MANSIONARIO

PRESIDENTE

Le principali mansioni della Direzione sono:

- Rappresenta il vertice aziendale,
- Definisce gli obiettivi strategici della società, così come definiti nella Politica del Consorzio, sia in termini economico-finanziari, commerciali che per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- Ha inoltre diretta responsabilità di tutte le attività sia gestionali che operative dell'Azienda;
- Intrattiene e cura i rapporti con tutte le Parti Interessate rilevanti per l'organizzazione.

DIRETTORE TECNICO

E' responsabile dei seguenti processi:

- **Gestione delle risorse umane**:

La direzione definisce le scelte in termini di esigenze di risorse umane; ha la responsabilità della scelta del personale, della pianificazione dei bisogni in termini di addestramento, formazione ed informazione, del controllo e del monitoraggio del personale; gestisce, coadiuvato dal RSPP, i rapporti contrattuali con il personale aziendale e tutte le eventuali variazioni di organico nel rispetto delle indicazioni delle Leggi di riferimento cogenti;

- mantiene i **contatti con i Clienti** ed eventuali rappresentanti esterni e le **relazioni con l'esterno:** si occupa del potenziamento delle proprie attività allo scopo di realizzare una maggiore visibilità dell'organizzazione nel proprio mercato di riferimento.
- Gestisce altresì i rapporti con Istituzioni, enti, associazioni. Nell'esercizio di tale mansione, in funzione delle necessità e delle convenienze, può delegare per taluni compiti altri esponenti della struttura aziendale.

- Supervisiona sulla gestione del personale (gestione: richieste ferie, richiami, visite mediche, ecc.);
- Controlla la gestione delle spese aziendali sia da uffici, magazzino sia da cantiere;
- gestisce lo scadenziario clienti/fornitori ed alla scadenza ne dispone il pagamento.

E' la figura di riferimento per l'ottenimento dell'attestazione SOA in materia di appalti pubblici, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Inoltre gli spettano i seguenti compiti:

- Sovrintendere a tutto l'andamento del consorzio curando l'osservanza dello statuto e del regolamento;
- Provvede alla stesura dei progetti di attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni e delle relative risorse ambientali affidati alla gestione consortile, nonché al loro aggiornamento, e curarne l'esecuzione, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Provvede, per quanto possibile, alla redazione dei piani economici delle proprietà forestali, pubbliche e private, individuali o collettive, conferite alla gestione consortile;
- Dirigere il personale del consorzio organizzandone l'attività;
- Provvede all'esecuzione delle direttive del Consiglio di Amministrazione in materia di promozione, propaganda e di pubblicità per i beni ed i servizi offerti dal Consorzio;
- Intrattiene i rapporti con i comuni soci e con la pubblica amministrazione
- Ricopre il ruolo di segretario verbalizzante del consiglio di amministrazione e assemblea

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Le principali funzioni del RUP sono:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione
- definisce i contratti di subappalto con i fornitori

In ogni caso, il RUP ha una c**ompetenza generale a svolgere tutte le attività relative alle procedure di appalto** che non siano espressamente attribuite ad altri soggetti dal Codice dei contratti pubblici o da altre disposizioni di legge o regolamentari

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Le principali funzioni del RASA sono:

- compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- verifica e/o compilazione del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati indentificativi della stazione appaltante.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Le funzioni del RPCT posso essere ricondotte essenzialmente nella predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e nella verifica della tenuta complessiva a livello locale del sistema anticorruzione. Pertanto, verranno riassunti i compiti principali del RPCT:

- Predispone il PTPCT e lo propone all'organo di indirizzo, nonché ne propone la modifica;
- Vigila sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT all'interno dell'amministrazione;
- Segnala disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi formativi sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione;
- Verifica la rotazione degli incarichi più a rischio corruzione;
- Riceve le segnalazioni del whistleblowing;
- Redige e pubblica una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, a consuntivo, che rendiconta l'attività svolta;
- Svolge attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni ove necessario;
- Riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice;
- Vigila in materia di incompatibilità e inconferibilità;
- Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

RSPP ha la responsabilità delle azioni da intraprendere per l'adeguamento in materia di sicurezza sul lavoro, inoltre ha la responsabilità della gestione di tutti gli adempimenti in merito alla gestione dei rifiuti.

RSPP è la persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate indicate all'art. 32 e 34 del Decreto Legislativo 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..
Relativamente ai sistemi di gestione del servizio prevenzione e protezione, del servizio di gestione dei rifiuti, RSPP ha la responsabilità di gestire e coordinare tali attività nel rispetto delle disposizioni di Legge vigenti.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
RLS è la persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

MEDICO COMPETENTE (MC)
MC collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.
Per svolgere le funzioni di medico competente è necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.

AMMINISTRAZIONE (AMM)
AMM riferisce direttamente alla Direzione Generale (DGE).
Segue tutte le attività amministrative e contabili della Società; in particolare esegue la programmazione degli adempimenti verso gli enti esterni, il rispetto dei termini per le varie scadenze obbligatorie, la determinazione dei dati amministrativi e della loro relativa congruità quali:

- esegue attività di registrazione dati contabili

Inoltre si occupa della Fatturazione, dei rapporti con le banche e assicurazioni.

UFFICIO TECNICO (UT)
Riferisce alla direzione tecnica e si occupa di:

- Progettazione: rilievi di campagna - elaborazione disegni tecnici - contabilità di cantiere Programmare l'attività in cantiere sulla base delle commesse acquisite
- Monitorare lo stato avanzamento dei lavori presso i cantieri
- Confrontarsi con i clienti per eventuali richieste attinenti la commessa
- Verificare la corretta esecuzione delle opere
- Gestione dei mezzi e attrezzature aziendali
- Esegue la gestione fiscale degli automezzi (intesa come Assicurazioni – bolli – pratiche di acquisto e vendita-revisioni ecc.).

OPERAI (OPE)
Gli operai si occupano principalmente di:

- Gestione delle utilizzazioni forestali
- Conduzione di macchine ed attrezzature agricole o forestali
- Carico e scarico automezzi
- Manutenzione del verde
- Costruzione di opere di sistemazione idraulico-forestale
- Conduzione di macchine escavatrici
- Lavorazioni edili e posature armature

Approvato in Assemblea dei Soci in data 22/03/2023