

## **RELAZIONE ESPLICATIVA DELL'ORGANIGRAMMA SOCIETARIO**

L' **organigramma** societario rappresenta e sintetizza graficamente la struttura organizzativa della società in un certo momento.

E' composto da:

- rettangoli, che rappresentano gli organi;
- linee, che rappresentano le relazioni gerarchiche o talora funzionali tra gli organi.

Agli organi rappresentati nell'organigramma sono state assegnate varie denominazioni per differenziare i livelli di operatività e responsabilità:

- *Direzione;*
- *Settore per indicare le suddivisioni organizzative della direzione;*
- *Ufficio per rappresentare l'unità funzionale di base.*

Per mezzo dell'organigramma si ha una visione immediata delle scelte societarie in tema di divisione del lavoro e di attribuzione di responsabilità.

La divisione del lavoro si sostanzia:

1. nella scomposizione dei processi aziendali in attività elementari e nel raggruppamento di queste ultime in compiti;
2. nell'assegnazione dei compiti ai Settori, ossia ai ruoli definiti all'interno della società; i compiti assegnati ad ogni Settore costituiscono le proprie mansioni;
3. nell'assegnazione di una o più persone a ciascun Settore, creando così gli organi societari.

Ai vari livelli di raggruppamento corrispondono livelli di autorità, esercitata dall'organo di comando (*superiore*) nei confronti degli organi del livello immediatamente inferiore (*subordinati*) che, a loro volta, possono essere organi operativi o organi di comando di unità organizzative. L'insieme di queste relazioni di autorità costituisce la gerarchia societaria. Un livello gerarchico è costituito dagli organi di pari grado, collocati lungo la linea gerarchica, che non dipendono gerarchicamente gli uni dagli altri.

Entrando nello specifico dell'organigramma della Società, l'intero processo produttivo è stato suddiviso in due aree, organizzati da un Dirigente:

**A) Settore gestione discarica;**

**B) Area Amministrativa: (Progettazione e sicurezza, anticorruzione e affari legali, segreteria, gare e contratti – autorizzazioni, ragioneria e personale).**

## **Dirigente**

Il dirigente attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Società, secondo le direttive impartite dall'Amministratore Unico (Organo d'Amministrazione), avvalendosi del personale e delle strutture organizzative societarie. Ha la responsabilità della gestione ed organizzazione degli uffici della Società, coordina e sovrintende l'area amministrativa ed il settore gestione discarica per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei relativi piani di attività, assicura il rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la materia di competenza dell'Area e del settore, assegna il lavoro al Responsabile di Area e/o di settore, apponendo la data di trasmissione sulle pratiche assegnate, firma i provvedimenti finali dei procedimenti nella parte che non hanno rilevanza verso l'esterno a meno che sia diversamente disposto da regolamenti interni e/o da disposizioni dell'Amministratore Unico, formula all'Organo di Amministrazione per ogni problematica una proposta deliberativa, valuta l'operato del Coordinatore d'area e/o Responsabile di settore proponendo all'Organo di Amministrazione l'adozione delle misure conseguenti. Inoltre, autorizza il piano di ferie predisposto dal Coordinatore d'Area e/o Responsabile di settore, la concessione di ferie, permessi, recuperi, straordinari e missioni sottoposti dal Coordinatore d'Area e/o Responsabile di settore, garantisce l'uniformità di comportamento dell'attività amministrativa della Società, coordina i sistemi di programmazione e controllo di gestione e adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi di gestione e rendimento dell'attività amministrativa. Le attività di controllo di gestione saranno disciplinate da apposito regolamento che sarà aggiornato dal Responsabile del Settore affari legali, segreteria, gare e contratti – autorizzazioni, ragioneria e personale, che avrà anche il compito di coadiuvare il Dirigente nella definizione di tale procedure.

Al Dirigente sarà delegato il controllo di gestione, secondo il regolamento facente parte integrante ed essenziale della presente (Allegato 1).

## **Coordinatore di area**

Il Coordinatore di area, livello VIII, svolge funzioni direttive, collabora direttamente con la Direzione, e con ampia autonomia decisionale ed alto grado di competenza specialistica è preposto alla guida, al coordinamento ed al controllo dei Settori di competenza. Per ogni procedimento in itinere, propone al Dirigente l'individuazione del responsabile del Procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della L.R. 10/91. Il Coordinatore di area sarà tenuto, trimestralmente, a predisporre e trasmettere al Dirigente una relazione sintetica ma esaustiva circa tutti i procedimenti assegnati e conclusi nei mesi di riferimento ovvero in corso e non ancora definiti compiutamente, valutando l'operato dei collaboratori allo stesso assegnati.

Ha la responsabilità della gestione ed organizzazione degli uffici della Società di propria competenza, coordina e sovrintende i Settori per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei relativi piani di attività, assicura il rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la materia di competenza dei Settori, assegna il lavoro ai Responsabili di Settore, apponendo la data di trasmissione sulle pratiche assegnate, firma i provvedimenti finali dei procedimenti da sottoporre al Dirigente, formula al Dirigente per ogni problematica una proposta deliberativa da sottoporre all'Organo di Amministrazione, valuta l'operato dei Responsabili di Settore proponendo al Dirigente l'adozione delle misure conseguenti. Inoltre, propone il piano ferie al Dirigente predisposto dai singoli Responsabili di Settore, propone la concessione di ferie, permessi, recuperi, straordinari e missioni sottoposti dal Responsabile di Settore, garantisce l'uniformità di comportamento dell'attività amministrativa della Società, coordina i sistemi di programmazione e controllo di gestione e adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi di gestione e rendimento dell'attività amministrativa nei singoli settori.

Il Coordinatore dell'Area Amministrativa, così come previsto dalla delibera dell'ANAC n. 1134 dell'08.11.2017, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e in particolare all'art. 3.1.2 *“Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione.”* rivestirà il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente a quella di Responsabile della trasparenza, in ossequio all'art. 43 del D.lgs. n° 33/2013.

Le competenze assegnate per quanto l'anticorruzione sono meglio descritte nella *“Nomina di Responsabile della Prevenzione della corruzione/Responsabile della trasparenza”*, come da schema di nomina facente parte integrante ed essenziale della presente (allegato 4). Tutte le eventuali attività che potrebbero rivelarsi incompatibili con la *“Nomina di Responsabile della Prevenzione della corruzione/Responsabile della trasparenza”*, saranno delegate automaticamente al Responsabile del Settore affari legali, segreteria, gare e contratti – autorizzazioni, ragioneria e personale.

Il Coordinatore di Area dovrà possedere una rilevante capacità gestionale, organizzativa e professionale per lo svolgimento di funzioni di guida, coordinamento e controllo di settori, servizi o unità organizzative aziendali di rilevante importanza. A tal fine, nel suo excursus lavorativo, dovrà essere stato inquadrato almeno per dieci anni in livelli professionali superiori (Quadro o Dirigente) a quello richiesto, anche al fine della salvaguardia del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

### **Responsabile di Settore**

Il Responsabile di Settore, livello VII, svolge funzioni direttive, collabora direttamente il Coordinatore di area e/o Dirigente, e con ampia autonomia decisionale ed alto grado di competenza specialistica è preposto alla guida ed al controllo del Settore di competenza. Per ogni procedimento in itinere il Dirigente, previa segnalazione del Coordinatore d'Area ove presente, individua, nel Responsabile di Settore, il responsabile del Procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della L.R. 10/91. Il Responsabile del Procedimento è tenuto ad evadere, entro 15 gg. dal ricevimento, la posta allo stesso indirizzata, predisponendo apposito riscontro da consegnare al Coordinatore/Dirigente in duplice copia, di cui una timbrata e firmata dallo stesso, o, se a suo giudizio non necessita di riscontro, archiviandolo. In ordine a tutti i procedimenti che necessitano di espressione di volontà da parte dell'Organo di Amministrazione il Responsabile del Procedimento deve fare pervenire, 3 gg. prima della trattazione, una dettagliata relazione in cui vengono riportate tutte le informazioni necessarie al fine di comprendere la problematica e soprattutto una proposta deliberativa, opportunamente motivata, per la risoluzione della stessa. La relazione, completa di tutta la documentazione in essa richiamata, va inserita nell'apposito fascicolo compilato e firmato in ogni sua parte e consegnata al diretto superiore. La suddetta documentazione va, inoltre, inviata anche tramite e-mail al segretario verbalizzante, indicando gli estremi di protocollo della stessa. Al fine di garantire il buon esito del procedimento il Responsabile è tenuto ad acquisire, per il tramite della Direzione, con diligenza e con unica richiesta tutta la documentazione necessaria, anche se in possesso di altri settori. In questo caso il Settore interessato dovrà trasmettere quanto già in suo possesso entro i 3 gg. successivi alla richiesta, diversamente valgono i termini già precedentemente fissati. Tutti i procedimenti saranno catalogati e custoditi dal Responsabile del Procedimento in modo tale che ogni suo singolo elemento risulti prontamente disponibile e chiaro da comprendere ai fini di un suo successivo utilizzo da parte della Società. Il Responsabile di Settore sarà tenuto, mensilmente, a predisporre e trasmettere al diretto superiore una relazione sintetica ma esaustiva circa tutti i procedimenti assegnati e conclusi nel mese di riferimento ovvero in corso e non ancora definiti compiutamente, valutando l'operato dei collaboratori allo stesso assegnati.

Il Responsabile del Settore:

- studia e definisce le procedure ed i metodi di lavoro;
- rileva la produttività nell'utilizzo delle risorse umane in servizio presso il Settore;
- pianifica ed effettua interventi di verifica e controllo delle regolarità e delle tempestività degli adempimenti gestionali del Settore;
- cura i controlli interni nei servizi;
- dà supporto amministrativo / tecnico alla Direzione o, se richiesto, all'Organo di Amministrazione.
- Gestisce il personale assegnato e la relativa documentazione amministrativa da trasmettere ai Settori competenti
- Cura i rapporti con le Amministrazioni locali, Enti pubblici e privati;
- Cura la gestione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Settore;
- Gestisce, con la collaborazione del Capo Ufficio e/o degli addetti, i servizi operativi ed il personale operativo che fanno capo al Settore con ampia autonomia decisionale nei limiti del proprio livello professionale e delle direttive impartite dalla Direzione o dall'Organo di Amministrazione;
- Elabora e propone alla Direzione o all'Organo di Amministrazione eventuali accorgimenti per una migliore conduzione amministrativa ed economica del Settore;
- Coordina gli uffici che costituiscono il Settore.

A ciascun Responsabile di settore, ogni anno, verrà assegnato un budget per l'espletamento delle proprie mansioni societarie. Qualora il budget assegnato risulti insufficiente per necessità sopravvenute, lo stesso dovrà procedere, di concerto con il diretto superiore, all'immediata comunicazione al Dirigente, per i provvedimenti conseguenti. Inoltre, ciascun Responsabile di settore dovrà redigere un cronoprogramma annuale riportante le attività previste e i relativi impegni economici – finanziari, e dovrà rendicontare mensilmente le somme impegnate e/o spese evidenziando gli eventuali scostamenti da quelle previste. Tutti gli adempimenti di cui sopra dovranno essere controfirmati dal diretto superiore.

### **Capo Ufficio**

Il Capo Ufficio, livello VI, è un dipendente di concetto. Sulla base di direttive generali svolgono attività di natura tecnica - operativa / amministrativa con facoltà di decisione ed autonomia operativa. Predispongono programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, da sottoporre al Responsabile di Settore di riferimento. Il Capo ufficio:

- su indicazioni del Responsabile di Settore cura, segue e garantisce tutte le attività dell'ufficio, con la collaborazione degli impiegati assegnati al proprio ufficio;

- su indicazioni del Responsabile di Settore coordina e controlla gli impiegati in assegnati al proprio ufficio;
- su indicazioni del Responsabile di Settore si occupa della gestione, dell'iter e dell'archiviazione delle pratiche di competenza dell'ufficio;
- Collabora con quanto altro richiesto e/o disposto dal Responsabile di Settore.

### **Addetto V° Livello**

L'Addetto V° livello è un dipendente di concetto, il quale svolge attività tecnico - operativa / amministrativa, operando con autonomia nell'esecuzione dell'attività assegnata dal proprio diretto superiore.

### **Addetto IV° Livello**

L'Addetto IV° livello è un dipendente d'ordine, il quale svolge attività esecutive, sia tecniche - operative che amministrative, operando sulla base di procedure prestabilite dal proprio diretto superiore.

### **A) Settore gestione discarica**

Il Settore in argomento, prevede la figura del responsabile di settore "Responsabile impianto", livello VII A, a cui verrà demandata la gestione e il controllo dell'organizzazione dei servizi, di concerto e con la supervisione del Dirigente.

Il Responsabile del settore avrà la responsabilità di sovrintendere e controllare l'organizzazione e il corretto funzionamento dell'intero Settore e quant'altro richiesto e/o disposto dal Dirigente, come da schema di disposizione di servizio facente parte integrante ed essenziale della presente (Allegato 2). Elabora e propone eventuali accorgimenti per una migliore conduzione tecnica - amministrativa ed economica del Settore.

Il Responsabile del Settore:

- studia e definisce le procedure ed i metodi di lavoro;
- rileva la produttività nell'utilizzo delle risorse umane in assegnate al Settore;
- pianifica ed effettua interventi di verifica e controllo delle regolarità e delle tempestività degli adempimenti gestionali del Settore;
- cura i controlli interni nei servizi.

Dal Responsabile del Settore, coadiuvato da un Responsabile del processo (livello VII B) dipenderanno direttamente due Tecnici (livello VI B) e un sorvegliante (livello V A). Seguono le competenze del settore.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda la discarica:

- verifica la corretta sorveglianza dell'impianto, compreso le operazioni di registrazione sul registro di carico e scarico;
- organizza e verifica le periodiche operazioni di disinfestazioni, derattizzazione e diserbatura secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalle norme igienico-sanitarie;
- organizza e verifica la periodica manutenzione delle stradelle di servizio, degli impianti presenti e delle canalette di deflusso delle acque superficiali e del percolato;
- provvedere ad assicurare l'integrità della recinzione e dei cancelli d'ingresso;
- organizza e verifica il monitoraggio degli impatti sulle matrici ambientali mediante analisi chimico-fisiche degli indicatori di contaminazione;
- provvede a monitorare il livello del percolato presente nei pozzi di raccolta;
- predispone ed aggiorna il Piano di Gestione operativa, il Piano di sorveglianza e controllo ovvero tutto quanto previsto dalla Legge 36/03;
- garantisce il rispetto di quanto altro previsto dalla Legge 36/03.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda i mezzi e le attrezzature:

- cura la gestione ed organizzazione del personale e della documentazione amministrativa da trasmettere ai Settori competenti (prospetti riepilogativi delle presenze e le relative evidenze, controllo fatture carburanti con i relativi buoni di prelievo, certificati medici, ecc.);
- cura la gestione amministrativa dei mezzi (revisioni, assicurazioni, bolli, ecc), la gestione degli approvvigionamenti di cantiere, la gestione degli ordini d'acquisto, i rapporti con i Fornitori di servizi (officine esterne, società di nolo), la gestione pratiche autorizzative mezzi, la gestione amministrativa Patenti di Guida (C.Q.C.), la gestione pratiche per sanzioni amministrative, i rapporti con i fornitori del materiale e della attrezzature necessarie ai servizi, la gestione del magazzino aziendale, vigila sul corretto utilizzo e mantenimento dei mezzi e delle attrezzature aziendali, richiede le manutenzioni programmate e straordinarie necessarie ai mezzi e alle attrezzature aziendali, raccoglie e verificare la congruità dei buoni carburanti dei mezzi aziendali, controlla scadenze di assicurazioni, bolli, revisioni e manutenzioni ordinarie dei mezzi aziendali, fa ispezioni periodiche sui mezzi aziendali per verificarne lo stato, il posizionamento etc..

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda la contabilità dei rifiuti:

- Gestione Amministrativa dei Rifiuti ( gestione software aziendale rifiuti, gestione dei registri di carico/scarico, emissione/registrazione delle bolle di accompagnamento dei rifiuti, emissione/registrazione dei formulari rifiuti, elaborazione M.U.D., gestione e trasmissione dati rifiuti (quantità, percentuali, ecc.);
- verifica i dati relativi ai rifiuti elaborando report mensili, contenenti dati e grafici, da trasmettere al Responsabile di Settore, il quale a sua volta sarà nelle condizioni di poter compilare e/o trasmettere tali informazioni agli Enti preposti;
- predisporre o modificare tipologie di questionari per la rilevazione dei dati.

Dal sorvegliante dipenderà tutto il personale addetto alla discarica, i cui compiti sono meglio descritti nel Piano di gestione operativa della discarica. Sarà compito del Responsabile impianto predisporre le disposizioni di servizio a tutto il personale assegnato. Le stesse saranno sottoposte per l'approvazione al Dirigente e all'Amministratore Unico.

Al Settore saranno assegnate le automobili aziendali di cui lo stesso avrà la responsabilità.

I capi ufficio, in servizio presso il Settore, su indicazione e/o disposizione del Responsabile di Settore:

- curano, seguono e garantiscono tutte le attività dell'ufficio;
- predispongono e/o trascrivono le comunicazioni di posta interna / esterna da sottoporre al Responsabile di Settore per gli adempimenti consequenziali;
- predispongono e/o trascrivono i prospetti riepilogativi delle presenze del personale operativo di cantiere con le relative evidenze da sottoporre al Responsabile di Settore per gli adempimenti consequenziali;
- controllano e predispongono la documentazione amministrativa / contabile da inviare ai Settori di competenza (certificati medici, buoni carburante, fatture, evidenze ai fini della compilazione delle buste paga, ecc.) da sottoporre al Responsabile di Settore per gli adempimenti consequenziali;
- coordinano e/o controllano il personale operativo della discarica, al fine di garantire un regolare espletamento dei servizi che fanno capo al Settore;
- gestiscono l'iter e/o l'archiviazione delle pratiche assegnata al Settore;
- predispongono e/o trascrivono la documentazione necessaria per il controllo ed il corretto funzionamento dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Settore, da sottoporre al Responsabile di Settore per gli adempimenti consequenziali;

Collaborano con quanto altro richiesto e/o disposto dal Responsabile di Settore.

**B) Area Amministrativa: (Progettazione e sicurezza, anticorruzione e affari legali, segreteria, gare e contratti – autorizzazioni, ragioneria e personale).**

La struttura organizzativa dell'**Area Amministrativa** prevede la sua suddivisione in due settori:

1. Settore progettazione e sicurezza;
2. Settore affari legali, segreteria, gare e contratti – autorizzazioni, ragioneria e personale.

Ad ogni settore è preposto un Responsabile di Settore.

**B1 Settore progettazione e sicurezza.**

Il Settore in argomento, prevede la figura del responsabile di settore (livello VII B) a cui verrà demandata la gestione e il controllo dell'organizzazione dei servizi, di concerto e con la supervisione del Coordinatore d'Area. Il responsabile di settore svolge il compito di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della società, e, pertanto, dovrà essere un tecnico in possesso dei titoli previsti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.. Il Responsabile del settore avrà la responsabilità di sovrintendere e controllare l'organizzazione e il corretto funzionamento dell'intero Settore e quant'altro richiesto e/o disposto dal Coordinatore d'Area, come da schema di disposizione di servizio facente parte integrante ed essenziale della presente (Allegato 3). Elabora e propone eventuali accorgimenti per una migliore conduzione tecnica - amministrativa ed economica del Settore.

Il Responsabile del Settore:

- studia e definisce le procedure ed i metodi di lavoro;
- rileva la produttività nell'utilizzo delle risorse umane assegnate al Settore;
- pianifica ed effettua interventi di verifica e controllo delle regolarità e delle tempestività degli adempimenti gestionali del Settore;
- cura i controlli interni nei servizi.

Dal Responsabile del Settore dipenderà direttamente il capo Ufficio (livello VI B) che sarà collaborato da un addetto (livello V B). Il capo Ufficio svolge il compito di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione della società, e, pertanto, dovrà essere un tecnico in possesso dei titoli previsti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i., mentre l'addetto dovrà essere un tecnico in grado di poter coadiuvare l'ufficio nella redazione dei progetti esecutivi, esprimendo anche pareri nelle caratteristiche geomorfologiche dei terreni. Seguono le competenze del settore.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda la progettazione si occuperà di organizzazione servizi, della predisposizione, elaborazione e progettazione di quanto necessario per il corretto svolgimento e miglioramento dei servizi. Si occuperà, inoltre, della progettazione e

dell'adeguamento di impianti e strutture in ottemperanza alle normative di riferimento, della predisposizione ed elaborazione dei progetti da sottoporre agli Enti preposti per accedere a finanziamenti. Predisporre gli elaborati per la manutenzione del patrimonio immobiliare della Società, formula stime, perizie tecniche per pratiche catastali e amministrative per il rilascio di licenze edilizie e autorizzazioni in genere, assicura il supporto necessario per la corretta gestione contabile sui cespiti immobiliari e mobili. Predisporre ed elabora rilievi di aree da destinare ad impianti nonché i frazionamenti e gli accatastamenti degli impianti. L'ufficio, inoltre, aggiorna il Piano d'Ambito, predisporre e aggiorna il regolamento per la erogazione delle attività di progettazione pianificazione della Società.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda la sicurezza:

- individua i fattori di rischio - Valutare i rischi - Individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, (nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale)
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone ed organizzare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica, di fatto costituisce la prima interfaccia nei confronti dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) aziendali;
- fornisce ai lavoratori le informazioni in materia dei rischi e della sicurezza
- provvede alla predisposizione del DVR Aziendale e degli allegati per i luoghi di Lavoro ove si svolge l'attività aziendale;
- si occupa di vigilare sulla sicurezza dei mezzi ed attrezzature aziendali;
- coadiuva con il medico competente nell'espletamento degli adempimenti legati alla Sorveglianza sanitaria;
- provvede alla predisposizione del calendario di consegna dei DPI nonché sovrintende alla consegna degli stessi.
- assicura tutte le attività previste dalla "Nomina di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione".

## **B2 Settore, affari legali, segreteria, gare e contratti – autorizzazioni, ragioneria e personale.**

Il Settore in argomento, prevede la figura del responsabile di settore (livello VII B) a cui verrà demandata la gestione e il controllo dell'organizzazione dei servizi, di concerto e con la

supervisione del Coordinatore d'Area. Il Responsabile del Settore, inoltre, è il Presidente di gara in qualunque gara bandita dalla Società. Inoltre è direttamente responsabile della Sicurezza e Privacy della Società, compresa quella inerenti i dati informatici aziendali (tenuta account e password pc utenti e ogni qualsiasi accesso a programmi o siti di cui l'azienda dispone come siti e-mail etc...).

Il Responsabile del settore avrà la responsabilità di sovrintendere e controllare l'organizzazione e il corretto funzionamento dell'intero Settore e quant'altro richiesto e/o disposto dal Coordinatore d'Area

Elabora e propone eventuali accorgimenti per una migliore conduzione amministrativa ed economica del Settore, tiene rapporti con le amministrazioni comunali, provinciali e regionali, acquisisce e unifica tutti i regolamenti e predispone ed aggiorna il manuale delle procedure interne, ricopre il ruolo di segretario verbalizzante nei Consigli di Amministrazione della Società e in tutte le altre riunioni organizzate dalla Società ed è direttamente responsabile della tenuta e della gestione dei verbali delle riunioni dell'Organo di Amministrazione e della tenuta dei verbali dell'Assemblea dei Soci.

Il Responsabile del Settore:

- studia e definisce le procedure ed i metodi di lavoro;
- rileva la produttività nell'utilizzo delle risorse umane assegnate al Settore;
- pianifica ed effettua interventi di verifica e controllo delle regolarità e delle tempestività degli adempimenti gestionali del Settore;
- cura i controlli interni nei servizi.

Dal Responsabile del Settore dipenderanno direttamente un capo ufficio (livello VI B) e un addetto (livello IV B). Seguono le competenze del settore.

Per quanto riguarda la segreteria:

- cura, segue e garantisce tutte le attività della segreteria;
- cura tutti gli aspetti organizzativi delle Assemblee dei Soci e dell'Organo di Amministrazione (convocazioni, raccolta fascicoli e successiva catalogazione ed archiviazione, etc.) e di tutte le riunioni e incontri promossi dall'Organo di Amministrazione e dalla Direzione;
- si occupa dei rapporti con la stampa, della organizzazione degli appuntamenti e delle attività di relazioni pubbliche;
- si occupa della gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione, verifica la completezza delle proposte di deliberazione e predispone gli adempimenti necessari per la trasmissione delle deliberazioni dell'Organo di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci ai soggetti che devono darne attuazione;

- gestisce il centralino telefonico;
- cura la trasmissione, ricezione e smistamento nonché l'archiviazione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita;
- cura il sito internet della società, nonché l'immagine e la comunicazione;
- cura gli adempimenti all'esercizio del diritto di presa visione e/o diritto di copia della documentazione amministrativa afferente le deliberazioni dell'Organo di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- cura i servizi di fattorino;
- si occupa della gestione notifiche atti, pubblicazione mediante affissione, atti Albo, si occupa, inoltre, della gestione amministrativa del deposito atti giudiziari, notifiche a soggetti irreperibili e deposito atti per conto di altri enti.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda le gare e i contratti:

- gestisce gli aspetti amministrativi della società in tema di stipula di contratti e convenzioni nonché l'aggiornamento dei relativi poteri di firma;
- cura l'istruttoria dei contratti, delle scritture private ed degli atti unilaterali;
- si occupa della consulenza e supporto della stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali, il recesso dal contratto e la sua risoluzione e ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto;
- dispone il rilascio di apposita attestazione di conformità del bene, servizio o fornitura alle condizioni contrattuali, ovvero contesta le fatture emesse su servizi o forniture effettuate in contrasto con le condizioni contrattuali pattuite;
- cura l'aspetto amministrativo dei contratti di locazione e di assicurazione e di relative dismissioni;
- cura la tenuta e l'archiviazione in repertorio di tutti i contratti della Società;
- predispone ed aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), cura tutti gli adempimenti relativi al "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Decreto Legislativo n.196/2003) e ne verifica la corretta applicazione;
- predisporre bandi di gara o trattative private, curando tutti gli adempimenti necessari per la corretta pubblicazione e comunicazione ai soggetti previsti per legge;
- gestire le procedure d'appalto e l'autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- predispone e aggiorna il regolamento per la fornitura di beni e servizi;
- raccoglie tutte le esigenze di beni/servizi, valutando costo, caratteristiche e compatibilità del prodotto/servizio erogato con le necessità interne. Ricerca fornitori,

in conformità al regolamento di cui sopra e alle vigenti norme sui contratti pubblici (D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.), contratta le condizioni e le modalità di erogazione del bene/servizio, negoziando ove possibile la possibilità di usufruire di test di prova. Annualmente pianifica i beni e i servizi da erogare per l'anno successivo e ne calcola i costi relativi;

- si occupa di dell'approvvigionamento e gestione di tutti gli acquisti degli uffici della Società e dei servizi necessari alla stessa, verifica la corrispondenza quantitativa e qualitativa dei beni acquistati e dei servizi acquisiti con il relativo ordine di acquisto, firma le bolle di consegna e le relative fatture e ne cura la consegna al settore che ne ha richiesto l'acquisto, gestisce il magazzino;
- controlla la congruità delle fatture relative alla telefonia mobile aziendale.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda le autorizzazioni si occupa della gestione degli iter autorizzativi necessari alla società per l'espletamento di tutti i servizi alla stessa affidati.

Per quanto riguarda la ragioneria:

- elabora rivelazione statistiche su specifiche richiesta dell'Organo di Amministrazione;
- tiene le registrazioni di contabilità;
- esegue, previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni, i pagamenti agli enti, ai fornitori e in genere a terzi;
- si occupa della tenuta registri, libri e documenti contabili, della programmazione finanziaria e della formazione, tenuta, aggiornamento e gestione degli inventari dei beni immobili e mobili societari;
- tiene e controlla i conti intrattenuti con gli istituti di credito;
- predispone relazioni informativa sull'andamento economico della Società;
- imposta e predispone bozze di bilancio societario sia di previsione che consuntivo;
- provvede al controllo di tutti gli aspetti legati alla gestione dell'economato, dei beni e del patrimonio della Società;
- predispone e aggiorna il regolamento per il funzionamento dell'economato;
- cura ogni altro atto di gestione finanziaria della Società.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda il personale:

- controlla presenze/assenze del personale;
- predispone regolamenti e norme di servizio in materia di gestione del personale, anche in ordine alle contestazioni degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di servizio che comportino l'irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura

(rimprovero scritto), all'eventuale irrogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente, alla segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;

- rileva i dati utili a determinare le retribuzioni, con il relativo calcolo dei contributi e delle ritenute fiscali;
- elabora le buste paga dei dipendenti della Società e tutti i relativi e consequenziali adempimenti;
- interpreta ed applica sotto l'aspetto giuridico ed economico le norme legislative e contrattuali;
- rileva i dati statistici aziendali in materia di composizione, qualificazione, utilizzo e costi del personale;
- cura il rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- si occupa, di concerto con gli altri settori della Società, della formazione del personale;
- cura l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro e dà assistenza e consulenza alla Società nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
- si occupa di organizzare le relazioni sindacali e ha funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata;
- effettua uno studio ed un'analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
- si occupa della tenuta dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e del fascicolo personale di ciascun dipendente;
- si occupa dell'istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari che saranno firmati dal dirigente e dall'amministratore Unico;
- predispone certificazioni di servizio;
- cura i rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti;
- cura la tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.;
- predispone l'istruttoria delle domande di collocamento in quiescenza;
- si occupa della gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali;

- si occupa della ricostruzioni di carriera, della definizione della posizione giuridico - economica, della predisposizione e dell'eventuale revisione del mansionario;
- si occupa della richiesta di sottoposizione a visita medica collegiale;
- cura ogni altro atto di gestione del personale della Società che non sia riservato ad altro organo o soggetto della stessa.

Più in particolare, ma non esaustivamente, per quanto riguarda gli affari legali:

- cura la consulenza, l'interpretazione e l'emanazione di istruzioni in materia di adempimenti di legge ed amministrativi;
- emette procure della Società a legali esterni, coordina gli interventi legali e controlla le prestazione rese;
- rilascia attestazioni, certificazioni, autorizzazioni e legalizzazioni;
- cura la consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici, l'Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
- cura l'istruttoria per richieste di risarcimento per danni causati dalla o alla Società;
- predispone proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi della Società e per transigere cause pendenti;
- liquida gli onorari ai legali incaricati dall'Ente;
- cura il contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
- emette procure della Società a legali esterni, coordina gli interventi legali e controlla le prestazione rese;
- rilascia attestazioni, certificazioni, autorizzazioni e legalizzazioni;
- cura la consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici, l'Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
- cura l'istruttoria per richieste di risarcimento per danni causati dalla o alla Società;
- predispone proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi della Società e per transigere cause pendenti.

### **Sostituzione Dirigente**

In caso di assenza o impedimento del dirigente questi sarà sostituito dal Coordinatore di area su proposta del Dirigente e nominato dall'Amministratore Unico.

### **Sostituzione del Coordinatore di area**

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore di area questi sarà sostituito dal Responsabile di Settore, nominato dal Dirigente su segnalazione del Coordinatore d'Area.

### **Sostituzione Responsabile**

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore questi sarà sostituito da un Responsabile di Settore, nominato dal Dirigente su segnalazione del diretto superiore. Nel caso di lunghe assenze programmate è compito del Responsabile di Settore mettere al corrente il proprio sostituto dello stato dell'arte di tutti i procedimenti in corso.

### **Trasferimento personale**

Il dirigente, previa autorizzazione dell'Organo di Amministrazione, dispone, con propri ordini di servizio, di spostare il personale nei diversi settori.

Il Responsabile di Settore, previa autorizzazione del Dirigente, dispone, con propri ordini di servizio, di spostare il personale nei diversi uffici del settore di competenza.

### **Regolamenti**

Entro un mese dalla trasmissione del presente documento ciascun Responsabile di Settore dovrà trasmettere al Dirigente, la proposta di regolamento, in armonia alle norme vigenti, allo stesso assegnato o dallo stesso ritenuto utile per il buon funzionamento del proprio settore, che sarà sottoposta all'approvazione dell'Organo di Amministrazione.

## NORME GENERALI

Il personale deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed in particolare deve:

- rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
- conservare assoluta segretezza sugli interessi e sugli atti dell'Azienda;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato quali scrivania, computer, stampanti, suppellettili, autovettura aziendale, macchina fotografica e/o altro;
- tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda, così pure indossare un vestiario decoroso;
- mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti;
- osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
- comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione;
- i dipendenti a cui viene affidata un'autovettura, macchinari o attrezzature complesse, gli stessi dovranno:
  - preoccuparsi della manutenzione dell'autovettura aziendale, macchinario o attrezzatura complessa affidatagli (controlli livelli, revisione, manutenzione ordinaria, ricoveri in officina, etc.);
  - il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in perfetto stato di funzionamento: in caso contrario deve avvertire immediatamente l'Azienda;

- il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputate per negligenza ed incuria;
- il conducente deve altresì assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.