

**Azienda Trasporti Funicolari  
Malcesine Monte Baldo**

**MODELLO DI GOVERNANCE,  
ORGANIGRAMMA E MANSIONARIO**

<b>DATA</b>	<b>INDICE DI REVISIONE</b>	<b>NATURA DELLA MODIFICA</b>	<b>VERIFICA E APPROVAZIONE</b>
<b>29/07/2013</b>	<b>01</b>	<b>PRIMA EMISSIONE</b>	<b>CDA</b>

# GOVERNANCE

Il Consorzio ATFMMB ha come oggetto principale l'impianto o l'esercizio di funivie per il trasporto di persone e cose. Il Consorzio può inoltre provvedere alla costruzione e gestione di impianti di risalita, all'ampiamiento e gestione di posti di ristoro ed assistenza nelle stazioni viaggiatori, allo svolgimento di ogni esercizio di trasporto pubblico e/o attività commerciale comunque connessa col trasporto stesso che garantisca la migliore utilizzazione dei mezzi e degli impianti o che comunque comporti il beneficio al bilancio del Consorzio e/o contribuisca allo sviluppo turistico-economico e alla salvaguardia ambientale della zona interessante il bacino del Lago di Garda e il Monte Baldo, alla gestione di ogni altro servizio pubblico locale avente affinità con l'oggetto principale affidato agli Enti consorziati.

Per poter adempiere a quanto previsto nell'oggetto sociale e per raggiungere gli obiettivi fissati, il Consorzio agisce tramite i propri organi:

- a) Assemblea dei consorziati;
- b) Consiglio di Amministrazione;
- c) Presidente;
- d) Direttore;
- e) Revisore dei Conti.

La struttura adottata dal Consorzio tiene conto della necessità di dotare ATFMMB di una organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa e le funzioni dei singoli organi sono riportate dettagliatamente nello Statuto. Risulta utile riportare sinteticamente le peculiarità dei singoli organi:

- a) Assemblea dei consorziati – elegge e revoca il Consiglio di Amministrazione; nomina il Revisore dei Conti; approva gli indirizzi che il CdA e il Direttore sono tenuti ad osservare; nomina il Direttore su proposta del CdA; approva le modifiche allo Statuto; approva le variazioni alle quote di partecipazione assegnate a ciascun Ente consorziato; approva l'ammissione al Consorzio di altri Enti; approva i regolamenti di sua competenza per il funzionamento del Consorzio; approva gli atti fondamentali del CdA; delibera su tutte le questioni sottoposte dal CdA e dal Presidente del CdA; approva i bilanci preventivi economici annuali e pluriennali, il Piano-programma e il Conto Consuntivo del Consorzio;
- b) Consiglio di Amministrazione – esso è competente per gli atti necessari al perseguimento ed al raggiungimento di tutti gli obiettivi che il Consorzio è destinato a soddisfare e che non siano, per legge o per Statuto, espressamente riservati al Presidente e al Direttore; delibera le politiche industriali e di servizio del Consorzio nel quadro degli indirizzi impartiti dall'Assemblea ed in conformità al piano di programma; delibera il piano di programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione, la relazione previsionale annuale ed il conto consuntivo; delibera i regolamenti previsti dallo Statuto e gli altri che ritiene opportuni per disciplinare l'ordinamento ed il funzionamento del Consorzio; delibera la nomina del Direttore; adotta le altre deliberazioni previste dalla legge, in particolare per le attività di investimento e per i finanziamenti del Consorzio; può affidare specifici incarichi ai componenti del CdA stesso e al Direttore. L'attività del CdA, oltre che essere disciplinata dallo Statuto, è soggetta al rispetto di quanto previsto dal "Regolamento per il funzionamento

del Consiglio di Amministrazione” emanato conformemente a quanto previsto dall’art. 60 dello Statuto stesso.

- c) **Presidente** – rappresenta il Consorzio nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, con gli organismi rappresentativi ed in genere nei rapporti a carattere istituzionale; assicura l’attuazione degli indirizzi dell’Assemblea; convoca e presiede il CdA; vigila sull’andamento del Consorzio, sull’operato del Direttore generale e sull’esecuzione delle deliberazioni del CdA; firma la corrispondenza e gli atti del CdA; riferisce periodicamente e gli atti del CdA; riferisce periodicamente al Presidente dell’Assemblea sull’andamento della gestione aziendale; promuove le iniziative di informazione e di partecipazione dell’utenza e della cittadinanza; adotta, in caso di necessità e di urgenza, i provvedimenti di competenza del CdA che devono essere sottoposti al Consiglio stesso per la ratifica; può attribuire proprie competenze al Vice Presidente o a uno o più componenti del CdA;
- d) **Direttore** – VEDERE PIU’ AVANTI PER I POTERI.
- e) **Revisore dei Conti** – effettua il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria del Consorzio; vigila sul rispetto delle norme di legge in materia e dello Statuto; accerta e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili, redigendo apposita relazione; esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali e le eventuali variazioni; esamina la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria del Consorzio, la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano di programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al CdA; esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dall’Amministrazione del Consorzio e dagli Enti consorziati, sui progetti di investimento, sull’impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull’acquisto di azioni o quote societarie.

## ORGANIGRAMMA

L’Organigramma aziendale dell’Azienda Trasporti Funicolari Malcesine Monte Baldo preso a riferimento per l’attività di intervista prevista dal MOG 231 è 8 marzo 2013, approvato con delibera n. 5/13.

Dalla lettura dell’Organigramma in oggetto e dai colloqui avuti con la direzione aziendale, si evince che i soggetti apicali che operano nell’azienda sono i seguenti:

Nome e cognome	Ruolo ricoperto	Data di nomina e poteri
Enrico Luigi Boni	Direttore Generale	Nomina con delibera del CdA n. 1/125 del 22/11/2012, confermata e ratificata successivamente dall’assemblea dei soci. Poteri: <ul style="list-style-type: none"><li>- Rappresentanza legale</li><li>- Responsabilità gestionale del consorzio</li><li>- Sovrintende all’attività tecnica, amministrativa e finanziaria del consorzio</li><li>- Adotta i provvedimenti per migliorare l’efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo</li><li>- Sottopone al CdA lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del</li></ul>

		<p>bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del CdA, partecipa alle sedute del consiglio stesso e può richiederne la convocazione al presidente</li> <li>- Esegue le deliberazioni del CdA</li> <li>- Può stare in giudizio anche senza l'autorizzazione del CdA, quando si tratta della riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'azienda</li> <li>- Adotta tutti i provvedimenti relativi al personale nei limiti e con le modalità stabilite, nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, dal regolamento aziendale</li> <li>- Dirige il personale dell'azienda</li> <li>- Provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento normale ed ordinario del consorzio ed alle "Spese in economia"</li> <li>- Presiede alle aste e alle licitazioni private e stipula i contratti</li> <li>- Firma gli ordinativi di pagamento e d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei muti</li> <li>- Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente</li> <li>- Interviene di norma personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia può, tuttavia, farsi rappresentare da un dirigente o unimpiegato del consorzio previa procura da conferirsi con le modalità previste dall'art. 420 del CPC</li> <li>- Provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dallo statuto nonché a quelli che gli vengono formalmente delegati dal CdA</li> </ul>
<p>Marco Galletti</p>	<p>Marcello Capo Area Amministrativa, Responsabile Contabilità e Bilancio</p>	<p>Nomina con delibera del CdA n. 3/133 del 23/11/2011, con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dell'organizzazione degli uffici contabili, del sistema informativo, del controllo di gestione, dei sistemi di rendicontazione</li> <li>- presidia i processi di gestione finanziaria, contabile e amministrativa del Consorzio, le attività di programmazione e controllo di gestione,</li> <li>- gestisce la tesoreria del Consorzio</li> <li>- ottempera agli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta</li> <li>- supporta il Direttore nella predisposizione dei documenti di bilancio, previsionale e</li> </ul>

		consuntivo, nella sua forma finanziaria, economico-patrimoniale e analitica
Mario Pedrotti	Direttore Esercizio	Nomina con delibera del CdA n. 1/84 del 26/07/2010 e prorogata fino al 31/12/2013 con delibera del CdA n. 3/90 del 19/06/2013. Tale funzione è prevista per legge per gli impianti a fune e si descrivono le mansioni nel seguito del presente documento.

## MANSIONARIO

### 1. CdA

Il CdA delibera le politiche industriali e di servizio del Consorzio nel quadro degli indirizzi impartiti dall'Assemblea ed in conformità al piano di programma.

Il CdA è a supporto dell'attività del Direttore Generale ed è supervisore della stessa. Il CdA esplica la propria funzione nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento per il Funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

### 2. Direttore Generale

Il Direttore Generale, nel rispetto dei poteri conferitigli dallo Statuto e delle direttive impartite dal CdA, ha la responsabilità della gestione e del coordinamento di tutte le aree del Consorzio.

Come risulta anche dalle deleghe attribuitegli dallo Statuto, il DG dirige il personale nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato (nello specifico il contratto dei Ferrotramvieri, Regio Decreto 148/1931) e da quanto riportato nel Regolamento del Personale, ex art. 39 dello Statuto.

#### Requisiti:

- Diploma o laurea,
- Significativa e consolidata esperienza maturata presso aziende modernamente organizzate e con problematiche complesse,
- Capacità manageriali e di gestione del personale,
- Spiccata predisposizione al raggiungimento di obiettivi ambiziosi,
- Forte determinazione e leadership, entusiasmo e carisma,
- Capacità relazionali, attitudine al lavoro di squadra, elevate capacità di problem solving,
- Ottima padronanza dei sistemi informativi e degli applicativi Microsoft.

### 3. Responsabile Area Amministrativa

Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Direttore Amministrativo), che risponde direttamente al Direttore Generale, è il responsabile dell'organizzazione degli uffici contabili, del sistema informativo, del controllo di gestione, dei sistemi di rendicontazione previsti dallo Statuto e dalle Leggi e, in collaborazione con il Dirigente Tecnico, delle procedure per gli acquisti. Il Responsabile dell'Area Amministrativa presidia inoltre i processi di gestione finanziaria, contabile e amministrativa del Consorzio, le attività di programmazione e controllo di gestione, gestisce la tesoreria del Consorzio ed ottempera agli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta, supportando al tempo il Direttore nella predisposizione dei documenti di bilancio, previsionale e consuntivo, nella sua forma finanziaria, economico-patrimoniale e analitica.

Egli svolge la propria attività nel rispetto delle leggi, dello Statuto del Consorzio e dei seguenti regolamenti:

- Regolamento per le spese economiche non assoggettate a tracciabilità finanziaria
- Regolamento contabile
- Regolamento per l'affidamento in economia di lavori, servizi, forniture
- Regolamento in materia di sponsorizzazioni

- Regolamento degli appalti e affidamenti

All'interno dell'Area Amministrativa trovano collocazione i seguenti uffici: Ufficio Contabilità-Bilancio e Sistema Informatico, Ufficio Biglietterie e Ufficio Segreteria-Centralino Archivio-Protocollo Gestione gruppi.

#### **Requisiti:**

- Diploma di ragioneria o laurea,
- Consolidata esperienza amministrativa maturata presso aziende di medio-grandi dimensioni,
- Conoscenza della corretta applicazione delle norme fiscali e tributarie,
- Capacità di analisi economico-finanziaria e di bilancio,
- Conoscenza delle operazioni di leasing, mutui, factoring e finanza straordinaria,
- Esperienza in pianificazione finanziaria e budgeting,
- Conoscenza di almeno un gestionale di contabilità,
- Orientamento a lavorare per obiettivi,
- Capacità relazionali, attitudine al lavoro di squadra, elevate capacità di problem solving,
- Ottima padronanza dei sistemi informativi e degli applicativi Microsoft.

#### **4. Direttore Esercizio – Tecnico Responsabile**

Fermi restando le mansioni e gli obblighi di cui al D.P.R. 11 luglio 1980 n. 753, al D.M. Infrastrutture e Trasporti 18 febbraio 2011 ed al D.P.G.P. 22 settembre 1987 - n.11-51/Legisl., Regolamento attuativo della L.P. Trento 21 aprile 1987 n. 7, nonché le loro s.m.i., il Direttore Esercizio/Tecnico Responsabile risponde direttamente al Direttore Generale e presidia le attività tipiche svolte da FMMB.

Il Direttore Esercizio/Tecnico Responsabile rappresenta il Concessionario presso gli organi di vigilanza dello Stato, delle Regioni e degli enti locali territoriali, secondo le rispettive attribuzioni ai fini della vigilanza tecnica sull'impianto e pertanto risponde dell'efficienza del servizio ai fini della sicurezza e della regolarità. A tali effetti, in particolare, egli cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardanti l'esercizio stesso, delle disposizioni contenute negli atti di concessione, nonché delle prescrizioni impartite dalle competenti Autorità di sorveglianza, e risponde verso detti organi per tutte le trasgressioni ed irregolarità che si dovessero verificare nell'esercizio. Restano ferme le responsabilità delle aziende esercenti e degli amministratori ai sensi del codice civile e delle altre specifiche disposizioni di legge.

Gli amministratori dell'Azienda esercente devono attribuire al Direttore Esercizio/Tecnico Responsabile i poteri e gli strumenti per l'effettivo governo del servizio di trasporto, ivi compreso, in particolare, quello di dare il proprio benestare sull'assunzione del personale dell'esercizio e sul conferimento e la variazione delle relative mansioni.

In particolare, il Direttore Esercizio/Tecnico Responsabile provvede sostanzialmente alle seguenti attività:

- 1) accertare il possesso delle abilitazioni richieste per il personale proposto dal Concessionario ed a verificare le conoscenze necessarie per svolgere le proprie mansioni su uno specifico impianto, abilitando, su proposta del Capo Servizio, gli agenti addetti alle diverse mansioni interessanti la sicurezza dell'esercizio, autorizzandone l'impiego, assistendo il Capo servizio e predisponendo altresì quanto necessario per l'addestramento e l'aggiornamento professionale del personale subordinato al Capo servizio medesimo;
- 2) trasmettere al Concessionario ed al Capo servizio le eventuali osservazioni sul personale in servizio, nonché esonerare dal servizio, mediante apposito ordine scritto trasmesso al Concessionario il personale che egli giudichi non idoneo allo svolgimento delle mansioni affidategli, per scarsa attitudine o per gravi mancanze in relazione alla sicurezza;
- 3) comunicare - annualmente o prima dell'apertura all'esercizio - alle Autorità di sorveglianza l'elenco nominativo del personale in servizio con gli estremi delle rispettive abilitazioni e

l'indicazione delle mansioni assegnate, rendendo nota altresì ogni variazione per nuove abilitazioni, per assunzioni o per cessazioni dal servizio;

- 4) predisporre, d'intesa con l'azienda esercente, l'organizzazione per il soccorso dei viaggiatori in linea, in particolare: prevedendo, ove necessario, accordi impegnativi con enti od organismi locali in grado di fornire, durevolmente ed impegnativamente, mezzi o personale idoneo per tali operazioni di soccorso; fornendo al Capo Servizio istruzioni per sovrintendere alle relative operazioni, per curare la costante efficienza delle necessarie attrezzature e per verificare il necessario livello di addestramento per il personale addetto a tali operazioni, anche con l'effettuazione periodica di manovre di soccorso simulato; valutando l'idoneità e la rispondenza della predetta organizzazione ed apportandovi, se del caso, le necessarie modifiche od integrazioni;
- 5) programmare e predisporre, d'intesa con l'azienda esercente e sulla base delle norme in vigore e delle apposite istruzioni fornite dal costruttore, le modalità attuative di tutti i controlli e gli interventi periodici di manutenzione necessari per accertare lo stato dell'impianto e la sicurezza dell'esercizio, sovrintendendo a tali controlli ed interventi;
- 6) dare immediata comunicazione degli incidenti interessanti la sicurezza o la regolarità dell'esercizio alle competenti Autorità di sorveglianza e, successivamente, inviare alle stesse un rapporto sull'incidente, con indicazione dei provvedimenti eventualmente adottati o con proposte circa quelli da adottare, ovvero, per gli incidenti dai quali siano derivati danni alle persone, disporre l'espletamento di una inchiesta, invitando ad intervenire il competente ufficio di sorveglianza;
- 7) segnalare tempestivamente alle Autorità di sorveglianza tutte le anomalie od irregolarità riscontrate nel funzionamento dell'impianto, ancorché non ne siano derivati incidenti, che possano a suo giudizio costituire indizio di inconvenienti suscettibili di determinare eventi pericolosi per i viaggiatori, il personale o l'impianto stesso;
- 8) effettuare a proprio giudizio o su richiesta del Concessionario o del Capo servizio, ispezioni sull'impianto durante il servizio, al fine di accertarne la sicurezza e la regolarità di funzionamento;
- 9) effettuare, con l'intervento del Capo servizio le prescritte verifiche e prove annuali, quelle di riapertura stagionale nonché quelle straordinarie, per accertare lo stato di conservazione, di efficienza e di sicurezza di tutte le varie parti degli impianti, sulla base di quanto stabilito dalle prescrizioni tecniche speciali emanate per ogni tipo di impianto; nel corso di queste operazioni verificherà il necessario livello di addestramento del personale, anche con l'effettuazione periodica di manovre di soccorso simulato.

Il Direttore Esercizio/Tecnico Responsabile rende note le proprie disposizioni, emanate ai sensi delle norme o regolamenti vigenti, riguardanti la sicurezza e la regolarità e non già comprese nel regolamento di esercizio e inerenti a tutte le categorie o determinati tipi di impianti, mediante ordini di servizio datati e numerati progressivamente.

Il Direttore dell'Esercizio è infine tenuto a provvedere ad ogni incombenza che possa risultare necessaria, in relazione a quanto da lui stesso rilevato od a lui segnalato dal Capo Servizio, per tutelare la sicurezza dei viaggiatori e l'integrità dell'impianto, provvedendo anche, se a suo ragionevole giudizio ne ricorrono gli estremi, a disporre tempestivamente la sospensione del servizio, quando per motivi di urgenza non vi abbia già provveduto il Capo Servizio, dandone immediata notizia, con le motivazioni, alle Autorità di sorveglianza.

#### **Requisiti tecnico-professionali:**

- a) laurea in ingegneria (conseguita a seguito di corso quinquennale) ed iscrizione all'Ordine degli Ingegneri (sezione A), nonché esperienza specifica nel settore;
- b) patentino di idoneità per l'espletamento della funzione di Direttore dell'Esercizio per gli impianti di categoria A rilasciato dalla D.G.T.P.L. o l'U.S.T.I.F. per il Veneto, Emilia Romagna e Friuli Venezia Giulia, nonché loro assenso all'incarico per ciascun impianto;

- c) iscrizione nel registro dei Tecnici responsabili del Servizio Impianti a Fune della Provincia Autonoma di Trento per gli impianti di categoria B, C ed M, nonché loro assenso all'incarico per ciascun impianto.

**Requisiti morali:**

- a) non aver riportato, con sentenza passata in giudicato, condanne che comportino l'interdizione da una professione o da un'arte, ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi presso qualsiasi impresa, per il periodo di durata della pena accessoria, salvo che sia intervenuta riabilitazione ai sensi degli articoli 178 e seguenti del codice penale;
- b) non avere in corso procedimenti penali nei quali sia stata già pronunciata una sentenza di condanna ad una pena che comporti l'interdizione da una professione o da un'arte, ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi presso qualsiasi impresa.

**Requisiti fisici:**

- a) età non inferiore a 21 anni e non superiore a 70 anni;
- b) i requisiti fisici indicati nell'allegato I al decreto ministeriale 48-2011.