

5.3.3 - Direzione Generale

DG è titolare delle seguenti deleghe:

- Datore di Lavoro ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza e salute negli ambienti di lavoro (DL);
- Delegato al rispetto delle norme sulla tutela ambientale.

DG:

1. Attua le direttive ricevute dal Consiglio di Amministrazione;
2. Redige la Politica Aziendale che sottopone alla verifica e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, e sottoscrive il documento;
3. Stabilisce gli obiettivi e traguardi riferiti al Programma di Miglioramento definendone tempi di attuazione e responsabilità, previa ratifica del Consiglio di Amministrazione, sottoscrive il documento (PRE) e svolge il necessario monitoraggio periodico fornendo, se del caso, i necessari feed-back ai diversi attori, predisponendo le valutazioni finali;
4. Definisce il contesto in cui opera l'Azienda;
5. Effettua l'analisi dei rischi e delle opportunità del SGI (qualità, ambiente e sicurezza) definendo le parti interessate e le loro aspettative.
6. Analizza periodicamente i report del sistema di controllo di gestione aziendale; (PRE)
7. Predisporre per PRE l'analisi dei Report di Controllo di Gestione (ad hoc e di routine) predisposti da AM e ne effettua la presentazione degli elementi salienti in Consiglio di Amministrazione, se valutato necessario o opportuno da PRE;
8. Sulla base degli Indirizzi di PRE e degli Obiettivi strategici aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, assegna - a seguito di un approccio condiviso (di tipo bottom-up/top-down) - gli obiettivi di performance-budgetari annuali ai Responsabili apicali della struttura organizzativa, che riportano a DG, finalizzati al sistema di responsabilizzazione aziendale;
9. Ratifica la declinazione degli obiettivi, di cui al punto precedente, che i singoli responsabili apicali svilupperanno nei confronti dei responsabili delle singole strutture operative costituenti l'articolazione di ogni rispettiva struttura apicale;
10. Istituisce il Sistema di Gestione Integrato (SGI) assegnando ad ogni funzione i compiti e le responsabilità e assicurandone l'efficacia e l'adeguatezza (PRE);
11. Designa il suo Rappresentante per tutte le attività attinenti la gestione del SGI;
12. In qualità di DL, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e le eventuali altre figure preposte alla gestione del sistema della sicurezza previste dalla normativa vigente;
13. Assicura che la Politica Aziendale sia diffusa e compresa all'interno dell'azienda; (RGS)
14. Garantisce la promozione della consapevolezza delle esigenze del cliente in tutta l'organizzazione (RGS);
15. Predisporre i piani di rinnovo del parco autobus (AT);
16. Approva il MGI, le PG, le IO, il MAN, le COGEVIA, la CASE, il RACQ, e gli Ordini o Disposizioni di Servizio (AM);
17. Autorizza la distribuzione esterna di eventuali copie del MGI (AM);
18. Approva il piano per gli audit interni del SGI (RGS);
19. Verifica l'efficacia del SGI attraverso periodici Riesami della Direzione;
20. Verifica sistematicamente l'adeguatezza delle risorse interne, in termini di uomini e mezzi al fine di assicurare l'efficacia del SGI (PRE);
21. Comunica alle funzioni interessate eventuali prescrizioni o accordi sottoscritti

- dall'Azienda (PRE);
22. Sottoscrive gli ordini di acquisto e contratti nei limiti della delega conferitagli dal Consiglio di Amministrazione (in sua assenza per ordini indifferibili AM sottoscrive l'ordine sottoposto al visto di DG al suo rientro);
 23. Nei limiti previsti dalle norme e dal regolamento interno, autorizza preventivamente gli acquisti proposti dalle funzioni aziendali ed effettuati mediante affidamento diretto in assenza di gara/confronto concorrenziale; (AM)
 24. Approva le pratiche di approvvigionamento aperte dall'Ufficio del Personale, dalla Segreteria Generale e dall'Ufficio Tecnologie; (AM)
 25. Definisce le assunzioni del personale (PRE);
 26. Approva i piani di formazione (AT/AM/SPP);
 27. Sovrintende le attività di carattere Legale (PRE) nei limiti dei propri poteri di spesa;
 28. Approva il programma di comunicazione attiva (PRE);
 29. Verifica la corrispondenza in ingresso (AM);
 30. Nomina l'Energy Manager ove previsto (PRE);
 31. Identifica e acquisisce le prescrizioni legali o sottoscritte dall'Azienda, in materia ambientale e di sicurezza e salute, e ne assicura l'applicabilità (AT/SPP).
 32. In qualità di DL, approva il Piano di Emergenza e il DVR;
 33. Approva il documento di verifica della conformità legislativa (AM).