



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AL 23.04.2026

ORGANO AMMINISTRATIVO	
AMMINISTRATORE UNICO	Dott. Gino Faralli , nominato dai soci, secondo le modalità stabilite dallo Statuto, in occasione dell'Assemblea dei Soci del 23.04.2026
COMPETENZE	<p>ARTICOLO 21 – POTERI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO 14 1. L'organo amministrativo gestisce la società con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, essendo dotato dei poteri previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente statuto, per l'amministrazione della società, nonché della facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari od opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali. 2. Spetta comunque all'organo amministrativo l'adozione delle deliberazioni concernenti l'adeguamento del contratto di servizio a sopravvenute disposizioni normative ovvero a specifiche di carattere tecnico, conseguenti alle predette disposizioni. 3. Nei casi in cui la società può nominare un Consiglio di Amministrazione, lo stesso può delegare, nei limiti di legge, parte delle proprie attribuzioni ad uno dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione, con precisazione che l'attribuzione di deleghe di gestione potrà essere attribuita ad un solo Amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzata dall'Assemblea</p> <p>ARTICOLO 23 – RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA' 1. La rappresentanza legale e generale della società spetta all'Amministratore Unico ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, al consigliere anagraficamente più anziano. 2. L'organo amministrativo può, relativamente ai soli atti per i quali non occorra sentire l'assemblea dei soci, nominare procuratori speciali e può altresì deliberare che l'uso della firma sociale sia conferito, sia congiuntamente che disgiuntamente, per determinati atti o categorie di atti, a dipendenti della società dotati delle necessarie qualificazioni professionali. 3. La rappresentanza negoziale è attribuita anche al Direttore, laddove nominato e nei limiti di cui al presente statuto ed agli atti di specificazione eventualmente adottati dall'assemblea. 4. Resta comunque in capo all'Amministratore Unico ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione la rappresentanza processuale, a mente delle vigenti disposizioni.</p>
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO	SEGRETERIA GENERALE, RESPONSABILE UFFICIO COLLOCAMENTO CIMITERIALE, UFFICIO ACQUISTI
NOMINATIVI DEI RESPONSABILI UFFICIO	Sig.ra Elena Graverini
COMPETENZE	Gestisce le attività di segreteria della società. Ufficio Acquisti e rup Responsabile degli uffici cimiteriali addetti al collocamento cimiteriale e front office.



DENOMINAZIONE UFFICIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
NOMINATIVI DEI RESPONSABILI UFFICIO	Dott.ssa Daniela Arezzini
COMPETENZE	<p>Supporta l'Organo Amministrativo in tutte le attività amministrative, organizzative, di pubbliche relazioni interne ed esterne alla struttura aziendale.</p> <p>Supporta l'Organo di revisione dei Conti e Collegio Sindacale nelle operazioni di verifica periodica e di redazione del bilancio societario.</p> <p>Sovrintende a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società e al personale dedicato.</p> <p>Verifica la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità in relazione alle disposizioni normative civilistiche e fiscali vigenti.</p> <p>Assicura la tenuta della contabilità, dei libri contabili e fiscali.</p> <p>Assicura le attività connesse alla predisposizione del bilancio di esercizio.</p> <p>Assicura la redazione e trasmissione telematica di tutti i modelli dichiarativi fiscali.</p> <p>Elabora il budget annuale ed i suoi aggiornamenti periodici.</p> <p>Elabora i report periodici, analizzando gli scostamenti rispetto a quanto previsto.</p> <p>Elabora il cash flow ed i suoi aggiornamenti periodici.</p> <p>Elabora la predisposizione dei piani economici e finanziari triennali.</p> <p>Gestisce il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dall'amministrazione Comunale nell'ambito del DUP.</p> <p>Gestisce l'attività di controllo e monitoraggio richieste dal TUCI.</p> <p>Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza.</p> <p>Responsabile accesso civico.</p> <p>Responsabile Whistleblowing.</p> <p>Referente interno per la protezione dei dati personali.</p> <p>Referente per l'accessibilità digitale.</p> <p>Responsabile del personale.</p> <p>Provvede alla predisposizione piano ferie e gestione dei permessi.</p>
DENOMINAZIONE UFFICIO	DIREZIONE TECNICA
NOMINATIVI DEI RESPONSABILI UFFICIO	Arch. Riccardo Rossi
COMPETENZE	<p>Responsabile tecnico e progettuale.</p> <p>direttore dei lavori.</p> <p>responsabile della sicurezza.</p> <p>Responsabile della formazione</p> <p>Coordinatore servizi cimiteriali</p> <p>Tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti alle operazioni ed i servizi cimiteriali.</p>
DENOMINAZIONE UFFICIO	UFFICI COLLOCAMENTO CIMITERIALE
NOMINATIVI DEI RESPONSABILI UFFICIO	Luciano Cerofolini Giuseppe Gaudino
COMPETENZE	<p>Attività di front office con il pubblico.</p> <p>Contrattualistica e gestione della documentazione amministrativa dei servizi cimiteriali.</p> <p>Fatturazione attiva.</p>