



## **Elenco delle attività di competenza dei Servizi aziendali (job description)**

**Approvato dal CdA il 04.07.2025**

### **Direzione generale (da procura generale)**

#### **Attività di competenza:**

1. Datore di lavoro in ambito della sicurezza sul lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni
2. Curare dell'immagine della società e intrattenimento dei rapporti con la stampa
3. Organizzazione della società e adozione di tutti gli atti di ordinaria amministrazione necessari per un corretto ed efficiente funzionamento della struttura
4. Gestione della corrispondenza in genere che richieda l'apposizione della firma della Società
5. Dare attuazione alle delibere del Consiglio d'Amministrazione
6. Curare i rapporti con le strutture della Provincia Autonoma di Bolzano e con gli altri enti pubblici e privati
7. Negociare e stipulare contratti di servizio con gli enti affidanti, predisposti secondo gli schemi generali approvati dal Comitato di indirizzo della società, nonché contratti o convenzioni con soggetti terzi per l'espletamento delle attività aziendali
8. Curare la redazione di budget annuali, pluriennali e/o business plan, dandone attuazione e monitorandone periodicamente l'andamento, informando tempestivamente il Presidente e il Consiglio d'Amministrazione nel caso di scostamenti dai valori di riferimento
9. Dirigere il personale, adottando i relativi provvedimenti, anche di natura disciplinare, tra cui assumere e licenziare il personale, nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione e nei limiti imposti dagli organi di governance, liquidare le spettanze retributive, disporre lo sviluppo di carriera e gli interventi formativi del personale;
10. Curare i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, sentito il Presidente, e sottoscrivere gli accordi sindacali aziendali
11. Adottare i provvedimenti amministrativi inerenti alla riscossione pre-coattiva e coattiva delle entrate tributarie e non tributarie oggetto di affidamento alla Società
12. Curare la gestione complessiva dei tributi propri e delle entrate provinciali affidata alla Società
13. Assume impegni di spesa per l'acquisizione di beni, di servizi, per l'esecuzione di lavori e per il conferimento di incarichi relativi a prestazioni professionali e di consulenza a carattere continuativo o occasionale entro il limite di euro 250.000,00 imponibili per ciascun contratto
14. Indire, aggiudicare, revocare o annullare bandi di gara e/o richieste di offerta relativi alle procedure aperte, ristrette, negoziate, in economia, ivi compresi gli affidamenti diretti e ogni altra procedura anche se non menzionata, in applicazione della vigente normativa sugli appalti; pone in essere qualsiasi atto ad essi inerente e conseguente, come a titolo esemplificativo, nominare il Responsabile unico del procedimento, le commissioni di gara, escludere i concorrenti ecc.
15. Oltre il limite di euro 250.000,00 imponibili, assumere impegni di spesa per l'acquisizione di beni, di servizi, per l'esecuzione di lavori e per il conferimento di incarichi relativi a prestazioni professionali e di consulenza a carattere continuativo o occasionale previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione
16. Rappresentare la società in procedure concorsuali in genere e in procedure di composizione della crisi
17. Rappresentare la società davanti a qualsiasi autorità amministrativa, nonché davanti a qualsiasi autorità giudiziaria sia ordinaria sia speciale, comprese le udienze di discussione di cui all'art. 420 C.P.C. in tema di diritto del lavoro, in qualsiasi procedura ed in qualsiasi grado e sede di giurisdizione; compiere quanto precede anche a mezzo di speciali procuratori, con potestà di nominare avvocati dipendenti interni iscritti all'albo o anche esterni, cui rilasciare procura alle liti, e conferire loro i più ampi poteri, con facoltà di definire e liquidare i loro compensi, con potere di arbitri



e con potere di conciliare e transigere, in conformità alle linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione

18. Garantire l'assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR"), nonché del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche, relativi alla protezione dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, anche per quanto riguarda l'osservanza delle misure minime di sicurezza dei dati, nominando il "Data Protection Officer" ("DPO") e i Responsabili o Sub-Responsabili del trattamento dei dati personali, nonché designando i singoli collaboratori in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali
19. Rendere e sottoscrivere dichiarazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie, comprese quelle previste dal D.P.R. 29/9/1973 n. 600 e successive modifiche e dal D.P.R. 26/10/1972 n. 633 e successive modifiche, ove non espressamente richiesta la firma del rappresentante legale
20. Curare l'osservanza degli adempimenti fiscali cui la Società è tenuta.

### **Assistente della Direzione generale**

#### **Attività di competenza:**

1. Supporto alla Direzione generale nell'espletamento dei compiti di rappresentanza della società e intrattenimento dei rapporti con gli interlocutori istituzionali esterni e con gli Enti soci/affidanti
2. Supporto alla Direzione generale nel coordinamento e guida dei diversi servizi aziendali
3. Supporto alla Direzione generale nella predisposizione dei piani strategici e di attività aziendali, degli obiettivi di performance e nella gestione del ciclo della performance delle figure di vertice
4. Attività di rilevazione delle performance e della qualità dei servizi aziendali
5. Supporto alla Direzione generale nell'organizzazione dei processi aziendali e predisposizione degli atti di delega/procura di funzioni verso collaboratori della società
6. Coordinamento delle attività di comunicazione della società, compresi i rapporti con la stampa, la redazione di comunicazioni verso l'esterno e la gestione dei contenuti del sito web istituzionale
7. Coordinamento di progetti specifici assegnati dalla Direzione generale trasversali ai servizi interni
8. Supporto alla Direzione generale nell'interlocuzione con l'Unità organizzativa procedure giudiziali in relazione ai contenziosi giudiziali della società
9. Attività di RUP per eventuali procedimenti di acquisizione di forniture o servizi delegati
10. Attività connesse alla conservazione documentale della società

### **U.O. Segreteria-Front office**

#### **Attività di competenza:**

1. Gestione della corrispondenza della Società in entrate ed uscita, con effettuazione delle registrazioni di protocollo sugli appositi sistemi aziendali e impostazione dei diritti di protocollo e dei fascicoli di archiviazione documentale, nonché imbustamento e preparazione di raccomandate e atti giudiziari
2. Presidio delle caselle di posta elettronica istituzionale dei vari servizi, smistamento mail/PEC ed inoltro agli incaricati
3. Smistamento delle pratiche in ingresso verso i diversi collaboratori dei servizi aziendali
4. Segreteria della Direzione generale e dei Responsabili dei diversi servizi aziendali
5. Ordini di materiale d'ufficio
6. Presidio della segreteria telefonica e del funzionamento della telefonia aziendale in collaborazione con servizio IT e servizio di prenotazione degli appuntamenti dell'utenza presso la sede aziendale
7. Presidio del front-office, accoglimento dell'utenza, con verifica dell'identità dell'utente e rilascio del ticket per l'assistenza
8. Gestione e organizzazione della sala sedute per le riunioni e gli eventi presso la società
9. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)



## **U.O. Procedure giudiziali**

### **Attività di competenza:**

1. Disamina delle opposizioni contro gli atti notificati da AAR
2. Costituzione in giudizio nelle cause di opposizione
3. Gestione delle procedure di pignoramento presso terzi instaurate presso il Tribunale
4. Svolgimento su indicazione del Servizio Riscossione coattiva di interventi in procedure esecutive immobiliari/mobiliari
5. Pareristica legale interna su richiesta della Direzione generale e dei Responsabili di servizio aziendali
6. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)

## **Servizi aziendali**

### **Attività di competenza per tutti i Responsabili di servizio:**

1. conduzione del Servizio affidato nell'ambito delle politiche aziendali e discipline normative in materia e dei contratti di servizio stipulati con gli Enti;
2. gestione, in collaborazione con l'Unità organizzativa aziendale Segreteria-Front office, della corrispondenza del Servizio, nonché delle attività di protocollazione di competenza, ad esclusione dei rapporti con la stampa ed altri mezzi di diffusione, salvo espressa autorizzazione della/del Direttrice/Direttore generale;
3. organizzazione interna del Servizio e del personale assegnato, adozione dei relativi provvedimenti e degli atti di gestione ordinaria, quali, in via esemplificativa e non esaustiva, assegnazione delle mansioni e relativi carichi di lavoro, ordini di servizio, ferie, congedi e permessi ordinari; definizione degli obiettivi prestazionali individuali e valutazione annuale delle performance;
4. funzione di preposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per il Servizio di competenza, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, tenendo conto, nell'affidamento dei compiti al personale assegnato, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
5. pianificazione, programmazione, nonché promozione verso la/il Direttrice/Direttore generale, o verso l'Economista per eventuali spese economiche, degli acquisti di beni e servizi o dello svolgimento di lavori, nonché dei relativi impegni di spesa da assumere, necessari per la gestione del Servizio, posto che il Servizio non ha un proprio budget, né autonomia di spesa;
6. gestione degli affidamenti esterni legati alle materie di competenza del servizio e svolgimento del ruolo di RUP/DEC di gara o altre funzioni tecniche in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, giusta nomina da parte della Società, ove previsto;
7. aggiornamento e gestione del sito web aziendale per l'area di competenza e mappatura dei processi delegati;
8. elaborazione e trasmissione dei dati di competenza del Servizio ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" (se previsto);
9. elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto);
10. attuazione delle delibere e delle istruzioni della/del Direttrice/Direttore generale, nonché delle delibere del Consiglio d'amministrazione di competenza del rispettivo Servizio aziendale.

### **Attività specifiche di competenza per singolo Servizio aziendale (funzioni delegate e relativi poteri di firma della/del Responsabile del Servizio):**

## **Servizio Risorse umane e organizzazione**



**Attività di competenza:**

1. sviluppo della strategia di recruiting, gestione e monitoraggio dei relativi canali (social networks, portali dedicati) e partecipazione ai recruiting events/careers events;
2. gestione del processo di recruiting, tra cui organizzazione delle selezioni di personale, anche in qualità di Presidente di commissione esaminatrice, redazione e pubblicazione degli avvisi di selezione, gestione delle candidature, delle graduatorie e delle proposte di assunzione, seconde le direttive e determinazioni in merito della Direzione generale;
3. gestione delle pratiche di assunzione, dei contratti di lavoro e di smart working, delle relative variazioni e degli altri adempimenti di amministrazione del personale, nonché predisposizione delle relative determine interne, seconde le direttive e determinazioni in merito della Direzione generale ed in collaborazione con il Consulente del lavoro. In particolare: gestione delle pratiche relative agli sviluppi di carriera e alle progressioni economiche del personale, gestione del piano presenze e registrazione delle assenze e timbrature, elaborazione delle buste paga per il tramite del Consulente del lavoro, controllo del LUL, predisposizione del file dei bonifici degli stipendi, controlli in merito all'utilizzo dei buoni pasto e in merito allo svolgimento dei turni di assistenza al pubblico, e alle missioni e trasferte del personale;
4. apertura ed estinzione delle posizioni presso gli istituti previdenziali, assicurativi, mutualistici (INPS, Istituto nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro INAIL, ASL, ecc.) in collaborazione con il Consulente del lavoro;
5. coordinamento e punto di contatto della generalità del personale aziendale relativamente agli aspetti del rapporto di lavoro (es. comunicazioni, linee guida, bozza regolamenti, monitoraggio del benessere organizzativo e del livello di soddisfazione delle HR, consulenza al personale in materia giuslavoristica ecc...), nonché rapporti con la Provincia autonoma di Bolzano con riferimento ai dipendenti in posizione di comando;
6. predisposizione di ordini di servizio e testi regolamentari interni in ambito di personale, in collaborazione con la Direzione generale;
7. gestione della formazione e dello sviluppo del personale, secondo le linee guida della Direzione generale;
8. sicurezza sul lavoro: gestione delle seguenti attività delegate dal Datore di lavoro in materia di prevenzione dei rischi lavorativi e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto degli obblighi previsti dal Dlgs n. 81/2008 con riferimento alla generalità dei dipendenti e anche nel rispetto delle direttive del Datore di lavoro:
  - adempire agli obblighi di informazione e formazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 del Dlgs n. 81/2008;
  - fornire ai lavoratori gli eventuali dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
  - inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
  - proporre al Datore di lavoro, col supporto dell'RSPP, quali misure adottare per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
  - impartire istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - gestione della procedura di nomina della/del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in caso di mancanza delle rappresentanze sindacali, e dei rapporti con la/lo stessa/o, comunicandone il nominativo per il tramite del Consulente del lavoro in via telematica all'INAIL mettendo a sua disposizione la necessaria documentazione informativa;
  - in caso di affidamento di lavori a ditte terze, elaborare il documento di Valutazione dei rischi da interferenze, anche su supporto informatico e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - comunicare per il tramite del Consulente del lavoro in via telematica all'INAIL, entro i termini di legge, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;



- proporre al Datore di lavoro, col supporto dell'RSPP, quali misure adottare ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D.Lgs. 81/2008;
  - organizzazione della riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - proporre al Datore di lavoro l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
  - vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità e verificare, in collaborazione con il RSPP e con il Responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore in questione, affinché nell'affidamento delle mansioni vengano rispettate eventuali prescrizioni emanate dal medico competente;
9. gestione degli adempimenti connessi alla sede aziendale, ai veicoli aziendali e altre attività riguardanti l'organizzazione societaria in generale (es. manutenzione sede, rapporti con la proprietà e con la Provincia, organizzazione eventi, coordinamento progetti, ecc...);
10. altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio gestito, come di volta in volta definiti dalla/dal Diretrice/Direttore generale, sulla base delle esigenze aziendali.

Poteri di firma della/del Responsabile del Servizio connessi con le funzioni delegate:

1. sottoscrizione di tutti gli atti e documenti di ordinaria amministrazione relativi alle deleghe di funzione conferite, anche a valenza esterna, con la seguente eccezione:
  - contratti di lavoro e variazioni degli stessi afferenti ai Responsabili di servizio aziendali ed agli Avvocati dipendenti;
2. sottoscrizione della corrispondenza ordinaria in genere riferita alle funzioni delegate e riconducibili al Servizio affidato;
3. apposizione dei visti interni di regolarità sulle determinate aziendali di competenza, ai fini della verifica di conformità tecnico-amministrativa, in relazione alle funzioni di competenza.

È esclusa la sottoscrizione di atti che richiedono la forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico.

### **Servizio Amministrazione e finanze**

#### **Attività di competenza:**

1. svolgimento delle attività amministrative in genere e contabili, necessarie alla gestione della Società;
2. gestione della contabilità generale. In particolare: gestione del ciclo attivo e passivo (fatture in uscita e in entrata), gestione del ciclo di tesoreria (incassi e pagamenti), cura l'osservanza degli adempimenti fiscali in collaborazione con il Consulente esterno, implementazione e gestione del software di contabilità e relativa integrazione con i diversi gestionali in uso presso la società;
3. predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi documenti, nonché della relazione sul governo societario;
4. attività propedeutiche al consolidamento del bilancio con Enti affidanti, tra cui l'asseverazione dell'informativa redatta a norma dell'articolo 11, comma 6, lettera j) del decreto legislativo n.118/2011;
5. attività di pianificazione e controllo di gestione: contabilità analitica, redazione budget, elaborazione periodica di situazioni contabili, forecast e relativo sistema di reporting (piano attività, relazioni periodiche sull'andamento della gestione, relazione performance, ecc...);
6. disposizioni bancarie per la liquidazione di fatture o altre spese aziendali, escluse quelle economici, entro il limite di 10.000,00 (diecimila virgola zero zero) euro per ciascuna operazione e autorizza le distinte di addebito diretto SEPA (SDD) nei confronti degli utenti senza limiti di importo;
7. gestione delle spese economiche (per il tramite delle figure di Economo e di Cassiere) nei limiti stabiliti dal relativo Regolamento aziendale;
8. registrazione degli incassi da riscossione coattiva e relativa riconciliazione contabile, mediante sistemi di quadrature finalizzati alla predisposizione dei rispettivi riversamenti agli Enti delle somme riscosse;



9. istruttoria delle domande di rimborso di somme da riscossione coattiva e relativa liquidazione;
10. istruttoria e predisposizione della documentazione per le istanze di rateazione per importi superiori a 120.000 €, in collaborazione con il Servizio Riscossione spontanea e coattiva;
11. elaborazione dei conti giudiziali per la riscossione coattiva;
12. gestione delle attività e dei presidi connessi all'antiriciclaggio (Gestore SOS e relativa struttura organizzativa antiriciclaggio);
13. segreteria societaria: segreteria del Consiglio di amministrazione, assistenza al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione;
14. elaborazione e pubblicazione per il tramite della/del Direttrice/Direttore generale del Piano triennale degli acquisti e dei lavori ex art. 37 del d.lgs n. 36/2023;
15. svolgimento della funzione di "Responsabile del procedimento di riscossione coattiva", ove necessario;
16. assunzione del ruolo di sostituta pro-tempore in caso di temporanea assenza dal servizio o di altro impedimento del Direttore generale, come da procura notarile;
17. altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio gestito, come di volta in volta definiti dalla/dal Direttrice/Direttore generale sulla base delle esigenze aziendali.

Poteri di firma della/del Responsabile del Servizio connessi con le funzioni delegate, in aggiunta a quelli conferiti mediante procura Rep. Nr.8595/5641 del 16.06.2022 Notaio Federica Isotti:

1. sottoscrizione di tutti gli atti e documenti di ordinaria amministrazione relativi alle deleghe di funzione conferite, anche a valenza esterna, con le seguenti eccezioni:
  - esclusioni previste nella citata procura notarile;
  - contratti di lavoro e variazioni degli stessi afferenti ai Responsabili di servizio aziendali ed agli Avvocati dipendenti;
2. sottoscrizione della corrispondenza ordinaria in genere, riferita alle funzioni delegate e riconducibili al Servizio affidato;
3. apposizione dei visti interni di regolarità sulle determinate aziendali di competenza, ai fini della verifica di conformità tecnico-amministrativa/contabile, in relazione alle funzioni di competenza.

È esclusa la sottoscrizione di atti che richiedono la forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico (salvo quanto espressamente previsto nella suindicata procura notarile).

### **Servizio Affari legali, contratti e appalti**

#### **Attività di competenza:**

1. affari generali della Società e adempimenti legati alla compliance normativa, compreso il supporto giuridico e tecnico-amministrativo in favore della Direzione generale e degli altri servizi aziendali;
2. predisposizione della documentazione relativa ai contratti di servizio da stipulare con gli Enti affidanti, in collaborazione con gli altri Servizi aziendali;
3. conduzione dei rapporti con gli Enti soci ed affidanti, come servizio trasversale di riferimento della Società (es. promozione servizi aziendali, attività legate alla sottoscrizione dei contratti, adempimenti dei Soci per la partecipazione societaria e relativa fornitura di dati societari);
4. gestione degli adempimenti connessi con la Governance societaria (Assemblea dei soci e Assemblea di coordinamento, Segreteria del Comitato di indirizzo);
5. supporto alla Direzione generale e al RASA in relazione al processo di qualificazione della stazione appaltante, ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
6. consulenza giuridica e supporto tecnico-operativo alle strutture aziendali, nonché attività di supporto ai RUP/DEC e alle altre funzioni tecniche, nello svolgimento delle procedure di affidamento esterno per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e nella redazione della relativa documentazione, in qualità di struttura interna specializzata;



7. gestione delle polizze assicurative stipulate dalla società;
8. gestione delle attività connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Modello organizzativo ai sensi del Dlgs n. 231/2001, nonché interazione con l'Organismo di vigilanza della società (Odv);
9. svolgimento del ruolo di RPCT e gestione tramite la struttura del Servizio degli adempimenti connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, tra cui la predisposizione ed il continuo aggiornamento del PTPCT e altra documentazione prevista dalla normativa, implementazione e aggiornamento del sito istituzionale della società, nonché supervisione dei processi interni volti alla prevenzione della corruzione;
10. gestione degli adempimenti Privacy, compresa la tenuta del registro dei trattamenti, nonché il coordinamento della mappatura dei processi aziendali;
11. gestione delle istanze di accesso civico e documentale, nel rispetto del Regolamento unico di accesso aziendale, anche a supporto dei responsabili delle strutture competenti a formare i documenti o a detenerli stabilmente;
12. attività di traduzione di documenti aziendali, in particolare in materia giuridica;
13. altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio gestito, come di volta in volta definiti dalla/dal Diretrice/Direttore generale sulla base delle esigenze aziendali.

Poteri di firma della/del Responsabile del Servizio connessi con le funzioni delegate:

1. sottoscrizione di tutti gli atti e documenti di ordinaria amministrazione relativi alle deleghe di funzione conferite, anche a valenza esterna, con la seguente eccezione:
  - stipula di contratti di servizio con gli Enti e organismi affidanti;
2. sottoscrizione della corrispondenza ordinaria in genere, riferita alle funzioni delegate e riconducibili al Servizio affidato;
3. apposizione dei visti interni di regolarità sulle determinate aziendali di competenza, ai fini della verifica di conformità tecnico-amministrativa, in relazione alle funzioni di competenza.

È esclusa la sottoscrizione di atti che richiedono la forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico.

### **Servizio Tributi provinciali, tassa automobilistica**

#### **Attività di competenza:**

1. gestione dei tributi propri e delle entrate provinciali affidate alla Società dalla Provincia mediante apposito contratto di servizio (tassa automobilistica provinciale, imposta provinciale di trascrizione, imposta sulle assicurazioni RC auto, contributo SSN sui premi RC auto, tributo speciale per il deposito in discarica e per le altre forme di smaltimento dei rifiuti solidi, tassa provinciale per il diritto allo studio universitario);
2. conduzione dei rapporti con Provincia autonoma di Bolzano, redazione della documentazione contrattuale di riferimento in collaborazione con il Servizio legale;
3. supporto nella redazione e successiva gestione, su incarico della Provincia autonoma di Bolzano, degli accordi di cooperazione con ACI ed eventuali altri organismi, per le attività connesse ai relativi tributi o entrate provinciali;
4. supporto/consulenza agli interlocutori istituzionali, in particolare alla Provincia autonoma di Bolzano, in relazione alle entrate provinciali affidate in gestione (es. proposizione di testi normativi/regolamentari, nonché provvedimenti amministrativi, predisposizione di proposte di risposte ad interrogazioni e mozioni consiliari, previsioni di entrata, quantificazione degli stanziamenti di spesa necessari allo svolgimento dell'attività di gestione delle entrate delegate);
5. contabilizzazione delle entrate tributarie e predisposizione dei relativi dati per il bilancio provinciale, a supporto della Ripartizione Finanze della Provincia autonoma di Bolzano;
6. attività di accertamento, liquidazione e riscossione spontanea delle entrate affidate in gestione, ove previsto, nonché attività collegate che si indicano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo: promozione e monitoraggio delle entrate, elaborazione e invio di avvisi di scadenza e avvisi di mancato



pagamento nella fase spontanea/precoattiva della riscossione, ai fini del recupero dei tributi non pagati o pagati non correttamente, secondo specifiche modalità stabilite con la Provincia autonoma di Bolzano;

7. svolgimento del ruolo di Responsabile del procedimento di iscrizione a riscossione coattiva per le entrate affidate in gestione, ove previsto;

8. gestione delle convenzioni e dei compensi riconosciuti alle Delegazioni ACI ed Agenzie di pratiche automobilistiche autorizzate all'attività di consulenza in ambito di tassa automobilistica e connesse attività di verifica, controllo e rendicontazione;

9. istruttoria dei ricorsi giudiziali per le attività affidate in gestione;

10. assistenza e consulenza ai contribuenti per le entrate affidate in gestione;

11. istruttoria delle domande di annullamento o revisione degli atti di recupero delle entrate ed emissione dei relativi provvedimenti amministrativi;

12. istruttoria e predisposizione della documentazione per la liquidazione delle domande di rimborso, tramite la Ripartizione Finanze della Provincia, delle entrate affidate in gestione, ove previsto, ed emissione dei relativi provvedimenti amministrativi;

13. gestione delle istanze ed emissione dei provvedimenti relativi alle esenzioni dal pagamento delle entrate affidate in gestione, ove previsto, ed emissione dei relativi provvedimenti amministrativi;

14. monitoraggio del sistema di gestione delle sospensioni dal pagamento della tassa automobilistica per veicoli destinati alla rivendita;

15. gestione delle attività connesse alle procedure concorsuali di competenza;

16. gestione dei procedimenti di cancellazione d'ufficio dei veicoli dai pubblici archivi, nell'ambito della tassa automobilistica ed emissione dei relativi provvedimenti amministrativi;

17. altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio gestito, come di volta in volta definiti dalla/dal Diretrice/Direttore generale, sulla base delle esigenze aziendali.

Poteri di firma della/del Responsabile del Servizio connessi con le funzioni delegate:

1. sottoscrizione di tutti gli atti e documenti di ordinaria amministrazione relativi alle deleghe di funzione conferite, anche a valenza esterna, con le seguenti eccezioni:

- stipula di contratti di servizio con gli Enti e organismi affidanti;

- istanze connesse alle procedure concorsuali e atti correlati;

- provvedimenti finali di cancellazione dei veicoli dall'archivio nazionale dei veicoli e dal PRA;

2. sottoscrizione della corrispondenza ordinaria in genere, riferita alle funzioni delegate e riconducibili al Servizio affidato;

3. apposizione dei visti interni di regolarità sulle determinate aziendali di competenza, ai fini della verifica di conformità tecnico-amministrativa, in relazione alle funzioni di competenza.

È esclusa la sottoscrizione di atti che richiedono la forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico.

## **Servizio Riscossione spontanea e coattiva**

### **Attività di competenza:**

1. gestione dei procedimenti di riscossione spontanea e coattiva per gli Enti affidanti;

2. conduzione dei rapporti con gli Enti per il servizio di competenza, redazione della documentazione contrattuale di riferimento in collaborazione con il Servizio legale;

3. supporto/consulenza agli interlocutori istituzionali, in particolare alla Provincia autonoma di Bolzano ed al Consorzio dei Comuni, in relazione alla riscossione delle entrate pubbliche e alla predisposizione di proposte normative e/o regolamentari in materia;

4. svolgimento della funzione di "Responsabile del procedimento di riscossione coattiva";



5. assistenza agli Enti affidanti, controllo e caricamento delle liste di carico ricevute dagli Enti e generazione delle minute di carico;
6. gestione delle comunicazioni di inesigibilità;
7. produzione degli atti di riscossione coattiva comprese le attività di stampa e notifica;
8. gestione degli esiti di notifica. In particolare: conservazione informatica/cartacea delle immagini di atti e relate, monitoraggio e gestione delle notifiche negative, ricerca degli eredi relativamente a pratiche di soggetti deceduti;
9. gestione dell'assistenza all'utenza tramite i diversi canali di contatto (sportelli, telefono, comunicazioni scritte sui vari canali di comunicazione - mail/PEC/posta/...);
10. gestione domande di rateazione, concessione dei relativi provvedimenti, elaborazione dei mandati e flussi SDD per gli addebiti dei piani rate concessi, monitoraggio del pagamento dei piani di rateazione ed eventuali provvedimenti di decadenza;
11. gestione delle istanze di sospensione ai sensi della Legge n. 228/2012;
12. analisi delle situazioni reddituali e patrimoniali dei debitori;
13. analisi delle posizioni fallimentari e relativa insinuazione;
14. procedura per la produzione dei solleciti e delle intimazioni al pagamento;
15. gestione delle procedure cautelari. In particolare: fermi amministrativi e ipoteche;
16. gestione delle procedure esecutive. In particolare: pignoramenti presso terzi diretti, di cui al D.P.R. 602/1973 (stipendi, conti correnti e altri crediti), pignoramenti mobiliari e immobiliari, anche per il tramite dei Funzionari responsabili della riscossione interni;
17. richieste all'Avvocatura interna di attivazione di procedure cautelari ed esecutive giudiziali (pignoramenti terzi pensioni, conti correnti, ecc...);
18. gestione del contenzioso di propria competenza, tramite patrocinio interno o esterno;
19. assunzione del ruolo di sostituta pro-tempore in caso di temporanea assenza dal servizio o di altro impedimento del Direttore generale, come da procura notarile;
20. altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio gestito, come di volta in volta definiti dalla/dal Diretrice/Direttore generale sulla base delle esigenze aziendali.

Poteri di firma della/del Responsabile del Servizio connessi con le funzioni delegate, in aggiunta a quelli conferiti mediante procura Rep. Nr. 9597/6193 del 03.04.2023 Notaio Federica Isotti:

1. sottoscrizione di tutti gli atti e documenti di ordinaria amministrazione relativi alle deleghe di funzione conferite, anche a valenza esterna, con le seguenti eccezioni:
  - esclusioni previste nella citata procura notarile;
  - stipula di contratti di servizio con gli Enti e organismi affidanti;
2. sottoscrizione della corrispondenza ordinaria in genere, riferita alle funzioni delegate riconducibili al Servizio affidato;
3. apposizione dei visti interni di regolarità sulle determinate aziendali di competenza, ai fini della verifica di conformità tecnico-amministrativa, in relazione alle funzioni di competenza.

È esclusa la sottoscrizione di atti che richiedono la forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico (salvo quanto espressamente previsto nella suindicata procura notarile).

### **Servizio Sanzioni amministrative, Codice della strada**

#### **Attività di competenza:**

1. gestione per conto dei Comandi di Polizia locale della provincia di Bolzano aderenti delle procedure amministrative connesse con le violazioni amministrative ed in particolare del Codice della strada, intese come attività di supporto tecnico endoprocedimentale;
2. conduzione dei rapporti con gli Enti per il servizio di competenza, redazione della documentazione contrattuale di riferimento in collaborazione con il Servizio legale;



3. predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei rapporti tra gli interlocutori ed i partner di progetto e per la conduzione operativa del servizio;
4. gestione dei rapporti istituzionali ed operativi per il servizio in oggetto, in particolare con i Comandi di Polizia locale, il Consorzio dei Comuni e le varie Associazioni di vigili sul territorio e fuori dal territorio provinciale, la MCTC nazionale e i corrispondenti enti europei, promuovendo una standardizzazione degli atti e delle procedure a livello provinciale;
5. interazione con il fornitore del software gestionale messo a disposizione dai Comuni e/o acquisizione, gestione e messa a disposizione a favore della Società e dei Comuni di un proprio applicativo gestionale;
6. attività operative derivanti tempo per tempo dagli affidamenti degli Enti soci, secondo previsioni contrattuali e documenti operativi, in particolare:
  - esame dei documenti in formato digitale provenienti dai Comandi di polizia;
  - data entry nella soluzione applicativa;
  - visure banche dati per le verifiche anagrafiche del trasgressore, anche in fase di rinotifica;
  - controllo immagini e verbalizzazioni da accertamenti fotografici;
  - preparazione dei lotti di stampa (posta, PEC, SEND);
  - inserimento pagamenti, riconciliazioni contabili e rendicontazioni/report;
  - predisposizione dei lotti di stampa per i solleciti di pagamento;
  - attività di stampa, postalizzazione e recapito degli atti cartacei da inviare ai trasgressori nazionali ed esteri, nonché invio dei lotti PEC e SEND;
  - attività di verifica delle avvenute notifiche ed eventuali procedure di rinotifica degli atti;
  - richieste dati di veicoli presso istituzioni all'estero e presso società di leasing/noleggio;
  - preparazione dei flussi per il caricamento delle posizioni debitorie in riscossione coattiva;
7. assistenza anche telefonica all'utenza/contact center, in relazione alle attività di competenza del Servizio, compresa l'assistenza ai trasgressori esteri;
8. gestione delle procedure delle sanzioni amministrative e del Codice della strada rivolte a soggetti residenti all'estero, secondo le diverse disposizioni normative vigenti nei diversi Stati;
9. gestione delle sanzioni amministrative extra Codice della strada;
10. altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio gestito, come di volta in volta definiti dalla/dal Diretrice/Direttore generale sulla base delle esigenze aziendali.

Poteri di firma della/del Responsabile del Servizio connessi con le funzioni delegate:

1. sottoscrizione di tutti gli atti e documenti di ordinaria amministrazione relativi alle deleghe di funzione conferite, anche a valenza esterna, con la seguente eccezione:
  - stipula di contratti di servizio con gli Enti e organismi affidanti;
2. sottoscrizione della corrispondenza ordinaria in genere, riferita alle funzioni delegate e riconducibili al Servizio affidato;
3. apposizione dei visti interni di regolarità sulle determinate aziendali di competenza, ai fini della verifica di conformità tecnico-amministrativa, in relazione alle funzioni di competenza.

È esclusa la sottoscrizione di atti che richiedono la forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico.

### **Servizio IT e pagoPA**

#### **Attività di competenza:**

1. gestione del servizio di intermediario tecnologico alla piattaforma nazionale pagoPA e alla piattaforma nazionale IO per conto della Società e degli Enti affidanti;
2. coordinamento e sviluppo della Piattaforma Provinciale dei Pagamenti e del portale unico dei pagamenti degli Enti pubblici della provincia di Bolzano denominato ePayS;
3. conduzione dei rapporti con gli Enti per il servizio di competenza, redazione della documentazione contrattuale di riferimento in collaborazione con il Servizio legale;
4. assunzione del ruolo di "referente dei pagamenti pagoPA" per la Società e per gli Enti affidanti;



5. formazione del contact center provinciale per l'assistenza ai contribuenti in materia pagoPA di primo livello e gestione interna del contact center pagoPA di secondo livello;
6. gestione delle attività connesse al versamento in conservazione a norma delle ricevute pagoPA degli Enti affidanti aderenti;
7. coordinamento dei sistemi informatici aziendali, in collaborazione con le società fornitrice dei prodotti hardware e software in uso presso la società;
8. mappatura delle attivazioni/disattivazioni delle utenze (dipendenti o soggetti terzi abilitati dalla Società) da parte dei soggetti incaricati, nell'ambito degli applicativi e delle banche dati in uso presso la Società;
9. svolgimento delle necessarie attività in ambito di cyber sicurezza, nel rispetto della normativa vigente, ed assunzione del ruolo di "punto di contatto ACN", nonché di "referente in ambito Cyber Sicurezza";
10. attività di IBB aziendale, in coordinamento con la Provincia e con la società SIAG Spa;
11. sito internet istituzionale: gestione, aggiornamento e inserimento delle modifiche sia di propria competenza che di competenza degli altri Servizi aziendali;
12. supporto e consulenza interna in materia IT;
13. sviluppi software a beneficio dei Servizi aziendali e della Direzione generale, in coordinamento con SIAG Spa;
14. assunzione del ruolo di "responsabile per l'archiviazione digitale" degli atti della Società e svolgimento delle attività correlate;
15. gestione delle attività tecnico-informatiche legate ai collegamenti di rete e al sistema telefonico presso la sede aziendale, anche con l'ausilio dell'U.O. Segreteria Front-office;
16. altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio gestito, come di volta in volta definiti dalla/dal Direttrice/Direttore generale sulla base delle esigenze aziendali.

Poteri di firma della/del Responsabile del Servizio connessi con le funzioni delegate:

1. sottoscrizione di tutti gli atti e documenti di ordinaria amministrazione relativi alle deleghe di funzione conferite, anche a valenza esterna, con la seguente eccezione:
  - stipula di contratti di servizio con gli Enti e organismi affidanti;
2. sottoscrizione della corrispondenza ordinaria in genere, riferita alle funzioni delegate e riconducibili al Servizio affidato;
3. apposizione dei visti interni di regolarità sulle determinate aziendali di competenza, ai fini della verifica di conformità tecnico-amministrativa, in relazione alle funzioni di competenza.

È esclusa la sottoscrizione di atti che richiedono la forma della scrittura privata autenticata o dell'atto pubblico.