

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale:

- fermo restando il potere di sovrintendere attribuito al Presidente della Società mediante delega conferita dal Consiglio di Amministrazione, dirige e gestisce, in esecuzione delle linee strategiche indicate dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto dei budget approvati dal Consiglio stesso, tutti i servizi e tutti gli uffici della Società, compresi quelli che si occupano della gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- cura la gestione ordinaria e gli affari della Società, con facoltà di firmare la corrispondenza e di rilasciare deleghe finalizzate a singoli atti specifici;
- rappresenta la Società anche in giudizio e promuovere azioni e istanze giudiziarie e amministrative in qualunque sede e per qualunque grado di giurisdizione, nominando avvocati, procuratori e periti, con facoltà di transigere e conciliare qualunque causa e/o controversia;
- rappresenta la Società davanti agli uffici distrettuali delle imposte, agli uffici del registro, agli uffici fiscali, ai collegi peritali, alle Commissioni distrettuali, provinciali e centrali, relativamente a qualunque pratica o gravame fiscale della Società, con facoltà di firmare e presentare ricorsi, accettare o respingere concordati fiscali;
- rappresenta la Società presso gli uffici postali, con facoltà anche di conferire delega, per ritirare pacchi, corrispondenza, ivi comprese raccomandate ed assicurate, vaglia, assegni o valori diversi; rappresenta la Società presso enti pubblici e privati, le imprese di comunicazione, di trasporto e le dogane, con facoltà anche di conferire delega, per ritirare merci; inoltra ricorsi e reclami di qualsiasi genere, promuove azioni di danno ed esige indennizzi;
- rappresenta la Società in ogni altra occasione in conformità alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, provvede ad ogni altro atto utile e necessario all'operatività della Società;
- propone al Consiglio di Amministrazione le assunzioni, il trattamento economico, l'esercizio del potere disciplinare, nonché il licenziamento, nei confronti dei dirigenti della Società;
- è nominato datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 81/2008 e, pertanto, gli vengono attribuite tutte le funzioni, i poteri e le responsabilità, ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione, salute e sicurezza. Al medesimo sono conferiti i poteri di spesa, senza limitazione, in materia di sicurezza e prevenzione;



DIREZIONE GENERALE

- propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione e l'aggiornamento dei codici e regolamenti aziendali, delle procedure interne, delle istruzioni operative e linee guida aziendali nonché del piano e sistema di valutazione del personale, anche di livello dirigenziale;
- rappresenta la Società innanzi agli enti assistenziali, previdenziali e fiscali e stipula polizze di assicurazione a vario titolo, comprese quelle derivanti da CCNL per responsabilità civili, terzi, incendio e furto con primarie Società assicuratrici, nonché sottoscrive, in qualità di rappresentante negoziale, ogni dichiarazione, denuncia, attestazione (dichiarazioni di sostituti di imposta, modelli CUD e simili) per lavoratori autonomi, collaboratori, dipendenti;
- sottoscrive ogni istanza o denuncia relativa ad infortuni sul lavoro, nonché le comunicazioni di servizio aziendali, gli ordini di servizio, gli attestati di servizio, i contratti di lavoro agile (telelavoro, smart working), le variazioni contrattuali (part time) con il personale già dipendente dalla Società;
- decide ed esercita nei confronti del personale dipendente il potere disciplinare, con esclusione del personale dirigenziale, e sottoscrive le lettere di contestazione e le sanzioni, ivi inclusa la risoluzione dei rapporti di lavoro;
- decide in merito alle richieste di aspettativa e sottoscrive gli atti e documenti relativi alle operazioni di c.d. cessione del quinto da parte dei dipendenti della Società, nonché in merito alle richieste di concessione di anticipo del TFR da parte del personale dipendente. Provvede a trasferimenti, comandi, distacchi e contratti di servizio, anche presso terzi, del personale della Società, esclusi i dirigenti, nonché decide e realizza progressioni orizzontali e valorizzazione del personale, nei limiti e nel rispetto dei regolamenti aziendali e dei budget stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito del budget annuale stabilito dal Consiglio di Amministrazione assume e promuove, nel rispetto della regolamentazione regionale e della normativa prevista dal D.Lgs. n. 175/2016, il personale della Società, ed eventualmente provvede al licenziamento dello stesso, ad esclusione dei dirigenti, stabilendone il relativo trattamento economico sulla base dei contratti collettivi applicati dalla Società nonché provvede con propri atti, sentito il direttore competente per materia, alla definizione dell'organizzazione aziendale di secondo livello (microstruttura) ed ai relativi aggiornamenti;
- esercita il potere di vigilanza su tutto il personale dipendente;
- stipula contratti e convenzioni attive e passive con la Regione Lazio, società ed enti, pubblici e privati, banche, istituti di credito ed associazioni imprenditoriali, con facoltà di negoziarne ed accettarne le singole clausole, informandone il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- compie tutti gli atti di amministrazione ordinaria con tutti gli istituti di credito con cui la Società intrattenga rapporti;



DIREZIONE GENERALE

- affida incarichi a professionisti e consulenti, società di servizi e di consulenza, stipula contratti di collaborazione, acquista altri beni anche durevoli e servizi;
- stipula e firma contratti di fornitura presso le Società erogatrici di energia elettrica, servizio telefonico, gas, acqua e similari, facendo e sottoscrivendo ogni e qualsiasi dichiarazione che si renda necessaria ed opportuna, comprese le domande di voltura e di annullamento;
- con riferimento ai poteri al medesimo attribuiti, sulla base della vigente normativa di riferimento e del regolamento interno appalti, concessioni e sponsorizzazioni della Società e, comunque, nel rispetto dei limiti di budget generali e/o di singolo procedimento fissati dal Consiglio di Amministrazione, può obbligare la Società, stipulando contratti, nonché svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni, fino all'importo massimo per singolo incarico, di euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00), oltre oneri di legge;
- con le strutture aziendali competenti e fermo restando il potere di sovrintendere attribuito al Presidente della Società mediante delega conferita dal Consiglio di Amministrazione, cura l'elaborazione e la redazione delle principali decisioni aziendali a valenza strategica, da sottoporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento al piano industriale annuale o pluriennale contenente: a) il budget annuale e le relative schede; b) lo stato patrimoniale ed il conto economico di previsione; c) il piano finanziario; d) il programma degli investimenti triennali e degli acquisti di beni e servizi annuale, con l'indicazione delle procedure di acquisto da realizzare; e) il piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale;
- gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali territoriali e la RSU. Conduce le trattative sindacali di secondo livello sugli istituti contrattuali demandati all'ambito aziendale, nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, garantendo la corretta gestione delle relazioni industriali;
- effettua tutte le azioni commerciali e promozionali in esecuzione delle indicazioni, anche strategiche, del Consiglio di Amministrazione;
- pianifica, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'esecuzione delle attività della Società;
- sottoscrive per accettazione, qualora necessario, polizze fideiussorie a garanzia delle agevolazioni concesse con potere di disporre lo svincolo. Sottoscrive attestazioni e/o comunicazioni richieste dalla vigente normativa fiscale e previdenziale e relativa modulistica. Sottoscrive la corrispondenza ordinaria della Società;
- cura la gestione amministrativa delle risorse umane a diretto riporto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.



DIREZIONE GENERALE

Nell'ambito della Direzione Generale opera il «Responsabile della Gestione Documentale e del Protocollo Informatico», al quale sono demandate le seguenti attività/responsabilità:

- predisporre lo schema dei manuali di gestione documentale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, provvedendo, in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, ai necessari aggiornamenti;
- valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso la Società;
- occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dalla Società;
- agire d'intesa con le altre figure aziendali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Protezione dei Dati personali, anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
- costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione di modalità di accesso informatico semplici e sicure.