

## **MANSIONI ADDETTO AFFARI GENERALI, LEGALI E SOCIETARI**

L' AA deve affiancare l'AU nella gestione della società al fine di alleggerirlo dal carico burocratico e scegliere insieme a lui le procedure corrette e più snelle per velocizzare la conduzione dell'azienda.

### ***Attività affari generali***

Gestisce il protocollo aziendale della corrispondenza e degli altri atti e documenti in arrivo e partenza, con "scannerizzazione" e/o acquisizione informatica.

Dovrà occuparsi della gestione operativa del personale (autorizzazione di ferie, permessi retribuiti e R.O.L.; chiusura dei cartellini mensili; valutazione dell'opportunità di trasferimento dei collaboratori e organizzazione dei *team* di lavoro; scelta delle sostituzioni del personale dipendente a breve e lungo termine) in esecuzione di quanto disposto dall'AU.

Propone e cura l'aggiornamento dei regolamenti interni per allinearli alla normativa in itinere.

Ricerca e segnala eventuali bandi gara per l'acquisto di beni che possano interessare l'azienda in qualità di fornitore della P.A.

Vigila sugli adempimenti privacy e sulla corretta applicazione della relativa normativa, analizzando tutte le fattispecie di attività di trattamento dati svolte dalla società.

Provvede ai flussi informativi verso i Comuni Soci.

Svolge attività di segreteria dell'AU, coadiuvandolo nello svolgimento delle attività quotidiane.

Gestisce uno scadenziario degli adempimenti amministrativi, dei contratti in essere ai fini di una puntuale gestione.

### ***Attività Affari societari***

Assiste l'Amministratore Unico nella formalizzazione in specifiche "Determinazioni" delle relative decisioni. Cura l'archivio dei provvedimenti emessi dall'AU.

Assiste l'Amministratore Unico nelle formalità inerenti la convocazione delle assemblee dei soci e provvede alla redazione dei verbali di tali assemblee (ordinarie e straordinarie), dove potrà partecipare in qualità segretario verbalizzante.

### ***Attività affari legali***

Supporta l'Amministratore Unico nella predisposizione di specifici schemi contrattuali, protocolli d'intesa e convenzioni.

Svolge il ruolo di referente interno, per conto dell'Amministratore Unico, nei confronti dei consulenti legali eventualmente incaricati dall'AU.

Cura la stesura avvisi di selezione del personale, nonché segue il procedimento relativo sotto il profilo amministrativo e legale.

### ***Attività trasparenza, anticorruzione e 231***

Deve analizzare, adeguare e mantenere la sezione Società Trasparente sul sito internet della società, richiedendo i dati agli uffici preposti per quanto riguarda l'organizzazione interna e ai soggetti esterni per quanto di loro pertinenza.

Assiste il RPCT nella redazione degli aggiornamenti annuali del PTPCT, anche sentendo in merito l'OdV, e nella redazione della relazione annuale del RPCT.

Assiste l'AU, secondo i pareri e LE indicazioni dell'OdV, all'aggiornamento del MOG 231. Si occuperà di verificare l'allineamento delle procedure aziendali al MOG 231/2001 e si confronta con l'OdV in merito all'adeguatezza ed effettiva applicazione del MOG.

Svolge un ruolo di referente interno dell'OdV, rilasciando la documentazione richiesta da quest'ultimo in esecuzione delle verifiche periodiche.

Supporta il RPCT nella gestione delle attività legate al Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023).

### **Attività acquisti**

Cura la stesura di bandi di gara per acquisti di lavori, beni e servizi.

Assiste l'AU, sotto il profilo amministrativo e legale, nella gestione delle procedure di gara e delle procedure negoziate, svolgendo anche il ruolo di referente interno nei confronti dei consulenti legali o della stazione appaltante esterna eventualmente individuata.

Gestisce l'albo o elenco fornitori, anche con l'inserimento anagrafica fornitori.

Emette le richieste di offerta per i fornitori.

Predisporre ordini e/o contratti con relativa gestione protocollo degli atti relativi agli acquisti e archiviazione ordini e /o contratti in ordine progressivo e per fornitore.

Gestisce i rapporti amministrativi con i fornitori.

Espleta gli adempimenti amministrativi legati agli acquisti determinati dalla normativa vigente.

L'AA risponde direttamente all'AU.