



GARISENDA
ONORANZE FUNEBRI

MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001

MANSIONARIO
DI SEDE

	MODELLO	MANSIONARIO DI SEDE	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e CONTROLLO	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
			Pagina 2 di 4

Gli addetti alla sede operativa devono:

- 1) accogliere ed identificare il cliente (All.1);
- 2) predisporre con il cliente il preventivo dei servizi richiesti utilizzando i relativi moduli;
- 3) concordare con il cliente tempi e modalità dei servizi da prestarsi;
- 4) inoltrare la richiesta di servizio trasporti funebri al CIF tramite l'applicativo "FENICE", con specificazione degli ulteriori servizi eventualmente richiesti;
- 5) Tenere i contatti con i presidi sanitari ed in particolare:
 - a. comunicare la presa in carico del decesso:
 - Policlinico S. Orsola Malpighi: inviando domanda di accesso alla camera mortuaria per servizio funebre tramite il sito <https://www.aosp.bo.it/content/domanda-di-accesso-alla-camera-mortuaria-servizio-funebre> (All. 2);
 - Ospedale Bellaria ed Ospedale Maggiore, Strutture ospedaliere del Comune di Bazzano, Loiano, Bentivoglio, Porretta Terme, Budrio e San Giovanni in Persiceto: inviando a mezzo fax il relativo modulo (All. 3);
 - DOS / Obitorio: inviando a mezzo fax il relativo modulo (All. 4);
 - con riferimento a qualsiasi altro Comune o ente interessato occorre tenere conto delle rispettive formalità richieste, utilizzando la modulistica dagli stessi predisposta;
- 6) nel caso di decesso fuori dal Comune di Bologna¹ e fuori dai presidi ospedalieri (decesso in casa o casa di cura) richiedere all'AUSL locale l'accertamento del decesso inviando a mezzo fax il relativo modulo (All. 5);
 - qualora la AUSL di riferimento non sia disponibile (ad esempio nel caso in cui il decesso si verifichi nel fine settimana), occorre fare riferimento al medico reperibile, facendo pervenire la documentazione necessaria alla struttura presso la quale è avvenuto il decesso;

¹ Nell'ipotesi di decesso nel Comune di Bologna, l'attività in questione è svolta dal CIF S.r.l.

	MODELLO	MANSIONARIO DI SEDE	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	CONTROLLO	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001		Pagina 3 di 4

- 7) tenere i contatti con gli Uffici comunali ed in particolare;
- a) richiedere il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione mediante il relativo modulo (All. 6 - 7);
 - b) richiedere il rilascio dell'autorizzazione per la dispersione/affido delle ceneri e relativo trasporto mediante i relativi moduli (all. 8 – 9 – 10 – 11);
- 8) tenere i contatti con gli Uffici cimiteriali ed in particolare²:
- inoltrare via fax la richiesta di tumulazione della salma (All. 12);
 - inoltrare via fax la richiesta di inumazione della salma (All. 13);
 - con riferimento a qualsiasi Ufficio Cimiteriale occorre tenere conto delle rispettive formalità richieste, utilizzando la modulistica dagli stessi predisposta;
- 9) tenere i contatti con la Polizia Mortuaria, comunicando lo svolgimento del servizio funebre, tramite l'invio del modulo generato dal programma "Fenice (All. 14);
- 10) assistere il cliente durante lo svolgimento dei servizi;
- 11) curare l'incasso dei pagamenti secondo le seguenti modalità:
- a. indicare il bonifico bancario come modalità ordinaria di pagamento;
 - b. accettare denaro contante per importi non superiori ad € 500,00;
 - c. in caso di accettazione di pagamento a mezzo titoli (assegni bancari o circolari) o contanti, custodirli in cassaforte e consegnarli all'Ufficio Amministrazione con cadenza settimanale;
- 12) richiedere all'ufficio amministrativo l'emissione in formato elettronico della fattura relativa all'attività funebre svolta;
- 13) conservare la documentazione relativa all'attività compiuta per l'espletamento dei servizi richiesti dalla clientela in appositi raccoglitori;

² Per il cimitero della Certosa di Bologna e per quello di Borgo Panigale, l'attività in questione è svolta dal CIF S.r.l.

	MODELLO	MANSIONARIO DI SEDE	
	DI	Approvazione MOG	Data 28/11/2019
	ORGANIZZAZIONE GESTIONE e	Rev. 1.0	Data 16/03/2020
	CONTROLLO	Rev. 2.0	Data 24/01/2024
	ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001		Pagina 4 di 4

14) comunicare immediatamente a mezzo *mail* alla Direzione qualsiasi problematica di particolare entità o rilevanza.

Il Responsabile della sede operativa, ove nominato, risponde direttamente alla Direzione, con la quale tiene un rapporto continuativo in relazione all'adempimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui vengano addetti alla sede operativa altri dipendenti/collaboratori, il Responsabile della sede operativa provvede a dirigere e coordinare le attività previste nel presente mansionario, curandone il rispetto continuativo e rigoroso.