



Consorzio Forestale
e Minerario della
Valle Allione

***CONSORZIO FORESTALE E
MINERARIO DELLA VALLE ALLIONE***

MANSIONARIO

PRESIDENTE

Le principali mansioni del Presidente sono:

- Rappresenta il vertice aziendale, partecipando ad ogni Consiglio di Amministrazione ed Assemblea dei Soci;
- 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.

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,
 - Approva la pianificazione dei bisogni in termini di addestramento, formazione ed informazione, del controllo e del monitoraggio del personale coadiuvato dall'ufficio tecnico; gestisce 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**: ha come obiettivo il continuo miglioramento e potenziamento del consorzio all'interno dei comuni soci;
 - 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;
- Controlla la gestione delle spese aziendali sia da uffici, magazzino sia da cantiere, coadiuvato dall'ufficio amministrativo.

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 erranee 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

In ogni caso, il RUP ha una **competenza 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 identificativi della stazione appaltante.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Le funzioni del RPCT possono 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:

- Predisporre 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 inconfiribilità;
- 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).

Seguono tutte le attività amministrative e contabili della Società; in particolare eseguono 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:

- denunce fiscali quali IVA, 760, 770, ecc.
- gestisce lo scadenziario clienti/fornitori ed alla scadenza ne dispone il pagamento;
- prepara le situazioni bancarie che sottopone per l'approvazione alla Direzione Generale (DGE);
- esegue attività di registrazione dati contabili

- esegue la gestione fiscale degli automezzi (intesa come Assicurazioni – bolli – pratiche di acquisto e vendita-revisioni ecc.).
- definisce i contratti di subappalto con i fornitori.

Inoltre si occupa della Fatturazione, gestione libri contabili, denunce IVA, pagamenti, rapporti con l'erario, rapporti con le banche e assicurazioni, supporto al RUP nella gestione di gare appalti e atti collegati.

DIREZIONE TECNICA

Riferisce alla Direzione; è 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;
- Supervisiona i 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;
- Intrattiene i rapporti con i comuni soci e con la pubblica amministrazione;
- Ricopre il ruolo di segretario verbalizzante del consiglio di amministrazione e assemblea.

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 e fornitori per eventuali richieste attinenti alla commessa;
- Verificare la corretta esecuzione delle opere;
- Gestione dei mezzi e attrezzature aziendali.

OPERAI (OPE)

Gli operai si occupano principalmente di:

- Gestione delle utilizzazioni forestali
- Gestione impianti teleferici
- 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
- Realizzazione/sistemazione strade agro-silvo-pastorali