

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, **GIAMPAOLO CONTI** fa parte dello **STAFF LEGALE** risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze assegnate prevede in generale:

- Fornire supporto e consulenza legale all'AU e alle altre strutture aziendali;
- Rapporti con professionisti e studi legali esterni incaricati dall'azienda o con i quali l'azienda intrattenga rapporti per il corretto svolgimento delle pratiche societarie;
- Produzione di pareri ad uso interno e linee guida in ambito legale nel rispetto delle indicazioni dell'AU;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;

le attività sopra esplicitate saranno attivate o richieste direttamente dall'AU o dalle strutture aziendali o a seguito di condivisione con gli altri componenti dello Staff legale.

Attività finalizzata alla gestione dei rischi legali ovvero l'analisi dei rischi [(a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancato rispetto di normative (privacy, sicurezza sul lavoro, ambientali), irregolarità amministrative (frodi fiscali, societarie), illeciti penali (corruzione, riciclaggio) e danni reputazionali derivanti da pratiche commerciali scorrette o violazioni della proprietà intellettuale], l'elaborazione di proposte condivise con gli altri componenti dello Staff legale in ordine a politiche e procedure per mitigare tali rischi, la gestione delle assicurazioni e le politiche di assicurazione aziendale.

L'eventuale coinvolgimento di consulenti/legali esterni dovrà essere preventivamente autorizzato dall'AU, al quale compete in via esclusiva l'individuazione e la conseguente nomina.

A seguito di apposito provvedimento dell'AU può svolgere il ruolo di RASA e di RPCT incardinando le relative competenze, adempimenti e responsabilità.

Fornisce collaborazione e supporto, ove possibile e compatibilmente con i limiti normativi vigenti in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, all'ODV (mod. 231).

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, **LUCIA DROGHETTI** fa parte dello **STAFF LEGALE** e nel rispetto e in esecuzione di quanto previsto dal Protocollo d'intesa di assegnazione da parte della Regione Umbria:

- *supporto e svolgimento di compiti attinenti all'area immobiliare, segnatamente locazioni e concessioni e in generale area giuridica dell'Agenzia, in particolare convenzioni/accordi con gli Enti, soggetti pubblici e privati, analisi normativa e consulenza giuridica preventiva, attività di precontenzioso, in raccordo, collaborazione e supporto con l'ufficio legale e predisposizione di relazioni inerenti l'analisi dettagliata di normative, procedure e documentazione tecnico-amministrativa*

risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze assegnate prevede in generale:

- Fornire supporto e consulenza legale all'AU e alle altre strutture aziendali;
- Redazione e revisione di contratti, convenzioni, concessioni, autorizzazioni e nulla osta, accordi, protocolli, transazioni e in generale tutti gli atti regolamentari e amministrativi dell'azienda;
- Supervisione di atti, relazioni e documenti a firma dell'AU nonché parere preventivo riguardo gli atti e la documentazione aziendale a rilevanza esterna proposti dalle altre Aree;
- Rapporti con professionisti e studi legali esterni incaricati dall'azienda o con i quali l'azienda intrattenga rapporti per il corretto svolgimento delle pratiche societarie;
- Rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno;
- Coordinamento delle attività svolte dalle altre strutture aziendali che interessino la sfera legale;
- Produzione di pareri ad uso interno e linee guida in ambito legale nel rispetto delle indicazioni dell'AU;
- Attività finalizzata ad evitare liti e/o contenziosi, cura l'attività stragiudiziale, ricevendo ampia collaborazione dalle altre Aree aziendali, promuove la risoluzione di controversie, la gestione dei reclami e collabora con consulenti/collaboratori esterni, la cui individuazione e nomina compete all'AU, che rappresentano l'azienda in procedimenti giudiziari o amministrativi;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;

a maggior esplicitazione nell'ambito di quanto previsto dal Protocollo d'intesa si occuperà:

- della redazione e predisposizione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle procedure aventi ad oggetto avvisi, bandi, manifestazioni di interesse, riguardanti il patrimonio immobiliare aziendale;
- dello svolgimento e corretto adempimento delle procedure attivate nonché degli eventuali ulteriori adempimenti necessari, supportando e collaborando con le altre strutture aziendali;
- Attività di recupero crediti e gestione partite debitorie, anche in collaborazione con professionisti esterni, con supporto e a supporto dell'Area Amministrazione e finanza;

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU, previo accordo con la dipendente.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, **DANIELA ROSATI** fa parte dello **STAFF LEGALE** e nel rispetto e in esecuzione di quanto previsto dal Protocollo d'intesa di assegnazione da parte della Regione Umbria:

- *appalti, gare e contratti, a supporto, collaborazione e indirizzo dell'ufficio legale interno e figure professionali esterne con assunzione del ruolo di RUP o di responsabile dell'affidamento*

risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze assegnate prevede in generale:

- Fornire supporto e consulenza legale all'AU e alle altre strutture aziendali;
- Redazione e revisione di contratti, convenzioni, concessioni, autorizzazioni e nulla osta, accordi, protocolli, transazioni e in generale tutti gli atti regolamentari e amministrativi dell'azienda;
- Supervisione di atti, relazioni e documenti a firma dell'AU nonché parere preventivo riguardo gli atti e la documentazione aziendale a rilevanza esterna proposti dalle altre Aree;
- Rapporti con professionisti e studi legali esterni incaricati dall'azienda o con i quali l'azienda intrattenga rapporti per il corretto svolgimento delle pratiche societarie;
- Rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno;
- Coordinamento delle attività svolte dalle altre strutture aziendali che interessino la sfera legale;
- Produzione di pareri ad uso interno e linee guida in ambito legale nel rispetto delle indicazioni dell'AU;
- Attività finalizzata ad evitare liti e/o contenziosi, cura l'attività stragiudiziale, ricevendo ampia collaborazione dalle altre Aree aziendali, promuove la risoluzione di controversie, la gestione dei reclami e collabora con consulenti/collaboratori esterni, la cui individuazione e nomina compete all'AU, che rappresentano l'azienda in procedimenti giudiziari o amministrativi;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;

a maggior esplicitazione nell'ambito delle responsabilità inerenti ad appalti, gare e contratti si occuperà:

- Fase di programmazione: della predisposizione, in collaborazione con le altre strutture aziendali, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, curandone le relative pubblicazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Fase di progettazione: predisposizione di atti di nomina del RUP e dei gruppi di supporto al RUP, su proposta dello stesso, supporto nella redazione della parte amministrativa dei capitolati e nella redazione degli schemi di contratti;
- Fase di gara: di provvedere agli adempimenti relativi all'espletamento delle procedure di gara dell'Azienda sino all'aggiudicazione delle stesse mediante la pubblicazione di avvisi, esiti, atti e quant'altro, secondo le disposizioni in materia di appalti e trasparenza; in particolare provvedere alla predisposizione della determinazione a contrarre, acquisita la documentazione di gara approvata dal RUP, del bando di gara, del disciplinare i gara e

provvede all'indizione e svolgimento della gara, cura eventuali fasi di chiarimenti, accessi agli atti e soccorso istruttorio in collaborazione con il RUP; effettua la verifica del possesso dei requisiti delle procedure di competenza dell'Azienda, secondo le modalità di legge ed alla verifica antimafia tramite il sistema di accreditamento delle Prefetture predispone della determinazione di aggiudicazione e predisposizione dei contratti per la stipula;

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU, previo accordo con la dipendente.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. SISTEMI INFORMATIVI, DIGITALIZZAZIONE E TECNOLOGIE INNOVATIVE PER LA MOBILITA'** risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze prevede, nel rispetto degli obiettivi strategici aziendali e dei vincoli di bilancio:

Governance ICT e sicurezza

- Presidio della governance complessiva dei sistemi informativi aziendali e dell'infrastruttura ICT, in raccordo diretto con l'Amministratore Unico;
- Proporre e aggiornare il piano strategico ICT dell'Agenzia, coordinando i fabbisogni tecnologici delle diverse Aree/U.O.;
- Progettare e mantenere l'architettura dei sistemi informativi, garantendo integrazione, scalabilità, sicurezza e continuità operativa;
- Gestire l'infrastruttura tecnologica (server, storage, rete, connettività, postazioni, servizi cloud, backup, DR);
- Definire e attuare le politiche di sicurezza informatica, anche in coordinamento con DPO/consulenti esterni e altre figure di sicurezza;
- Svolgere il ruolo di referente tecnico interno per la sicurezza informatica, coordinando, per la parte ICT, l'analisi dei rischi, la gestione degli incidenti, l'implementazione delle misure di mitigazione e i piani di continuità operativa;
- Svolgere, in quanto formalmente designato, le funzioni di Sostituto del Punto di Contatto NIS/NIS2 dell'Agenzia, curando, per gli aspetti tecnici e informatici, i rapporti con le Autorità competenti e assicurando la raccolta e trasmissione delle informazioni richieste;
- Svolgere le funzioni di Referente per il CSIRT, garantendo il canale di comunicazione tecnico-operativo con il CSIRT medesimo, coordinando la raccolta delle segnalazioni interne, l'analisi tecnica degli eventi e l'attuazione delle misure correttive in collaborazione con le strutture aziendali competenti, il DPO e il SOC esterno.

Sistemi applicativi, processi documentali e digitalizzazione

- Presidiare i sistemi applicativi istituzionali a supporto di contratti di servizio TPL, monitoraggio e controllo servizi, programmi di investimento, patrimonio e sistemi gestionali/contabili;
- Progettare e coordinare i flussi e processi documentali dell'Agenzia, inclusi protocollo informatico, gestione degli atti amministrativi e flussi documentali della Centrale di Monitoraggio Regionale secondo lo schema ENTI ↔ AGENZIA ↔ OPERATORI ↔ UTENTI, garantendo tracciabilità e conservazione digitale a norma;
- Coordinare la gestione documentale digitale e gli strumenti collaborativi, assicurando coerenza con la normativa su trasparenza, privacy e anticorruzione;
- Guidare la digitalizzazione dei processi interni, introducendo workflow, firma digitale, automazioni e soluzioni per il lavoro collaborativo;
- In raccordo con l'Ufficio Segreteria generale, archivio e protocollo, assicurare il presidio tecnico-organizzativo del sistema unico di registrazione della corrispondenza e dei processi di gestione degli archivi informatici e cartacei (corrente, deposito, storico), definendo modelli, procedure e requisiti dei sistemi informativi a supporto e verificandone il corretto funzionamento, ferma restando la responsabilità operativa dell'Ufficio medesimo.

SMSR / CMR, pianificazione servizi e software di centrale

- Progettare e presidiare l'architettura della piattaforma SMSR / Centrale di Monitoraggio Regionale (CMR) e delle sue integrazioni applicative;
- Gestire, dal punto di vista funzionale e tecnico-applicativo, i software di Centrale (CMR/SMSR) che consentono il monitoraggio, la validazione e la certificazione dei servizi di TPL, garantendo coerenza con le regole contrattuali e regolatorie;
- Assicurare qualità, coerenza e tracciabilità dei flussi dati tra SMSR/CMR, sistemi AVM/SBE degli operatori, bigliettazione elettronica, CRM e altri sistemi;
- Contribuire alla definizione e all'aggiornamento degli standard tecnici di integrazione (API, formati dati, protocolli) per SMSR/CMR e sistemi connessi;
- Curare gli aspetti di data quality, continuità operativa e disaster recovery per SMSR/CMR e gli altri sistemi critici;
- Supportare il mantenimento del controllo pubblico sulle logiche critiche (algoritmi, KPI, codifiche) dei sistemi centrali e di bordo;
- Nell'ambito della Centrale di Monitoraggio Regionale, progettare e implementare strumenti informativi per la pianificazione dei servizi di TPL (analisi domanda/offerta, scenari, supporto alla programmazione di orari, linee e risorse).

Sistemi di bordo AVM/SBE

- Contribuire alla definizione degli standard tecnici di bordo (AVM, SBE, validatrici, router, concentratori, moduli di comunicazione);
- Presidiare gli aspetti tecnici di certificazione/omologazione dei sistemi AVM/SBE e di bordo rispetto agli standard di Agenzia/Regione;
- Governare, per quanto di competenza, i temi di firmware/software di bordo e delle strategie di aggiornamento (OTA) in sicurezza;
- Partecipazione alle attività di collaudo dei mezzi aziendali quali asset del TPL, redigendo e firmando i relativi verbali per quanto di competenza indicato nella presente declaratoria, in collaborazione con altre strutture aziendali ciascuna per le rispettive competenze.

Data governance, BI e supporto ai settori

- Definire l'architettura dati (data warehouse/lake, bus dati, API) e coordinare i progetti di integrazione tra SMSR/CMR, AVM/SBE, bigliettazione, CRM, patrimonio e sistemi gestionali;
- Promuovere e gestire strumenti di Business Intelligence e reporting a supporto di controllo contratti TPL, analisi domanda/offerta, investimenti e patrimonio;
- Stabilire regole e procedure per qualità, sicurezza, uso responsabile e possibile apertura (open data) dei dati dell'Agenzia;
- Supportare tutte le Aree/U.O. nell'estrazione, rielaborazione e interpretazione dei dati provenienti dai sistemi aziendali, per analisi, reportistica, istruttorie e attività di programmazione/controllo.

Progetti ICT, gare e supporto alla gara TPL

- Gestire il ciclo di vita dei progetti ICT (analisi, progettazione, affidamento, sviluppo, collaudo, esercizio, manutenzione evolutiva);
- Supportare la predisposizione di gare, affidamenti e contratti ICT, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e il controllo degli SLA;
- Gestire i rapporti con fornitori e partner tecnologici, verificando tempi, costi e qualità dei servizi/progetti;

- Fornire supporto tecnico-informativo alla gara regionale di assegnazione dei servizi di TPL, attraverso la messa a disposizione di dati, indicatori, tracciati, simulazioni e strumenti informatici a supporto delle valutazioni tecniche.

Innovazione tecnologica, sistemi innovativi e relazioni esterne

- Partecipare alla progettazione e gestione di progetti di innovazione tecnologica e di progetti cofinanziati (UE/nazionali/regionali) in ambito digitale e mobilità;
 - Progettare sistemi tecnologici innovativi in ambito mobilità e Trasporto Pubblico Locale (ad es. reti di sensoristica e IoT sul territorio e sui mezzi, piattaforme di radio e web TV dedicate alla mobilità, nuovi canali digitali interattivi con l'utenza), garantendone l'integrazione con l'ecosistema informativo dell'Agenzia;
 - Mantenere un presidio di ricerca e sviluppo sulle evoluzioni tecnologiche (ITS evoluti, MaaS, IoT, 5G, LoRaWAN, ecc.) e proporre sperimentazioni coerenti con gli obiettivi dell'Agenzia;
 - Partecipare ai tavoli tecnici con Regione, operatori TPL e altri enti, rappresentando la posizione tecnica dell'Agenzia sui temi ICT e tecnologie per la mobilità;
 - Contribuire, in raccordo con le strutture competenti (comunicazione/relazioni esterne), alla divulgazione verso cittadini e stakeholder dei progetti digitali e tecnologici a forte impatto (es. SMSR/CMR, paline intelligenti, sistemi informativi innovativi, open data, servizi digitali all'utenza, MaaS), valorizzando i risultati tramite portali, canali digitali e iniziative pubbliche;
 - Pianificare e realizzare attività di formazione interna in ambito informatico e di cyber sicurezza, in coordinamento con le Aree/U.O. interessate.
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- Fornire supporto pratico e organizzativo all'AU;
- Pianificare e coordinare incontri, riunioni e appuntamenti per l'AU;
- Curare la corrispondenza in entrata e in uscita, la gestione della posta elettronica, l'assegnazione della stessa e gestione delle telefonate in arrivo con relativo smistamento;
- Gestire l'agenda e le priorità dell'AU;
- Gestire l'agenda delle sale riunioni di Perugia e di Terni;
- Gestire e disciplinare l'utilizzo delle auto aziendali;
- Gestione del sistema unico di registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita, garantendo l'unicità e l'integrità del registro utilizzando gli strumenti informatici a disposizione supportato dall'U.O. Sistemi informativi;
- Corretta tenuta del sistema di protocollo informatico e dell'archivio;
- Organizzazione e gestione degli archivi informatici e cartacei sia corrente, che di deposito, che storico, assicurando la conservazione a norma, supportato dalle altre Aree/U.O.;
- Definizione delle procedure per la circolazione interna dei documenti e l'assegnazione agli uffici competenti, supportato dall'Area Organizzazione;
- Gestione acquisti/scorte di materiali di cancelleria e materiali di consumo per dispositivi multifunzione (stampanti);
- Fornire supporto trasversale alle altre Aree/U.O. nell'ambito delle attività e tematiche che necessitano coordinamento con l'AU;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**AREA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE** risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze assegnate prevede:

L'Area nell'ambito degli obiettivi strategici e gestionali fissati dall'AU quale vertice della direzione aziendale, in ottemperanza al mandato ricevuto e di quanto fissato dall'assemblea dei soci, presiede le seguenti attività, salvo ulteriori deleghe conferite dall'AU.

Rappresenta la struttura a diretto contatto dell'AU, a supporto dello stesso per la definizione degli obiettivi aziendali ed al fine del loro raggiungimento propone all'AU le strategie e l'organizzazione delle attività aziendali.

Elabora la programmazione e la pianificazione aziendale in collaborazione con le altre Aree e strutture aziendali proponendone all'AU l'adozione.

Fornisce supporto alle altre Aree e strutture aziendali e predispose la pianificazione operativa riguardo attività ed obiettivi non inseriti tra quelli strategici.

Ha il compito di fornire adeguati *feedback* all'AU ed alle altre Aree e strutture aziendali in ordine al monitoraggio e controllo della programmazione e pianificazione adottata, fornendo indicazioni operative in caso di scostamenti e riadattamento dei piani qualora necessario; opera in tale ambito in stretto contatto con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.

Propone all'AU l'adozione di modelli organizzativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi, previo confronto e collaborazione con le altre Aree e strutture aziendali, elabora proposte finalizzate alla revisione e adattamento della struttura organizzativa alla luce di eventi e cambiamenti di natura interna o esterna al contesto aziendale.

Esprime il parere preventivo, ai fini dell'adozione dell'atto da parte dell'AU, sulla proposta di revisione/modifica dei contenuti delle declaratorie.

Sulla base delle esigenze operative delle altre Aree, in linea con gli obiettivi strategici aziendali fissati, analizza i fabbisogni in termini di risorse umane affinché l'AU possa valutare l'attivazione della procedura di reclutamento nel rispetto dei regolamenti aziendali e delle normative vigenti. Definisce il percorso di inserimento per le nuove risorse umane in collaborazione con la struttura di riferimento.

Fornisce collaborazione e supporto alle altre Aree per valutazioni in ordine alla necessità di revisione delle prestazioni e individua criteri e programmi di sviluppo delle carriere.

Cura il piano dei fabbisogni in virtù del turn over del personale e delle cessazioni dei rapporti di lavoro.

Acquisisce le esigenze formative provenienti dalle Aree aziendali ed in stretta collaborazione con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo elabora il piano dei fabbisogni formativi. Sentite le altre Aree aziendali, adotta modelli di valutazione delle performance e propone all'AU programmi di incentivazione delle risorse umane e programmi/progetti di welfare aziendale.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**AREA AFFARI GENERALI, SOCIETARI E COORDINAMENTO GARE** risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze assegnate prevede:

L'Area nell'ambito degli obiettivi strategici e gestionali fissati dall'AU quale vertice della direzione aziendale, in ottemperanza al mandato ricevuto e di quanto fissato dall'assemblea dei soci, presiede le seguenti attività, salvo ulteriori deleghe conferite dall'AU.

Coordinamento gare: nell'ambito delle procedure di gara, aventi ad oggetto lavori, acquisto di beni e servizi, nelle quali l'Azienda riveste la figura di stazione appaltante, ad eccezione della gara TPL Umbria e gara della centrale di monitoraggio regionale, svolge attività di coordinamento delle varie strutture aziendali coinvolte per competenza, ha competenza in merito alla supervisione e individuazione della corretta procedura da adottare, formula eventuali pareri preventivi su propria iniziativa o su richiesta delle strutture aziendali, a beneficio dell'AU e delle strutture aziendali stesse. Appone il visto di regolarità tecnica e amministrativa per la fase di programmazione e progettazione, ricevendo supporto e collaborando con lo Staff Legale per quanto di competenza di quest'ultima struttura.

Conformità normativa: garantire che l'organizzazione operi in conformità con le leggi e le normative applicabili. Ciò implica attività di monitoraggio delle leggi e dei regolamenti che riguardano l'attività dell'azienda, la valutazione dell'impatto delle nuove normative e la definizione di politiche aziendali per garantire la conformità. Elabora conseguentemente proposte all'AU per le decisioni che questi riterrà di adottare.

Governance aziendale: supporta e affianca l'AU per la gestione delle relazioni con i soci e con gli organi di controllo societari, la preparazione e lo svolgimento delle assemblee dei soci, la redazione dei verbali e la gestione degli adempimenti societari.

Vigila:

- sul rispetto delle disposizioni statutarie e sulla corretta attuazione delle delibere assembleari nonché gestisce i conflitti di interesse interni all'azienda;
- sul rispetto e sull'attuazione del Protocollo d'intesa tra Regione Umbria e Enti locali firmatari;
- con riferimento agli atti di provenienza della Regione Umbria e degli Enti locali, affinché l'azienda, ove direttamente o indirettamente coinvolta, adempia o attui correttamente quanto in essi previsto.

Riveste il ruolo di segreteria organizzativa del Comitato di controllo analogo, assiste i componenti e ne verifica l'operato affinché avvenga nel rispetto delle norme e dei regolamenti di riferimento.

Cura gli adempimenti previsti dall'Accordo di risanamento (ex art. 67 L.F.) vigente garantendone il rispetto di quanto in esso previsto e cura i rapporti con gli istituti di credito firmatari/advisor. Acquisisce dati, informazioni, notizie, documentazione e report dalle altre strutture aziendali competenti in ambito economico- finanziario-patrimoniale.

Gestione delle proprietà intellettuali: l'Area gestisce la protezione e la gestione delle proprietà intellettuali dell'organizzazione. Questo può includere la registrazione di brevetti, marchi e diritti d'autore, la gestione dei contratti di licenza e la difesa dei diritti di proprietà intellettuale dell'azienda in caso di violazioni.

Comunicazione: l'Area gestisce la strategia di comunicazione attraverso i vari canali e strumenti di cui l'azienda dispone. Affianca e supporta l'AU in ogni occasione che questi ne richieda il

coinvolgimento. Collabora attivamente con lo Staff legale al fine di produrre una comunicazione che non esponga l'AU e l'azienda a contenziosi o produca un danno all'immagine dell'AU, dei soci e dell'azienda stessa.

Rapporti di lavoro e rapporti con lo Staff consulenza del lavoro: intrattiene e cura i rapporti con lo Staff consulenza del lavoro, nell'ambito del mandato professionale da questi ricevuto, fornendo supporto e collaborazione:

- per ogni problematica inerente i rapporti di lavoro del personale a qualsiasi titolo impiegato in azienda;
- per l'elaborazione degli stipendi, curando la corretta elaborazione delle presenze mensili;
- per la corretta applicazione degli istituti contrattuali previsti e dei contratti/accordi del personale/collaboratori a qualsiasi titolo impiegato in azienda;
- per l'assunzione del personale e la gestione del rapporto lavorativo fino alla relativa cessazione.

Verifica che gli adempimenti previsti in materia di lavoro vengano eseguiti nel rispetto delle scadenze e degli obblighi normativi vigenti.

Fornisce all'Area programmazione e pianificazione, organizzazione e risorse umane e all'Area amministrazione, finanza e controllo, le informazioni, i dati ed ogni elemento utile e necessario per quanto di competenza delle citate strutture e/o da queste richiesto.

Fornisce supporto alle Aree e strutture aziendali ove da queste richiesto e si interfaccia con lo Staff legale per ogni evenienza.

Si accerta, in collaborazione con lo Staff consulenza del lavoro, della corretta applicazione della normativa vigente in materia di lavoro e si adopera ai fini del conseguimento del benessere organizzativo dei lavoratori, elaborando proposte da sottoporre all'Area programmazione e pianificazione, organizzazione e risorse umane per le valutazioni dell'AU.

Qualità: compatibilmente con gli obiettivi strategici aziendali fissati, nonché i vincoli di bilancio, si occupa di elaborare e proporre percorsi di acquisizione/mantenimento di certificazioni; ne cura la realizzazione una volta adottati dall'AU.

Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Area o a tal fine delega un responsabile dell'U.O appartenenti all'Area.

L'Area è vertice della struttura composta da:

- U.O. Comunicazione e qualità;
- U.O. Affari generali;
- U.O. Stipendi e gestione rapporti di lavoro;
- Staff Consulenza del lavoro.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. COMUNICAZIONE E QUALITÀ** risponde al Responsabile dell'Area affari generali e societari e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- Elaborazione di proposte in merito a strategie di comunicazione con riferimento ai vari canali di cui l'azienda dispone o proposte di attivazione di ulteriori canali;
- Cura della rassegna stampa quotidiana;
- Rapporti con soggetti esterni all'azienda finalizzati a campagne di comunicazione e veicolazione dell'immagine, delle attività e delle iniziative aziendali;
- Stesura di proposte di comunicati e materiale da pubblicare sul sito istituzionale, previa acquisizione del parere delle strutture aziendali competenti per materia e dell'Ufficio Staff legale;
- Supporto all'AU riguardo la comunicazione verso l'esterno, compresa la stesura di proposte di relazioni/informative.

Con riferimento alla qualità, compatibilmente con gli obiettivi strategici aziendali fissati, nonché i vincoli di bilancio, si occupa di elaborare e proporre percorsi di acquisizione/mantenimento di certificazioni; ne cura la realizzazione una volta adottati dall'AU.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. AFFARI GENERALI** risponde al Responsabile dell'Area affari generali e societari e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- Monitoraggio costante della normativa, dei regolamenti e degli atti amministrativi che interessano l'azienda e le attività aziendali in stretta collaborazione con lo Staff legale;
- Elaborazione di proposte di informative interne aziendali per una corretta applicazione delle normative e rispetto degli obblighi a cui l'azienda è sottoposta;
- Preparazione e cura dello svolgimento delle assemblee dei soci, redazione verbali e gestione degli adempimenti connessi;
- Supporto e collaborazione con gli organi di controllo societario;
- L'assunzione del ruolo di Segretario organizzativo del Comitato di controllo analogo ed assiste i componenti, verificando che l'operato avvenga nel rispetto delle norme e dei regolamenti di riferimento;
- Di occuparsi della protezione e gestione delle proprietà intellettuali dell'organizzazione. Questo può includere la registrazione di brevetti, marchi e diritti d'autore, la gestione dei contratti di licenza e la difesa dei diritti di proprietà intellettuale dell'azienda in caso di violazioni.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. STIPENDI E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO** risponde al Responsabile dell'Area affari generali e societari e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- Supporto e collaborazione con lo Staff consulenza del lavoro, nell'ambito del mandato professionale da questi ricevuto:
 - per ogni problematica inerente i rapporti di lavoro del personale a qualsiasi titolo impiegato in azienda;
 - per l'elaborazione degli stipendi, curando la corretta elaborazione delle presenze mensili;
 - per la corretta applicazione degli istituti contrattuali previsti e dei contratti/accordi del personale/collaboratori a qualsiasi titolo impiegato in azienda;
 - per l'assunzione del personale e la gestione del rapporto lavorativo fino alla relativa cessazione.
- La verifica che gli adempimenti previsti in materia di lavoro vengano eseguiti nel rispetto delle scadenze e degli obblighi normativi vigenti;
- Elaborazione e trasmissione di dati, informazioni e notizie richieste dalle altre strutture aziendali in particolare l'Area programmazione e pianificazione, organizzazione e risorse umane e l'Area amministrazione, finanza e controllo, per quanto di competenza delle citate strutture e/o da queste richiesto.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**AREA TECNICA, PATRIMONIO E SICUREZZA, MOBILITA', INFRASTRUTTURE E ASSET TPL** risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze assegnate prevede:

L'Area nell'ambito degli obiettivi strategici e gestionali fissati dall'AU quale vertice della direzione aziendale, in ottemperanza al mandato ricevuto e di quanto fissato dall'assemblea dei soci, presiede le seguenti attività, salvo ulteriori deleghe conferite dall'AU.

Con riferimento alla gestione, controllo e monitoraggio dei contratti (ferro, gomma, navigazione, infrastruttura ferroviaria ex FCU, atti d'obbligo degli Enti locali e quelli oggetto di trasferimento all'Agenzia) ai quali l'Agenzia subentra o l'Agenzia stessa risulterà committente, nel rispetto della disciplina prevista dal codice degli appalti, in particolare per i settori speciali, la struttura prevede una organizzazione tipica della gestione dei servizi, per quanto riguarda specificatamente la fase di esecuzione che contempla la figura del Responsabile del procedimento, del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e Assistenti di esecuzione (cd Direttori operativi), al fine dello svolgimento anche delle attività di monitoraggio così come previste nei rispettivi contratti di riferimento. Le figure citate, salvo altre, saranno oggetto di appositi provvedimenti di nomina da parte dell'AU, su proposta del Responsabile dell'Area, all'avvio di programmi, progetti e procedimenti specifici.

In ordine ai suddetti contratti le funzioni che l'area presidierà sono le seguenti:

- coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto in modo da assicurare la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento/subentro del contratto. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
- valutazione della qualità e dell'adeguatezza del servizio sulla base degli standard qualitativi previsti dal contratto o dal capitolato;
- redazione di periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
- segnalazione tempestiva di eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali.

In ordine agli aspetti amministrativo-contabili e finanziari l'Area collaborerà per gli adempimenti di competenza dell'Area amministrazione, finanza e controllo mentre per gli aspetti giuridico-legali riceverà supporto e assistenza dallo Staff legale.

La struttura, con riferimento agli aspetti e le tematiche di ordine tecnico, provvederà ad organizzare e gestire la flotta autobus di proprietà dell'Agenzia, nonché l'evoluzione nel tempo della stessa e la programmazione dei vari piani di investimento per il rinnovo e la sostituzione. Fornirà ed avrà collaborazione e supporto con le altre Aree aziendali al fine di elaborare proposte di investimento e di gestione da sottoporre all'AU per la valutazione strategica e l'eventuale programma di realizzazione.

L'Area amministrazione, finanza e controllo agirà a supporto e presidio degli aspetti economico finanziari dell'attività.

Sarà compito dell'Area proporre studi, indagini, analisi, proposte ed iniziative in ordine alla mobilità e al TPL in precisa attuazione delle competenze riservate all'Agenzia dall'art. 19-bis della L.R. n. 37/1998; dette attività saranno necessariamente in condivisione con le altre Aree aziendali, ciascuna nel rispetto delle specifiche competenze, per fornire all'AU un'adeguata proposta di programmazione compatibile con gli obiettivi strategici fissati.

L'Area ha la responsabilità della cura e gestione del patrimonio aziendale, mobiliare e immobiliare della società, di quello, anche di terzi, derivante da accordi, concessioni, contratti di servizio nonché dei beni funzionali allo svolgimento dei servizi o ricompresi nel perimetro dei contratti di servizio / contratti di programma in capo all'Agenzia.

L'Area opererà in stretta collaborazione e con il pieno supporto delle altre Aree aziendali, le quali ciascuna nei limiti delle rispettive competenze, contribuiranno alla elaborazione dei piani di investimento, dei piani gestionali e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, dei piani delle dismissioni/acquisizioni, in modo da consentire all'AU l'adozione delle opportune linee strategiche. Riguardo le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. il Responsabile dell'Area proporrà all'AU, titolare dell'adozione e dei provvedimenti conseguenti, modalità, forme e incarichi interni/esterni, nel rispetto dei vincoli di bilancio, al fine di presidiare gli obblighi normativi in capo all'Azienda.

Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Area o a tal fine delega un responsabile dell'U.O. appartenenti all'Area.

L'Area è vertice della struttura composta da:

- U.O. Patrimonio;
- U.O. Infrastrutture e asset TPL;
- U.O. Gestione amministrativa CDS;
- U.O. Gestione tecnica CDS;

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. PATRIMONIO** risponde al Responsabile dell'Area tecnica, patrimonio e sicurezza, mobilità, infrastrutture e asset TPL e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- predisposizione, tenuta, compilazione e aggiornamento del "fascicolo del fabbricato" e dell'inventario di tutti i beni mobili e immobili aziendali, anche in collaborazione per quanto di competenza, delle altre strutture aziendali;
- elaborazione della proposta di programmazione riguardante la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili aziendali, sia funzionali al TPL sia non funzionali;
- sopralluoghi, ispezioni e verifiche su beni appartenenti al patrimonio aziendale, con redazione di verbali e predisposizione di relazioni finalizzate a proporre, al Responsabile dell'Area, l'individuazione degli interventi da eseguire e le possibili soluzioni da adottare, sia in ordine alle manutenzioni ordinarie che straordinarie;
- supporto alle attività di esecuzione degli interventi edilizi e manutentivi sugli immobili;
- supporto alle attività di Direzione Lavori per interventi sul patrimonio immobiliare aziendale;
- funzioni di RUP, ove incaricato con specifico provvedimento, e supporto, qualora richiesto, alle attività di RUP svolti da altre figure per interventi riguardanti il patrimonio mobiliare e immobiliare aziendale;
- gestione dei rapporti con imprese, fornitori e manutentori in materia di manutenzione immobiliare;
- tenuta, aggiornamento e cura degli archivi della documentazione tecnica e manutentiva relativa al patrimonio immobiliare;
- partecipazione alle attività di collaudo dei mezzi aziendali quali asset del TPL, redigendo e firmando i relativi verbali, in collaborazione con altre strutture aziendali ciascuna per le rispettive competenze;
- fornisce supporto e collaborazione alle altre strutture aziendali per le attività di cui alla presente declaratoria;
- supporto al Responsabile dell'Area in materia di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008;
- collaborazione con l'U.O. Infrastrutture e asset del TPL.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. INFRASTRUTTURE E ASSET TPL** risponde al Responsabile dell'Area tecnica, patrimonio e sicurezza, mobilità, infrastrutture e asset TPL e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- collabora e fornisce supporto ai fini della elaborazione della proposta di programmazione riguardante la manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e degli asset del TPL;
- supporto alla pianificazione e coordinamento degli interventi di sviluppo, adeguamento e potenziamento delle infrastrutture del TPL (depositi, rimesse, colonnine di ricarica elettrica, distributori carburanti, impianti e attrezzature tecnologiche);
- sopralluoghi, ispezioni e verifiche su beni rientranti tra gli asset del TPL, con redazione di verbali e predisposizione di relazioni finalizzate a proporre, al Responsabile dell'Area, modifiche/integrazioni all'attuazione delle programmazioni o rimodulazione delle stesse, al fine di garantire disponibilità, utilizzo e funzionalità delle infrastrutture e degli asset del TPL;
- verifiche dello stato funzionale delle infrastrutture e asset a servizio del TPL anche in ordine a regolarità tecnica, amministrativa e documentale (ad esempio titoli edilizi, certificazioni, autorizzazioni, conformità impiantistiche);
- partecipazione alle attività di collaudo dei mezzi aziendali quali asset del TPL, redigendo e firmando i relativi verbali, in collaborazione con altre strutture aziendali ciascuna per le rispettive competenze;
- funzioni di RUP, ove incaricato con specifico provvedimento, e supporto, qualora richiesto, alle attività di RUP svolti da altre figure per interventi riguardanti infrastrutture e asset TPL;
- verifiche dello stato funzionale della flotta aziendale con particolare riferimento all'idoneità alla circolazione e alla messa in esercizio dei mezzi;
- fornisce supporto e collaborazione alle altre strutture aziendali per le attività di cui alla presente declaratoria;
- gestione degli impianti fotovoltaici sia con riguardo alla gestione tecnica e operativa che a quella amministrativa e del rispetto degli obblighi normativi;

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA CDS** risponde al Responsabile dell'Area tecnica, patrimonio e sicurezza, mobilità, infrastrutture e asset TPL e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- nell'ambito delle competenze dell'Area riguardanti l'attività di gestione, controllo e monitoraggio dei contratti (ferro, gomma, navigazione, infrastruttura ferroviaria ex FCU, atti d'obbligo degli Enti locali e quelli oggetto di trasferimento all'Agenzia) provvede alla redazione di periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto per la parte amministrativo-finanziaria, anche in collaborazione con altre strutture aziendali per quanto di rispettiva competenza;
- monitoraggio, in collaborazione con le altre strutture aziendali competenti per materia, dell'evoluzione finanziaria e i flussi in entrata e uscita afferenti i contratti e intrattiene rapporti con gli Enti ai fini del corretto presidio della dinamica finanziaria dei singoli contratti;
- verifica, istruzione, predisposizione della documentazione e apposizione del visto di regolarità per l'esecuzione dei pagamenti che saranno eseguiti dalla struttura organizzativa competente;
- collabora e supporta le altre strutture organizzative competenti in merito alla elaborazione dei piani finanziari per la parte di competenza di cui alla presente declaratoria;
- effettuazione, o collaborazione o supporto ad altre strutture organizzative, riguardo rendicontazioni sull'impiego e utilizzo di fondi regionali, statali o europei gestiti/di competenza dell'Area tecnica, patrimonio e sicurezza, mobilità, infrastrutture e asset TPL.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. GESTIONE TECNICA CDS** risponde al Responsabile dell'Area tecnica, patrimonio e sicurezza, mobilità, infrastrutture e asset TPL e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- nell'ambito delle competenze dell'Area riguardanti l'attività di gestione, controllo e monitoraggio dei contratti (ferro, gomma, navigazione, infrastruttura ferroviaria ex FCU, atti d'obbligo degli Enti locali e quelli oggetto di trasferimento all'Agenzia) provvede alla redazione di periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto per la parte tecnico-operativa, anche in collaborazione con altre strutture aziendali per quanto di rispettiva competenza;
- presiede il controllo tecnico-operativo dell'esecuzione del contratto in modo da assicurare la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali;
- organizzazione e supporto alle attività di controllo sul servizio, tramite verifiche su autobus e treni, sopralluoghi e riscontri operativi;
- analisi delle prestazioni di esercizio (ad esempio chilometri, corse effettuate, regolarità, puntualità, soppressioni);
- verifica dei dati relativi ai titoli di viaggio, flussi di validazione e dati di frequentazione;
- verifica e validazione dei report periodici trasmessi dai gestori del servizio;
- gestione e istruttoria delle segnalazioni e delle richieste provenienti da utenti, enti territoriali, istituti scolastici e gestori;
- analisi tecnica e valutazione della fattibilità delle richieste di modifica del programma di esercizio;
- supporto agli enti concedenti (Comuni, Province e Regione) nelle attività di pianificazione e rimodulazione dei servizi;
- intrattiene rapporti con gli Enti ai fini del corretto presidio tecnico-operativo dei singoli contratti;
- valutazione della qualità e dell'adeguatezza del servizio sulla base degli standard qualitativi previsti dal contratto o dal capitolato. Redige appositi verbali anche riguardo la qualità che sarà valutata attraverso appositi e adeguati criteri di misurabilità;
- verifica, istruzione, predisposizione della documentazione e apposizione del visto di regolarità tecnica al fine di consentire gli atti istruttori per l'esecuzione dei pagamenti che saranno effettuati dalle strutture organizzative competenti;
- collabora e supporta le altre strutture organizzative competenti in merito alla elaborazione dei piani finanziari per la parte di competenza di cui alla presente declaratoria;
- effettuazione, o collaborazione o supporto ad altre strutture organizzative, riguardo rendicontazioni sull'impiego e utilizzo di fondi regionali, statali o europei gestiti/di competenza dell'Area tecnica, patrimonio e sicurezza, mobilità, infrastrutture e asset TPL.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO** risponde direttamente all'Amministratore unico e la relativa declaratoria di competenze assegnate prevede:

L'Area, nell'ambito degli obiettivi strategici e gestionali fissati dall'AU quale vertice della direzione aziendale, in ottemperanza al mandato ricevuto e di quanto fissato dall'assemblea dei soci, presiede le seguenti attività, salvo ulteriori deleghe conferite dall'AU.

Contabilità e finanza: gestisce le attività contabili e finanziarie dell'organizzazione. Ciò include la registrazione accurata delle transazioni finanziarie, la preparazione dei bilanci, l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, la gestione dei flussi di cassa e la gestione dei processi di fatturazione sia attiva che passiva e incassi e pagamenti. Fornisce supporto allo Staff Consulenza fiscale per gli adempimenti previsti dalle normative tributarie e fiscali e ne verifica il corretto espletamento.

Pianificazione finanziaria: si occupa della pianificazione finanziaria a breve e lungo termine dell'organizzazione. Ciò implica la valutazione delle esigenze finanziarie dell'azienda, la previsione dei flussi di cassa, la gestione del budget, l'identificazione delle fonti di finanziamento e la valutazione degli investimenti.

Controllo di gestione: si occupa del controllo di gestione, che comprende la definizione di indicatori chiave di performance (KPI), la raccolta e l'analisi dei dati finanziari, l'identificazione delle variazioni rispetto agli obiettivi e la fornitura di reportistica e analisi per supportare le decisioni aziendali.

Tesoreria e gestione del rischio finanziario: gestisce la tesoreria aziendale, assicurandosi che l'organizzazione abbia la liquidità necessaria per coprire le spese e gli impegni finanziari. Ciò include la gestione dei rapporti con le banche, la negoziazione dei finanziamenti, la gestione delle politiche di credito e la mitigazione dei rischi finanziari.

Gestione degli acquisti e delle forniture: è coinvolta, per quanto riguarda gli aspetti economico, finanziari e patrimoniali, nella gestione di acquisti e forniture all'interno dell'organizzazione.

Rapporti con gli Enti soci e con gli organi di controllo societario: cura e intrattiene i rapporti con gli Enti soci e gli organi di controllo societario, redigendo e preparando tutta la documentazione a carattere economico, finanziario e patrimoniale richiesta o dovuta o prevista dalle normative vigenti a dallo statuto societario.

Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Area o a tal fine delega un responsabile dell'U.O appartenenti all'Area.

L'Area è vertice della struttura composta da:

- U.O. Bilancio, budget COA e controllo di gestione;
- U.O. CO.GE. e adempimenti fiscali;
- Staff Consulenza fiscale.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, l'**U.O. BILANCIO. BUDGET COA E CONTROLLO DI GESTIONE** risponde al Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- collabora con l'U.O. CO.GE. e Adempimenti fiscali nelle attività contabili;
- cura l'adeguatezza e la coerenza dell'impianto contabile e del piano dei conti nell'ottica della redazione del Bilancio di esercizio, dei Budget periodici/annuali e della corretta tenuta della COA e dell'attività di controllo di gestione;
- effettua le verifiche e i controlli necessari al fine di predisporre il Bilancio di esercizio e gli allegati previsti dalla normativa vigente;
- collabora e supporta lo Staff Consulenza fiscale per consentire i corretti e tempestivi adempimenti fiscali;
- la responsabilità nella predisposizione, compatibilmente con gli strumenti a disposizione, della implementazione di sistemi contabili volti alla riconciliazione delle scritture contabili di natura economico-patrimoniale con quelle di natura finanziaria (ex D. Lgs. N. 118/2011);
- intrattiene i rapporti con gli Enti riguardo i bilanci consolidati e la predisposizione dei documenti da questi periodicamente richiesti;
- assicura che l'impianto contabile consenta al Responsabile dell'Area:
 - di disporre, ai fini del controllo di gestione, dei dati, informazioni e notizie per addivenire alla elaborazione di report, relazioni e documenti di supporto alle decisioni aziendali;
 - di disporre, ai fini della gestione della tesoreria, dei dati, informazioni e notizie funzionali alla pianificazione finanziaria e all'analisi dei rischi finanziari;
- acquisisce dalle altre strutture organizzative dati, informazioni e notizie per la predisposizione dei Budget;
- esprime parere preventivo in ordine alla coerenza e congruità con i budget aziendali degli acquisti e forniture dell'azienda;
- cura e intrattiene, con il Responsabile dell'Area, i rapporti con gli Enti soci e gli organi di controllo societario;
- collabora con il Responsabile dell'Area nella redazione e preparazione di tutta la documentazione a carattere economico, finanziario e patrimoniale richiesta o dovuta o prevista dalle normative vigenti e dallo statuto societario.
- collabora con le altre strutture organizzative per quanto di competenza indicato nella presente declaratoria.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Richiamato integralmente il testo della DAU n. 1875 del 18-11-2025 e l'assetto organizzativo approvato, **l'U.O. CO.GE. E ADEMPIMENTI FISCALI** risponde al Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo e la relativa declaratoria di competenze prevede:

- collabora con l'U.O. Bilancio. Budget COA e controllo di gestione nelle attività contabili;
- corretta tenuta e compilazione dei registri obbligatori ai sensi delle normative vigenti e dei registri che l'azienda intende adottare ancorché non obbligatori per legge;
- effettuazione delle accurate registrazioni contabili ai fini della rappresentazione dei fatti gestionali (dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale) nel rispetto delle normative vigenti e nel rispetto dei principi di una corretta tenuta della CO.GE.;
- gestione dell'intero ciclo passivo e attivo della fatturazione, acquisendo ogni elemento utile anche dalle altre strutture aziendali;
- garantisce tempestivamente e rende disponibile alle strutture aziendali competenti per materia, dati, informazioni e notizie necessarie e funzionali alla predisposizione del bilancio di esercizio, bilanci periodici, budget;
- rende disponibili allo Staff legale e alle altre strutture aziendali, dati, informazioni e notizie da questi richieste e funzionali agli adempimenti in capo alle singole strutture;
- collabora e supporta lo Staff Consulenza fiscale per consentire i corretti e tempestivi adempimenti fiscali assicurandosi che ciò avvenga nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente e ne verifica il corretto espletamento;
- predisposizione del piano dei pagamenti tributari (ad esempio imposizione diretta, indiretta e locale), dei pagamenti assicurativi e previdenziali obbligatori in capo all'azienda in raccordo e collaborazione con lo Staff consulenza fiscale;
- assicura che la CO.GE. consenta al Responsabile dell'Area:
 - di disporre, ai fini del controllo di gestione, dei dati, informazioni e notizie per addivenire alla elaborazione di report, relazioni e documenti di supporto alle decisioni aziendali;
 - di disporre, ai fini della gestione della tesoreria, dei dati, informazioni e notizie funzionali alla pianificazione finanziaria e all'analisi dei rischi finanziari;
- collabora con il Responsabile dell'Area nella redazione e preparazione di tutta la documentazione a carattere economico, finanziario e patrimoniale richiesta o dovuta o prevista dalle normative vigenti e dallo statuto societario;
- collabora con le altre strutture organizzative per quanto di competenza indicato nella presente declaratoria;
- provvede alla esecuzione dei pagamenti sulla base delle disposizioni autorizzate dal Responsabile dell'Area o dall'AU, appone il visto, ove richiesto, sulle liquidazioni prima della materiale esecuzione del mandato di pagamento/bonifico.

Ogni altra attività qui non contemplata potrà essere assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'AU o con delega da parte del Responsabile dell'Area con riferimento alle competenze ad esso assegnate.