

**DIREZIONE  
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E  
CONTROLLO DI GESTIONE  
  
DECLARATORIE**

## ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- assicura la regolare tenuta delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica;
- gestisce gli adempimenti fiscali, ivi inclusa la presentazione delle comunicazioni e dichiarazioni previste dalle normative vigenti;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei libri contabili e fiscali obbligatori;
- predisporre le situazioni contabili periodiche;
- predisporre il bilancio annuale d'esercizio, in osservanza dei principi contabili e delle normative vigenti;
- cura i rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione;
- predisporre il budget annuale e le relative revisioni;
- definisce, sulla base degli indirizzi dell'Organo Amministrativo:
  - il piano dei centri di responsabilità, di ricavo e di costo;
  - la struttura dei report periodici di analisi degli scostamenti sulla base delle esigenze informative dell'Organo Amministrativo;
  - le modalità di attribuzione e rilevazione dei costi tra le unità organizzative nel rispetto degli obiettivi gestionali;
- effettua periodicamente l'analisi degli scostamenti operativi, economici e finanziari dal Budget generale annuale e dai budget settoriali, proponendo all'Organo Amministrativo le eventuali azioni correttive;
- garantisce il monitoraggio periodico, attraverso gli indicatori di efficacia, efficienza, economicità, tecnico-fisici indicati nei documenti di programmazione, dell'attuazione degli obiettivi operativi-gestionali valutandone gli eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione;
- gestisce i processi di programmazione economico-finanziaria e ne monitora l'andamento;
- cura la gestione finanziaria, intrattiene i rapporti con le banche e provvede ai pagamenti;
- esegue i pagamenti delegati dalla Regione Lazio;
- provvede, per gli ambiti di competenza, agli adempimenti richiesti dal Socio Unico, ivi inclusi quelli previsti per l'esercizio



## DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

- disciplina, nell'ambito delle procedure aziendali e nel rispetto delle norme in materia, gli aspetti contabili e fiscali;
- fornisce assistenza alle strutture aziendali per quanto riguarda gli aspetti economici, finanziari e fiscali, anche in termini di programmazione;
- garantisce la corretta gestione contabile e finanziaria dei bandi, dalla fase di istruttoria alla fase di rendicontazione e controllo ex post;
- monitora e supporta RUP e committenza sull'avanzamento dei processi e sui risultati da garantire in merito agli obiettivi prefissati dai bandi pubblicati;
- supporta i vertici aziendali nella redazione del Piano Strategico annuale o pluriennale e nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi ivi indicati;
- garantisce il mantenimento ed il miglioramento continuo dei Sistemi di Gestione adottati, in conformità alle norme UNI ISO e similari, e promuove l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato atto a dotare l'Azienda di idonee procedure, che garantiscano processi più uniformi ed efficienti;
- supervisiona e coordina la formalizzazione dei processi, necessaria all'ottenimento di nuove certificazioni UNI ISO e similari, anche in un'ottica di realizzazione di un Sistema di Gestione Integrato;
- programma, pianifica ed esegue gli audit interni finalizzati alla verifica della conformità dei processi aziendali e delle procedure con quanto previsto dalle norme UNI ISO e similari.
- effettua un monitoraggio quadrimestrale della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, oltre a garantire alla Committenza ogni altra informazione utile che incida o possa incidere sugli equilibri economico - finanziari della stessa, nelle modalità previste all'articolo 8, comma 2, del Contratto Quadro di Servizi stipulato tra LAZIOcrea e la Regione Lazio.
- Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (RSGSI) ha l'autorità complessiva per assicurare che il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni sia conforme ai requisiti della norma ISO 27001:2014 e per riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del Sistema.
- Il RSGSI è il rappresentante dell'Alta Direzione e ha la responsabilità complessiva sul Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni. In particolare, si occupa:
  - di assicurare che il sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni sia conforme alla norma di riferimento;
  - della identificazione, documentazione e attuazione dei requisiti di sicurezza delle informazioni;
  - di identificare e gestire la conformità con norme di legge, normative e requisiti contrattuali, compresa la protezione della proprietà intellettuale;
  - di riportare all'Alta Direzione la segnalazione per le prestazioni dei processi ed il miglioramento continuo.