



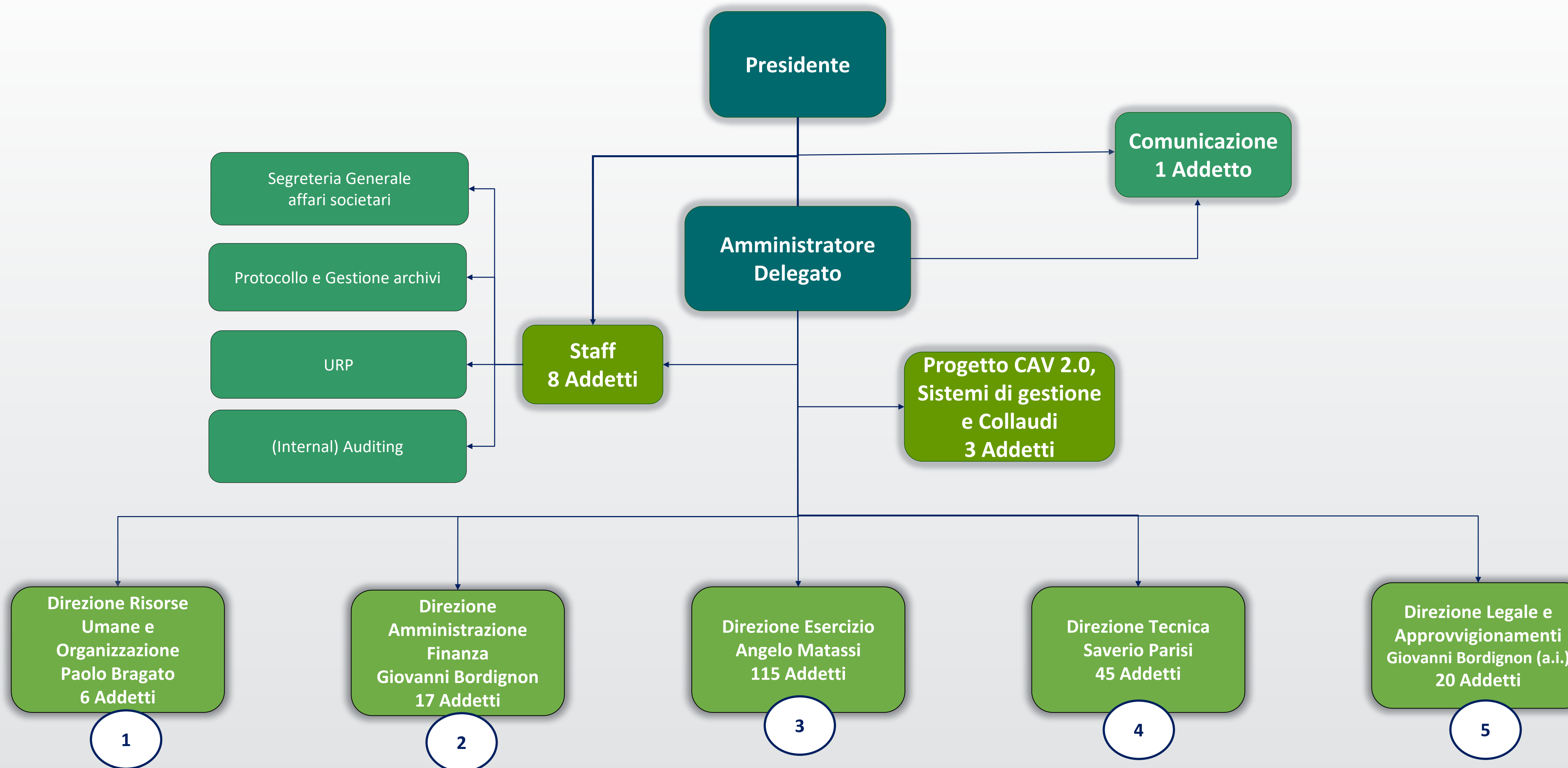
CAV S.p.A.  
Direzioni e Strutture



# 1. La struttura organizzativa



# LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA – LE DIREZIONI



Seguirà il dettaglio delle strutture facenti capo a ciascuna Direzione con la precisazione che l'elencazione delle principali competenze/responsabilità assegnate ad ogni Struttura non è da intendersi esaustiva di tutte le attività per le quali, tra l'altro, si rimanda a quanto previsto nei sistemi di gestione, nelle procedure, nei manuali e nelle istruzioni operative aziendali.



# Le Direzioni



1

## DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE



### Principali responsabilità e obiettivi strategici



La Direzione Risorse Umane e Organizzazione è responsabile della **gestione e dell'organizzazione del personale** in termini di: **definizione dell'organico**, dei **compiti**, **competenze e responsabilità delle risorse** anche attraverso la **verifica dell'attuazione del Sistema di Gestione Integrato**, delle **strutture organizzative**, dello **sviluppo e della formazione delle risorse umane**, curandone la **crescita professionale perseguendo gli obiettivi strategici aziendali**.

A tal fine, l'attività della Direzione Risorse Umane e Organizzazione prevede e garantisce:

- La **periodica pianificazione e aggiornamento dell'organico** aziendale necessario al funzionamento delle strutture di CAV, con particolare attenzione all'ottimale definizione dei **requisiti e delle competenze di ogni profilo professionale**;
- La **gestione e lo sviluppo** delle risorse e la **pianificazione dei fabbisogni formativi**, assicurando la previsione di ogni idonea attività di **formazione e/o addestramento** del personale e garantendo il monitoraggio dell'efficacia della formazione stessa;
- La gestione di tutte le attività inerenti alle **relazioni sindacali**, nel **rispetto delle norme di legge e convenzionali applicabili**;
- L'**assegnazione di obiettivi di sviluppo professionale funzionali** alla crescita delle risorse all'interno dell'azienda.

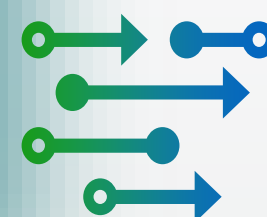
**Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione in qualità di Datore di Lavoro svolge le funzioni e gli adempimenti relativi alla sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.**

## Principali responsabilità e obiettivi strategici



1

### DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE



La Direzione Risorse Umane e Organizzazione riveste un **ruolo strategico** nell'attuazione delle **linee strategiche** nel contesto operativo-funzionale delle singole risorse, promuovendo **azioni** che garantiscano il **perseguimento degli obiettivi di sviluppo e formazione** del personale.

2

## DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA



### Principali responsabilità e obiettivi strategici



La **Direzione Amministrazione e Finanza** è responsabile della corretta ed efficiente gestione **economica, finanziaria, fiscale e patrimoniale** della Società.

Cura i processi di **pianificazione strategica**, redazione del **Budget e controllo dei costi, contabilità e predisposizione bilancio, redazione del Piano Finanziario e predisposizione delle richieste di aggiornamento delle tariffe**. È responsabile altresì delle attività di **monitoraggio e di controllo gestione** e dei relativi flussi informativi verso gli organi amministrativi e di controllo, al fine di assicurare l'ottimale gestione delle attività e ottimizzare i risultati della **gestione finanziaria**.

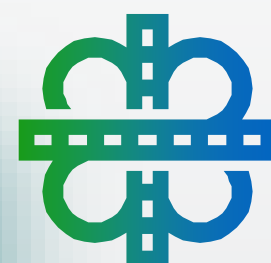
Assicura la **produzione della reportistica economico-finanziaria** verso la Concedente, gli stakeholders e le società interconnesse.

La Direzione Amministrazione e Finanza è altresì responsabile della gestione delle pratiche relative al recupero crediti da pedaggio ed assicura la gestione del servizio di Cassa e dei pagamenti.

La **Direzione Amministrazione e Finanza** definisce e promuove indirizzi strategici inerenti la gestione economico, finanziaria e patrimoniale della Società e agisce per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati, al fine di garantire il monitoraggio e la riduzione dei costi e l'efficientamento dell'andamento economico di gestione.

3

DIREZIONE ESERCIZIO



La Direzione Esercizio è responsabile della gestione della **viabilità**; assicura tramite il **Centro Operativo** la **sicurezza del traffico autostradale** e le attività di **pronto intervento in caso di incidenti, code o altre situazioni di potenziale pericolo per il ripristino della viabilità**.

Gestisce i rapporti con **Prefetture, Polizia Stradale, VVF, SUEM e Protezione Civile**, per la **gestione di situazioni critiche o emergenziali**;

È responsabile della gestione delle attività di **esazione pedaggi** e fornisce il necessario supporto alla clientela.

Gestisce la **turnazione del personale**.

La **Direzione Esercizio** è, altresì, responsabile della supervisione e del controllo della regolarità e correttezza degli introiti derivanti da pedaggio e della verifica degli incassi rispetto ai dati di traffico.



Nel rispetto degli indirizzi societari, strumenti a servizio dell'infrastruttura e degli utenti, con l'obiettivo di garantire l'**interconnessione** della rete viaria e delle sue componenti, innalzare i **livelli di servizio ed il comfort** per l'utenza, massimizzare la **sicurezza** e ridurre i tempi di risposta.

*Principali responsabilità e obiettivi strategici*





### Principali responsabilità e obiettivi strategici



La Direzione Tecnica presidia e gestisce la programmazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria, ciclica e straordinaria della rete autostradale in esercizio, ivi inclusi gli interventi ed investimenti previsti nel Piano Finanziario allegato alla Convezione con la Concedente ed assicurando, al contempo, la programmazione e l'esecuzione del monitoraggio della rete stessa oltre che l'emissione delle Ordinanze. Fornisce, inoltre, gli input e gli indirizzi programmatici nonché strategici per l'effettuazione di nuovi investimenti, siano essi interventi di manutenzione straordinaria o di costruzione di nuove opere.



La Direzione Tecnica ha il compito di assicurare il rispetto di tutte le prescrizioni normative italiane e delle direttive europee, nonché delle normative di qualità, in materia di ambiente nello svolgimento delle attività di competenza.

Il presidio di tali ambiti da parte della Direzione Tecnica non è limitato al perimetro di competenze dei propri dipendenti, comprendendo anche il controllo sulle attività poste in essere sulla rete CAV da parte dei fornitori.



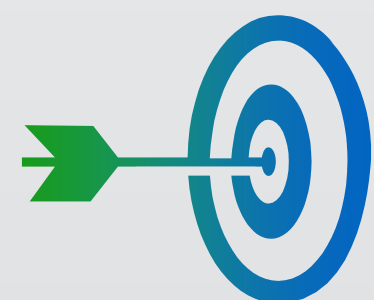
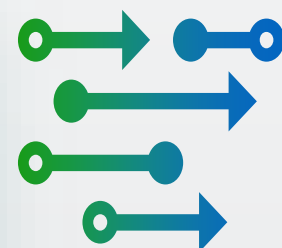
La Direzione Tecnica, inoltre collabora, individua e promuove l'adozione o lo sviluppo di tecnologie innovative volte a:

- all'efficientamento delle attività di monitoraggio e manutenzione delle infrastrutture;
- ad attivare sistemi di interconnessione e scambio dati tra rete stradale e veicoli in transito;
- a predisporre le infrastrutture atte a garantire la percorribilità della rete di competenza attraverso nuove forme di mobilità.

La Direzione Tecnica infine propone, sviluppa e coordina progetti di innovazione tecnologica verificandone la rispondenza e l'adeguatezza dei requisiti e delle caratteristiche rispetto alle previsioni.

5

## DIREZIONE LEGALE E APPROVVIGIONAMENTI



### Principali responsabilità e obiettivi strategici



La Direzione Legale e Approvvigionamenti è responsabile di **assicurare la rappresentanza in giudizio e la tutela degli interessi legali della Società, dell'attivazione dei processi di selezione degli affidatari sino alla stipulazione dei contratti** ed è altresì responsabile di tutte le misure contrattuali in fase di esecuzione, nonché della **compliance aziendale** agli adempimenti di legge.

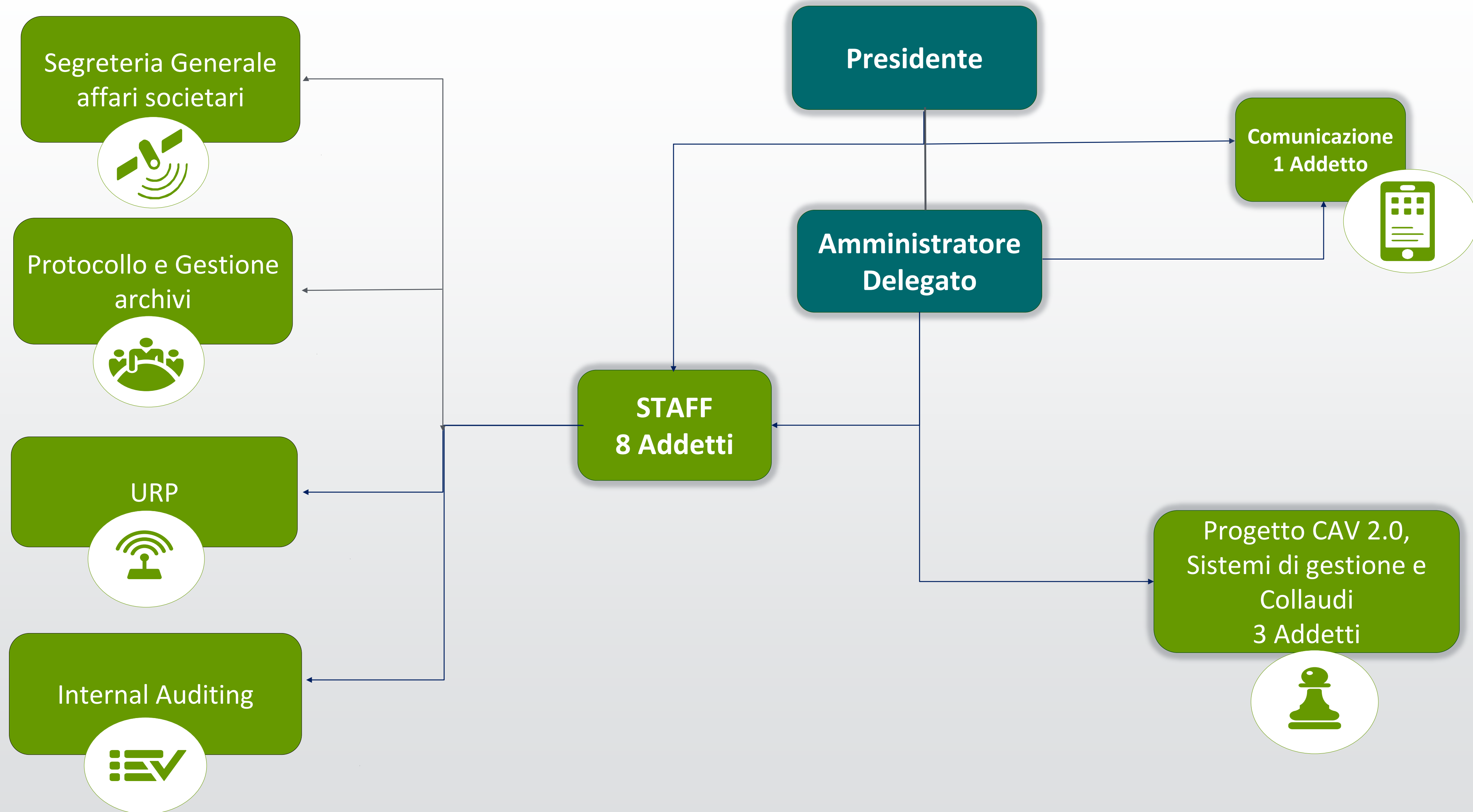
A tal fine la Direzione ha il compito di presidiare e gestire:

- **tutto il contenzioso garantendo il supporto necessario alle strutture aziendali nella valutazione ed eventuale definizione transattiva dei contenziosi;**
- **tutti gli adempimenti necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento nel rispetto della normativa vigente, compreso la pianificazione delle stesse ed il controllo sulla predisposizione di tutta la documentazione di gara e contrattuale e sugli adempimenti di trasparenza e pubblicità;**
- **Il monitoraggio dell'evoluzione normativa segnalando alle strutture aziendali interessate i discendenti eventuali obblighi e opportunità;**
- **Il monitoraggio degli adempimenti funzionali al rispetto degli obblighi di compliance, con riferimento a tutte le strutture aziendali;**
- **Il controllo sulla corretta interpretazione e applicazione della normativa vigente, mediante l'adozione di strumenti digitalizzati.**

La Direzione Legale e Approvvigionamenti, promuove la diffusione ed il consolidamento di **strumenti tecnologici ed integrati che permettono di gestire in maniera centralizzata tutti i fabbisogni societari e di ridurre i tempi di pianificazione e gestione delle procedure di affidamento, nonché di efficientare il processo di compliance aziendale e di gestione dei contenziosi.**



## 2. Le Strutture di staff





## Staff Presidente e Amministratore Delegato

### *Principali responsabilità e obiettivi strategici*



Le strutture di STAFF a supporto del Presidente e dell'Amministratore Delegato gestiscono la comunicazione attraverso la definizione e l'attuazione dei piani di comunicazione aziendale.

**Gestiscono inoltre la programmazione** delle attività per la gestione delle attività inerenti gli affari societari, la redazione e l'attuazione dei piani e degli obiettivi strategici aziendali e le relazioni esterne, la verifica del gradimento degli utenti e l'attuazione di specifiche azioni di miglioramento conseguenti, la gestione dei flussi documentali aziendali (entrata, uscita e interni) e la gestione degli archivi societari, garantiscono e verificano il piano Audit.



## Servizio in staff all'Amministratore Delegato

### Principali responsabilità e obiettivi strategici



Il servizio in staff all'Amministratore Delegato denominato «Progetto CAV 2.0, Sistemi di gestione e Collaudi» gestisce ed aggiorna il sistema di gestione, il controllo del rispetto delle procedure e manuali del sistema di gestione, **garantisce, in collaborazione con le Direzioni aziendali e nel rispetto della normativa vigente, i collaudi delle opere realizzate.**

Presiede altresì l'avanzamento e la realizzazione del **progetto denominato CAV2.0**, funzionale al processo di innovazione e rinnovamento aziendale.



## Comunicazione

La funzione supporta il board aziendale e le Direzioni nell'individuare e proporre fabbisogni comunicativi suggerendo modalità e mezzi.

Sulla base delle direttive aziendali predispone schemi e bozze di comunicati stampa collaborando nell'organizzazione di conferenze e convegni. Collabora altresì nell'aggiornamento dei servizi informativi all'utenza. Supporta inoltre la gestione della comunicazione istituzionale del Consiglio di Amministrazione e contribuisce ad attuare operativamente i piani della comunicazione predisposti dal board aziendale.



## Segreteria generale Affari societari

La struttura di STAFF è responsabile della Segreteria dell'Amministratore Delegato e della Presidenza, delle attività inerenti gli affari societari, della redazione dei piani e degli obiettivi strategici aziendali, delle relazioni esterne, della gestione documentale ed archivistica, dei servizi di supporto per l'intera società. In particolare si occupa di:

- Supportare il Presidente e l'Amministratore Delegato nelle attività d'interesse e gestione aziendale;
- Coordinare e sviluppare la redazione dei piani strategici e di indirizzo aziendali;
- Gestire e garantire il flusso informativo tra la struttura aziendale e gli Organi sociali curando le convocazioni statutarie fornendo assistenza e consulenza nella predisposizione di atti e documenti societari;
- Gestire e coordinare le attività per l'espletamento degli adempimenti societari anche in relazione al quadro normativo di riferimento e la tenuta dei libri sociali;
- Predisporre la redazione di atti e documenti afferenti l'attività aziendale;
- Gestire e programmare le attività relative alla gestione documentale e la tenuta degli archivi;
- Curare i rapporti con l'esterno;
- Assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- Valutare nel suo complesso il sistema di reporting aziendale in termini di adeguatezza, di coerenza generale e di rispetto delle procedure interne
- Coordinare ed organizzare eventi interni e pubblici di rilevanza istituzionale;
- Gestire il servizio di reception e centralino;
- Coordinare l'attività dei commessi-autisti.



## Protocollo e Gestione archivi

**Protocollo e Archivi:** gestisce i flussi documentali aziendali (entrata, uscita e interni) come strumento operativo per una completa informatizzazione della Società, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici e la razionalizzazione dei flussi documentali.

Garantisce che tutte le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo dei documenti, si svolgano nel rispetto della normativa vigente

Gestisce le attività per la tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito applicando i criteri di organizzazione e classificazione, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.





URP

URP partecipa alla gestione delle comunicazioni interne ed esterne verso il pubblico. L'URP ha l'obiettivo di agevolare i rapporti con l'utenza, **rilevando le azioni volte a migliorare i livelli di servizio a seguito** reclami e segnalazioni degli utenti. L'URP contribuisce altresì alla **redazione e all'aggiornamento annuale della "Carta dei Servizi"** con l'esecuzione degli adempimenti previsti dalla Convenzione di concessione e dai rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.



Internal Auditing

**Internal Auditing** è responsabile di:

- Garantire la predisposizione del piano di audit annuale sulla base delle attività pianificate e di quelle richieste dal Vertice Aziendale e dall'ODV;
- **Registrare gli esiti dell'audit** nell'apposito rapporto di audit interno;
- **Rilevare e comunicare le non conformità** alle strutture competenti per la relativa risoluzione.



## Progetto CAV 2.0, Sistemi di gestione e Collaudi

**Progetto CAV 2.0, Sistemi di gestione e collaudi** garantisce la redazione e aggiornamento delle procedure aziendali relative ai sistemi di gestione in essere e di futura implementazione. In particolare si occupa di:

### **Progetto CAV 2.0:**

Coordina le attività a garanzia del rispetto del cronoprogramma da parte delle risorse e/o strutture aziendali coinvolte nel progetto CAV 2.0, evidenziando e segnalando i ritardi e le problematiche riscontrate, proponendo i necessari correttivi e le azioni che possono aumentare l'efficienza del progetto

### **Sistemi di gestione:**

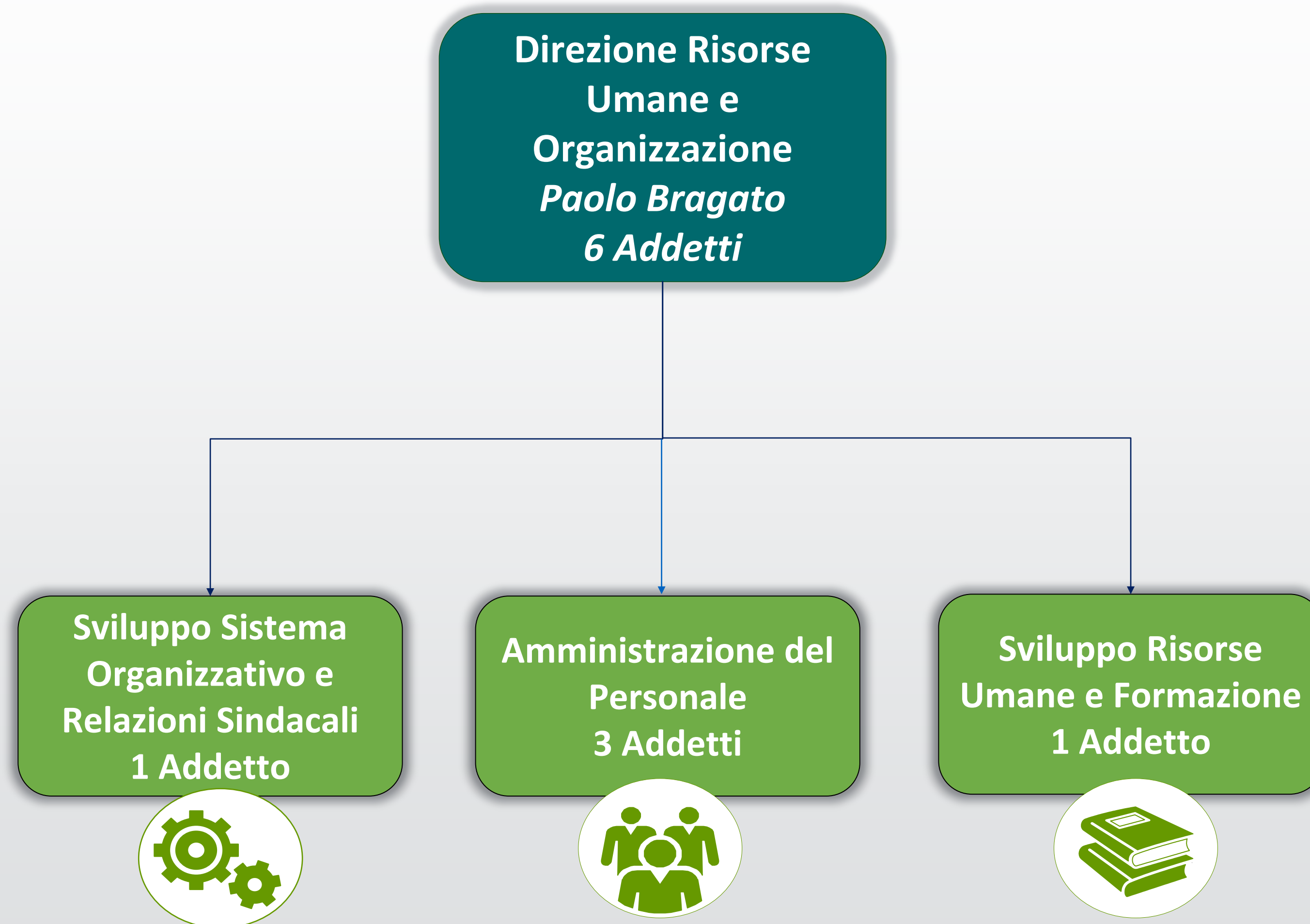
- Redazione e modifiche delle procedure e della relativa documentazione, **del Sistema di Gestione Integrato secondo gli standard internazionali;**
- collaborare nella predisposizione del piano di audit e garantirne l'attuazione;

### **Collaudi:**

- Garantire, in collaborazione con le Direzioni aziendali e nel rispetto della normativa vigente, il necessario collaudo delle opere realizzate;
- assicurare la predisposizione e l'attuazione di un piano sistematico di verifiche riguardanti la completezza e l'efficacia dei controlli su materiali e forniture da parte delle diverse figure preposte (Direttori Lavori, Responsabili del Procedimento, Commissioni di collaudo, ecc.) garantendo l'effettuazione di verifiche "spot" presso singoli cantieri ;
- verifica conformità degli atti di contabilità finale e di collaudo.



## 3. Le Struttture





## Sviluppo Sistema Organizzativo e Relazioni Sindacali

**Relazioni Sindacali e Sviluppo Organizzativo** è responsabile:

- dell'applicazione degli indirizzi e delle politiche aziendali in materia di relazioni sindacali e politiche del lavoro;
- di assicurare la gestione del contenzioso del lavoro in collaborazione con la Direzione Legale e Approvvigionamenti;
- di assicurare la gestione e coordinamento delle attività inerenti al rinnovo dei CCNL;
- di assicurare la predisposizione dei contratti individuali di lavoro e della gestione amministrativa dei dipendenti.



## Amministrazione del personale

**Amministrazione del personale** è responsabile delle attività inerenti le presenze/assenze del personale e dei conseguenti adempimenti. In particolare, Amministrazione del personale è responsabile:

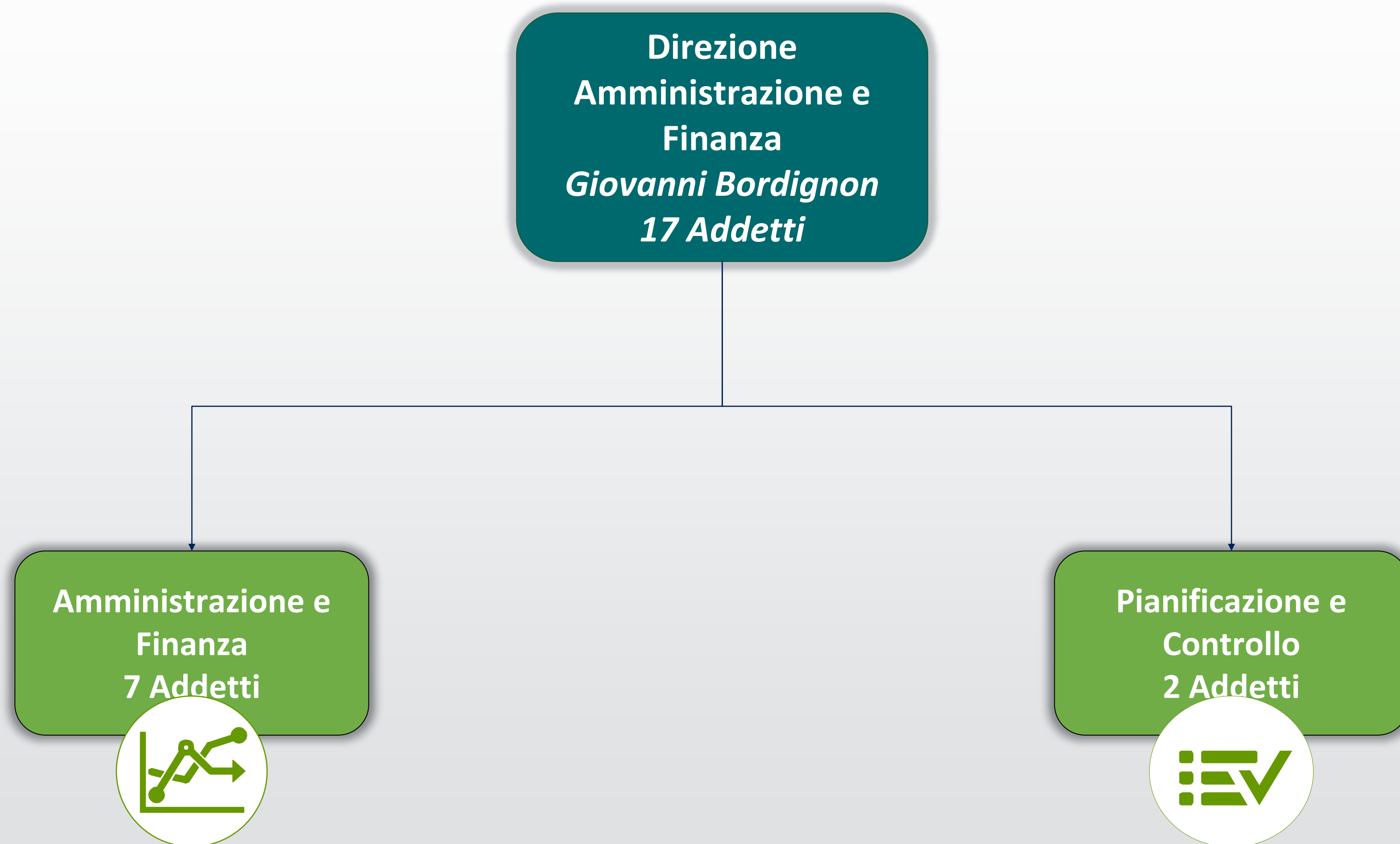
- della gestione, verifica e monitoraggio delle presenze del personale, dell'elaborazione delle paghe e degli adempimenti connessi;
- della gestione delle attività connesse alle retribuzioni, nel rispetto degli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali e assistenziali connessi ai rapporti di lavoro in essere, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti.



## Sviluppo Risorse Umane e Formazione

**Sviluppo Risorse Umane e Formazione** è responsabile dello sviluppo e della formazione del personale di CAV. In particolare, **Sviluppo Risorse Umane e Formazione si occupa:**

- di supportare il Direttore Risorse Umane e Organizzazione nella predisposizione del Piano Formativo - comprensivo delle aree/soggetti interessati, delle risorse e delle tempistiche assegnate a ciascuna attività e le modalità di realizzazione - e di gestire e assicurare l'erogazione delle attività di formazione e/o addestramento del personale;
- di assicurare l'individuazione e il monitoraggio delle opportunità di finanziamento per l'attuazione di progetti formativi, nonché l'utilizzo dei fondi interprofessionali;
- del monitoraggio della corretta erogazione della formazione, con particolare attenzione a quella obbligatoria;
- di assicurare gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e la programmazione delle azioni di prevenzione;
- di elaborare una reportistica sull'andamento dell'attività di formazione e sulla sua efficacia, e di alimentare le schede individuali delle risorse;
- di assicurare l'individuazione dei canali di **reclutamento delle candidature**, anche nel rispetto degli adempimenti in materia di collocamento obbligatorio, e **la gestione dell'intero processo di selezione** esterna ed interna, nonché la raccolta e l'aggiornamento delle candidature;
- di assicurare la definizione, in linea con gli obiettivi aziendali, delle politiche **retributive e meritocratiche** e dei sistemi di incentivazione del personale.





## Amministrazione e finanza

**Amministrazione e Finanza** è responsabile:

- della gestione dei processi di contabilità, dei processi di predisposizione del bilancio, quali le attività inerenti la predisposizione del progetto di Bilancio e l'elaborazione dello stesso nel rispetto delle tempistiche predeterminate;
- della gestione e archiviazione della documentazione contabile;
- di assicurare la gestione e l'aggiornamento dei libri obbligatori (ex art. 2214 cc - libro giornale, inventari, altre scritture contabili necessarie);
- di assicurare la gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il concedente, compreso: il processo di determinazione della Convenzione, di predisposizione del Piano Finanziario (elaborando strategie, modelli finanziari, simulazioni e valutazioni sulla sostenibilità economico-finanziaria degli stessi) e dei relativi aggiornamenti, il calcolo della tariffa, di garantire il calcolo del canone di concessione e di subconcessione;
- di curare elaborazione settimanale della previsione finanziaria;
- di assicurare un continuo monitoraggio e la gestione di tutte le attività connesse al project bond curando tutti gli adempimenti volti anche al rispetto degli obblighi assunti dalla Società;
- di garantire il reperimento di fondi attraverso la contrattazione con le banche e gli investitori istituzionali, assicurando il rispetto degli obiettivi di costo fissati attraverso l'individuazione delle migliori condizioni di credito;
- di presiedere alla pianificazione fiscale, assicurare l'ottemperanza degli obblighi dichiarativi, la liquidazione delle imposte dirette, indirette e sul valore aggiunto.

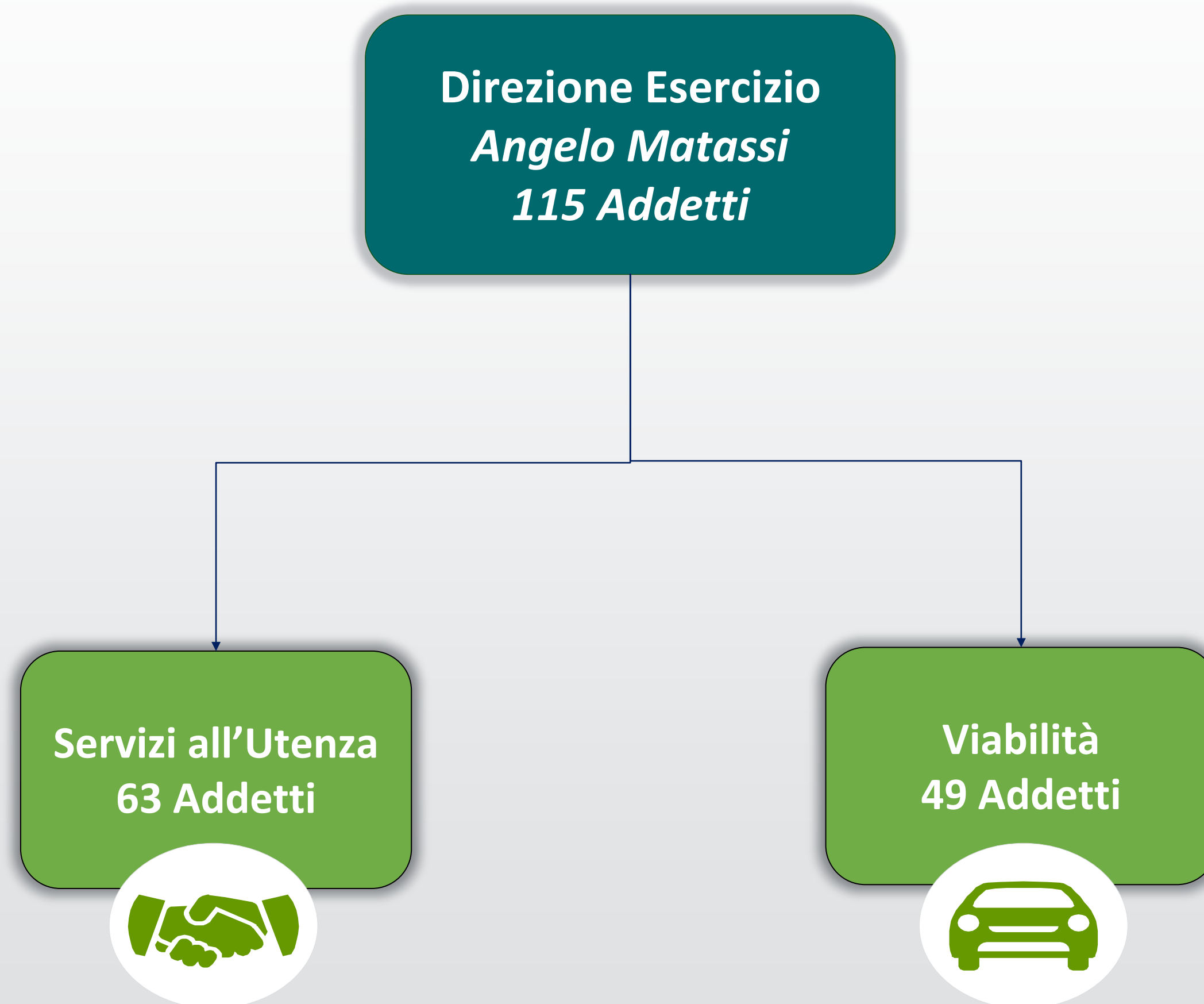




## Pianificazione e Controllo

**Pianificazione e Controllo** è responsabile di assicurare definizione degli indirizzi strategici, la pianificazione degli obiettivi, il controllo strategico delle performance raggiunte, nonché il monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale di CAV attraverso la gestione dei processi di budgeting, controllo e reporting. In particolare, Pianificazione e Controllo è responsabile:

- della **pianificazione strategica** (anche attraverso la definizione di un Piano Strategico e un Piano dei Fabbisogni unitario), mediante la definizione della mission dell'azienda e degli **obiettivi di medio-lungo periodo**;
- della redazione del **Budget** con orizzonte futuro di medio e di breve termine, della **verifica dell'attuazione delle previsioni di budget e della sua eventuale ridefinizione attraverso il controllo dei costi**;
- di assicurare **flussi informativi periodici** verso gli organi amministrativi e di controllo.
- di assicurare la realizzazione di un **adeguato sistema di controllo dell'andamento della gestione**, al fine di permettere la valutazione dei risultati economici di periodo e di partecipare all'identificazione degli opportuni correttivi.



La struttura Servizi all'utenza ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento delle seguenti attività:

- La riscossione dei pedaggi e la regolarizzazione dei transiti;
- l'assistenza all'utenza in tutti i casi di problematiche legate al pagamento dei pedaggi;
- l'emissione delle autorizzazioni al transito dei veicoli e dei trasporti eccezionali;
- della supervisione e del controllo della regolarità e della correttezza degli introiti derivanti da pedaggio oltre che del controllo gestionale e amministrativo del servizio delle casse automatiche;
- del monitoraggio dei dati traffico e dei rispettivi incassi;
- di garantire l'elaborazione delle statistiche relative ai dati di traffico;
- dell'esecuzione e controllo dei rimborsi di pedaggio e delle attività di conguaglio con le altre Società autostradali;
- l'approvvigionamento di vestiario per il personale dipendente e la regolarità del servizio di distribuzione automatica di bevande e snack.



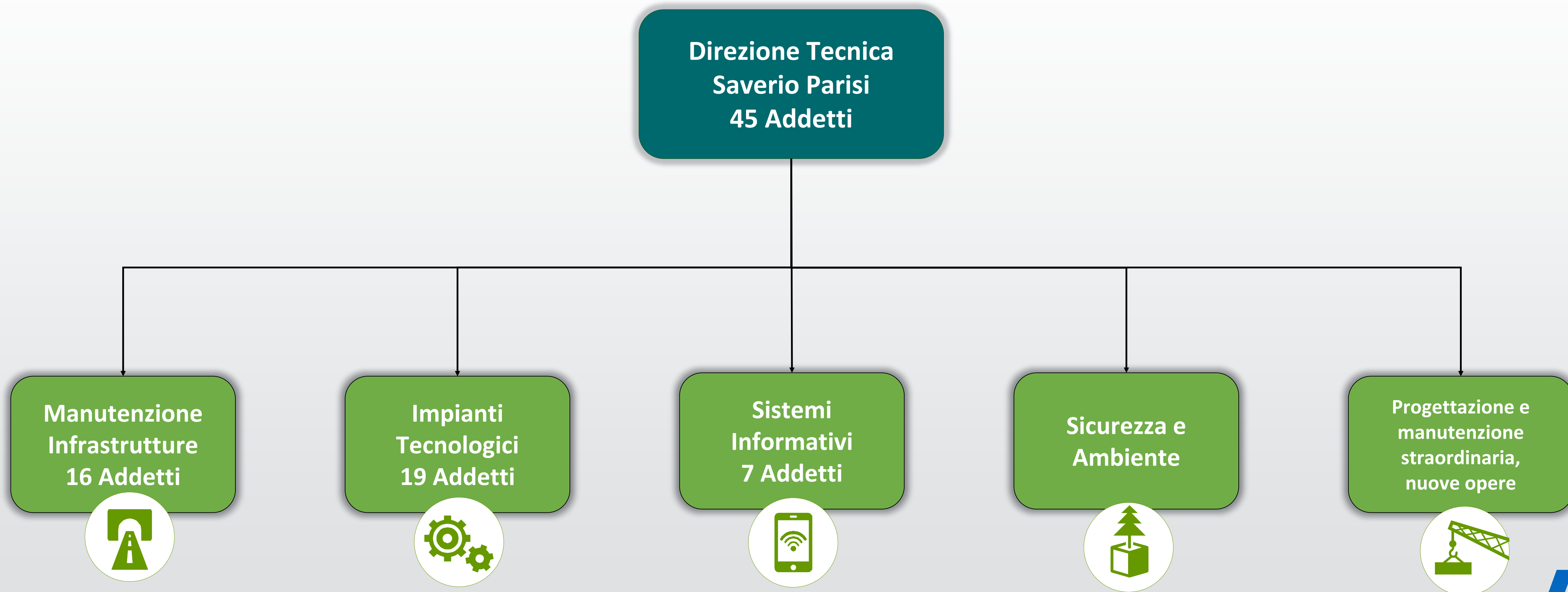
**Servizi all'Utenza**



**Viabilità**

La struttura Viabilità ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento delle seguenti attività:

- Il controllo della rete e dei flussi di traffico;
- il pronto intervento in caso di incidenti, code o altre situazioni di potenziale pericolo per il ripristino della viabilità e la circolazione in sicurezza;
- la gestione dei rapporti con Prefetture, con Polizia Stradale, VVF, SUEM e Protezione Civile, per la gestione di situazioni critiche o emergenziali;
- la gestione del servizio di soccorso meccanico in autostrada;
- la raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli incidenti;
- la gestione dei transiti dei veicoli e dei trasporti eccezionali al fine di garantire la sicurezza e la regolarità del traffico;
- la gestione e la manutenzione dei mezzi aziendali e di quelli assegnati alla Polizia Stradale.





## Manutenzione infrastrutture

La **Struttura Manutenzione Infrastrutture** assicura l'**affidabilità** e la **sicurezza** delle **opere civili ed edili** costituenti la rete, comprese le opere accessorie al loro funzionamento e le pertinenze, attraverso la **programmazione** e l'**esecuzione** sia delle attività di **monitoraggio** e di ispezione dei manufatti che delle attività di **manutenzione** ordinaria e ciclica e con modalità conformi alle normative di riferimento. In particolare, la Struttura Manutenzione Infrastrutture ha la responsabilità di:

- Assicurare il mantenimento e perseguire il miglioramento dei **livelli prestazionali e di efficienza** delle opere civili ed edili costituenti la rete, anche attraverso l'utilizzo di **tecnologie innovative**, dotandosi di opportuni **indici di prestazione**;
- Gestire le **attività di cantiere** sugli asset di competenza, in coordinamento con la Direzione Esercizio, garantendo il corretto svolgimento delle attività di Direzione dei Lavori e di Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione dei lavori, ai sensi delle normative vigenti;
- Garantire il **ripristino dei danni sulle opere civili** derivanti da incidenti e/o da altri eventi, in coordinamento con la Direzione Esercizio;
- Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di **manutenzione invernale**, garantendo la disponibilità delle attrezzature necessarie e l'acquisto del sale;
- Garantire le attività di pulizia e di sfalcio dell'erba nelle **aree verdi** di competenza;
- Garantire le attività di pulizia del manto stradale e delle sedi aziendali;
- Assicurare la redazione delle Ordinanze in collaborazione con la Direzione Esercizio;
- Assicurare le **valutazioni tecniche circa la transitabilità dei trasporti eccezionali** e le relative prescrizioni a supporto della Direzione Esercizio;
- Fornire supporto tecnico alla **salvaguardia della proprietà aziendale**, assicurando la gestione di pratiche catastali e/o autorizzative, delle operazioni di acquisizioni/cessioni immobiliari e la qualità dei servizi offerti nelle aree di servizio;
- Assicurare la predisposizione e l'attuazione di un piano sistematico di verifiche riguardanti la completezza e l'efficacia dei controlli su materiali e forniture da parte delle diverse figure preposte (Direttori Lavori, Responsabili del Procedimento, Commissioni di Collaudo, ecc.).



## Impianti Tecnologici

La **Struttura Impianti Tecnologici** assicura la funzionalità degli **impianti installati sulla rete** sia attraverso la **programmazione** e l'**esecuzione** delle attività di **manutenzione (ciclica, predittiva o a guasto)**, che attraverso la definizione e successiva effettuazione di **aggiornamenti tecnologici** consistenti nella sostituzione di impianti esistenti o nella predisposizione di nuovi impianti.

In particolare, la struttura Impianti Tecnologici ha la responsabilità di:

- Assicurare il mantenimento e perseguire il miglioramento dei **livelli prestazionali e di efficienza** degli impianti installati sulla rete, anche attraverso l'utilizzo di **tecnologie innovative**, dotandosi di opportuni **indici di prestazione**;
- Gestire le **attività di cantiere** sugli asset di competenza, in coordinamento con la Direzione Esercizio, garantendo il corretto svolgimento delle attività di Direzione dei Lavori e di Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione dei lavori, ai sensi delle normative vigenti;
- Garantire il **ripristino dei danni alle componenti impiantistiche** derivanti da incidenti e/o da altri eventi, in coordinamento con la Direzione Esercizio;
- **Garantire le comunicazioni analogiche ed il corretto funzionamento dell'impianto radio** anche in **condizioni di emergenza**, mantenendo in efficienza gli impianti correlati;
- Presidiare gli aspetti tecnici delle attività di **energy management**, in coordinamento con la Direzione Amministrazione e Finanza;
- Gestire gli aspetti tecnici relativi all'**implementazione del sistema E roads**.



## Sistemi Informativi

La **Struttura Sistemi Informativi** ha la responsabilità della **sicurezza, dell'adeguatezza, dell'efficienza, del monitoraggio** costante e della gestione del sistema informatico aziendale, garantendo riservatezza, integrità, autenticità, non ripudiabilità e disponibilità delle informazioni.

In particolare deve:

- Garantire la sicurezza del sistema ICT e del patrimonio informativo attuando tutte le misure necessarie per ridurre il rischio informatico in proporzione alla propensione al rischio definita dall'azienda, in conformità con le normative di riferimento, garantendo alla direzione un reporting periodico sullo stato del sistema;
- Garantire la rilevazione ed elaborazione dei bisogni informativi e comunicativi aziendali sovrintendendo alla progettazione, allo sviluppo e alla implementazione dei sistemi a supporto della comunicazione e interazione con il pubblico anche in coordinamento con la Direzione Esercizio;
- Assicurare la gestione della manutenzione di hardware, software, reti e degli apparati per la trasmissione dati (quali telefonia digitale, Wi-Fi, router, firewall, IDS, IPS, etc.) definendone i requisiti, la formulazione degli ordini di acquisto e l'approvvigionamento di componenti, sistemi e servizi;
- Assicurare la congruenza e l'integrità logica di tutte le applicazioni aziendali (gestionali e tecniche), garantendo l'integrazione dei sistemi informativi, il corretto go-live delle nuove funzionalità sviluppate e adeguato presidio alle attività di migrazione dati;
- Assicurare alle diverse Direzioni il supporto tecnico nella definizione dei requisiti per la raccolta, la gestione informatizzata e la messa a disposizione dei dati necessari alla corretta funzionalità degli applicativi di competenza assicurando il supporto nella fase di implementazione dei sistemi e delle applicazioni;
- Garantire il monitoraggio dei sistemi ICT e delle loro prestazioni garantendo i conseguenti interventi di manutenzione e aggiornamenti al fine anche di dare risposta alle segnalazioni di servizio rispettando gli SLA forniti dall'azienda;
- Garantire la rilevazione dei bisogni di formazione e addestramento traducendola in azioni formative in accordo con l'area HR;
- Assicurare l'implementazione della strategia ICT tramite la ricerca e la valutazione di soluzioni informatiche e tematiche in relazione ai bisogni rilevati e lo sviluppo delle tecnologie ICT attuando un ciclo continuo di miglioramento.

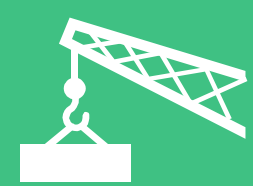




## Sicurezza e ambiente

La **Struttura Sicurezza e Ambiente** fornisce **supporto specialistico nella verifica** del rispetto, sia da parte del personale interno che da parte dei fornitori, delle **normative** applicabili in **materia di salute, sicurezza e ambiente**, con specifico riferimento al D.Lgs 81/2008 e s.m.i., D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., ISO-45001 ed ISO-14001. In particolare, la Struttura Sicurezza e Ambiente ha la responsabilità di:

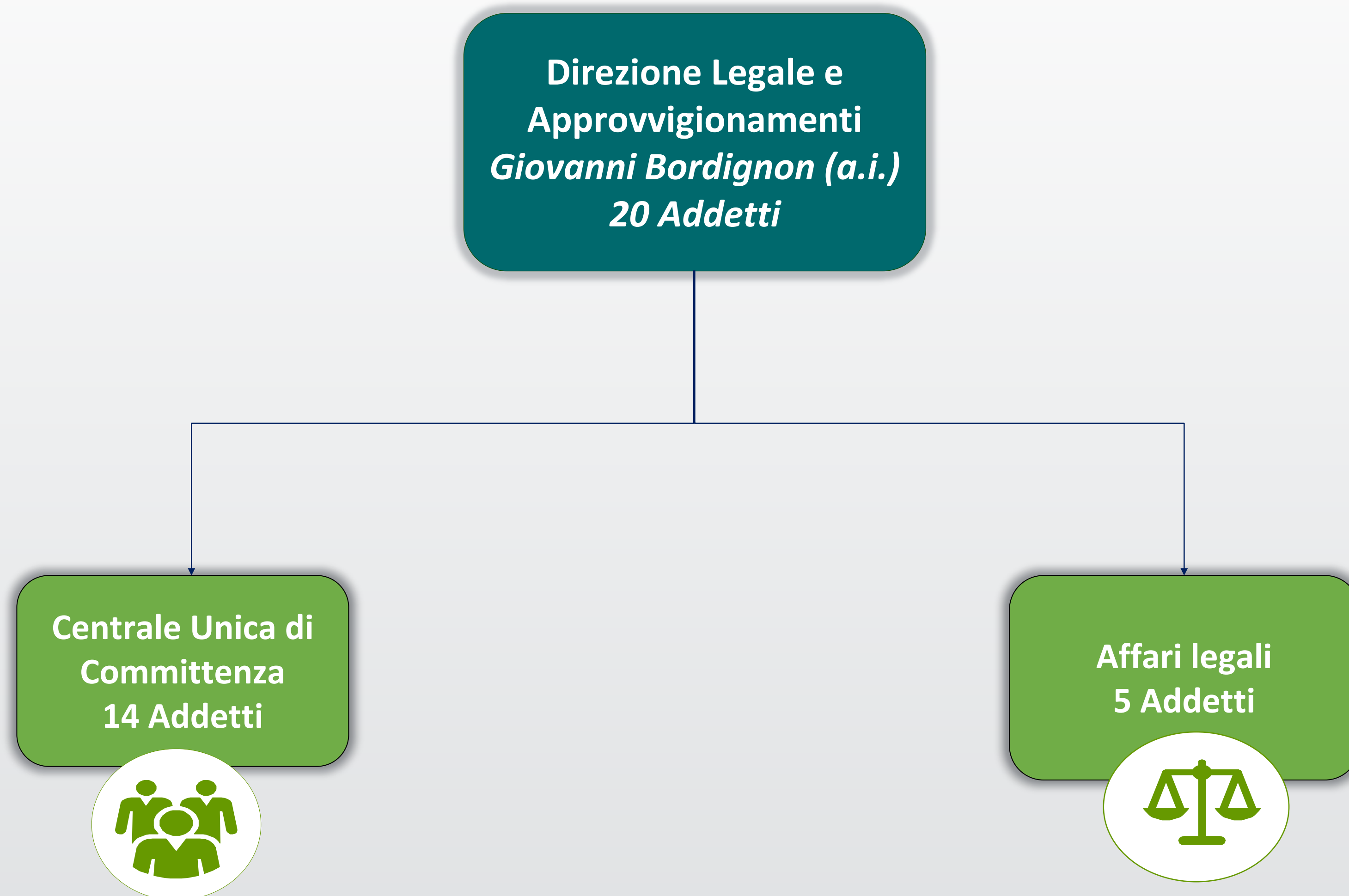
- **Individuare e valutare** sia i **fattori di rischio** per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, che quelli nei riguardi dell'inquinamento idrico, atmosferico, acustico o legati allo smaltimento dei rifiuti;
- Elaborare **le misure preventive e protettive** nei riguardi dei fattori di rischio individuati e sovrintendere ai sistemi di controllo delle stesse, anche promuovendo **l'adeguata e costante formazione del personale**;
- Garantire l'osservanza delle disposizioni di legge di tutela ambientale ed antinquinamento, di prevenzione incendi, di protezione civile anche in ordine ai relativi **rapporti con Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Uffici pubblici**, organi di normazione e certificazione;
- Produrre la **documentazione necessaria** allo svolgimento degli **iter autorizzativi** previsti in materia di salute, sicurezza e ambiente.



## Progettazione e manutenzione straordinaria, nuove opere

La **Struttura Progettazione e manutenzione straordinaria, nuove opere** gestisce e coordina le attività di progettazione e verifica in capo alla Direzione Tecnica al fine di:

- Assicurare la **progettazione e la realizzazione** dei lavori e delle opere previste nel **Piano di Investimenti allegato alla Convenzione** Ricognitiva con il Concedente, nel rispetto dei tempi, costi e qualità prefissati;
- Definire gli **aspetti tecnici e progettuali dei nuovi investimenti**, siano essi interventi di manutenzione straordinaria o di costruzione di nuove opere, assicurandone la definizione dei requisiti di qualità e di sicurezza nel rispetto delle normative vigenti e del budget assegnato;
- Garantire lo **svolgimento delle attività di progettazione** e di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, prevedendo **verifiche in itinere e finali** sugli elaborati prodotti;
- Assicurare lo svolgimento delle **attività di validazione** degli elaborati progettuali prodotti, quando previste dalla normativa applicabile;
- **Individuare ed adottare tecnologie** all'avanguardia che consentano di **gestire in maniera digitale** ed omogenea tanto le attività di **progettazione** di interventi di manutenzione straordinaria e/o di costruzione di nuove opere quanto la loro successiva **cantierizzazione**.





## Centrale Unica di Committenza

La struttura **Centrale Unica di Committenza** assicura una **gestione centralizzata di tutte le attività di approvvigionamento** di lavori, forniture e servizi. In particolare, Centrale Unica di committenza si occupa di gestire:

- La pianificazione degli affidamenti sulla base dei fabbisogni espressi dalle singole Direzioni;
- La ricezione di tutte le richieste di acquisto da parte delle singole Direzioni e l'espletamento delle attività di selezione dei fornitori, tra le quali, la redazione e pubblicazione di tutta la documentazione di gara, la definizione e gestione dei contratti e degli eventuali successivi atti aggiuntivi, la reportistica informativa verso il vertice aziendale e gli adempimenti di pubblicità e trasparenza;
- Il monitoraggio della pianificazione degli affidamenti e supporto alle altre strutture aziendali coinvolte nella fase di esecuzione e consuntivazione degli affidamenti;
- Le attività di supporto al RUP, nell'esecuzione di tutti gli adempimenti che la normativa vigente gli attribuisce;
- Il monitoraggio degli accordi quadro e delle scorte di magazzino per un efficace e tempestivo approvvigionamento del magazzino.



## Affari Legali

**Affari Legali** è responsabile della **corretta ed efficiente gestione del contenzioso** e **fornisce supporto giuridico** alle strutture aziendali **garantendo la compliance aziendale** agli adempimenti di legge ed alle indicazioni degli organismi preposti alla vigilanza ed il controllo.

In particolare, Affari legali si occupa di:

- Gestire, in collaborazione con le Direzioni, tutto il contenzioso, compreso quello afferente la gestione del personale, **fornendo un necessario supporto ai difensori della società e alle strutture aziendali** nella valutazione e definizione transattiva dei contenziosi.
- **Curare le attività di recupero dei danni** causati da incidenti e la gestione delle richieste di risarcimento da parte degli utenti danneggiati, presidiando le attività relative all'inserimento e aggiornamento dell'applicativo informatico e curando la gestione di tutti contratti assicurativi della società;
- Gestire le pratiche relative al recupero dei crediti;
- **Segnalare** alle strutture aziendali interessate **gli obblighi e le opportunità derivanti dall'analisi dell'evoluzione normativa** e supportare interventi correttivi in caso di riscontro di eventuali anomalie;
- Assicurare la conformità e valutare la corretta **interpretazione e applicazione della normativa vigente** (privacy, anticorruzione, trasparenza, D. lgs 231/01, etc.);
- Assicurare la raccolta e l'analisi di tutti i dati che permettono di prevenire e comunque di **individuare i fenomeni di infiltrazione mafiosa e di riciclaggio** nell'attività di esecuzione delle opere appaltate.