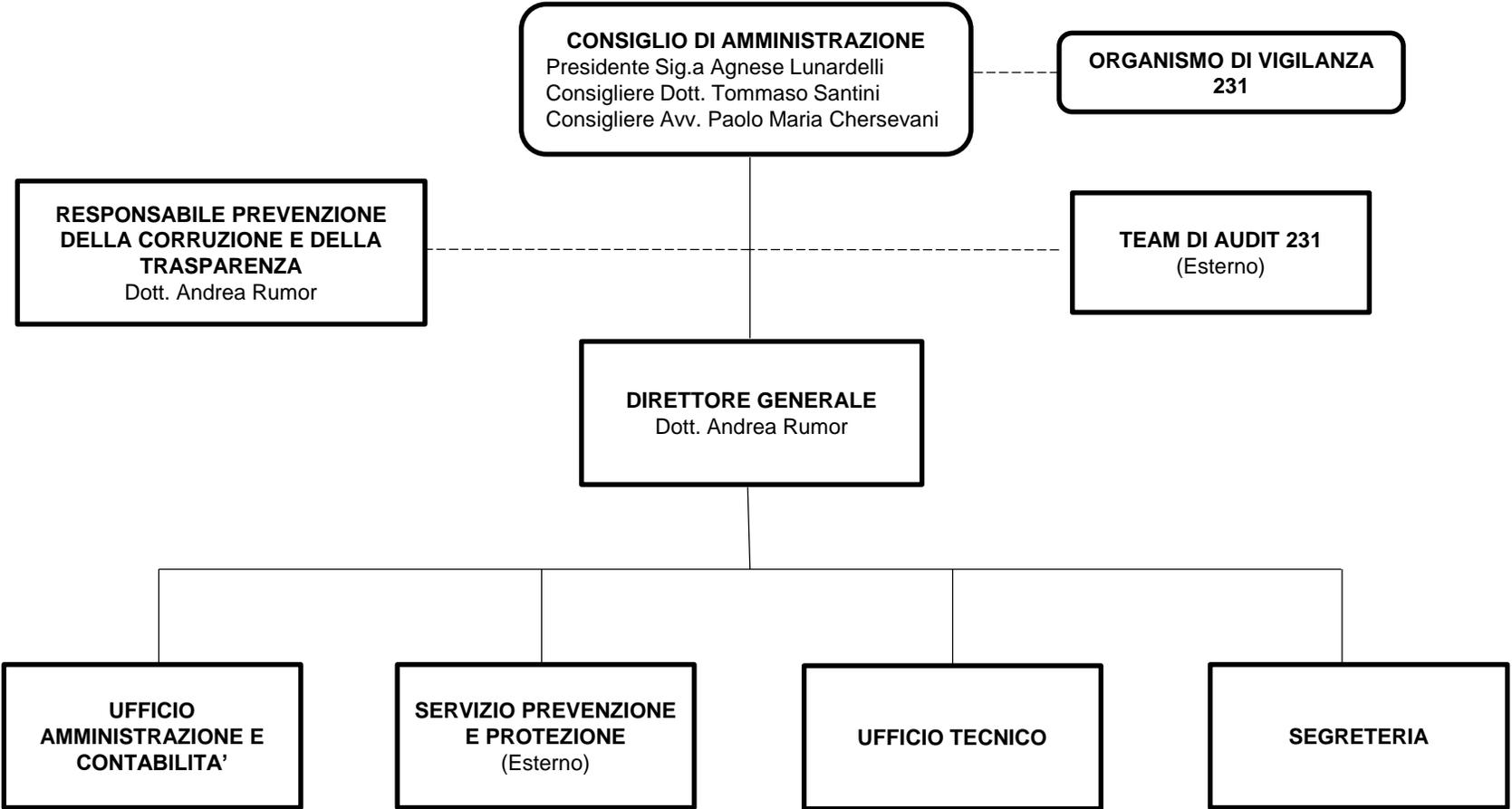


MACROSTRUTTURA



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Presidente Sig.a Agnese Lunardelli

Consigliere Dott. Tommaso Santini

Consigliere Avv. Paolo Maria Chersevani

Al Consiglio di Amministrazione spettano i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione di quelli che la legge e l'art. 17 dello statuto riservano all'Assemblea.

Nel caso in cui la società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione, nei limiti previsti dall'art. 2381 del Codice Civile, esso può delegare i propri poteri al Presidente e all'Amministratore Delegato, se nominato, determinandone i limiti della delega.

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre nominare uno o più procuratori per determinati atti o categorie di atti.

La rappresentanza legale della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa, di fronte ai terzi, la nomina dei difensori della Società mediante il conferimento delle relative procure anche speciali e generali alle liti, nonché la firma sociale spettano all'Amministratore Unico e, nei limiti della delega, alle persone con poteri delegati ai sensi dell'art. 2381 del Codice Civile.

DIRETTORE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

Dott. Andrea Rumor

Il Direttore Generale ha il compito di sovrintendere alla gestione della Società allo scopo di assicurare lo svolgimento di tutte le azioni mirate al conseguimento dei risultati economici e di qualità previste dalle linee di sviluppo aziendale.

Garantire per quanto di competenza l'esecuzione delle delibere degli Organi della Società.

Provvedere alla pianificazione, organizzazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie, umane, tecniche e patrimoniali assegnate e di tutte le attività operative e di staff.

Svolgere tutte le azioni, attività e poteri necessari alla gestione della Società entro i limiti definiti dallo Statuto societario.

Sovrintendere, definendo il quadro delle regole organizzative, alle attività inerenti la gestione del personale, l'acquisizione di materiali, beni e servizi, la contabilizzazione e l'amministrazione, nonché ogni altra attività di servizio accessoria e strumentale al conseguimento dei risultati aziendali.

Garantire, in qualità di datore di lavoro, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso e da qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa.

RUP dei principali interventi della Società.

Deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione:

- predisporre le linee di lavoro tecniche, commerciali e gestionali anche al fine di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di osservanza delle misure di sicurezza sul lavoro;
- curare la gestione del personale e valutarne la redditività;
- conservare le scritture contabili ed i libri sociali, provvedere a tutti gli adempimenti di natura fiscale, tributaria e contributiva e così ad esempio tutti gli adempimenti IVA, ICI, operare le ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nonché provvedere ai versamenti dovuti;
- eseguire autonomamente, qualsiasi operazione bancaria fino all'importo di € 20.000,00 (ventimila/00) per singola operazione; senza limite di importo per le operazioni espressamente autorizzate dal CdA;
- predisporre e firmare la corrispondenza della Società, ad eccezione di quella riservata al Presidente;
- dare esecuzione alle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione per l'organizzazione dell'attività degli uffici e per l'attività di ordinaria gestione con facoltà di spesa in autonomia fino ad un importo massimo di € 20.000,00 (ventimila/00) per singola operazione;
- sottoscrivere gli atti necessari al compimento delle attività oggetto di delega;
- è data facoltà, nell'ambito delle deleghe ad esso assegnate, ad autorizzate l'esecuzione di operazioni bancarie fino al limite di spesa di € 5.000,00, nonché delega di ritirare plichi raccomandati ed assicurati e materiale dagli uffici postali e ferroviari o da altri vettori, al personale amministrativo della Società.

Deleghe conferite in qualità di Datore di Lavoro:

- garantire, in qualità di datore di lavoro della Società, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa con particolare, ma non esclusivo, riguardo alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. e, pertanto, provvedendo, tra l'altro, a:
 - eseguire la valutazione di tutti i rischi lavorativi, elaborando e sottoscrivendo il relativo documento aziendale, che dovrà aggiornare in ragione delle modifiche degli assetti impiantistici, produttivi ed organizzativi della Società significativi ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;
 - designare il Responsabile e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria prevista in relazione alle attività svolte dalla Società;
 - designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio, di primo soccorso e di gestione delle emergenze, garantendo loro la necessaria formazione;
 - adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza, avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - fornire ai lavoratori i necessari dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico competente;
 - richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
 - consentire ai lavoratori di verificare, mediante i loro Rappresentanti per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
 - elaborare, avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del personale responsabile, il documento di valutazione dei rischi interferenziali in occasione dei lavori e dei servizi affidati in appalto e subappalto all'interno dell'azienda, verificando, per il tramite dei preposti, la regolarità di ogni connessa documentazione prevista dalla vigente normativa ai fini contributivi, assicurativi e di sicurezza del lavoro;
 - assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture, degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature della Società;
- garantire, anche in qualità di titolare, il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali (privacy), con ogni adempimento connesso ponendo in essere ogni azione necessaria ad assicurare il rispetto delle predette normative ed in particolare del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, effettuando ogni opportuno adempimento e stipulando ogni atto e contratto inerente e conseguente, con facoltà di delega;
- rappresentare in giudizio la Società e stare in giudizio, senza necessità di autorizzazione alcuna, sia attivamente che passivamente, anche con facoltà di proporre denunce e querele, con potere di delega, avanti a qualsiasi autorità giudiziaria anche civile, penale ed amministrativa, e tributaria in qualsivoglia grado, con facoltà di transazione e rinuncia, nominando arbitri, avvocati e procuratori, per tutte le cause di lavoro, per quelle relative a rapporti contrattuali, di debito e/o credito e di risarcimento danni e sinistri, e/o patrimoniali e per ogni causa concernente ogni attività aziendale, informandone il Consiglio di amministrazione;

- conferire, modificare e revocare nell'ambito dei propri poteri, deleghe, procure speciali e ad negotia a dipendenti della Società ed anche a terzi per determinati atti o serie di atti che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni ed incarichi agli stessi affidati;
- svolgere tutte le azioni, attività e poteri necessari alla gestione della Società se ed in quanto non in contrasto con quanto previsto dallo Statuto societario, anche con facoltà di delega;
- per l'esercizio dei poteri e delle responsabilità delegati al punto n. 1, il Direttore Generale disporrà anche di idonea capacità di spesa da fissarsi con apposita delibera di CdA quale fondo spese in aggiunta al budget deliberato annualmente in materia dal Consiglio di Amministrazione, in base ai programmi proposti dallo stesso, sì da espletare interamente e tempestivamente i suoi compiti con la dovuta autonomia decisionale e di spesa, col solo obbligo periodico di rendiconto al Consiglio di Amministrazione. Il fondo spese così assegnato verrà reintegrato dalla Società su richiesta del Direttore Generale in caso di suo esaurimento. Per gli interventi eccedenti l'autonomia di spesa testé indicata, il direttore generale dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di sua competenza;
- nell'esercizio delle funzioni e delle responsabilità delegate al punto n. 1 il delegato:
 - potrà, a sua volta, delegare al personale dipendente, sul quale dovrà comunque vigilare, l'attuazione di specifiche attività, funzioni e responsabilità, procedure e misure di prevenzione o di controllo, in ogni caso, per quanto attiene la materia della sicurezza del lavoro, nel rispetto dei limiti posti in proposito dall'art. 17 del D.Lgs. 81/2008;
 - potrà avvalersi di esperti e consulenti di sua fiducia;
 - potrà stipulare ogni atto e contratto inerente e conseguente alle funzioni delegate, nel rispetto del budget annuale deliberato in materia dal Consiglio di Amministrazione e col solo limite aggiuntivo del fondo spese prima indicato;
 - dovrà informare il Consiglio di Amministrazione ogni volta che ne sarà richiesto, in ordine all'andamento delle attività aziendali riguardanti le materie delegate ai punti n. 6 e 7, nonché in ordine all'esecuzione dei compiti ed all'adempimento degli obblighi così attribuitigli.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE E
CONTABILITA'**

Gestire la contabilità generale, la contabilità analitica, il controllo della gestione contabile, gli adempimenti fiscali, gli adempimenti societari, aggiornare lo scadenziario dei pagamenti.

Gestire la cassa secondo le direttive impartite dalla Direzione Generale.

Liquidare le fatture passive dopo aver richiesto l'autorizzazione della Direzione Generale.

Gestire la fatturazione attiva e relativi incassi e, in caso di situazioni di morosità, espletato ogni tentativo possibile per il rientro del credito, verificare con un legale le successive azioni.

Procedere all'archiviazione sicura dei registri contabili.

Adempiere alla liquidazione del compenso dei dipendenti sulla base del libro unico sul lavoro.

Redigere la situazione contabile.

Collaborare alla redazione del bilancio.

Assicurare, in collaborazione con il Consulente fiscale e societario, l'attuazione degli adempimenti previsti per la redazione del bilancio civilistico; e per il deposito in CCIAA.

Verificare la correlazione tra le spese sostenute, le prestazioni ricevute e le relative documentazioni giustificative di spesa.

Registrare i contratti d'affitto.

Assicurare il rispetto delle disposizioni normative primarie e secondarie; Archiviare le pratiche relative ai bilanci.

Compilare gli schemi di analisi periodici predisposti dal socio Comune di Venezia.

SEGRETERIA



Presidia più aree di attività: la reception, il centralino telefonico, la gestione degli appuntamenti e dell'agenda del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale, la gestione dell'archivio e del protocollo, l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro. Trascrive, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche alla gestione dell'archivio documentale aziendale.

Affianca su richiesta le colleghe dell'amministrazione.

UFFICIO TECNICO



Collaborare direttamente con la Direzione Generale per gli aspetti tecnici.

Relazionare al Direttore circa lo stato di avanzamento degli interventi affidati, indicando eventualmente le cause dei ritardi e i rimedi posti in essere.

Assicurare la regolarità dei processi dell'Ufficio Tecnico.

Assicurare la predisposizione della documentazione tecnica di supporto alla realizzazione degli interventi.

Curare la manutenzione dei fabbricati di IVe.

Seguire gli interventi di manutenzione dell'immobile «Teatro Toniolo».

L'ufficio fornisce assistenza tecnica al Consorzio Urban.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN FORZA PER FUNZIONI

Direttore Generale	n.	1	unità
Ufficio Amministrazione e Contabilità	n.	2	unità
Ufficio Tecnico	n.	2	unità
Segreteria	n.	1	unità
		=====	
	n.	6	unità

Servizio Prevenzione e Protezione (service esterno)