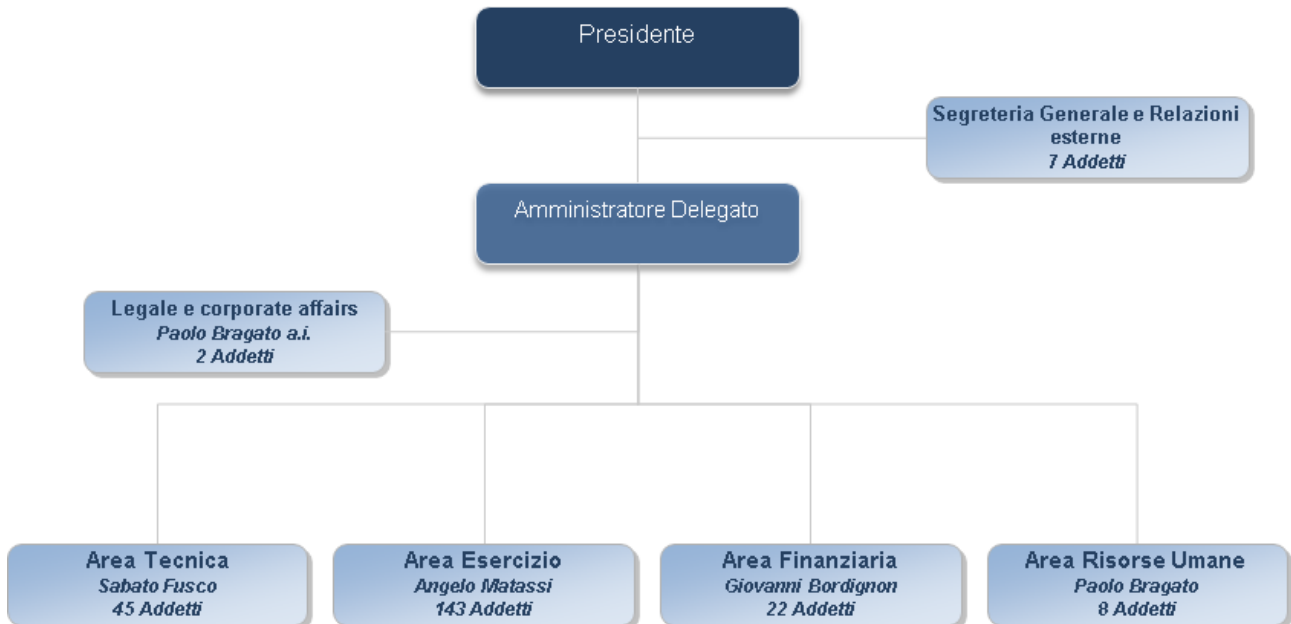


STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE IN VIGORE DAL 15.02.2016 CON INDICAZIONE DELLE COMPETENZE DI CIASCUN UFFICIO E DEI NOMI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI (AGGIORNATO AL 10/10/2017)



L'Azienda si struttura organizzativamente in quattro aree: Risorse Umane, Finanziaria, Esercizio e Tecnica. Riportano al Presidente e all'Amministratore Delegato le seguenti strutture di staff: Segreteria generale e relazioni esterne e Legale e corporate affairs.

Di seguito sono dettagliate le strutture organizzative delle aree:

N.B.: Il numero degli addetti si riferisce al personale in servizio a tempo indeterminato e può essere oggetto di modifiche in funzione di esigenze organizzative che dovessero emergere.

1 SEGRETERIA GENERALE E RELAZIONI ESTERNE

Il Servizio è responsabile dell'assistenza segretariale dedicata alla Presidenza e all'Amministratore Delegato, della gestione documentale e di svolgere servizi di supporto per l'intera Società, di gestire le relazioni esterne, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le attività inerenti gli affari societari e dell'internal audit del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001.



Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare tutte le attività specifiche della segreteria di Presidenza e dell'Amministratore Delegato;
- garantire la realizzazione delle attività e degli adempimenti societari anche in relazione al quadro normativo di riferimento;
- garantire la cura e il monitoraggio del flusso informativo inerente le attività aziendali fornendo assistenza agli Organi Sociali e assicurare la partecipazione alle assemblee societarie;
- assicurare la gestione degli affari societari;
- predisporre il budget dell'Alta Direzione e monitorarne l'avanzamento;
- supportare le Unità competenti nell'assicurare la gestione degli audit ed il rispetto degli adempimenti ex D.Lgs 231/01;
- assicurare gli adempimenti dell'Area in merito al trattamento dei dati;
- assicurare l'assistenza alla Segreteria del Consiglio di Amministrazione;
- gestire i rapporti con l'utenza finalizzati al miglioramento ed efficientamento del servizio all'utenza (URP);
- garantire la verifica e/o valutare l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi, processi e procedure, dei metodi, utilizzati dalle strutture organizzative in attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001.

2 LEGALE E CORPORATE AFFAIRS

Il Servizio legale e corporate affairs deve:

assicurare la rappresentanza in giudizio, la tutela degli interessi legali della Società, e l'adeguato supporto conoscitivo di consulenza ed operativo al management e alle funzioni aziendali, coordinando ed assicurando uniformità del modus operandi tra gli uffici;

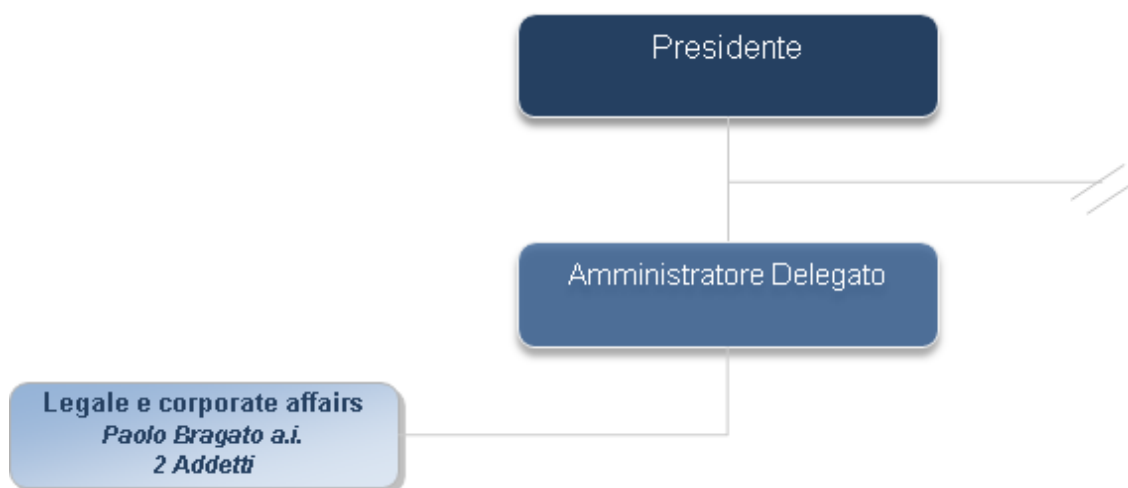
assicurare il costante monitoraggio delle evoluzioni legislative e giurisprudenziali nelle materie di interesse aziendale ed il supporto legislativo in ambito Europeo ed Internazionale per lo sviluppo delle attività della Società;

assicurare lo svolgimento dei compiti affidati dalla legge al responsabile per la prevenzione della corruzione;

assicurare l'attuazione dei piani di prevenzione alla corruzione oltre che effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013;

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;

assicurare al Vertice aziendale l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità del sistema di controllo interno societario, garantendo la definizione degli standard metodologici e le verifiche interne, la formulazione di valutazione, al fine di supportare interventi correttivi in caso di riscontro di eventuali anomalie, nel rispetto degli indirizzi strategici aziendali e della normativa vigente in materia.



Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare la gestione di tutto il contenzioso compreso, in accordo con l'HR, il contenzioso relativo alla gestione del personale;
- assicurare la definizione delle linee guida e degli indirizzi in materia legale, oltre che la supervisione delle attività, attraverso l'emissione di pareri e l'esecuzione di attività di consulenza e assistenza per tutte le Aree aziendali;
- assicurare l'analisi e lo studio della legislazione vigente a livello Internazionale ed Europeo a supporto delle attività della Società, anche al fine di individuare opportunità di accesso al finanziamento di progetti;
- monitorare le novità legislative rilevanti per gli indirizzi e le politiche aziendali, attraverso lo svolgimento di attività di studio nel quadro delle linee strategiche societarie;
- segnalare alle strutture aziendali interessate le opportunità derivanti dall'analisi dell'evoluzione normativa;
- porre in essere, in accordo con tutte le Aree aziendali, ogni iniziativa utile a prevenire o comunque ad individuare i fenomeni di infiltrazione mafiosa o di riciclaggio nell'attività di esecuzione delle opere appaltate;
- assicurare la definizione delle politiche e delle procedure aziendali in tema di audit coerentemente con le linee di indirizzo definite dal Vertice aziendale e con le indicazioni degli Organismi preposti alla vigilanza e controllo;

- garantire la predisposizione del piano di audit;
- garantire la vigilanza sul funzionamento dei modelli organizzativi;
- garantire, in accordo con tutte le Aree aziendali, la redazione e l'aggiornamento delle procedure aziendali in coerenza con la struttura organizzativa vigente;
- predisporre il budget del Servizio e monitorarne l'avanzamento nonché supportare l'alta Direzione nella definizione dei propri obiettivi e nella misurazione dei relativi risultati.

3) AREA RISORSE UMANE

L'Area è responsabile di assicurare la definizione delle linee guida in materia di gestione del personale, le relazioni industriali, l'organizzazione (in termini di strutture organizzative, competenze e persone), lo sviluppo, la formazione e della selezione delle risorse umane.

Assicurare l'ottimizzazione ed il monitoraggio del costo del lavoro. Assicurare il presidio delle attività inerenti all'amministrazione del personale e assicurare la gestione dei processi di governance aziendale in base alle linee guida definite dal Vertice Aziendale.

Assicurare la definizione delle policy aziendali per le materie di competenza.

Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare la definizione delle linee guida in materia di selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
- assicurare la definizione delle linee guida in materia di relazioni industriali e contenzioso del lavoro;
- assicurare il presidio dell'amministrazione del personale;
- assicurare l'organico necessario al funzionamento delle diverse strutture aziendali, l'ottimizzazione ed il monitoraggio del costo del lavoro aziendale;
- assicurare la definizione delle strutture e dei processi organizzativi aziendali;
- assicurare la definizione delle politiche aziendali per la pianificazione e l'erogazione della formazione dei dipendenti;
- assicurare la nomina del Responsabile del Procedimento per tutte le procedure gestite dall' Area;
- assicurare la predisposizione delle determinazioni a contrarre sulla base delle indicazioni del Responsabile del Procedimento;
- assicurare la predisposizione delle relazioni difensive per il contenzioso di competenza;
- garantire l'accesso agli atti secondo la normativa vigente;
- assicurare la definizione delle linee guida in materia di privacy e sicurezza e la gestione dei presidi definiti dalla normativa di riferimento in collaborazione con le altre Aree e con il Servizio Legale e Corporate Affairs;
- supportare la struttura competente nell'assicurare la gestione degli audit ed il rispetto degli adempimenti ex D.Lgs 231/01;
- assicurare gli adempimenti dell'Area in merito al trattamento dei dati personali - ex D. Lgs. 196/2003;
- predisporre il budget dell'Area e monitorarne l'avanzamento, nonché supportare l'alta Direzione nella definizione degli obiettivi e nella misurazione dei relativi risultati.

La struttura organizzativa è così articolata:

3.1 RELAZIONI SINDACALI, AFFARI GENERALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

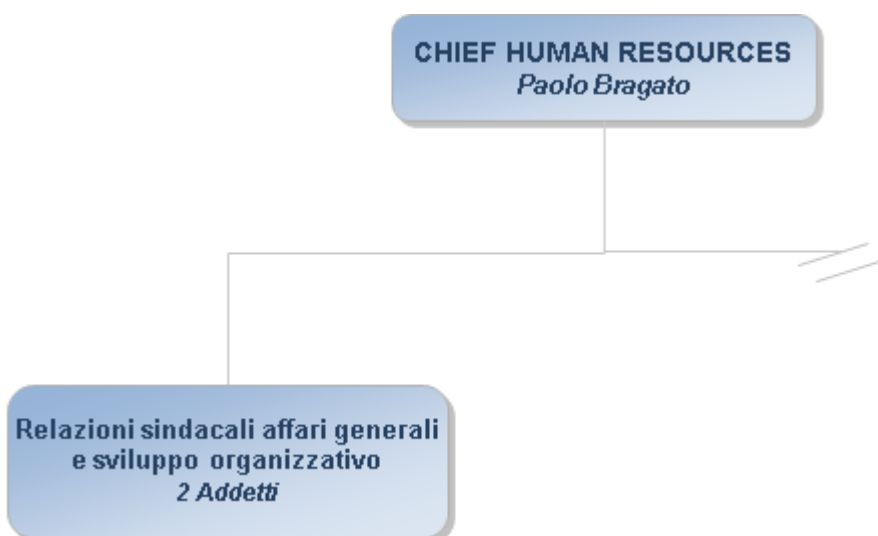


RELAZIONI SINDACALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Il Servizio è responsabile dell'applicazione degli indirizzi e delle politiche aziendali in materia di relazioni industriali, di gestione del contenzioso del lavoro e dei servizi di assistenza al personale.

E' responsabile della definizione e dell'aggiornamento della struttura organizzativa, del dimensionamento qualitativo degli organici, nonché dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della diffusione dei regolamenti e delle procedure aziendali inerenti il personale. Assicura l'attività di selezione esterna ed interna del personale e le attività di sviluppo delle risorse umane nonché la pianificazione, la programmazione e l'erogazione della formazione del personale. Assicurare la definizione delle policy aziendali per le materie di competenza.

E' inoltre responsabile di supportare le strutture aziendali per la corretta applicazione e interpretazione della normativa vigente in materia di privacy in accordo con le altre Aree e con il Servizio Legale e Corporate Affairs.



Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare la predisposizione dei contratti individuali di lavoro e della gestione amministrativa dei dipendenti;
- assicurare l'attuazione delle politiche aziendali in materia di relazioni industriali e politiche del lavoro, fornendo il supporto specialistico alla struttura;
- assicurare la gestione dei rapporti con le OO. SS. e con le associazioni datoriali;
- assicurare la gestione e il coordinamento delle attività inerenti al rinnovo dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla Società;
- assicurare la gestione del contenzioso del lavoro in sede giudiziale e stragiudiziale in accordo con Legale e Corporate Affairs;
- assicurare la gestione dei provvedimenti disciplinari per tutto il personale dipendente;
- supportare la struttura aziendale nell'aggiornamento e nella corretta interpretazione/applicazione della normativa vigente in materia di privacy, recependo gli orientamenti del Garante della Privacy e garantendo la gestione dei rapporti con lo stesso in accordo con le altre Aree e con il Servizio Legale e Corporate Affairs;
- assicurare gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e la programmazione delle azioni di prevenzione in accordo con il Datore di Lavoro e con il Medico Competente;
- assicurare la definizione e l'aggiornamento dei modelli organizzativi, nonché l'evoluzione dei dimensionamenti degli organici e la connessa definizione dei fabbisogni;
- assicurare l'individuazione dei canali di reclutamento delle candidature e la gestione dell'intero processo di selezione esterna ed interna, nonché la raccolta e l'aggiornamento delle candidature esterne nel data base aziendale;
- assicurare la conformità dei processi aziendali alle novità normative, ai regolamenti ed ai codici di condotta;
- assicurare l'individuazione e il monitoraggio delle opportunità di finanziamento per l'attuazione di progetti formativi, nonché l'utilizzo dei fondi interprofessionali;
- assicurare il processo di sviluppo professionale del personale;
- assicurare la definizione, in linea con gli obiettivi aziendali, delle politiche retributive e meritocratiche e dei sistemi di incentivazione del personale;
- assicurare attività a supporto dell'intera Area in quanto responsabile nel garantire il controllo e la gestione della documentazione, nonché della relativa archiviazione informatizzata ed in particolar modo:
 - assicurare il controllo e la verifica degli atti e dei provvedimenti da sottoporre alla firma;
 - assicurare la gestione e l'aggiornamento del protocollo informatico dell'Area;
 - garantire la formalizzazione delle comunicazioni interne;
 - assicurare la distribuzione della posta in arrivo e in partenza dell'Area attraverso i flussi informativi;
 - collaborare con il CHR nella predisposizione dei documenti;
 - garantire l'archiviazione dei documenti;
 - assicurare la verifica della regolarità contributiva (DURC) delle ditte per la liquidazione delle fatture.

AFFARI GENERALI

E' responsabile, per tutte le strutture Aziendali, della gestione dei processi e delle attività di facility management e della logistica relativa agli uffici.

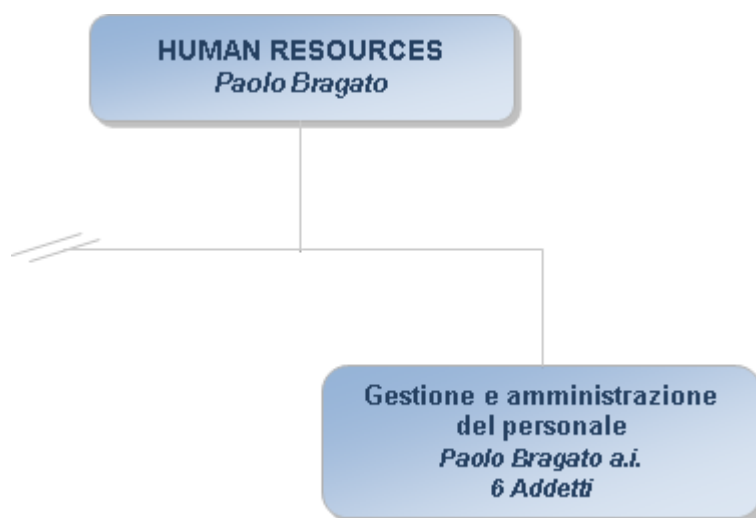
Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare la pianificazione e la gestione delle attività di funzionamento delle sedi aziendali (pulizia degli stabili, gestione delle aree verdi esterne e piante ornamentali, ecc...), ivi comprese le richieste di approvvigionamento di beni e servizi necessari per lo svolgimento di tali attività, nell'ottica di garantire l'ottimizzazione dei relativi costi;
- assicurare la pianificazione logistica delle aree aziendali compresa la definizione delle linee guida per l'allestimento delle postazioni di lavoro.

3.2 GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il Servizio è responsabile dell'amministrazione di tutto il personale e degli adempimenti di tipo retributivo, fiscale, contributivo, previdenziale e assistenziale connessi al rapporto di lavoro e della pianificazione dei turni di lavoro di tutto il personale turnista della Società.

E' inoltre responsabile di supportare le strutture aziendali per la corretta applicazione e interpretazione della normativa vigente in materia di privacy in accordo con le altre Aree e con il Servizio Legale e Corporate Affairs.



Principali aree di attività/responsabilità:

- supportare la struttura aziendale nell'aggiornamento e nella corretta interpretazione/applicazione della normativa vigente in materia di privacy, recependo gli orientamenti del Garante della Privacy e garantendo la gestione dei rapporti con lo stesso in accordo con le altre Aree e con il Servizio Legale e Corporate Affairs;
- assicurare gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e la programmazione delle azioni di prevenzione in accordo con il Datore di Lavoro;
- assicurare la gestione dei rapporti con gli Enti istituzionali operanti nell'ambito della sicurezza sul lavoro (INAIL, SPISAL, ecc.) e assicurare la gestione degli infortuni sul lavoro;
- assicurare la 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;
- assicurare la gestione delle presenze, l'elaborazione delle paghe e di tutti gli adempimenti connessi;
- assicurare la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali per le materie di competenza;
- assicurare la predisposizione delle diverse denunce periodiche collegate all'attività svolta e la tenuta dei libri obbligatori;
- assicurare il rispetto degli adempimenti in materia di collocamento obbligatorio;
- assicurare la gestione dei turni e delle presenze di tutto il personale turnista della Società, in accordo con le rispettive Aree di appartenenza.

4) AREA ESERCIZIO

L'area è responsabile di assicurare la gestione della rete autostradale in concessione e la tutela del patrimonio, garantendo la sicurezza della circolazione stradale, la continua sorveglianza della rete e il tempestivo intervento nei casi di emergenza, attraverso il coordinamento del Centro Operativo, degli Ausiliari della Viabilità e la gestione dei rapporti con gli organi di Polizia Stradale, Vigili del Fuoco, SUEM e Protezione Civile.

Assicurare la gestione dei servizi all'utenza, garantendo l'attività di esazione, dei centri servizi, dei trasporti eccezionali, l'amministrazione delle attività correlate al normale funzionamento dell'esazione, sia automatica che manuale, la supervisione e il controllo della regolarità e della correttezza degli introiti derivanti da pedaggio, la gestione di pratiche relative al recupero crediti, il continuo monitoraggio dei dati di traffico e degli incassi.

Tutto ciò nel rispetto delle norme di legge in materia e degli obblighi convenzionali del comparto autostradale.

Assicura la definizione delle policy aziendali per le materie di competenza.

Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare la gestione della rete viaria di competenza in coerenza con gli standard qualitativi stabiliti dalle norme di legge e dal comparto autostradale;
- garantire la sicurezza stradale tramite un'efficiente sorveglianza e un'informazione puntuale e aggiornata al cliente esterno, realizzata attraverso il controllo della rete in concessione e dei flussi di traffico e la gestione delle attività di infomobilità attraverso il Centro Operativo;
- assicurare le attività di coordinamento degli interventi nelle situazioni di emergenza e la relativa gestione dei rapporti con gli Enti Istituzionali competenti;
- garantire l'attività di primo intervento in caso di incidente o di evento che provoca turbativa al traffico, mediante la gestione degli Ausiliari della Viabilità, dei mezzi adibiti al soccorso meccanico e delle ditte incaricate dei ripristini;
- garantire la gestione dei rapporti con organi del Ministero dell'Interno, Servizio di Polizia Stradale e Protezione Civile contribuendo, nell'ambito dei comitati di "crisi" alle necessarie azioni di cooperazione ed assistenza, tese a garantire il massimo livello di servizio della rete in gestione;
- assicurare quanto necessario a garantire la presenza, l'intervento ed il coordinamento del personale della Società presso i tavoli istituzionali nella gestione degli eventi che abbiano impatto con la rete in gestione;
- garantire la gestione della Convenzione con il Ministero dell'Interno per la regolamentazione dell'attività di vigilanza e del servizio di polizia stradale svolti sulla rete in concessione;
- garantire l'aggiornamento, la raccolta e l'elaborazione dei dati di traffico e della sicurezza stradale ai fini statistici;
- assicurare, attraverso l'attività di sorveglianza, la tutela del patrimonio stradale;
- garantire la gestione dell'attività di esazione del pedaggio;
- assicurare la gestione dei rapporti con la clientela per tutte le questioni relative al pedaggio;
- assicurare l'emissione delle autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali;
- garantire la supervisione e il controllo della regolarità e della correttezza degli introiti derivanti da pedaggio;
- garantire la gestione delle pratiche relative al recupero crediti;
- assicurare l'amministrazione delle attività correlate al normale funzionamento dell'esazione sia automatica che manuale;
- assicurare la nomina del Responsabile del Procedimento per tutte le procedure gestite dall' Area;
- assicurare la predisposizione delle determinazioni a contrarre sulla base delle indicazioni del Responsabile del Procedimento;
- assicurare la predisposizione delle relazioni difensive per il contenzioso di competenza;
- garantire l'accesso agli atti secondo la normativa vigente;
- predisporre il budget dell'Area e monitorarne l'avanzamento, nonché supportare l'alta Direzione nella definizione degli obiettivi e nella misurazione dei relativi risultati;
- supportare la struttura competente nell'assicurare la gestione degli audit ed il rispetto degli adempimenti ex D.Lgs 231/01;

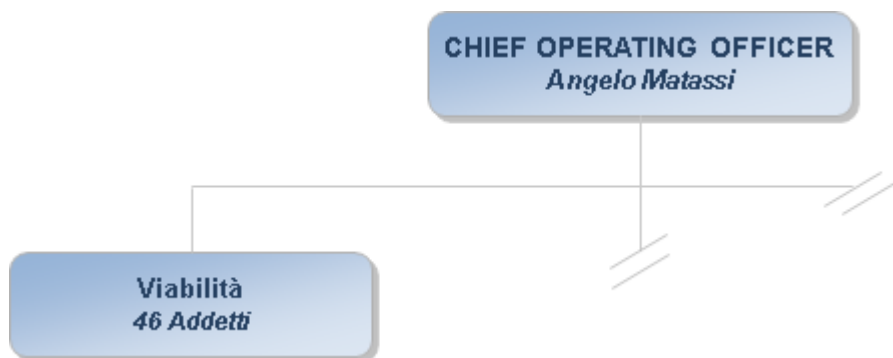
- assicurare gli adempimenti dell'Area in merito al trattamento dei dati personali - ex D. Lgs. 196/2003;
- assicurare la definizione dei requisiti di qualità e di sicurezza ed i costi delle forniture e dei servizi di competenza nel rispetto delle normative vigenti e degli standard del comparto;
- garantire il raggiungimento del livello predefinito di qualità dei servizi e delle forniture, nel rispetto dei tempi e dei costi preventivati, attraverso il coordinamento ed il monitoraggio del processo di realizzazione degli stessi, prevenendo possibili criticità, supervisionando tutte le attività operative relative alla propria area di responsabilità, controllando sistematicamente lo stato di avanzamento delle attività e individuando e proponendo riprogrammazioni e azioni correttive, nel quadro delle direttive e degli obiettivi stabiliti.

La struttura organizzativa è così articolata:



4.1 VIABILITA'

Il Servizio garantisce la sicurezza della circolazione stradale, la continua sorveglianza della rete, l'informazione all'utenza e il tempestivo intervento nei casi di emergenza, attraverso il coordinamento del Centro Operativo, degli Ausiliari della Viabilità e la gestione dei rapporti con gli organi di Polizia Stradale, Vigili del Fuoco, SUEM e Protezione Civile.



Principali aree di attività/risponsabilità:

- garantire la sicurezza stradale tramite un'efficiente sorveglianza e un'informazione puntuale e aggiornata all'utenza, realizzata attraverso il controllo della rete in concessione e dei flussi di traffico, la gestione delle attività di infomobilità, attraverso il Centro Operativo e gli Ausiliari della Viabilità;

- garantire ai fini della sicurezza l'attività di presegnalazione code e di primo intervento in caso di incidente, di situazioni di pericolo sulla sede autostradale o di evento che provoca turbativa al traffico, mediante la gestione degli Ausiliari della Viabilità, dei mezzi adibiti al soccorso meccanico e delle ditte incaricate dei ripristini;
- assicurare le attività di coordinamento degli interventi nelle situazioni di emergenza e la relativa gestione dei rapporti con gli Enti Istituzionali competenti (Polizia Stradale, SUEM, Vigili del Fuoco, Protezione Civile);
- garantire attività suppletiva della Polizia Stradale tramite gli Ausiliari della Viabilità per il ripristino della normale viabilità in caso di incidenti con soli danni alle cose;
- garantire la gestione dei rapporti con organi del Ministero dell'Interno, Servizio di Polizia Stradale e Protezione Civile contribuendo, nell'ambito dei comitati di "crisi", alle necessarie azioni di cooperazione ed assistenza tese a garantire il massimo livello di servizio della rete in gestione;
- garantire la predisposizione e la gestione di protocolli con Enti istituzionali necessari alla ottimizzazione della gestione del traffico;
- garantire l'aggiornamento, la raccolta e l'elaborazione dei dati di traffico, della sicurezza stradale e degli eventi riferiti alle condizioni di viabilità ai fini statistici;
- fornire all'Area Tecnica i dati necessari per l'individuazione delle priorità di intervento e il supporto informativo per la predisposizione di cantieri programmati sulla base di conoscenze specifiche su flussi di traffico e dati di incidentalità;
- garantire la gestione della Convenzione con il Ministero dell'Interno per la regolamentazione dell'attività di vigilanza e del Servizio di Polizia Stradale svolti sulla rete in concessione;
- assicurare la gestione delle convenzioni con le Organizzazioni dedicate al Servizio Soccorso Meccanico;
- assicurare l'emissione di autorizzazioni a manovra per le Organizzazioni dedicate al Servizio Soccorso Meccanico;
- assicurare le attività di controllo ai fini del regolare funzionamento del servizio svolto dagli Ausiliari della Viabilità;
- assicurare, attraverso l'attività di sorveglianza, la tutela del patrimonio stradale;
- garantire l'utilizzo dei sistemi informatici di gestione del traffico e di informazione all'utenza tramite i Pannelli a Messaggio Variabile;
- assicurare il monitoraggio della rete tramite i sistemi di videosorveglianza dedicati al sistema viario;
- assicurare l'informazione all'utenza sulle condizioni di viabilità anche attraverso il sito internet, televideo RA13, dati per notiziari radiofonici, Enti (Polizia Stradale, Centro Nazionale Viabilità, ANAS Autostrade interconnesse, ecc.);
- assicurare la gestione dei transiti dei trasporti eccezionali, intervenendo, se necessario, direttamente su strada per il coordinamento delle operazioni di transito;
- assicurare la gestione di interventi che si rendano necessari nella gestione delle attività di esazione;
- assicurare l'attività di formazione e aggiornamento manuali del personale del Centro Operativo e degli Ausiliari della Viabilità;
- garantire la predisposizione della documentazione necessaria all'affidamento di servizi e di forniture di competenza;
- assicurare l'esecuzione dei contratti e delle contabilità di forniture e servizi di competenza;
- garantire il supporto all'Area Tecnica sulla gestione operativa dei mezzi aziendali assegnati all'Area e di quelli assegnati alla Polizia Stradale;
- assicurare l'attività di formazione e aggiornamento manuali del personale del Centro Operativo e degli Ausiliari della Viabilità;
- definire, con la collaborazione del Servizio Legale e Corporate Affairs e dello Staff Sicurezza e Ambiente, il sistema di gestione per la riduzione del rischio stradale di cui alla Certificazione ISO 39001.

4.2 SERVIZI ALL'UTENZA

Il Servizio è responsabile dello svolgimento delle attività di esazione e dell'emissione delle autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali nel rispetto degli obblighi convenzionali e degli standard qualitativi del comparto autostradale.



Principali aree di attività/responsabilità:

- garantire lo svolgimento delle attività di riscossione del pedaggio e di regolarizzazione del transito;
- assicurare il corretto svolgimento delle attività di esazione nel rispetto delle procedure aziendali;
- assicurare il rispetto degli obblighi convenzionali e degli standard qualitativi stabiliti dalla Società e dal comparto autostradale;
- garantire l'attività di assistenza e informativa per i casi anomali di esazione anche nei confronti dell'utenza;
- assicurare l'attività di primo intervento per il ripristino della funzionalità degli impianti di esazione;
- assicurare l'attività di formazione e aggiornamento del personale di esazione in accordo con HR;
- assicurare l'emissione delle autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali con definizione di tempi e modalità su indicazioni dell'Area Tecnica;
- garantire il controllo della documentazione presentata per la concessione delle autorizzazioni e gestire le eventuali integrazioni, modifiche e correzioni;
- assicurare le statistiche e le previsioni contabili relative ai trasporti eccezionali;
- garantire la gestione dei rapporti relativi ai trasporti eccezionali con le società interconnesse;
- assicurare la registrazione e l'archiviazione degli atti relativi alle autorizzazioni emesse.

4.3 AMMINISTRAZIONE ESAZIONE

Il Servizio è responsabile dell'amministrazione delle attività correlate al normale funzionamento dell'esazione, sia automatica che manuale, della supervisione e del controllo della regolarità e della correttezza degli introiti derivanti da pedaggio, della gestione di pratiche relative al recupero crediti, del continuo monitoraggio dei dati di traffico e degli incassi.



Principali aree di attività/responsabilità:

- gestire le pratiche relative al recupero pedaggio attraverso il sollecito all'utenza e la gestione del recupero crediti;
- assicurare i rapporti con l'utenza per informazioni, precisazioni, conferme e annulli relativi ai mancati pagamenti;
- assicurare l'esecuzione e il controllo dei rimborsi di pedaggio e le attività di conguaglio con le altre Società autostradali;
- garantire i rapporti con l'utenza per informazioni relative ai sistemi di pedaggio assicurando altresì la vendita di apparati telepass e la vendita e la fatturazione di tessere prepagate,
- assicurare la magnetizzazione dei titoli autostradali e la gestione delle problematiche derivanti dei contratti Viacard e Telepass;
- assicurare la riscossione dei pagamenti non corrisposti presso le linee di esazione e da solleciti inviati all'utenza;
- curare gli aggiornamenti dei programmi dei centri servizi e la gestione delle relative problematiche;
- garantire la rilevazione e l'elaborazione di dati utili alla definizione finanziaria delle gestioni esattoriali relative alle piste di uscita manuali;
- assicurare la gestione del servizio prelievo, trasporto e approvvigionamento valori;
- garantire la gestione delle pratiche di controllo relative alle piste di uscita;
- assicurare il controllo gestionale e amministrativo del servizio delle casse automatiche;
- garantire l'elaborazione delle statistiche relative ai flussi di traffico;
- assicurare, con la collaborazione delle altre Aree aziendali, la redazione e l'aggiornamento dei manuali riguardanti l'operatività di esazione manuale e automatica;
- assicurare la tenuta e aggiornamento della modulistica di esazione ;
- garantire la sistemazione delle buste di servizio esazione, relativo smistamento/archiviazione e inserimento dati contabili;
- assicurare il controllo della correttezza delle attività svolte dagli esattori ed elaborazione di report statistici sulle principali anomalie;
- garantire la verifica e la redazione dei rimborsi alla clientela con relativo conguaglio con le altre Società Autostradali;
- predisporre pratiche inerenti il rilascio di tessere forfettarie per il transito autostradale e tessere di servizio esazione;

- predisporre la documentazione necessaria all'affidamento di servizi e di forniture di competenza;
- assicurare l'esecuzione dei contratti e delle contabilità di forniture e servizi di competenza.

ATTIVITA' DI SUPPORTO (Operano due addetti)

Assicura il controllo e la gestione della documentazione dell'Area, nonché la relativa archiviazione informatizzata, ed ha il compito di:

- assicurare il controllo e la verifica degli atti e dei provvedimenti da sottoporre alla firma;
- assicurare la gestione e l'aggiornamento del protocollo informatico dell'Area;
- garantire la formalizzazione delle comunicazioni interne;
- assicurare la distribuzione della posta in arrivo e in partenza dell'Area attraverso i flussi informativi;
- collaborare con il COO nella predisposizione dei documenti;
- garantire l'archiviazione dei documenti;
- assicurare la verifica della regolarità contributiva (DURC) delle ditte per la liquidazione delle fatture.

5) AREA TECNICA

L'Area Tecnica si occupa della manutenzione ordinaria e ciclica della rete autostradale in concessione, delle opere civili, degli impianti e dei sistemi informativi.

Assicura la realizzazione degli investimenti previsti nel Piano Finanziario allegato alla Convezione con il Concedente. L'Area è responsabile della qualità dei lavori, del rispetto dei tempi e dei costi di realizzazione.

Assicura la definizione delle policy aziendali per le materie di competenza.

Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare la programmazione, la progettazione e la gestione degli interventi di manutenzione necessari, monitorandone lo stato di avanzamento;
- 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;
- assicurare la definizione dei requisiti di qualità e di sicurezza ed i costi delle opere nel rispetto delle normative vigenti;
- presidiare tutti gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro ed alla tutela ambientale;
- assicurare il regolare e tempestivo svolgimento degli adempimenti tecnico amministrativi relativi alle attività e servizi di competenza;
- assicurare la predisposizione delle determinazioni a contrarre sulla base delle indicazioni del Responsabile del Procedimento;
- garantire il corretto flusso di informazioni necessario al controllo dei processi ed alla pianificazione aziendali;
- monitorare l'impatto ambientale e mettere in atto le misure atte a contenerlo;
- garantire la gestione ed il controllo dell'aggiornamento dei sistemi informativi dedicati e dei dati a sistema, nonché assicurare la gestione dei dati per i report di sintesi e la verifica della correttezza e congruenza dei dati forniti alle altre strutture organizzative della Società, al Concedente o ad altra Autorità Statale;
- assicurare la predisposizione delle relazioni difensive per il contenzioso di competenza;
- garantire l'accesso agli atti secondo la normativa vigente;
- predisporre il budget dell'Area e monitorarne l'avanzamento, nonché supportare l'alta Direzione nella definizione degli obiettivi e nella misurazione dei relativi risultati;
- supportare la struttura competente nell'assicurare la gestione degli audit ed il rispetto degli adempimenti ex D.Lgs 231/01;
- assicurare gli adempimenti dell'Area in merito al trattamento dei dati personali - ex D. Lgs. 196/2003;

La struttura organizzativa è così articolata:



5.1 Staff TECNICO AMMINISTRATIVO

E' responsabile del supporto tecnico amministrativo dell'Area ed esercita il ruolo di key account con Pianificazione e Controllo di Gestione. Gestisce le tematiche relative all'inquinamento acustico.



Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare il supporto necessario ai Servizi dell'Area per la redazione della documentazione progettuale necessaria per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, cooperando con l'Area Amministrativa nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- assicurare la registrazione, l'assegnazione e il controllo delle fatture di competenza dell'Area;
- garantire il supporto per la verifica della regolarità contributiva (DURC) a supporto dell'attività dei RUP dell'Area Tecnica, la regolarità degli stati di avanzamento, la gestione di delibere e determine per gli incarichi interni di direzione lavori/progettazione/coordinamento sicurezza;
- curare l'acquisizione nei sistemi informativi dei dati sul ciclo di vita dei contratti pubblici di lavori di competenza della Società, curandone l'elaborazione e l'invio informatizzato verso ANAC, BDAP, DIPE e Struttura di Supporto CUP;
- supportare i RUP dell'Area Tecnica nelle analisi tecnico/amministrative per il rilascio delle autorizzazioni ai subappalti;
- curare, in collaborazione con Legale e Corporate Affairs, la stipula di Convenzioni per la progettazione e/o realizzazione di opere stradali in cooperazione con enti terzi;
- curare la gestione dell'archivio tecnico e dell'archivio storico;
- curare il rilascio delle autorizzazioni a manovre in autostrada richieste dalle imprese esterne;
- con riferimento alle informazioni di competenza dell'Area, fornire supporto al servizio Pianificazione e Controllo di Gestione:
 - nel controllo economico finanziario dei piani alla base della Concessione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
 - nelle comunicazioni periodiche alla Concedente sui monitoraggi dello stato di avanzamento dei lavori attinente al Piano Finanziario allegato alla Convenzione con il Ministero delle Infrastrutture.
- Assicurare, d'intesa con Sicurezza e Ambiente, la gestione delle tematiche relative all'inquinamento acustico (Legge 447/1995) attraverso:
 - l'elaborazione del Piano di Contenimento e abbattimento del rumore e il relativo aggiornamento;
 - la gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni/Privati sui temi collegati all'inquinamento acustico;
 - la predisposizione di adempimenti e di specifiche relazioni legate al tema del rumore.

5.2 Staff SICUREZZA E AMBIENTE

E' responsabile di fornire il supporto specialistico nella verifica del rispetto del Decreto legislativo 81/2008 e del Decreto legislativo 152/2006. Inoltre presidia, d'intesa con il Servizio Legale e Corporate Affairs, il sistema di gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed il sistema di gestione di tutela ambientale, contribuendone alla revisione periodica, quando necessario.



Principali aree di attività/responsabilità:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, elaborando le conseguenti misure preventive e protettive e sovrintendendo ai sistemi di controllo delle misure medesime adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori, d'intesa con l'Area Risorse Umane;
- contribuire alla definizione dei requisiti di sicurezza dei cantieri delle opere di competenza della Società;
- garantire il supporto specialistico al fine di recepire la normativa di competenza e di sviluppare misure di sicurezza nei cantieri e assicurare il *service* in materia di sicurezza alle altre Aree;
- curare 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, producendo la documentazione necessaria per il rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e nullaosta previsti in materia;
- verificare e monitorare che i tutti processi aziendali osservino la disciplina vigente in materia di tutela ambientale ed antinquinamento, con particolare riferimento all'inquinamento idrico, atmosferico, acustico, allo smaltimento dei rifiuti e degli oli usati, al riutilizzo dei residui a fini produttivi od energetici;
- definire, con la collaborazione del Servizio Legale e Corporate Affairs, il sistema di gestione ambientale al fine dell'ottenimento della certificazione ISO 14001;
- garantire il supporto nelle attività di gestione delle tematiche relative all'inquinamento acustico.

5.3 INFRASTRUTTURE

Il Servizio è responsabile delle nuove realizzazioni comprese nel Piano Finanziario allegato alla Convenzione con il Concedente e della manutenzione ordinaria e ciclica delle opere civili della Società e delle relative attività di pianificazione, progettazione, direzione e controllo dei lavori.



Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare l'affidabilità e la sicurezza della rete attraverso la programmazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e ciclica della rete autostradale, compresa ogni sua pertinenza, in coerenza con gli standard definiti per la sicurezza stradale;
- assicurare il miglioramento e il mantenimento dei livelli di efficienza delle infrastrutture civili, compresi gli impianti di condizionamento;
- garantire le attività di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei lavori, ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- assicurare lo svolgimento delle attività di manutenzione attraverso la programmazione e la gestione degli interventi necessari;
- assicurare la gestione della manutenzione invernale oltre che delle attrezzature necessarie, compreso l'acquisto del sale;
- assicurare la gestione del parco mezzi aziendale, con il contributo dell'Area Esercizio;
- assicurare la gestione delle ordinanze e la gestione dei cantieri per tutte le Aree Aziendali;
- garantire il ripristino dei danni derivanti da incidenti e gli interventi di emergenza di gestione del traffico, in coordinamento con l'Area Esercizio;
- assicurare le attività di ispezione e controllo dei manufatti in esercizio;
- assicurare le valutazioni tecniche circa la transitabilità dei trasporti eccezionali e le relative prescrizioni a supporto dell'Area Esercizio.

PATRIMONIO

- assicurare il supporto tecnico alla salvaguardia della proprietà;
- assicurare la gestione delle pratiche catastali relative agli immobili societari;
- assicurare la gestione delle operazioni di acquisizioni/cessioni immobiliari;
- predisporre le pratiche relative ad attraversamenti passivi e attivi, le relative convenzioni oltre che il rilascio delle autorizzazioni all'esposizione di insegne di esercizio;

- assicurare l'implementazione del sistema informativo del Catasto delle strade e dei sistemi e banche dati relativi alle consistenze e agli asset aziendali, garantendone nel contempo la coerenza e l'unicità;
- assicurare l'effettuazione delle visite ispettive periodiche per il controllo della qualità dei servizi offerti nelle aree di servizio.

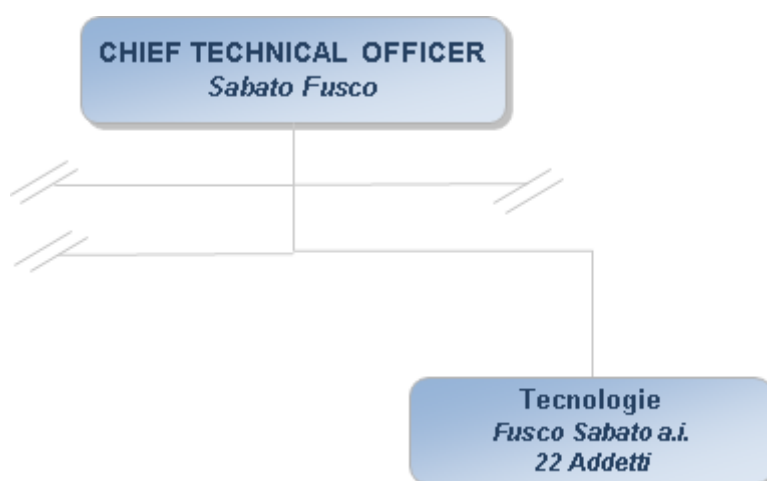
5.4 TECNOLOGIE

Il Servizio è responsabile della funzionalità degli impianti della Società attraverso le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, gli aggiornamenti e la predisposizione di nuovi impianti.

E' responsabile della congruenza e dell'integrità logica di tutte le applicazioni aziendali (gestionali e tecniche) garantendo l'integrazione dei sistemi informativi, il corretto passaggio in esercizio delle nuove funzionalità sviluppate e la corretta esecuzione delle attività di migrazione di dati.

Svolge inoltre l'attività di energy management.

La struttura organizzativa è così articolata:



5.4.1 Impianti Elettrici e di Esazione

Principali aree di attività/responsabilità:

- Assicurare la continuità del servizio e le attività di manutenzione e di aggiornamento degli impianti di esazione e degli altri impianti tecnologici, quali impianti elettrici, illuminazione, alimentazione e di sollevamento della sede, delle stazioni autostradali ed in itinere;
- garantire le attività di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei lavori, ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- assicurare il controllo dell'efficienza degli impianti della linea di esazione attraverso interventi diretti di manutenzione preventiva e di riparazione sia nel laboratorio della sede sia nelle stazioni esterne svolta attraverso estrazione ed elaborazione dati e valutazioni quotidiane per una diagnostica sui sistemi di pedaggio;
- assicurare il primo intervento sugli impianti di competenza;
- garantire la gestione del servizio di telefonia fissa, dei relativi impianti (centrali, apparati, ...) e dei contratti di riferimento;
- garantire le attività di energy management, d'intesa con l'Area Amministrativa che ne curerà gli aspetti amministrativi.

5.4.2 Impianti Controllo Traffico

Principali aree di attività/responsabilità:

- Assicurare la continuità del servizio e le attività di manutenzione e di aggiornamento degli impianti di controllo del traffico e dei sistemi telematici, compresi i sistemi di supervisione e controllo a supporto delle attività della sala operativa ivi compresi tutti i sottosistemi e le integrazioni con enti, forze dell'ordine, protezione civile e altri gestori di infrastrutture;
- garantire le attività di Progettazione e Direzione dei Lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei lavori, ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- garantire la collaborazione, lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi di infomobilità;
- garantire l'efficace gestione del sistema di trasmissione dati aziendale;
- garantire, in collaborazione con l'Area Esercizio, il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo dei sistemi statistici sul traffico e l'utilizzo della rete stradale;
- assicurare l'esecuzione delle attività di back up e di disaster recovery secondo le linee guida aziendali;
- garantire, in collaborazione con l'Area Esercizio, la progettazione, lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi a supporto della comunicazione e interazione con il pubblico.

5.4.3 Sistemi Informativi

Principali aree di attività/responsabilità:

- Garantire l'amministrazione, la gestione e la manutenzione del sistema informatico aziendale, garantendo il monitoraggio costante del funzionamento dei sistemi ed attuare le azioni correttive necessarie;
- assicurare una completa integrazione dei sistemi e dei software aziendali, costituendo un'unica banca dati che assicuri conservazione e segregazione dei dati aziendali;
- assicurare il monitoraggio delle esigenze gestionali relative alle applicazioni ai fini del dimensionamento delle infrastrutture tecnologiche, curando la stesura delle specifiche tecniche per le acquisizioni delle apparecchiature hardware e software e dei servizi occorrenti;
- predisporre idonea reportistica gestionale standardizzata, in grado di veicolare i principali indicatori aziendali, in supporto alle necessità del Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione;
- assicurare alle diverse Aree aziendali il supporto 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;
- garantire la gestione del servizio di telefonia mobile, dei relativi apparati, dei contratti di riferimento e garantire l'integrazione con i sistemi informativi aziendali;
- garantire il coordinamento delle risorse interne coinvolte nelle iniziative di evoluzione e miglioramento riguardanti l'integrazione di sistemi e di dati;
- assicurare la predisposizione del Piano di Sicurezza Informatica e assicurarne la corretta attuazione;
- assicurare l'esecuzione delle attività di back up e di disaster recovery secondo le linee guida aziendali.

ATTIVITA' DI SUPPORTO (Operano due addetti)

Assicura il controllo e la gestione della documentazione dell'Area, nonché la relativa archiviazione informatizzata, ed ha il compito di:

- assicurare il controllo e la verifica degli atti e dei provvedimenti da sottoporre alla firma;
- assicurare la gestione e l'aggiornamento del protocollo informatico dell'Area;
- garantire la formalizzazione delle comunicazioni interne;
- assicurare la distribuzione della posta in arrivo e in partenza dell'Area attraverso i flussi informativi;
- collaborare con il CTO nella predisposizione dei documenti;
- garantire l'archiviazione dei documenti.

6) AREA FINANZIARIA

L'Area è responsabile di contribuire all'equilibrio della gestione economico, finanziaria e patrimoniale della Società, attraverso la gestione dei processi di contabilità generale e predisposizione del bilancio, di monitoraggio e controllo di gestione, di pianificazione e gestione del credito, di indebitamento e investimento finanziario, nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali vigenti.

Assicurare il presidio delle attività relative al risk management e dell'acquisizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Assicurare la definizione delle policy aziendali per le materie di competenza.

Principali aree di attività/responsabilità:

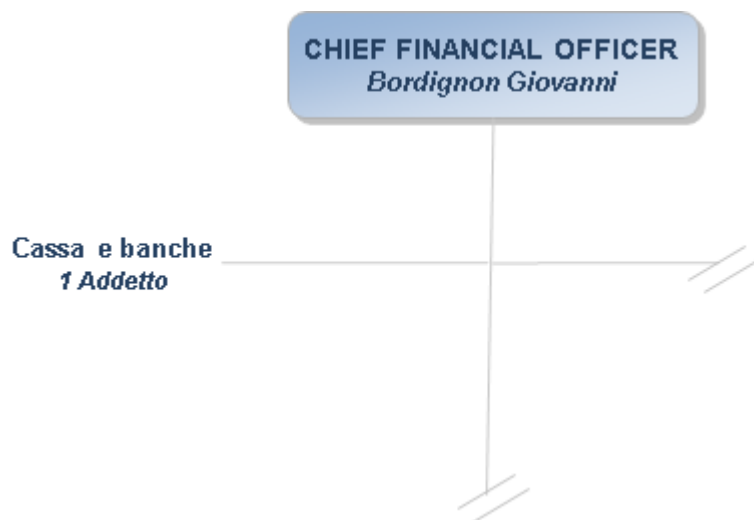
- assicurare la conforme e trasparente contabilizzazione e comunicazione dei risultati della gestione economica e patrimoniale della Società;
- garantire il presidio dei processi amministrativo-contabili della Società;
- assicurare il processo di copertura finanziaria degli investimenti della Società in coerenza con la programmazione tecnica, con le leggi di riferimento, con gli atti convenzionali e le linee guida impartite dal Vertice Aziendale;
- assicurare la redazione e il controllo economico finanziario dei piani pluriennali, annuali e del piano allegato alla Concessione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto, con l'Area Tecnica;
- curare la gestione del processo centralizzato dei pagamenti e la gestione dei rapporti con le banche per le operazioni di competenza;
- assicurare l'ottimizzazione degli oneri fiscali, definendo le politiche tributarie e curando gli adempimenti in materia, nonché gestire i rapporti con gli Enti competenti, nel rispetto delle normative vigenti;
- assicurare l'ottimizzazione della struttura finanziaria;
- garantire, se necessario, il reperimento dei 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;
- assicurare un continuo monitoraggio e la gestione di tutte le attività connesse al project bond;
- garantire il coordinamento ed il controllo delle eventuali partecipazioni societarie;
- assicurare il monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale della Società, attraverso la gestione dei processi di pianificazione, budgeting, controllo e reporting dell'andamento economico della gestione;
- assicurare, in accordo con il CTO, la gestione energetica dal punto di vista contrattuale e finanziario;
- garantire il presidio delle attività relative alla gestione del risk management;
- assicurare la corretta gestione dei processi di acquisizione e valorizzazione del patrimonio aziendale;
- assicurare gli approvvigionamenti;
- assicurare la gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il concedente, compreso il calcolo della tariffa;
- garantire l'accesso agli atti secondo la normativa vigente;
- predisporre il budget dell'Area e monitorarne l'avanzamento, nonché supportare il vertice aziendale nella definizione degli obiettivi e nella misurazione dei relativi risultati;
- assicurare la nomina del Responsabile del Procedimento per tutte le procedure gestite dall'Area;
- assicurare la predisposizione delle relazioni difensive per il contenzioso di competenza;
- assicurare gli adempimenti dell'Area in merito al trattamento dei dati personali - ex D. Lgs. 196/2003;
- supportare la struttura competente nell'assicurare la gestione degli audit ed il rispetto degli adempimenti ex D.Lgs 231/01.

La struttura organizzativa è così articolata:



6.1 CASSA E BANCHE

E' responsabile della gestione dei pagamenti, della cassa, e del controllo delle condizioni bancarie applicate.

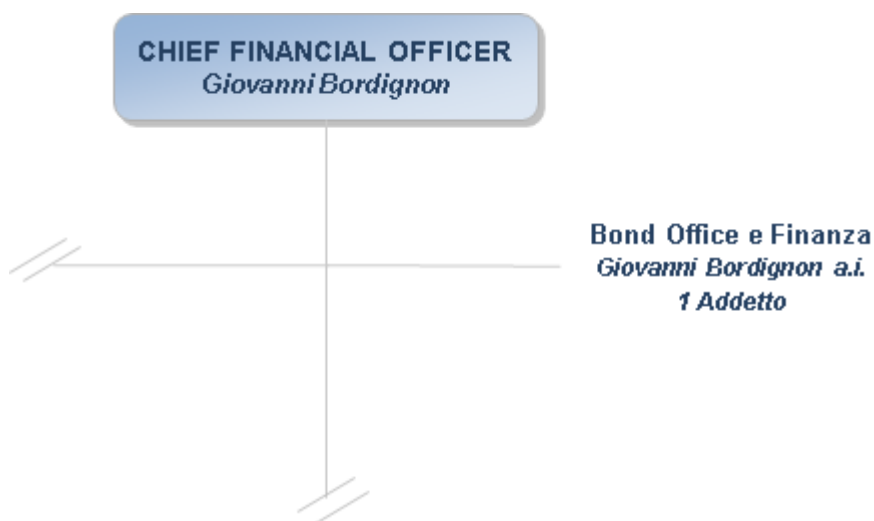


Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare la gestione dei pagamenti (ordini di bonifico, assegni, ecc.);
- garantire l'aggiornamento della situazione clienti e fornitori e la tenuta dello scadenziario;
- assicurare un puntuale controllo delle condizioni bancarie (tassi, valute, spese, ecc.);
- garantire le attività di verifica degli estratti conto;
- curare l'elaborazione settimanale della previsione finanziaria;
- assicurare la gestione del servizio di cassa.

6.2 BOND OFFICE E FINANZA

Assicura l'ottimale gestione delle attività finanziarie nel rispetto degli indirizzi forniti dal CFO, contribuisce ad ottimizzare i risultati della gestione finanziaria attraverso la definizione della struttura finanziaria, gestisce l'acquisizione e l'impiego delle risorse finanziarie alle migliori condizioni offerte sul mercato, assicura la copertura dei rischi (tasso, cambio, ecc.) nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi definiti dal CFO, assicura l'assolvimento di tutti gli adempimenti e le attività previste dalla documentazione che disciplina il project bond.



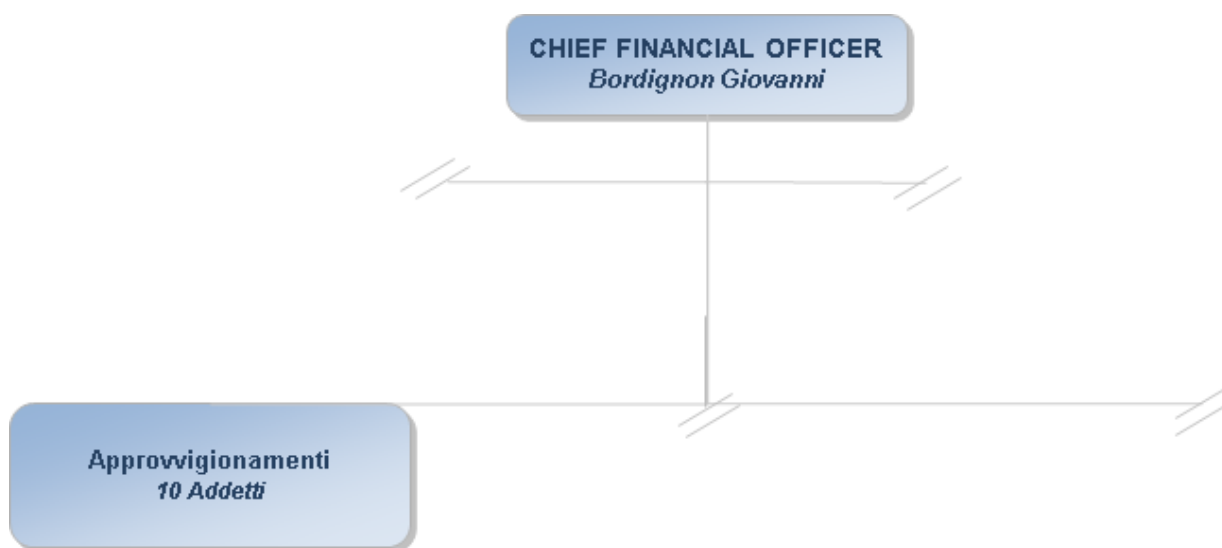
Principali aree di attività/responsabilità

- 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;
- assicurare il flusso documentale e informativo con tutti i soggetti terzi, istituzioni e agenzie coinvolte a vario titolo con i project bond;
- assicurare l'ottimizzazione della struttura finanziaria definendo il livello ottimale dell'indebitamento e la composizione dei mezzi finanziari e analizzando e pianificando gli interventi coerenti con l'evoluzione dello scenario di business e la modifica dei vincoli imposti dal sistema di regolazione;
- 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;
- assicurare la gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il concedente, compreso il calcolo della tariffa;
- assicurare la predisposizione del Piano Finanziario elaborando strategie, modelli finanziari, simulazioni e valutazioni sulla sostenibilità economico-finanziaria degli stessi;
- garantire il coordinamento e il controllo delle eventuali partecipazioni societarie.

6.3 APPROVVIGIONAMENTI

Il Servizio assicura l'efficace gestione e l'ottimizzazione dei procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi, attraverso la definizione di politiche e piani di approvvigionamento, la redazione e pubblicazione dei bandi e di tutta la documentazione di gara, l'analisi delle offerte, la stipula dei contratti e degli eventuali successivi atti aggiuntivi, d'intesa con le altre Aree e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali, assicurando la reportistica informativa verso il Vertice.

Assicura l'efficiente svolgimento del processo di acquisizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della Società nonché il presidio delle attività relative alla gestione del risk management.



Principali aree di attività/responsabilità

- assicurare la definizione e l'applicazione del Piano Investimenti aziendale sulla base dei fabbisogni comunicati dalle altre Aree aziendali;
- assicurare la raccolta, l'analisi dei fabbisogni e la predisposizione del relativo piano degli approvvigionamenti consolidato;
- assicurare l'istituzione e gestione dell'albo fornitori;
- assicurare gli affidamenti di lavori, servizi e forniture con procedure aperte o negoziate, attraverso la predisposizione e la pubblicazione dei bandi di gara, la formalizzazione di inviti, il monitoraggio delle fasi intermedie di gare, la predisposizione e la stipula dei contratti e degli eventuali atti aggiuntivi in coerenza con la normativa vigente e in accordo con altre Aree ed il Responsabile del Procedimento;
- assicurare la predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali per l'espletamento delle procedure di affidamento nel rispetto della normativa vigente, compreso il controllo documentale sulle imprese e, in accordo con le altre Aree, la predisposizione di tutta la documentazione;
- assicurare il monitoraggio dei prestatori di garanzie e fidejussioni;
- assicurare la predisposizione delle determinazioni a contrarre sulla base delle indicazioni del Responsabile del Procedimento;
- assicurare il coordinamento degli adempimenti di pubblicità degli affidamenti relativi alle procedure di gara;
- assicurare la gestione delle richieste di comunicazione/informazione antimafia e svolgere il presidio white list;
- garantire, in accordo con le altre Aree, l'ottimizzazione dei costi di affidamento di lavori e servizi, attraverso il monitoraggio dei mercati di riferimento, le analisi dei prezzi e la mappatura delle imprese;
- garantire la diffusione e il consolidamento degli strumenti telematici di affidamento (gare telematiche) in ottica di efficientamento del processo e di totale dematerializzazione;
- assicurare la gestione del Portale Acquisti aziendale;
- garantire, con il supporto del Servizio Legale e Corporate Affairs la redazione e l'aggiornamento della modulistica standard da utilizzare nei procedimenti di affidamento;
- assicurare, in accordo con l'Area Tecnica e con le altre Aree, il monitoraggio degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e degli altri enti con i quali la Società si interfaccia per problematiche inerenti le attività degli Appalti e Acquisti;
- assicurare, in accordo con il Servizio Legale e Corporate Affairs, la predisposizione delle relazioni difensive per contenzioso in materia di affidamento di appalti;
- assicurare la predisposizione della reportistica relativa agli approvvigionamenti;

- garantire la definizione e la gestione di vari contratti (contratto di interconnessione, contratti con altre Società autostradali, contratto per la gestione delle aree di servizio, ecc.);
- garantire la definizione e la gestione di tutti i contratti assicurativi della Società ed i correlati rapporti con i broker;
- assicurare l'attività di recupero danni causati da incidenti e la gestione delle pratiche relative al recupero danni inoltrate dagli utenti;
- garantire la gestione del magazzino.

6.4 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Il Servizio assicura la definizione degli indirizzi strategici, la pianificazione degli obiettivi, il controllo strategico delle performance raggiunte, nonché il monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale dell'Azienda, attraverso la gestione dei processi di budgeting, controllo e reporting.



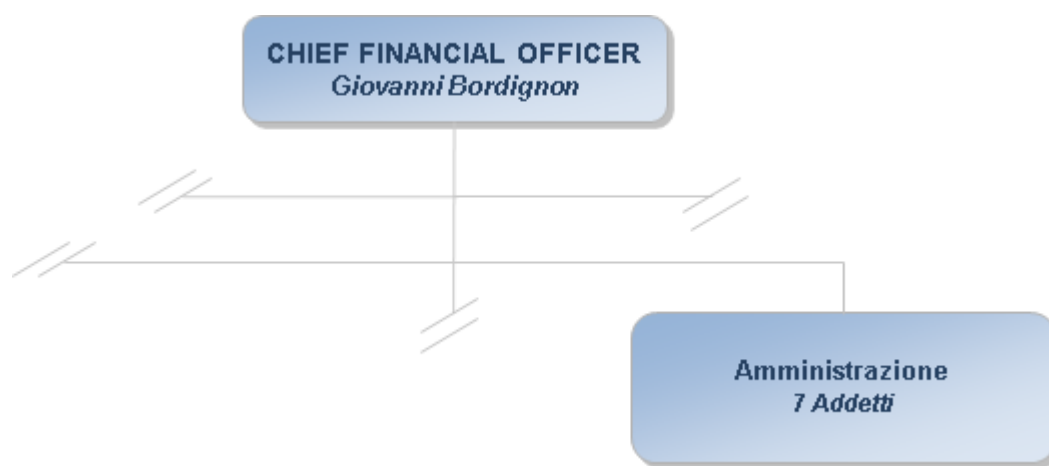
Principali aree di attività/responsabilità:

- assicurare il supporto al Vertice Aziendale nella definizione degli obiettivi di medio - lungo termine e nella formulazione delle linee di indirizzo strategico;
- garantire la formulazione delle strategie aziendali in riferimento agli obiettivi stabiliti ed il relativo monitoraggio dei risultati;
- assicurare il coordinamento delle strutture aziendali per la redazione dei documenti di programmazione;
- assicurare il processo di budgeting, nel rispetto delle linee guida definite dal Vertice Aziendale;
- contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, attraverso la gestione del sistema di controllo e di reporting, la costante verifica del raggiungimento degli obiettivi, l'elaborazione periodica della reportistica, l'analisi degli scostamenti e formulazione delle previsioni infrannuali;
- assicurare la realizzazione di analisi, simulazioni e calcoli di redditività, garantendo una costante assistenza ai responsabili aziendali nell'interpretazione dei dati e delle tendenze e nella determinazione delle iniziative proposte dalle funzioni stesse;

- 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;
- curare, coerentemente con gli obiettivi strategici ricevuti, le analisi e gli studi per il posizionamento strategico della Società e per la definizione della mission attraverso la supervisione delle attività di studio degli scenari operativi futuri e dei trend di mercato.

6.5 AMMINISTRAZIONE

Il Servizio assicura in modo trasparente, la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società' attraverso la gestione dei processi di contabilità generale, dei processi di predisposizione del bilancio e delle attività fiscali.



Principali aree di attività/responsabilità:

- garantire l'adeguato presidio delle attività contabili-amministrative;
- assicurare l'elaborazione del bilancio nel rispetto delle tempistiche e della relativa reportistica periodica;
- assicurare l'elaborazione della contabilità generale attraverso la registrazione e la gestione documentale dei documenti fiscali (fatture attive e passive) non fiscali (note di debito e credito, stipendi, ecc.), la registrazione incassi, ecc.;
- assicurare l'esecuzione delle scritture di assestamento e verifica dei conti transitori deputati alla quadratura degli incassi e delle attribuzioni;
- assicurare gli adempimenti relativi alla tenuta dei libri contabili (vidimazioni, bollature, ecc.);
- garantire la conservazione e archiviazione documenti contabili;
- garantire la gestione ed elaborazione della contabilità relativa ai cespiti;
- assicurare la gestione e aggiornamento del libro inventari;
- garantire la predisposizione delle lettere di attribuzione e dei documenti di rilevanza fiscale e non fiscale inerenti il conto di interconnessione e curando la gestione dello stesso dal punto di vista finanziario;
- assicurare l'elaborazione delle situazioni di bilancio intermedie - trimestrali e semestrali;
- assicurare la reportistica periodica e infrannuale verso l'esterno (adempimenti Contabilità Analitica, MIT, ANAS, Banca d'Italia, ecc.);
- assicurare il necessario supporto alla Società di revisione;
- assicurare la predisposizione del budget complessivo aziendale, nonché del preconsuntivo complessivo aziendale;
- assicurare la gestione delle attività fiscali quali: determinazione e liquidazioni IVA mensili e annuale, dichiarazione IVA in Unico, ecc.;
- assicurare il supporto alla direzione dell'Area per le dichiarazioni fiscali: Unico, IRAP, Studi di settore, ecc.;
- assicurare le comunicazioni all'Agenzia delle Entrate e la risoluzione di contestazioni fiscali minori su apposita delega;

- partecipare al processo di determinazione della Convenzione con la Concedente, Piano Finanziario e relativi aggiornamenti;
- garantire il calcolo del canone di concessione e di subconcessione;
- assicurare le attività amministrative necessarie per la gestione delle aree di servizio;
- garantire l'attività di fatturazione dei pedaggi all'utenza.

ATTIVITA' DI SUPPORTO (Operano due addetti)

Assicura il controllo e la gestione della documentazione dell'Area, nonché la relativa archiviazione informatizzata, ed ha il compito di:

- assicurare il controllo e la verifica degli atti e dei provvedimenti da sottoporre alla firma;
- assicurare la gestione e l'aggiornamento del protocollo informatico dell'Area;
- garantire la formalizzazione delle comunicazioni interne;
- assicurare la distribuzione della posta in arrivo e in partenza dell'Area attraverso i flussi informativi;
- collaborare con il CFO nella predisposizione dei documenti;
- garantire l'archiviazione dei documenti.

N.B.: Il numero degli addetti si riferisce al personale in servizio a tempo indeterminato e può essere oggetto di modifiche in funzione di esigenze organizzative che dovessero emergere.