

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali. Il Consiglio è investito della competenza di istituire o sopprimere sedi secondarie, stabilimenti, depositi, agenzie ed uffici amministrativi e di rappresentanza e di adeguare lo statuto a disposizioni normative. Il Consiglio ha tutte le facoltà per transigere e compromettere in arbitri amichevoli compositori nei casi non vietati dalla legge; autorizzare o compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del Debito Pubblico e presso ogni altro ufficio pubblico o privato. Potrà assumere e licenziare personale, anche mediante conferimento di apposite deleghe al Direttore Generale, chiedere aperture di conti correnti e di affidamenti bancari anche allo scoperto, autorizzato a questo riguardo alla redazione e presentazione di tutti i documenti all'uopo necessari o richiesti. Curerà inoltre l'applicazione del Regio Decreto 8 gennaio 1931 numero 148 e successive modificazioni, nonché la normativa di cui ai contratti collettivi di categoria. Il Consiglio di Amministrazione potrà conferire procure "ad negotia" e speciali, salva la intrasferibilità delle sue specifiche attribuzioni.

PRESIDENTE C.d.A.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, o in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente è attribuita la rappresentanza della Società per tutti gli affari sia di ordinaria sia di straordinaria amministrazione, con firma libera per l'esecuzione di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Presidente, rappresentano la Società in giudizio con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione o cassazione con facoltà di nominare all'uopo avvocati e difensori della Società.

Il Presidente:

1. Applica gli indirizzi e gli orientamenti emanati dal CdA;
2. Approva la Politica Aziendale;
3. Definisce con il Consiglio di Amministrazione le responsabilità della Direzione Generale;
4. Firma i contratti e gli ordini di acquisto ad eccezione di quelli delegati a DG;
5. Firma le offerte nelle procedure di appalto;
6. Approva la Carta dei servizi aziendale.

In assenza di PRE le attività di cui sopra vengono gestite dal Vice Presidente.

DIRETTORE GENERALE

La nomina del Direttore Generale spetta al Consiglio di Amministrazione. Al Direttore Generale è conferito il compito di dirigere l'andamento tecnico-amministrativo dell'azienda e di dare concreta attuazione, sul piano esecutivo, alle deliberazioni ed agli indirizzi di gestione fissati dal Consiglio di Amministrazione, coadiuvando a tal riguardo il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o in caso di sua assenza il Vice Presidente. Il Direttore Generale è responsabile sul piano operativo del buon andamento dell'azienda. In merito dovrà rispondere della realizzazione, nell'aspetto tecnico, degli obiettivi programmati e degli orientamenti fissati dal Consiglio di Amministrazione. Al Direttore Generale spetterà inoltre: dirigere il personale dell'azienda, controfirmare i documenti che autorizzano i pagamenti e le riscossioni, nonché firmare la corrispondenza sociale di natura tecnica. Potrà inoltre ottenere dal Consiglio di Amministrazione speciali procure per il compimento di determinate operazioni.

Il Direttore Generale è titolare delle seguenti deleghe:

- Datore di Lavoro ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza e salute negli ambienti di lavoro (DL);
- Delegato al rispetto delle norme sulla tutela ambientale.
- Attribuzione poteri di spesa: fino a euro 40.000 per ogni operazione inerente l'ordinaria gestione della società; fino alla concorrenza di euro 40.000 per operazione, per l'esecuzione di lavori in economia.

- Poteri inerenti il Personale - Sono attribuiti tutti i poteri relativi alla gestione del personale, ivi compresi le assunzioni, lo svolgimento delle singole carriere, l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed eventuali recessi, alla luce del RD 148/31 e della vigente normativa.
- Procura ad lites – E' attribuita la procura ad lites per la rappresentanza della società, come attrice o come convenuta, in tutti i giudizi civili, riguardanti i poteri e conseguenti atti e rapporti giuridici, oggetto delle deleghe attribuitegli, con facoltà di nominare avvocati, eleggere domicili, partecipare ai procedimenti di conciliazione preventiva, stipulando transazioni e/o conciliazioni, anche davanti all'autorità giudiziaria, proporre denunce per conto della società e in genere fare tutto quanto ritenga per la migliore tutela della società medesima con i più ampi poteri.

Il Direttore Generale:

1. Attua le direttive ricevute dal Consiglio di Amministrazione;
2. Redige la Politica Aziendale che sottopone alla verifica del Consiglio di Amministrazione e all'approvazione del Presidente, e sottoscrive il documento;
3. Stabilisce gli obiettivi e traguardi riferiti al Programma di Miglioramento definendone tempi di attuazione e responsabilità, previa ratifica del Consiglio di Amministrazione, sottoscrive il documento e svolge il necessario monitoraggio periodico fornendo, se del caso, i necessari feedback ai diversi attori, predisponendo le valutazioni finali;
4. Analizza periodicamente i report del sistema di controllo di gestione aziendale;
5. Predisporre per il Presidente l'analisi dei Report di Controllo di Gestione (ad hoc e di routine) predisposti da AM e ne effettua la presentazione degli elementi salienti in Consiglio di Amministrazione, se valutato necessario o opportuno da PRE;
6. Sulla base degli Indirizzi di PRE e degli Obiettivi strategici aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, assegna - a seguito di un approccio condiviso (di tipo bottom-up/top-down) - gli obiettivi di performance-budgetari annuali ai Responsabili apicali della struttura organizzativa, che riportano a DG, finalizzati al sistema di responsabilizzazione aziendale;
7. Ratifica la declinazione degli obiettivi, di cui al punto precedente, che i singoli responsabili apicali svilupperanno nei confronti dei responsabili delle singole strutture operative costituenti l'articolazione di ogni rispettiva struttura apicale;
8. Istituisce il Sistema di Gestione Integrato (SGI) assegnando ad ogni funzione i compiti e le responsabilità e assicurandone l'efficacia e l'adeguatezza;
9. Designa il suo Rappresentante per tutte le attività attinenti la gestione del SGI;
10. In qualità di DL, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e le eventuali altre figure preposte alla gestione del sistema della sicurezza previste dalla normativa vigente;
11. Assicura che la Politica Aziendale sia diffusa e compresa all'interno dell'azienda;
12. Garantisce la promozione della consapevolezza delle esigenze del cliente in tutta l'organizzazione;
13. Predisporre i piani di rinnovo del parco autobus;
14. Approva il MGI, le PG, le IO, il MAN, le COGEVIA, la CASE, il RACQ, e gli Ordini o Disposizioni di Servizio;
15. Autorizza la distribuzione esterna di eventuali copie del MGI;
16. Approva la matrice degli impatti ambientali e, in qualità di DL, la matrice dei rischi per la salute e sicurezza;
17. Approva il piano per gli audit interni del SGI;
18. Verifica l'efficacia del SGI attraverso periodici Riesami della Direzione;
19. Verifica sistematicamente l'adeguatezza delle risorse interne, in termini di uomini e mezzi al fine di assicurare l'efficacia del SGI;
20. Comunica alle funzioni interessate eventuali prescrizioni o accordi sottoscritti dall'Azienda (PRE);
21. Sottoscrive gli ordini di acquisto e contratti nei limiti della delega conferitagli dal Consiglio di Amministrazione;
22. Nei limiti previsti dalle norme e dal regolamento interno, autorizza preventivamente gli acquisti proposti dalle funzioni aziendali ed effettuati mediante affidamento diretto in assenza di gara/confronto concorrenziale;

23. Approva le pratiche di approvvigionamento dall'Ufficio del Personale;
24. Definisce le assunzioni del personale;
25. Approva i piani di formazione;
26. Sovrintende le attività di carattere Legale nei limiti dei propri poteri di spesa;
27. Approva il programma di comunicazione attiva;
28. Verifica la corrispondenza in ingresso;
29. Nomina l'Energy Manager ove previsto;
30. Identifica e acquisisce le prescrizioni legali o sottoscritte dall'Azienda, in materia ambientale e di sicurezza e salute, e ne assicura l'applicabilità.
31. In qualità di DL, approva il Piano di Emergenza e il DVR;
32. Approva il documento di verifica della conformità legislativa"

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Al Dirigente Amministrativo sono state attribuite le seguenti deleghe:

- Responsabile Unico dei Procedimenti di approvvigionamento
- Data Manager ai fini della corretta applicazione della normativa in materia di privacy
- Responsabile dell'anagrafe della Stazione Appaltante ex D.L. n. 179/2012
- Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Ad AM sono affidate le seguenti funzioni:

1. Sovrintendenza e coordinamento delle attività dell'Area di competenza;
2. Predisposizione e sovrintendenza delle procedure di evidenza pubblica per gli acquisti;
3. Supervisione ed approvazione delle pratiche di approvvigionamento attinenti all'Area Amministrativa;
4. Implementazione e aggiornamento del sistema di contabilità analitica e controllo di gestione aziendale, anche finalizzato al sistema di responsabilizzazione di tipo performance-budgetario;
5. Elaborazione ed esame istruttorio dei report (di routine e ad-hoc) del sistema di controllo di gestione aziendale;
6. Gestione dei contratti di servizio non afferenti al trasporto (gestione parcheggi, bike sharing ecc.);
7. Collaborazione con DG nella definizione degli obiettivi e traguardi e dei relativi piani di miglioramento e degli obiettivi del sistema di responsabilizzazione aziendale basato su performance e budget di struttura gestionale, rispetto ai primi due livelli gerarchici aziendali;
8. Supervisione delle attività attinenti la redazione della Carta dei Servizi per le parti di competenza;
9. Supervisione delle attività attinenti la gestione e l'aggiornamento del MOG.