



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

Approvato dal CdA il 25.01.2024

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. Negoziare 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. Supporto alla Direzione generale nell'organizzazione dei processi aziendali e predisposizione degli atti di delega/procura di funzioni verso collaboratori della società
5. 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
6. Coordinamento di progetti specifici assegnati dalla Direzione generale trasversali ai servizi interni
7. Supporto alla Direzione generale nell'interlocuzione con l'Unità organizzativa procedure giudiziali in relazione ai contenziosi giudiziali della società
8. Attività di RUP per eventuali procedimenti di acquisizione di forniture o servizi delegati
9. 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)

Servizio Risorse umane e organizzazione

Attività di competenza:

1. Gestione del personale e delle pratiche di assunzione dei collaboratori, compresa la predisposizione dei testi contrattuali, delle relative appendici e dei contratti di smart working; gestione del piano presenze e registrazione delle assenze e timbrature
2. Gestione degli adempimenti di amministrazione del personale insieme al Consulente del Lavoro e predisposizione delle relative determinazioni interne. Invio dei dati mensili al Consulente del lavoro per l'elaborazione delle buste paga, 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
3. Conduzione delle procedure di selezione del personale, con eventuale assunzione del ruolo di Presidenza delle commissioni esaminatrici, e svolgimento delle prove di selezione
4. Aggiornamento e gestione sito web per aree di competenza
5. Mappatura dei processi di competenza
6. Gestione degli affidamenti legati alle materie di competenza del servizio (es. servizio relativo ai buoni pasto aziendali, RSPP, consulente del lavoro)
7. Protocollazione degli atti relativi al personale
8. Consulenza in ambito giuslavoristico al personale interno
9. Organizzazione del personale (comunicazioni, linee guida, bozza regolamenti, ecc...)
10. Gestione delle attività di formazione del personale interno
11. Sicurezza sul lavoro: attività in materia di antinfortunistica e salute sul luogo di lavoro nel rispetto degli obblighi previsti dal Dlgs n. 81/2008
12. Gestione degli adempimenti connessi alla sede aziendale
13. Visti di regolarità tecnica da apporre sulle determinazioni aziendali di competenza
14. Elaborazione e trasmissione dei dati di competenza del Servizio ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" (se previsto)
15. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)

Servizio Amministrazione e finanze

Attività di competenza:

1. Attività amministrative e contabili necessarie alla gestione della Società
2. Gestione del piano dei conti e relativa integrazione con il gestionale della riscossione
3. Gestione del ciclo attivo e passivo (fatture in uscita e in entrata)
4. Gestione della contabilità generale ed analitica
5. Gestione del ciclo di tesoreria (incassi e pagamenti)
6. Gestione degli adempimenti fiscali in collaborazione con il Consulente esterno
7. Gestione delle spese economali (per il tramite delle figure di Economo e di Cassiere)
8. Gestione degli incassi da riscossione coattiva e relativa riconciliazione
9. Quadratura mensile degli incassi e predisposizione dei bonifici verso gli Enti per il riversamento
10. Istruttoria e liquidazione delle domande di rimborso di somme da riscossione coattiva
11. 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
12. Elaborazione dei conti giudiziali per la riscossione coattiva
13. Attività connesse e propedeutiche alle verifiche dei saldi patrimoniali ed all'asseverazione dell'informativa redatta a norma dell'11, comma 6, lettera j) del decreto legislativo n.118/2011
14. Attività di pianificazione e controllo di gestione: redazione budget, elaborazione periodica di situazioni contabili e forecast e relativo sistema di reporting (piano attività, relazione performance, ecc...)
15. Elaborazione e pubblicazione del Piano triennale degli acquisti e dei lavori ex art. 37 del d.lgs n. 36/2023
16. Relazione semestrale sull'andamento della gestione
17. Predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi documenti nonché della relazione sul governo societario
18. Attività propedeutiche al consolidamento del bilancio con Enti affidanti
19. Gestione delle attività e dei presidi connessi all'antiriciclaggio (Gestore SOS)
20. Segreteria societaria: segreteria del Consiglio di amministrazione, assistenza al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione
21. Gestione degli affidamenti legati alle materie di competenza del servizio (es. gestionale di contabilità, consulenze in ambito contabile/fiscale, servizi bancari)
22. Visti di regolarità contabile da apporre sulle determinate aziendali
23. Elaborazione dei dati di competenza del Servizio e pubblicazione degli stessi sul sito della società nella sezione "Società trasparente" (se previsto)
24. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)

Servizio Affari legali, contratti e appalti

Attività di competenza:

1. Consulenza giuridica in favore della Direzione generale e degli altri servizi aziendali
2. Gestione degli adempimenti connessi con la Privacy, compresi tutti gli aspetti di riservatezza informatica dei dati e la tenuta del registro dei trattamenti
3. Attività di mappatura dei processi aziendali/banche dati in uso presso la società
4. Gestione delle attività connesse all'attuazione del Modello organizzativo ai sensi del Dlgs n. 231/2001



5. Attività legate all'anticorruzione ed alla trasparenza, supporto all'RPCT per la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza e altra documentazione prevista dalla normativa a supporto dei rispettivi responsabili, presidio dei processi di controllo interni anticorruzione
6. Gestione degli adempimenti connessi con la Governance societaria (gestione Assemblea dei soci, Assemblea di coordinamento, Comitato di indirizzo)
7. Segreteria del Comitato di indirizzo
8. Gestione dei contratti di servizio da stipulare con gli Enti affidanti, in collaborazione con gli altri servizi aziendali
9. Conduzione dei rapporti con gli Enti soci ed affidanti, come interfaccia di riferimento trasversale rispetto ai vari servizi aziendali (es. promozione servizi di Alto Adige Riscossioni, questioni legate agli adempimenti dei soci per la partecipazione societaria, fornitura di dati sulla società, attività legate alla sottoscrizione di contratti di servizio e della convenzione di Governance)
10. Gestione degli affidamenti legati alle materie di competenza del servizio (es. polizze assicurative, servizi di consulenza giuridica, DPO, ODV)
11. Gestione delle polizze assicurative stipulate dalla società
12. Supporto giuridico ai RUP nello svolgimento delle procedure di acquisizione di beni e servizi, di gare ed appalti in generale e gestione della rispettiva documentazione
13. Gestione delle istanze di accesso civico e documentale, nel rispetto del Regolamento unico di accesso aziendale, a supporto dell'RPCT e dei responsabili delle strutture competenti a formare i documenti o a detenerli stabilmente
14. Servizio di traduzione di documentazione varia, in particolare in materia giuridica
15. Visti di regolarità amministrativa da apporre sulle determinazioni aziendali
16. Elaborazione e trasmissione dei dati di competenza del Servizio ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" (se previsto), nonché attività di monitoraggio dei dati da pubblicare
17. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)

Servizio Tributi provinciali, tassa automobilistica

Attività di competenza:

1. Gestione dei tributi provinciali affidati alla società dalla Provincia mediante apposito contratto di servizio (tassa automobilistica provinciale, imposta provinciale di trascrizione, imposta sull'assicurazione RC auto e contributo SSN su assicurazione 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. Proposizione di provvedimenti amministrativi o proposte di testi normativi per la disciplina dei tributi provinciali gestiti
3. Predisposizione di risposte ad interrogazioni e mozioni da parte di Consiglieri provinciali
4. Gestione degli accordi di cooperazione con ACI per le attività connesse ai relativi tributi provinciali
5. Assistenza e consulenza ai contribuenti nelle materie affidate dalla Provincia
6. Consulenza agli interlocutori istituzionali, in particolare alla Provincia, in ambito di tributi provinciali
7. Coordinamento generale del sistema di riscossione, in particolare della tassa automobilistica
8. Attività di recupero dei tributi non pagati o pagati non correttamente, secondo specifiche modalità stabilite con la Provincia
9. Istruttoria delle domande di annullamento o revisione degli atti di recupero dei tributi ed emissione dei relativi provvedimenti amministrativi
10. Istruttoria dei ricorsi presso la Corte di giustizia tributaria
11. Istruttoria e predisposizione della documentazione per la liquidazione delle domande di rimborso di tributi provinciali, tramite la Ripartizione Finanze della Provincia



12. Gestione delle istanze ed emissione dei provvedimenti relativi alle esenzioni dal pagamento dei tributi
13. Monitoraggio del sistema di gestione delle sospensioni dal pagamento della tassa automobilistica per veicoli destinati alla rivendita
14. Gestione delle convenzioni e dei compensi riconosciuti alle Delegazioni ACI ed Agenzie di pratiche automobilistiche abilitate all'attività di consulenza in ambito di tassa automobilistica e connesse attività di verifica, controllo e rendicontazione
15. Contabilizzazione delle entrate tributarie e predisposizione dei relativi dati per il bilancio provinciale, anche a supporto della Ripartizione Finanze della PAB
16. Quantificazione degli stanziamenti di spesa necessari allo svolgimento dell'attività di gestione dei tributi
17. Gestione delle attività connesse alle insinuazioni fallimentari di competenza (procedure concorsuali)
18. Gestione dei procedimenti di radiazione d'ufficio dei veicoli dai pubblici archivi
19. Visti di regolarità tecnica da apporre sulle determinazioni aziendali
20. Elaborazione e trasmissione dei dati di competenza del Servizio ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" (se previsto)
21. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)

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 e redazione della documentazione contrattuale di riferimento in collaborazione con il Servizio legale
3. Controllo e caricamento delle liste di carico ricevute dagli enti e generazione delle minute di carico
4. Produzione degli atti di riscossione coattiva comprese le attività di stampa e notifica
5. Gestione degli esiti di notifica, con la relativa registrazione e conservazione informatica/cartacea delle immagini di atti e relate
6. Monitoraggio e gestione delle notifiche negative (analisi anagrafiche e altre attività finalizzate alla compiuta notifica)
7. Gestione delle posizioni creditorie relative a soggetti deceduti e conseguente ricerca eredi
8. Gestione delle istanze di rateazione pervenute alla società e concessione dei provvedimenti di rateazione
9. Elaborazione dei flussi SEPA per gli addebiti SDD delle rate dei piani di rateazione concessi
10. Monitoraggio dei piani di rateazione con rate non pagate e conseguente decadenza
11. Gestione delle istanze di sospensione ai sensi della Legge n. 228/2012
12. Gestione dell'assistenza all'utenza tramite i diversi canali di contatto (sportelli, telefono, comunicazioni scritte sui vari canali di comunicazione - mail/PEC/posta/...)
13. Analisi delle situazioni reddituali e patrimoniali dei debitori
14. Analisi delle posizioni fallimentari e relativa insinuazione
15. Solleciti ed intimazioni al pagamento
16. Procedure di iscrizione di fermi amministrativi (procedure cautelari)
17. Procedure di iscrizione di ipoteche (procedure cautelari)
18. Procedure di pignoramento presso terzi dirette, di cui al D.P.R. 602/1973 (stipendi, conti correnti e altri crediti)
19. Richieste all'Avvocatura interna di attivazione di procedure cautelari ed esecutive giudiziali
20. Richieste all'Avvocatura interna di difesa in giudizio avverso provvedimenti/eventi lesivi degli interessi della Società (es. opposizioni ad esclusioni dallo stato passivo)
21. Procedure di pignoramento mobiliari ed immobiliari
22. Gestione del contenzioso di propria competenza tramite patrocinio esterno o interno



23. Assistenza agli Enti affidanti e rendicontazione dell'attività di competenza
24. Comunicazioni di inesigibilità
25. Gestione degli affidamenti legati alle materie di competenza del servizio (es. servizi di stampa e posta, convenzione IVG, gestionale riscossione)
26. Visti di regolarità tecnica da apporre sulle determinate aziendali
27. Elaborazione e trasmissione dei dati di competenza del Servizio ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" (se previsto)
28. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)

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. Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei rapporti tra tutti gli interlocutori ed i partner di progetto e per la conduzione operativa del servizio
3. 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, promuovendo una standardizzazione degli atti e delle procedure a livello provinciale
4. Promozione a vari livelli del servizio di Alto Adige Riscossioni per consentire l'adesione degli Enti del territorio al servizio centralizzato di competenza
5. Interazione con il fornitore del software gestionale Cds in uso presso la società per lo svolgimento delle attività amministrative affidate dai Comuni
6. Attività operative derivanti tempo per tempo dagli affidamenti degli Enti soci, secondo previsioni contrattuali e documenti operativi, in particolare:
 - esame documenti scansionati provenienti da Comandi di polizia
 - data entry
 - visure banche dati per verifiche anagrafiche del trasgressore, anche in fase di rinotifica
 - controllo immagini e verbalizzazioni da accertamenti fotografici
 - preparazione lotti di stampa (posta e PEC)
 - inserimento pagamenti, riconciliazione contabile e rendicontazioni/report
 - predisposizione lotti per solleciti di pagamento
 - preparazione flussi per la riscossione coattiva
 - richieste dati di veicoli presso istituzioni all'estero e società di leasing/noleggior
7. Contatti con utenza per il servizio di assistenza/call center in relazione alle attività prodotte dalla società con effetto verso i cittadini
8. Contatti con clienti, fornitori, enti pubblici e privati per lo svolgimento del servizio
9. Gestione delle sanzioni amministrative extra Codice della strada
10. Gestione degli affidamenti legati alle materie di competenza del servizio (es. stampa, accessi cloud, banca dati della Motorizzazione civile a Roma, ev. gestionale del servizio)
11. Visti di regolarità tecnica da apporre sulle determinate aziendali
12. Elaborazione e trasmissione dei dati di competenza del Servizio ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" (se previsto)
13. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)

Servizio IT e pagoPA

Attività di competenza:

1. Coordinamento della gestione dei sistemi informatici aziendali, in collaborazione con le società fornitrici dei prodotti hardware e software in uso presso la società
2. Attività rientranti nel ruolo di IBB aziendale, in coordinamento con la Provincia e con la società SIAG Spa
3. Sito internet istituzionale: gestione e inserimento a sistema delle modifiche e degli aggiornamenti sia di propria competenza che di competenza degli altri servizi aziendali
4. Supporto e consulenza interna in materia IT
5. Sviluppi software a beneficio degli altri servizi aziendali e della Direzione generale, in coordinamento con SIAG Spa
6. Gestione delle attività tecnico-informatiche legate ai server presenti presso la sede aziendale
7. Gestione del servizio di intermediario tecnologico alla piattaforma nazionale pagoPA per conto della società e degli enti affidanti
8. Attività di "referente dei pagamenti" pagoPA, per la società e per gli Enti affidanti
9. Coordinamento e sviluppo della Piattaforma Provinciale dei Pagamenti e del portale unico dei pagamenti degli Enti pubblici della provincia di Bolzano denominato ePayS
10. Attività di gestione del sistema di interconnessione alla piattaforma IO per conto di AAR e degli Enti affidanti
11. Gestione degli affidamenti legati alle materie di competenza del servizio (es. piattaforma software dei pagamenti pagoPA e piattaforma IO, acquisizione attrezzature hardware e software, piattaforma whistleblowing, caselle PEC)
12. Coordinamento e formazione del call center per l'assistenza ai contribuenti in materia pagoPA
13. Archiviazione digitale a livello aziendale
14. Gestione delle attività connesse alla conservazione a norma delle ricevute pagoPA per conto di tutti gli Enti affidanti aderenti
15. Visti di regolarità tecnica/informatica da apporre sulle determinazioni aziendali
16. Elaborazione e trasmissione dei dati di competenza del Servizio ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società trasparente" (se previsto), nonché pubblicazione di tutti i dati trasmessi dagli altri responsabili
17. Elaborazione della documentazione amministrativa dei processi di controllo interni sui procedimenti a rischio ai fini anticorruzione (se previsto)