

Determinazione dell'Amministratore Unico n. 03 del 28/02/2023

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2023. APPROVAZIONE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA SOCIETARIO.**

**L'AMMINISTRATORE UNICO**

Richiamati:

- le deliberazioni del Consiglio Comunale di Casalecchio di Reno n. 90 del 22/12/2022, del Consiglio Comunale di Zola Predosa n. 66 del 28/12/2022 e del Consiglio Comunale di Monte San Pietro n. 91 del 09/12/2022, con le quali è stato approvato il Piano Operativo Aziendale di Adopera per l'anno 2023;
- lo Statuto Societario approvato nel suo ultimo aggiornamento quale allegato dell'atto Notaio Paolo Tavalazzi Rep. n. 13516/6919 del 17/01/2019;
- la propria precedente Determinazione n. 3 del 04/02/2020 avente ad oggetto: "Riorganizzazione aziendale 2020: approvazione dell'organigramma societario e del nuovo modello organizzativo";
- le deleghe conferite dall'Amministratore Unico in data 27/04/2018 e sottoscritte per accettazione dall'Ing. Francesco Maria Cellini in data 30/04/2018 e dall'Ing. Franco Spalazzese in data 02/05/2018, nonché dalla delega integrativa del 18/01/2019 conferita all'Ing. Franco Spalazzese firmata in pari data per accettazione, tutte acquisite agli atti dall'Ufficio Personale.

Ritenuto opportuno procedere alla modifica dell'assetto organizzativo per consentire ad Adopera srl di ottimizzare i processi decisionali al fine di rispondere in modo più efficace ed efficiente alle richieste dei Comuni Soci.

Valutate:

- la necessità di modificare le procure conferite mediante atti del dott. Paolo Tavalazzi, Notaio in Bologna, all'ing. Francesco Maria Cellini, Rep. 15096 racc. 8103 del 13/05/2020 e all'ing. Franco Spalazzese, Rep. 15097 racc. 8104 del 13/05/2020;
- la necessità di modificare le deleghe conferite dall'Amministratore Unico in data 27/04/2018 e sottoscritte per accettazione dall'Ing. Francesco Maria Cellini in data 30/04/2018 e dall'Ing. Franco Spalazzese in data 02/05/2018, nonché dalla delega integrativa del 18/01/2019 conferita all'Ing. Franco Spalazzese firmata in pari data per accettazione;
- l'opportunità di mantenere in essere fino alla data della sottoscrizione delle nuove procure notarili e delle nuove deleghe i poteri conferiti con la determinazione sopra richiamata allo scopo di dare continuità ai servizi.

Visti i poteri e le competenze attribuite all'Amministratore Unico dall'Assemblea dei Soci e dallo Statuto societario.

Ritenuto di procedere all'approvazione dei documenti denominati, quali parti integranti del presente atto:

- ✓ allegato A) Organigramma
- ✓ allegato B) Ambiti di competenza

Ravvisata la propria competenza all'adozione della presente determinazione ai sensi del mandato ricevuto e di quanto disposto dall'art. 20 dello Statuto societario.

Visti:

- il D.Lgs 267/2000;
- la normativa vigente in materia di personale;

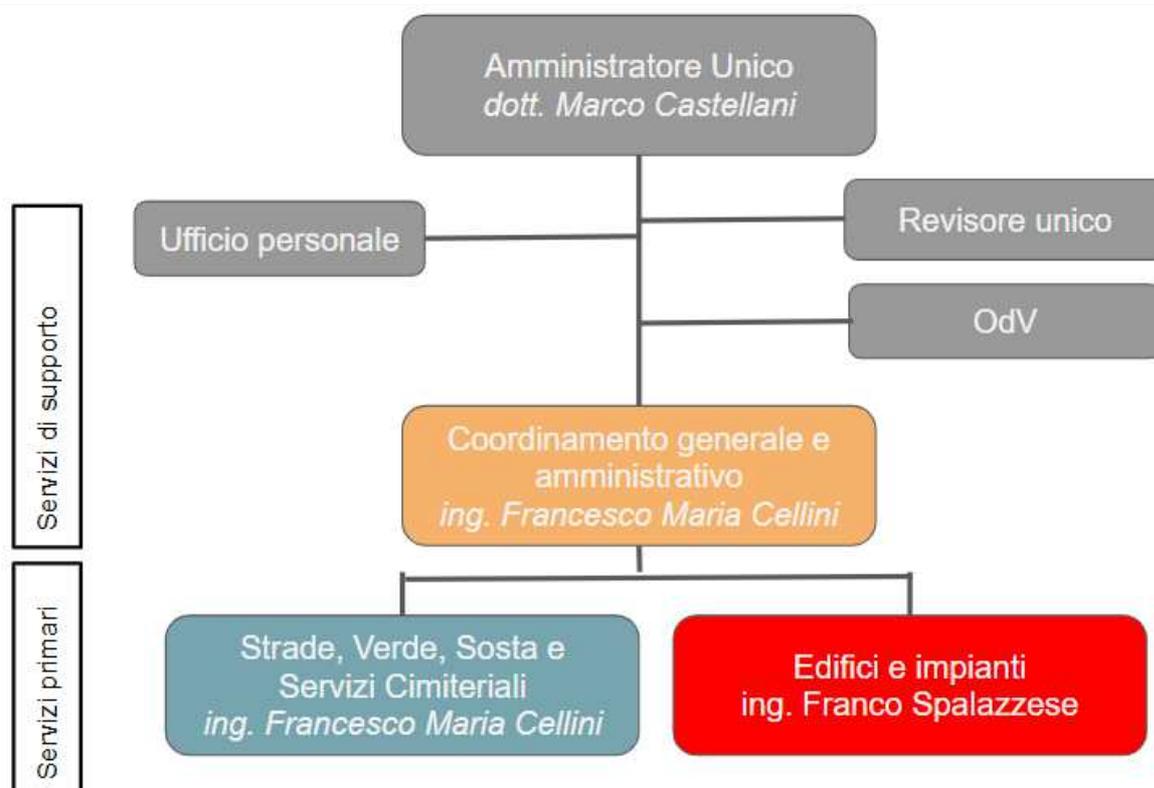
### **DETERMINA**

- per le ragioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate e richiamate:
- **di approvare** il nuovo organigramma aziendale allegato alla presente determinazione sia nella sua struttura macro organizzativa sia per gli ambiti di competenza, così come dettagliato negli allegati A e B che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **di precisare** che nell'arco temporale intercorrente tra l'esecutività del presente atto e l'entrata in vigore del nuovo assetto aziendale rimangono in vigore le deleghe e le procure conferite ai Direttori Tecnici mediante gli atti citati in premessa;
- **di ribadire** che l'esigenza di porre in essere le procedure organizzative e quindi un processo di riordino interno, congruente con le regolamentazioni aziendali e comunali vigenti in materia, sono compatibili con gli indirizzi economici e gestionali impartiti dai Comuni Soci;
- **di attribuire** esecutività al presente atto dalla data della sua sottoscrizione;
- **di informare** i Comuni Soci di quanto adottato e trasmettere copia completa di tutta la documentazione ai Sindaci e ai Responsabili della Trasparenza;
- **di dare ampia informazione** del documento aggiornato ai dipendenti della Società;
- **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico  
Dott. Marco Castellani

## Allegato A) Organigramma

Le attività e i servizi aziendali sono classificati in due macro settori costituiti dai servizi di **supporto** e servizi **primari**. I **settori di supporto** sono quelli che non contribuiscono direttamente alla creazione dei servizi ma che sono necessari per consentire lo svolgimento dei processi primari. Si tratta principalmente di attività di tipo amministrativo (contabilità, gare) ma in alcuni casi possono richiedere un apporto di tipo tecnico (gestione automezzi, pulizia dei locali di lavoro ecc.). I **settori primari** sono quelli che contribuiscono direttamente alla creazione dei servizi: manutenzione, progettazione, servizi cimiteriali ecc.



## **Allegato B) Ambiti di competenza**

### **1) Coordinamento generale e amministrativo**

- a) Contabilità
  - i) Redazione di scritture contabili (prima nota, cespiti, ratei e risconti) e la tenuta dei registri contabili aziendali, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori
  - ii) Fatturazione
  - iii) Caricamento bolle d'acquisto
  - iv) Rendicontazione economica e finanziaria per il controllo di gestione
  - v) Redazione e verifica del bilancio di esercizio
- b) Gare e contratti
  - i) Organizzazione, supervisione e gestione delle procedure di gara
  - ii) Gestione informazioni rendicontazione appalti per Adopera, Comune e SAG
  - iii) Gestione contratti di locazione
  - iv) Pubblicazione bandi di gara nei siti web, giornali ecc.
- c) Trasparenza e anticorruzione
  - i) Trasparenza
  - ii) Anticorruzione
  - iii) Procedure antiriciclaggio
  - iv) Aggiornamento sito web
  - v) Verifica e aggiornamento Modello 231
- d) Salute e sicurezza
  - i) Organizzazione visite periodiche richieste dal Medico del lavoro
  - ii) Organizzazione corsi previsti dal D.Lgs 81/2008
  - iii) Organizzazione sopralluoghi
  - iv) Organizzazione riunioni periodiche annuali
  - v) Gestione cassette pronto soccorso
  - vi) Verifica periodica Modello 231
  - vii) Gestione DPI
  - viii) Gestione vestiario
- e) Privacy
  - i) Verifica e aggiornamento della modulistica
  - ii) Implementazione programma EVO di gestione procedure Privacy
- f) Servizi generali
  - i) Gestione dei veicoli
  - ii) Pulizie edifici e piazzale, cimiteri
  - iii) Approvvigionamento materiale di consumo
  - iv) Gestione della raccolta e lo smaltimento dei rifiuti
  - v) Logistica per eventi, riunioni, assemblee ecc.
- g) Sinistri
  - i) Gestione relazioni tecniche sinistri passivi
  - ii) Gestione pratiche sinistri tramite portale
  - iii) Gestione sinistri attivi (preventivi lavori/rimborsi)
- h) Segreteria generale
  - i) Gestione del protocollo/PEC
  - ii) Gestione dei rapporti con i Comuni Soci
- i) Digitalizzazione dei processi
  - i) Analisi delle procedure per la progettazione dei nuovi servizi
  - ii) Ricerche di mercato di prodotti informatici
- j) Sito web

## 2) Verde, strade e sosta

- a) Progettazione strade e verde pubblico
  - i) Progettazione e direzione dei lavori
  - ii) Pareri su opere di urbanizzazione
- b) Gestione contratto Verde pubblico
- c) Contratto pulizia neve
- d) Gestione tecnica aree esterne
  - i) Controllo tecnico dell'efficienza delle strade e monitoraggio del verde pubblico
  - ii) Gestione delle segnalazioni di guasto
  - iii) Redazione relazioni tecniche sui sinistri
  - iv) Direzione lavori accordi quadro (strade, manutenzione semafori ecc)
  - v) Gestione pratica autorizzazioni allo scavo
  - vi) Segnalazione dei guasti relativi a manufatti appartenenti ad altri Enti (botole, caditoie, pali cavi ed altre infrastrutture)
  - vii) Approvvigionamento materie prime e attrezzature
- e) Contratto illuminazione pubblica
- f) Reparto aree esterne
  - i) Gestione squadra operai
  - ii) Verifica delle dotazioni di sicurezza assegnate agli operai
  - iii) Supervisione alla corretta conduzione degli automezzi e delle attrezzature di reparto
- g) Sosta a pagamento

## 3) Servizi cimiteriali

- a) Gestione contratti di concessione
- b) Gestione servizio luci votive
- c) Gestione pratiche spostamento defunti
- d) Gestione degli adempimenti amministrativi e operazioni cimiteriali (funerale, esumazione...)
- e) Controllo conformità lapidi e cippi
- f) Segnalazione dei guasti e compilazione del registro manutenzioni
- g) Segnalazioni riguardanti il verde pubblico nei cimiteri
- h) Reparto operatori cimiteriali
  - i) Gestione squadra operai
  - ii) Verifica delle dotazioni di sicurezza assegnate agli operai
  - iii) Supervisione alla corretta conduzione degli automezzi e delle attrezzature di reparto

## 4) Edifici, impianti

- a) Progettazione edifici
  - i) Progettazione e direzione dei lavori
  - ii) Pareri su progettazioni esterne relative al patrimonio
- b) Gestione contratto calore e forniture energetiche
  - i) Monitoraggio degli impianti
  - ii) Gestione delle segnalazioni di guasto
- c) Gestione tecnica edifici
  - i) Monitoraggio del patrimonio
  - ii) Gestione delle segnalazioni di guasto
  - iii) Redazione relazioni tecniche sui sinistri
  - iv) Direzione lavori accordo quadro edifici
  - v) Approvvigionamento materie prime
- d) Reparto manutenzione aree edifici
  - i) Gestione squadra operai
  - ii) Controllo delle dotazioni di sicurezza
  - iii) Controllo della corretta conduzione degli automezzi e delle attrezzature di reparto