumenti e attrezzature necessari alle Aree aziendali, assicurando la registrazione delle attività effettuate;
23. gestisce il parco mezzi e attrezzature aziendali, assicurando la ottimale manutenzione degli stessi e coadiuvando RAA nella gestione delle attività amministrative relative ad assicurazioni, bolli ed ogni altra incombenza burocratica;
24. collabora con RSASG/RSPP nel presidio della manutenzione programmata delle attrezzature operative, dei mezzi e degli strumenti di lavoro utilizzati in ambito cimiteriale, attenendosi alla normativa sulla sicurezza sul lavoro e curando la registrazione delle attività effettuate;
25. cura le attività logistiche della Società, individuando e proponendo le migliori soluzioni per la dislocazione dei magazzini, delle sedi aziendali, dei luoghi e locali operativi utilizzati dai lavoratori; □
26. collabora con RSASG/RSPP nell'assicurare la corretta scelta, distribuzione, manutenzione dei dispositivi di protezione individuale, attenendosi alla normativa sulla sicurezza sul lavoro e curando la registrazione delle attività effettuate;
27. presidia l'intero processo di smaltimento dei rifiuti prodotti in ambito cimiteriale, curando il corretto processo amministrativo e autorizzativo, nonché la gestione del SISTRI;
28. collabora con il Socio Operativo, con funzione eminentemente esecutiva, nell'intero processo di smaltimento dei rifiuti prodotti in ambito crematorio, suggerendo, nei limiti delle proprie conoscenze e competenze, il corretto processo amministrativo e autorizzativo, anche per la gestione del SISTRI;
29. presidia il corretto svolgimento delle attività amministrative effettuate presso il DOS/Obitorio, gestendo i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, l'AUSL ed altri enti coinvolti nel processo;
30. monitora la presenza presso il DOS/Obitorio di defunti per i quali vi sia disinteresse o irreperibilità della famiglia e verifica, in questo come in qualsiasi altro caso, le condizioni di attivabilità della prevista sepoltura gratuita, in coerenza con quanto disposto dalla normativa nazionale e locale vigente;
31. presidiare gli interventi di attacco, distacco e manutenzione dei punti luce votiva;

32. presidia le attività di pulizia dei locali operativi cimiteriali, eseguite tramite personale interno e tramite il socio operativo;
33. presidia le attività di svuotamento bidoni, di spazzamento e di pulizia particolare delle aree cimiteriali eseguite da personale dell'Area;
34. nell'ottica della separazione delle funzioni e delle responsabilità, gestisce, in coordinamento con RAA, la gestione della tesoreria, delle carte di credito aziendali, ha accesso alla consultazione anche informatica degli estratti conto aziendali, effettua operativamente bonifici e pagamenti di qualsiasi genere ed esclusivamente su autorizzazione al pagamento dell'AD, preleva e custodisce denaro contante per il tramite di incasso assegni firmati dall'AD. In connessione a tale compito, cura la gestione delle trasferte del personale aziendale procedendo al riconoscimento delle spese sostenute.

U.O. OFFICINA/MAGAZZINO (OM), ELETTRICISTA (EL)

Area: Logistica, Mezzi	Riporta a: RLM
------------------------	----------------

Le U.O. individuate riportano direttamente a RLM.

Gli operatori appartenenti alle U.O. individuate eseguono attività di tipo prettamente operativo su indicazione del RLM. Le attività svolte sono afferenti ai processi propri della Unità Operativa di appartenenza, ovvero riferite ai processi di:

- *officina/magazzino*
- *lampade votive (illuminazione votiva), elettricista;*

Eseguono le attività di competenza sulla base della programmazione e delle indicazioni del RLM, (normalmente viene utilizzata opportuna modulistica derivante dalle richieste di intervento e segnalazioni come ad es. ordini di lavoro). Il RLM può avvalersi, per il controllo delle attività, anche della U.O. Controllo Processi.

Gli operatori, per l'esecuzione dei compiti assegnati, può prelevare materiali e attrezzature sia dal deposito interno che dai fornitori/distributori individuati su piazza secondo le disposizioni fornite dal RLM.

Gli operatori rilevano eventuali non conformità del materiale utilizzato nell'esecuzione delle attività e le segnalano prontamente ai superiori.

Sono inoltre responsabili:

- della corretta tenuta degli automezzi e delle attrezzature in dotazione;
- del corretto utilizzo e conservazione dei dispositivi DPI secondo quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza (DLgs.81/08) e in generale della corretta applicazione delle disposizioni di legge e di quelle particolari fornitegli dal RLM in materia di sicurezza sui cantieri (DLgs.81/08);
- Si prende cura della sua sicurezza e di quella di chi potrebbe subire danni per le sue azioni; contribuisce alla sicurezza aziendale
- Attua le istruzioni aziendali per la sicurezza e usa correttamente attrezzature, sostanze, impianti, mezzi di trasporto, DPI.

RESPONSABILE AREA COMMERCIALE, RESP. SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO (RCSI)

Area: Commerciale, Sistema Gestione Integrato	Riporta a: DG
---	---------------

Il Responsabile Area Commerciale/Sistema Gestione Integrato (RCSGI) è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

1. presidia e coordina le attività della Aree aziendale e delle strutture organizzative affidategli, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al DG;□
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del DG, per quanto di competenza;
4. collabora con il DG, per quanto di competenza, per la definizione del budget di Area, dei piani di investimento aziendali;
5. vigila sull'andamento gestionale dell'Area, relazionando periodicamente al DG;
6. formula al DG proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
7. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal DG;
8. si coordina con il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
9. coordina il personale in carico all'Area riportando eventuali criticità al DG;
10. propone al DG i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
11. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale d'Area;
12. collabora con il DG nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
13. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi delle politiche e procedure aziendali;
14. propone al DG le necessità relative alla formazione e addestramento del personale afferente alla propria Area;
15. propone al DG l'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;
16. svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi relativi al proprio ambito di responsabilità, anche sulla base delle procedure definite da Amministrazione e acquisti. In particolare:
 - a. anche avvalendosi dell'UO Controllo Processi, effettua controlli in campo sulle ditte operanti nell'ambito cimiteriale, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed il rispetto, a titolo esemplificativo, alla presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
 - b. verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori, ivi compreso il Socio Operativo;
17. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
18. collabora con RSASG/RSPP e con il RA/RUPA nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
19. fornisce ogni informazione e dato utile a RAA in merito alle attività gestite, ai fini della elaborazione di capitolati e della effettuazione di procedure di selezione fornitori corrette, delle corrette registrazioni contabili, della corretta gestione della contabilità analitica, nonché per qualsiasi altro motivo;
20. gestisce la comunicazione dall'esterno e verso l'esterno relativa a richieste o comunicazioni afferenti all'Area di appartenenza, richiedendo l'intervento del DG nei casi di richieste e comunicazioni sensibili;
21. presidia e coordina il processo amministrativo connesso all'effettuazione delle operazioni cimiteriali di seppellimento, disseppellimento, dispersione in cimitero, affido ceneri, collocazione resti in ossario comune e di ogni altra operazione cimiteriale effettuata dalla funzione;
22. presidia e coordina il processo amministrativo relativo alle concessioni cimiteriali e relative eventuali vulture, retrocessioni e decadenze;

23. presidia e coordina il processo amministrativo relativo all' attivazione, disattivazione e manutenzione dei punti luce votiva;
24. presidia e coordina il processo della cremazione sul fronte amministrativo e dei rapporti con l'utenza;
25. presidia e coordina la programmazione delle attività giornaliere del servizio eseguite dalla struttura tecnico/operativa, tramite supporto informatico;
26. presidia e coordina la corretta gestione dell'archivio cartaceo ed informatico;
27. presidia e coordina il processo di informazioni all'utenza;
28. presidia e coordina le comunicazioni con gli utenti/clienti per tutte le attività afferenti all'Area di competenza, con particolare riferimento agli avvisi relativi alle operazioni cimiteriali di disseppellimento;
29. gestisce i rapporti con gli uffici comunali che svolgono attività autorizzatorie nelle attività di interesse dell'Area;
30. supporta la definizione e attuazione di un sistema integrato qualità e sicurezza, al fine del conseguimento ed il mantenimento delle certificazioni richieste dal contratto di servizio, presidiando il rapporto con le strutture interessate per il conseguimento delle certificazioni medesime;
31. collabora con il RLM nella individuazione e realizzazione delle misure necessarie ad assicurare una corretta tenuta di mezzi, attrezzature e strumenti utilizzati dalla propria Area;
32. collabora con il RLM nella corretta gestione del processo di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività afferente alla propria Area;
33. collabora con il RLM al fine di rilevare le necessità di materiali, mezzi, strumenti ed attrezzature utili alla propria Area.
- 34.

COORDINATORE COMMERCIALE (CC)

Area: Commerciale, Sistema Gestione Integrato	Riporta a: RCSI
---	-----------------

Il coordinatore commerciale:

- a) presidiare e coordina la corretta predisposizione dei turni del personale degli Uffici, riportando eventuali criticità al Responsabile;
- b) predispone ed organizza, condividendo con il suo Responsabile, i piani ferie del personale;
- c) collabora con il suo Responsabile per l'individuazione di eventuali necessità relative alla formazione addestramento del personale della Struttura Commerciale;
- d) vagliare la modulistica relativa alle richieste di voltura di concessione, collaborando con il Responsabile nel caso ci siano controversie tra/fra eredi;
- e) gestire la comunicazione dall'esterno e verso l'esterno relativa a richieste o comunicazioni afferenti alla Struttura Commerciale, richiedendo l'intervento del suo Responsabile e del Direttore Generale, *nei casi di richieste e comunicazioni sensibili*;
- f) gestisce i rapporti con l'utenza anche a mezzo di posta elettronica, per inviare e/o ricevere comunicazioni;
- g) vigila sull'andamento gestionale della Struttura Commerciale, relazionando periodicamente al Responsabile; in tale compito, ha facoltà di controllare e indirizzare l'attività dei Suoi colleghi;
- h) segnala al Responsabile l'opportunità di segnalare l'attivazione di sanzioni disciplinari;
- i) formula al Responsabile proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
- j) presidia e coordinare, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile, il processo amministrativo connesso all' effettuazione delle operazioni cimiteriali di

- disseppellimento e collocazione resti in ossario comune e di ogni altra operazione cimiteriale effettuata dalla funzione;
- k) presidia e coordina le comunicazioni verso gli utenti/clienti per tutte le attività afferenti alla Struttura Commerciale, con particolare riferimento agli avvisi relativi alle operazioni cimiteriali di disseppellimento;
 - l) esercita ogni altra attività afferente alla Struttura Commerciale che le sia delegata dal Suo Responsabile

INFORMAZIONI E CONTRATTI (IC)

Area: Commerciale, Sistema Gestione Integrato	Riporta a: RCSI
---	-----------------

Gli impiegati IC eseguono prettamente attività d'ufficio su indicazione del superiore gerarchico. Le aree sono relative alle attività di organizzazione e di gestione delle pratiche amministrative relative ai seguenti processi:

- a) *servizio commerciale, qualità;*
- b) *tumulazione;*
- c) *estumulazione/traslazione;*
- d) *inumazione;*
- e) *lampade votive (illuminazione votiva);*
- f) *cremazione;*
- g) *montaggio/smontaggio lapidi;*
- h) *concessione di manufatti;*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE E ACQUISTI (RAA)

Area: Amministrazione e acquisti	Riporta a: DG
----------------------------------	---------------

Il Responsabile Area Amministrazione e Acquisti (RAA) è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

1. presidia e coordina le attività della Aree aziendale e delle strutture organizzative affidategli, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al DG; □
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del DG, per quanto di competenza;
4. collabora con il DG, per quanto di competenza, per la definizione del budget di Area, dei piani di investimento aziendali;
5. vigila sull'andamento gestionale dell'Area, relazionando periodicamente al DG;
6. formula al DG proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
7. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal DG;
8. si coordina con il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
9. coordina il personale in carico all'Area riportando eventuali criticità al DG;
10. propone al DG i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
11. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale d'Area;

12. collabora con il DG nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
13. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi delle politiche e procedure aziendali;
14. propone al DG le necessità relative alla formazione e addestramento del personale afferente alla propria Area;
15. propone al DG l'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;
16. svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi relativi al proprio ambito di responsabilità, anche sulla base delle procedure definite da Amministrazione e acquisti. In particolare:
 - a. anche avvalendosi dell'UO Controllo Processi, effettua controlli in campo sulle ditte operanti nell'ambito cimiteriale, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed il rispetto, a titolo esemplificativo, alla presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
 - b. verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori, ivi compreso il Socio Operativo;
17. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
18. collabora con RSASG/RSPP e con il RA/RUPA nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
19. svolge un ruolo di supporto per le attività degli organi Societari. Provvede alla segreteria del CdA, all'organizzazione ed editing dei materiali per esso predisposti, alla convocazione, su indicazione del Presidente, delle riunioni del CdA; si occupa della corretta redazione dei relativi libri;
20. presidia e gestisce i rapporti con il Settore Partecipazioni Societarie del Comune di Bologna;
21. gestisce il rapporto con i Sindaci e Revisori dei conti;
22. sovrintende e coordina le politiche e le attività amministrativo-contabili, finanziarie e di controllo di gestione, in collaborazione con i service esterni attivati; presidia e controlla i relativi processi amministrativi
23. verifica la correttezza e la tempestività delle procedure di fatturazione (emissione, registrazione, archiviazione), provvedendo agli eventuali aggiustamenti;
24. certifica la conformità delle fatture passive rispetto ai beni/servizi consegnati ed agli accordi pattuiti, provvedendo alla loro successiva registrazione in contabilità. In particolare, controlla che il Responsabile di Area o il tecnico di riferimento abbia effettuato a sua volta le verifiche di competenza, attestandole.
25. provvede alla gestione dell'anagrafica fornitori, inserendo ed aggiornando i dati anagrafici a sistema
26. presidia la predisposizione dei programmi mensili di pagamento dei creditori in base alle scadenze delle fatture e dei contratti e sulla scorta delle disponibilità finanziarie, al fine di poter proporre al RLM i pagamenti da effettuare
27. assicura la regolarità fiscale della Società e i relativi assolvimenti amministrativi
28. assicura la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, la tenuta e la custodia dei libri legali, fiscali e degli archivi amministrativi;
29. sovrintende e coordina la regolare redazione dei bilanci, effettuata dal service esterno, e delle relative dichiarazioni fiscali e di altro tipo;
30. cura e mantiene i rapporti amministrativi con le autorità competenti, enti finanziari, istituti di credito, auditor, clienti e fornitori;
31. cura e mantiene la gestione finanziaria della Società, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti d'investimento (coordinandosi con il RUP) e del recupero dei crediti;

32. assicura il controllo di gestione, la valutazione degli investimenti e dei cespiti, in collaborazione con DG e le Aree aziendali interessate;
33. collabora con il DG nella predisposizione la procedura di budgeting, ne coordina la stesura ed il controllo;
34. assicura la puntualità e corretta elaborazione dei reports, dei budget previsionali e consuntivi accompagnandoli con relazioni di analisi legate agli scostamenti;
35. assicura l'informativa di contabilità direzionale ai vertici aziendali al fine di dare supporto nel processo strategico- decisionale;
36. presidia e coordina l'intero processo di acquisizione di beni e servizi per la struttura. In particolare:
 - a. acquisisce le Richieste di Acquisto da parte delle strutture richiedenti e ne verifica l'autorizzazione;
 - b. gestisce l'intero processo di acquisizione dei beni e servizi, ricorrendo:
 - i. a SPV - socio operativo - per le prestazioni direttamente erogabili;
 - ii. a fornitori esterni, in coerenza con quanto disposto dal CdA e dall'AD, per quanto non erogabile da SPV;
 - c. in collaborazione con le strutture richiedenti e in coerenza con quanto disposto dal Regolamento acquisti, effettua l'intera attività di elaborazione di lettere di invito, capitolati e documentazione relativa alla selezione dei fornitori;
 - d. cura l'invio e la ricezione delle richieste di offerta organizzando, laddove previsto dal Regolamento Acquisti, l'attivazione delle Commissioni di Selezione;
 - e. con l'eventuale collaborazione delle Aree aziendali richiedenti, effettua l'analisi delle offerte ricevute, proponendo all'AD la individuazione della ditta selezionata;
 - f. riceve la documentazione contrattuale da proporre alla firma dell'AD;
 - g. gestisce il rapporto con i fornitori, prendendo in carico la segnalazione di eventuali non conformità delle prestazioni erogate o dei beni consegnati ed applicando le relative penali;
 - h. emette ordini di acquisto e buoni, verificando che siano autorizzati;
37. gestisce tutti i contratti generali della società: luce, acqua, telefoni, , ecc.
38. gestisce il rapporto con i fornitori esterni che assicurano la manutenzione dei Sistemi Informativi e di connettività, prendendo in carico le segnalazioni delle criticità e delle proposte di miglioramento dei sistemi informativi ed attivandosi perché vengano portate a buon fine; assicura l'effettuazione dei backup dei dati critici dell'azienda;
39. collabora con il RLM nella individuazione e realizzazione delle misure necessarie ad assicurare una corretta tenuta di mezzi, attrezzature e strumenti utilizzati dalla propria Area;
40. collabora con il RLM nella corretta gestione del processo di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività afferente alla propria Area;
41. collabora con il RLM al fine di rilevare le necessità di materiali, mezzi, strumenti ed attrezzature utili alla propria Area.

RESPONSABILE (RA/RUPA)	ACQUISTI/RUP	AMMINISTRATIVO
-----------------------------------	---------------------	-----------------------

Area: Amministrazione e acquisti	Riporta a: RAA
----------------------------------	----------------

Il Responsabile Acquisti gestisce l'intero processo di acquisizione di servizi e forniture, che non siano state già affidate al SO tramite contratto di servizio, dalla richiesta di acquisto fino alla stipula del contratto.

il Responsabile acquisti, a seguito della nomina dell'Amministratore Delegato, svolge le mansioni di RUP Amministrativo per l'espletamento delle procedure di affidamento poste in essere dalla Società, esegue i compiti previsti dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. nonché i compiti individuati nell'ambito delle circolari ANAC. Inoltre ed in particolare:

il Responsabile acquisti, debitamente nominato quale RUP Amministrativo per il complesso delle procedure di affidamento poste in essere dalla Società, esegue i compiti previsti dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni, nonché i compiti individuati nell'ambito delle circolari ANAC. Inoltre ed in particolare:

- a) ottempera alle indicazioni previste dal Regolamento Acquisti della Società;
- b) presidia l'evoluzione normativa d'ambito nonché le indicazioni ANAC, provvedendo ad adeguare la propria azione e ad informare il RAA delle novità normative;
- c) informa prontamente il RAA di ogni criticità intervenuta nell'ambito delle procedure di propria competenza;
- d) richiede al RSPP/RSASG la elaborazione dei DUVRI eventualmente da allegare alla procedura di selezione;
- e) si coordina con il personale direttivo e con il RSPP/RSASG per l'individuazione dei contenuti tecnici del servizio o della fornitura richiesti;
- f) comunica all'RCSI i dati che sia obbligatorio pubblicare, ai fini di trasparenza ed anticorruzione, sul sito aziendale;
- g) in ordine alla singola acquisizione, formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento di BSC e fornisce agli stessi dati e informazioni:
 - a. nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione ai sensi dell'art. 31, comma 4, lett. a) del Codice;
 - b. nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
 - c. nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
 - d. nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;
- h) nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice, in base all'articolo 31, comma 3, del codice, coordina o cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
- i) richiede all'Amministratore Delegato la nomina della commissione nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o comunque nei casi previsti dal Regolamento Acquisti;
- j) su segnalazione dei Responsabili di Area, nella loro funzione di verifica del corretto adempimento del contratto, della prestazione o della fornitura, acquisisce e fornisce all'Amministratore Delegato, per gli atti di competenza, dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- k) qualora necessario, provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza e collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione a quanto prescritto dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- l) trasmette, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:
 1. copia degli atti di gara;
 2. copia del contratto;
 3. documenti contabili;
 4. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
 5. certificati delle eventuali prove effettuate;
- m) svolge le attività preliminari alla valutazione delle offerte, effettua il controllo della documentazione amministrativa, effettua la funzione di coordinamento e controllo, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e comunica le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;

- n) attiva e svolge il procedimento di verifica di congruità delle offerte sia in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo (in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze può avvalersi di una struttura di supporto o di commissione nominata ad hoc) che per aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, mediante la verifica delle offerte anormalmente basse con il supporto della commissione nominata.
- o) svolge ogni altra funzione prevista nel proprio ambito di attività dalla normativa vigente, dalle indicazioni del RAA e dalle disposizioni aziendali.

CONTABILITÀ E ACQUISTI (CA)

Area: Amministrazione e acquisti	Riporta a: RAA
----------------------------------	----------------

Gli impiegati CA eseguono prettamente attività d'ufficio su indicazione del superiore gerarchico. Le aree sono relative alle attività di organizzazione e di gestione delle pratiche amministrative relative al seguente processo:

- a) *servizio amministrazione e acquisti;*