

□ Funzionigramma aziendale

12	Aggiornamento (<i>parti in corsivo</i>)	Coord. Gen.le	27-02-2020	PAD	27-02-2020
11	Aggiornamento (<i>parti in corsivo</i>)	Coord. Gen.le	1-12-2019	PAD	1-12-2019
10	Aggiornamento (<i>parti in corsivo</i>)	CDA	29-1-2019	PAD	29-1-2019
9	Aggiornamento (<i>parti in corsivo</i>)	DRUS	5/7/2018	PAD	5/7/2018
8	Aggiornamento (<i>parti in corsivo</i>)	DRUS	17/10/2016	PAD	17/10/2016
7	Aggiornamento (<i>parti in corsivo</i>)	DRUS	09/05/2016	PAD	09/05/2016
6	Aggiornamento	ARUS	01/03/2016	PAD	01/03/2016
5	Aggiornamento	PAD	16/03/2015	PAD	16/03/2015
4	Aggiornamento	ODV	10/06/2014	PAD	29/10/2014
3	Aggiornamento	DG	13.03.13	PAD	13.03.13
2	Aggiornamento	DG	07.03.12	PAD	07.03.12
1	Aggiornamento	DG	22.06.11	PAD	22.06.11
0	Prima emissione	DG	28.07.09	PAD	28.07.09
Rev	Oggetto revisione	VERIFICA	data	APPROVAZIONE	data

Funzionigramma aziendale

Il Funzionigramma di seguito descritto è stato definito in base alle esigenze emerse con riferimento all'evoluzione degli obiettivi aziendali della Società "In house" nei confronti del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti.

La macrostruttura è fondata sulle funzioni organizzative di seguito indicate.

Funzionigramma aziendale



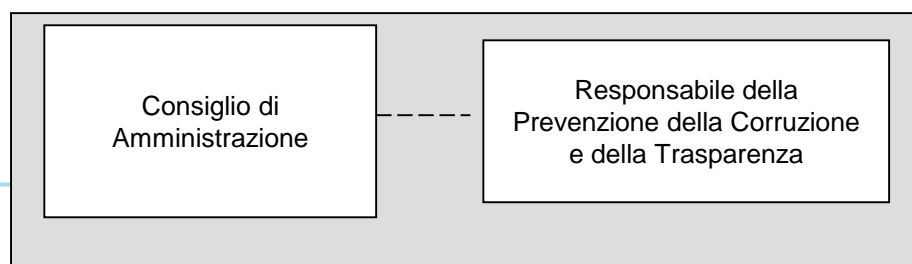
Consiglio di Amministrazione

All'Organo Amministrativo spettano i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto gli atti che la legge riserva all'Assemblea degli azionisti e ferme restando le autorizzazioni da Statuto.

Dal Consiglio di Amministrazione dipende:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Funzionigramma aziendale

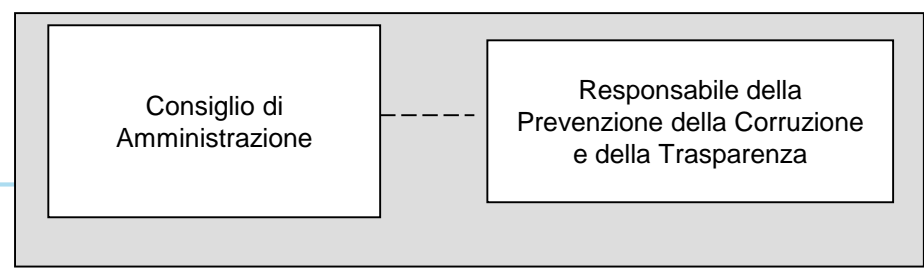


Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

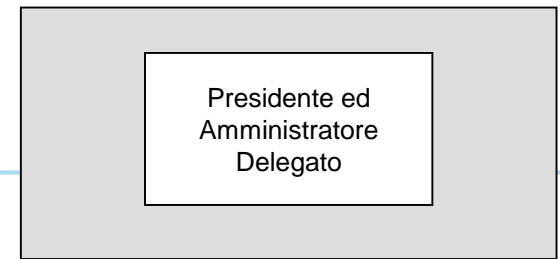
Sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile ha il compito di :

- ❑ elaborare e aggiornare, nei termini previsti dalla legge, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendolo a Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, verificandone l'efficacia mediante un costante monitoraggio delle misure di prevenzione previste;
- ❑ verificare il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ❑ svolgere l'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale;
- ❑ vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nel d.lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi affidati dalla Sogesid;
- ❑ svolgere l'attività di controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, interloquendo con i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., come previsti nel PTPCT e provvedendo alle dovute segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi;
- ❑ fornire proposte e garantire collaborazione al Responsabile della Funzione di Conformità e al Responsabile di Privacy e Sistemi di Gestione in materia di prevenzione della corruzione;

Funzionigramma aziendale



- individuare, con il supporto dell'ufficio competente, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica in cui è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione;
- gestire le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., decidendo con provvedimento motivato;
- trasmettere all'organo di indirizzo politico ed all'Organismo di Vigilanza la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- assicura le gestione dei flussi di whistleblowing.

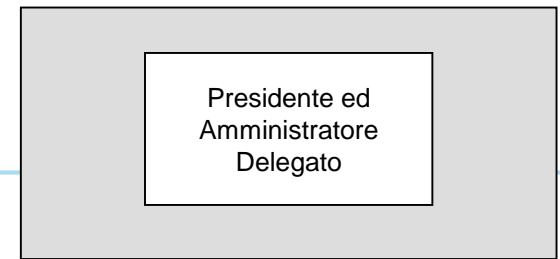


Presidente e Amministratore Delegato

Il Presidente e Amministratore Delegato al quale sono assegnati i poteri per la gestione corrente dell'Impresa esercita la sorveglianza generale sull'andamento della Società, con il compito di verificare la corretta attuazione dei deliberati degli organi collegiali; inoltre:

- amministra la società ed opera al fine di conseguire gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione indicati nei Piani strategici nel rispetto degli Atti di indirizzo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- cura lo sviluppo di nuove opportunità di business finalizzate all'ampliamento delle attività aziendali in sintonia con gli indirizzi definiti dai Dicasteri di riferimento;
- cura le comunicazioni e le relazioni istituzionali a supporto della definizione e dell'attuazione dei Piani strategici;
- recepisce dal Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. ed attiva la struttura per i conseguenti adempimenti.

Funzionigramma aziendale



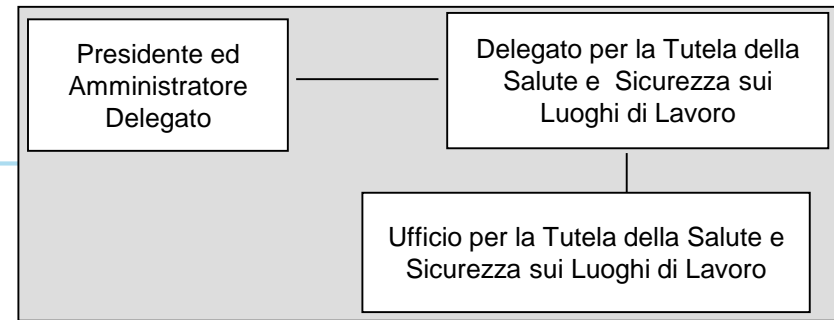
Dal Presidente e Amministratore Delegato dipendono la Segreteria di Presidenza, il Direttore Generale, Relazioni Esterne e Comunicazione, Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) e Tutela e Compliance aziendale nell'ambito della quale sono comprese le seguenti funzioni:

- Delegato per la Tutela della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e il relativo Ufficio;
- Relazioni Esterne e Comunicazione;
- Data Protection Officer;
- Affari Legali e Giuridici;
- Internal Audit e Risk Management
- Funzione di Compliance per la Prevenzione della Corruzione;
- Privacy e Sistemi di Gestione.

Segreteria di Presidenza

Assicura la segreteria del Presidente, svolgendo su sua richiesta, compiti specifici.

Funzionigramma aziendale

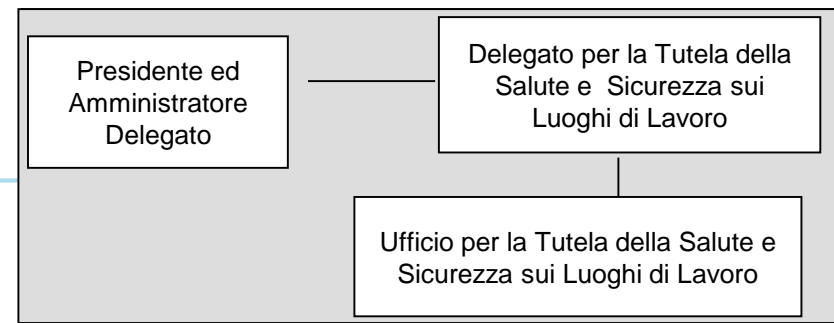


Delegato per la Tutela della Salute e della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

In base a delega deliberata dal Consiglio di Amministrazione esegue i seguenti compiti:

- rappresentare la Società in tutti gli adempimenti in materia di ambiente, igiene, salute e sicurezza del lavoro;
- nominare i soggetti individuati dalla normativa in materia, nei limiti dalla stessa previsti, nonché di adottare in via di urgenza e senza obbligo di ratifica i provvedimenti indispensabili all'assolvimento del mandato senza limite alcuno, disponendo sulla relativa spesa e relazionando al Presidente ed Amministratore Delegato;
- sovrintendere alle attività dell'Ufficio per la Tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- definire la Politica della Sicurezza aziendale e ne sovrintende la realizzazione e la diffusione;
- curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

Funzionigramma aziendale

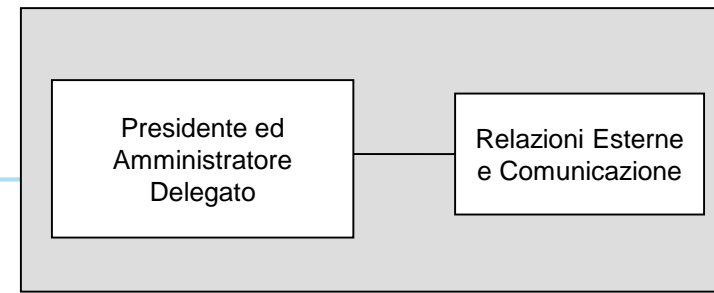


Ufficio per la Tutela della Salute e della Sicurezza sul Luogo di Lavoro

Sulla base delle indicazioni ricevute dal Delegato per la Tutela della Salute e della Sicurezza sui Luoghi di lavoro e di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ufficio svolge i seguenti compiti:

- curare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base delle indicazioni del Delegato per la Tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro e in coordinamento con il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione;
- elaborare e aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi di tutte le sedi aziendali;
- elaborare una mappatura dei rischi inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro con riferimento ai processi aziendali, anche in coordinamento con Internal Audit e Funzione di Conformità alla Prevenzione della Corruzione;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, monitorandone la realizzazione;
- curare i rapporti con soggetti esterni pubblici e privati in materia di sicurezza, per quanto di interesse aziendale, nonché con i RLS e con il Medico Competente nominato;
- curare gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria in azienda;
- fornire pareri per ogni aspetto riguardante l'applicazione della normativa sulla salute e sicurezza.

Funzionigramma aziendale

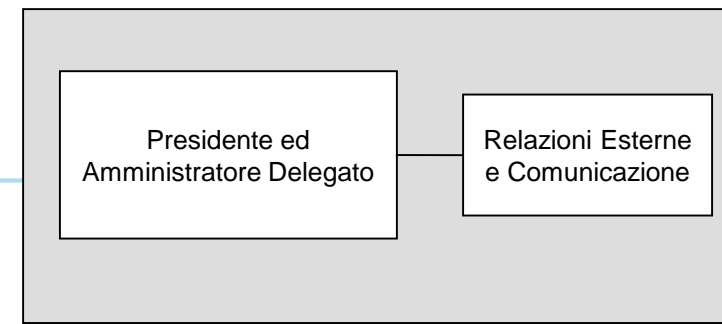


Relazioni Esterne e Comunicazione

Sulla base delle direttive fornite dalla Presidenza ha il compito di:

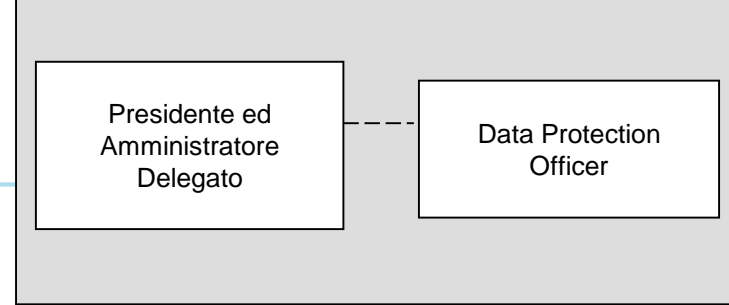
- curare e sviluppare la comunicazione istituzionale della società valorizzandone le attività attraverso gli strumenti più idonei;
- redigere un Piano di Comunicazione contenente obiettivi e strategie aziendali in materia di comunicazione e flussi informativi nonché la programmazione delle attività finalizzate all'organizzazione di eventi istituzionali e la partecipazione dell'azienda a eventi esterni;
- supportare le attività di gestione e di sviluppo delle relazioni con l'esterno (Enti Istituzionali, Enti Territoriali, Media, OO.SS. ecc.) per la promozione e valorizzazione delle commesse acquisite e delle attività in corso con altre istituzioni pubbliche (Commissari Straordinari, Regioni, Comuni...);
- supportare il Presidente e le altre Funzioni aziendali nello sviluppo e nel mantenimento dei rapporti con le Istituzioni coerentemente con gli indirizzi strategici e le politiche aziendali;
- curare i contenuti comunicativi e redazionali dei mezzi informativi aziendali (sito istituzionale, LinkedIn, ecc.), assicurando il loro costante aggiornamento;
- fornire supporto per le attività di comunicazione interna al fine di incrementare l'informazione tra dipendenti e rafforzare l'identità aziendale;

Funzionigramma aziendale



Relazioni Esterne e Comunicazione

- ❑ curare la tenuta, verificandone la completezza delle informazioni fornite dal Vertice e dalle Direzioni/Aree aziendali, dell'«Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse»;
- ❑ curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- ❑ garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

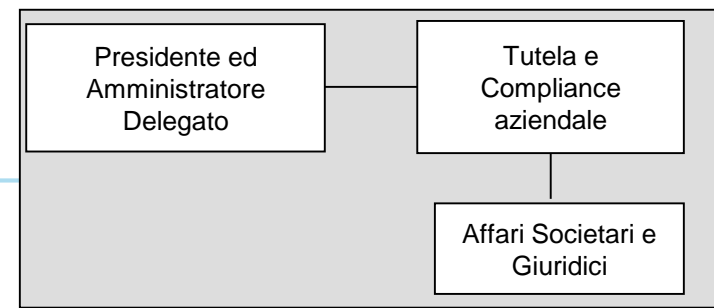


Data Protection Officer – (Responsabile della Protezione dei Dati Personali)

Il Data Protection Officer, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, svolge i seguenti compiti:

- sorvegliare l'osservanza del regolamento e delle politiche del Titolare in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- valutare i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle relative finalità;
- collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- cooperare con l'Autorità Garante e fungere da punto di contatto su ogni questione connessa al trattamento;
- supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

Funzionigramma aziendale

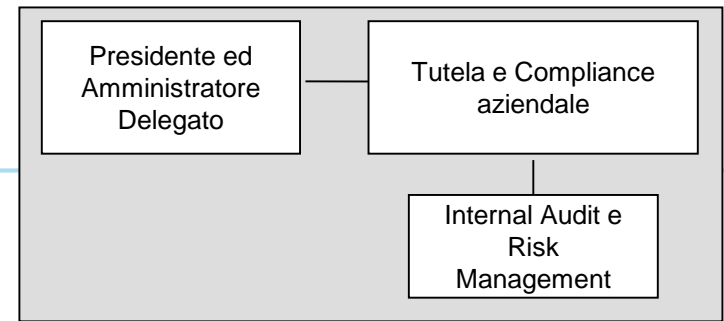


Affari Societari e Giuridici

Sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente ed Amministratore Delegato, svolge le seguenti attività:

- svolgere attività di segreteria degli Organi Sociali assicurando il rispetto dei relativi adempimenti, curando la loro esecuzione e la diffusione alle Funzioni aziendali delle disposizioni e comunicazioni inerenti l'attività degli stessi;
- predisporre note informative ed elementi di risposta ai Dicasteri di riferimento in tema societario nonché riguardo all'evoluzione delle normative di settore;
- fornire pareri giuridici su specifica richiesta del PAD;
- fornire supporto giuridico all'Organismo di Vigilanza e a Internal Audit e Risk Management per le integrazioni e le modifiche al Modello organizzativo aziendale ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;*
- fornire assistenza agli uffici competenti in materia di accesso agli atti ai sensi della normativa vigente;
- curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

Funzionigramma aziendale

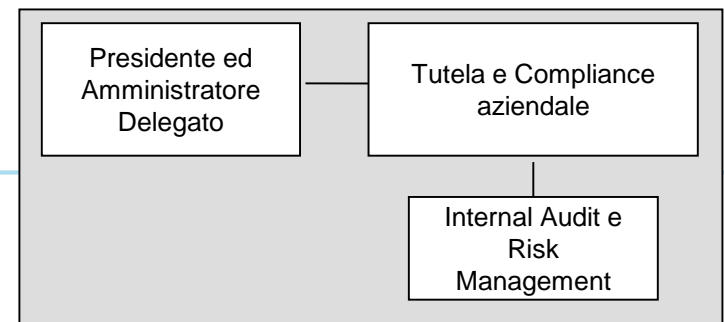


Internal Audit e Risk Management:

Sulla base delle direttive fornite dal Presidente ed Amministratore Delegato ha il compito di:

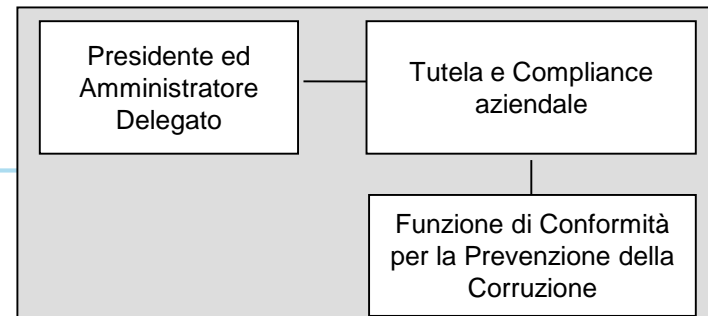
- ❑ coordinare le attività di Internal Auditing e di Risk Management assicurando il presidio e la gestione dei rischi connessi al perseguimento degli obiettivi di business aziendali, attraverso l'analisi e la mappatura dei processi aziendali, progettando e valutando la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia del complessivo sistema delle misure di prevenzione e dei controlli interni, nonché di assicurare la corretta e sostenibile gestione del profilo di rischio aziendale;
- ❑ *redigere il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. Lgs. 231/01 e s.m.i., e coordinarne le attività relative all'attuazione con il supporto di Affari Societari e Giuridici, seguendo le indicazioni e i pareri espressi dall'Organismo di Vigilanza;*
- ❑ valutare l'impatto prodotto sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. Lgs. 231/01 e s.m.i., e sul sistema procedurale ed organizzativo dalle integrazioni e/o modifiche dei documenti del Sistema Aziendale verificandone la conformità ed il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. applicato in azienda, della Legge 190/12 e s.m.i.;
- ❑ fornire supporto specialistico operativo all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività di auditing in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. Lgs. 231/01 e s.m.i.;
- ❑ contribuire, congiuntamente a Privacy e Sistemi di Gestione alla mappatura degli ambiti aziendali di attività e dei rischi/opportunità potenziali, nonché alla valutazione dei rischi ed analisi delle azioni per affrontare i rischi e le opportunità conformemente a quanto previsto dalle norme UNI ISO 37001/2016 e UNI EN ISO9001:2015;

Funzionigramma aziendale



- ❑ fornire supporto specialistico ed operativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la mappatura dei processi aziendali esposti all'evento corruttivo, per la determinazione del profilo di rischio, nonché per gli interventi di audit e il monitoraggio ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT;
- ❑ assicurare il monitoraggio ed il coordinamento degli adempimenti della Società in ambito di Controllo Analogico;
- ❑ gestire i rapporti con i componenti del Comitato di Controllo Analogico in coordinamento con DAPL e ASG, e provvedere alla gestione operativa delle riunioni (ordine del giorno, verbali delle riunioni...) del suddetto Organo, garantendo l'archiviazione della documentazione prodotta;
- ❑ fornire supporto alla predisposizione della documentazione e la reportistica periodica da presentare al Comitato di Controllo Analogico in coordinamento con tutte le Funzioni aziendali, garantendo alle stesse il flusso informativo relativo alle decisioni assunte dal suddetto Organo;
- ❑ curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- ❑ garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

Funzionigramma aziendale



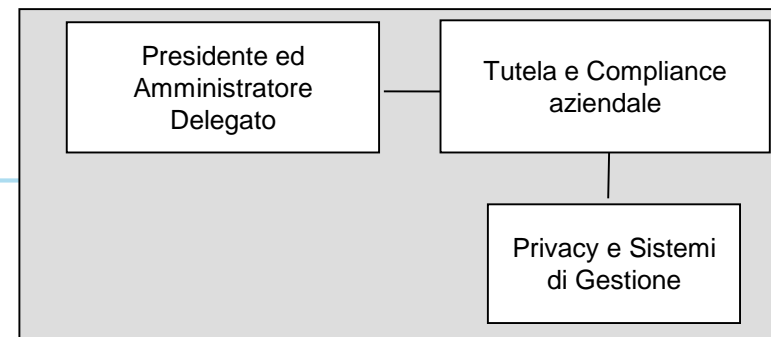
Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione:

Sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione, svolge le seguenti attività:

- ❑ assicurare il supporto specialistico in relazione alla progettazione, organizzazione e attuazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, in costante coordinamento e collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Responsabile di Privacy e Sistemi di Gestione;
- ❑ indirizzare ed evidenziare, in raccordo con le strutture aziendali competenti, le aree critiche e le priorità nella predisposizione e aggiornamento / revisione delle procedure aziendali rilevanti in materia di conformità alla normativa di prevenzione della corruzione, tali da garantire un adeguato presidio dei rischi al fine di prevenire comportamenti aziendali non conformi alle norme;
- ❑ garantire, in coordinamento con il RPCT e il RPSG, la diffusione e la conoscenza del Sistema di Gestione anticorruzione attraverso l'informazione mirata ai settori operativi più esposti alla fattispecie di reati di corruzione e, in coordinamento con Internal Audit e con il RPCT, l'individuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione;
- ❑ predisporre relazioni periodiche e garantire adeguati flussi informativi in merito alla funzionalità del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione al Vertice aziendale.

Funzionigramma aziendale

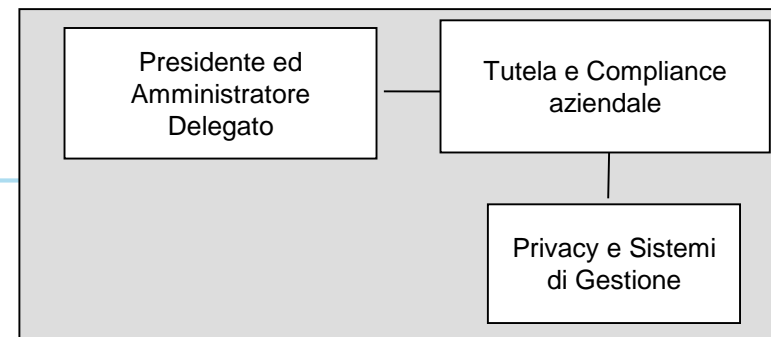
Privacy e Sistemi di Gestione



Sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente ed Amministratore Delegato, svolge le seguenti attività:

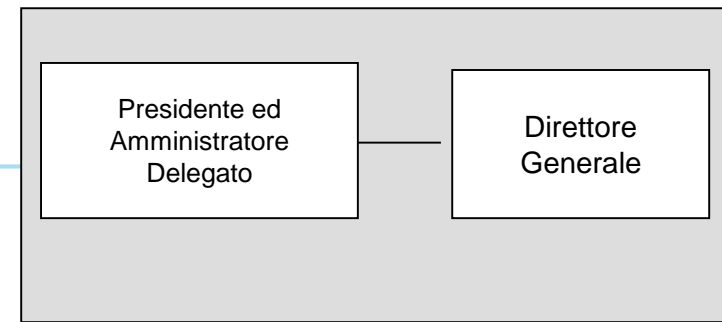
- ❑ assicurare il supporto specialistico al fine di porre in essere ogni atto utile alla progettazione, organizzazione, attuazione e miglioramento continuo dei Sistemi di gestione aziendali sulla base delle indicazioni fornite dal Vertice aziendale;
- ❑ contribuire all'analisi e alla mappatura dei processi aziendali, in costante coordinamento con Internal Audit e Risk Management, al fine di rilevarne i rischi connessi ai sistemi di gestione certificati e definire le eventuali azioni di mitigazione;
- ❑ gestire i rapporti con i consulenti, con l'Ente di Certificazione aziendale e con Accredia, e provvedere a pianificare e condurre gli audit interni ed esterni per verificare la coerenza dei sistemi e della relativa documentazione e la conformità alle esigenze delle norme;
- ❑ fornire supporto ad ogni Funzione aziendale in materia di sistemi di gestione, collaborando all'individuazione delle metodologie e delle tecniche per il controllo dei processi e dei prodotti in particolare con la Direzione Tecnica e la *Direzione Program Management*;
- ❑ definire, su indicazione del Vertice Aziendale e con il supporto di tutte le funzioni aziendali, la politica e gli obiettivi inerenti i sistemi di gestione e assicurare il relativo monitoraggio periodico;
- ❑ fornire relazioni periodiche al Vertice aziendale sulle prestazioni dei sistemi di gestione aziendali;
- ❑ fornire supporto operativo al Vertice aziendale per la definizione e/o modifica della struttura organizzativa aziendale, anche mediante la redazione, l'aggiornamento e la divulgazione dell'Organigramma e del Funzionigramma aziendale;

Funzionigramma aziendale



- assicurare la predisposizione, l'aggiornamento, la divulgazione e la tenuta sotto controllo del sistema documentale aziendale (organigramma, funzionigramma, procedure, istruzioni, regolamenti, modulistica...) in coordinamento con Internal Audit e Risk Management e Direzione Amministrazione Personale e Legale;
- sovrintendere, su indicazioni del Vertice aziendale, l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza, trattamento dei dati personali e tutela della privacy attivando, ove previsto, il coinvolgimento delle figure preposte ai singoli ruoli previsti dalla normativa in materia vigente nel tempo;
- sviluppare e implementare, su indicazione del Vertice Aziendale ed in coordinamento con le figure preposte ai singoli ruoli previsti dalla normativa in materia vigente nel tempo, il sistema di gestione della privacy;
- supportare il Responsabile del Procedimento nella corretta gestione dei data breach;
- eseguire, in coerenza con la normativa vigente nel tempo, le Valutazioni di Impatto per la Protezione dei Dati Personali (DPIA);
- curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

Funzionigramma aziendale



Direttore Generale

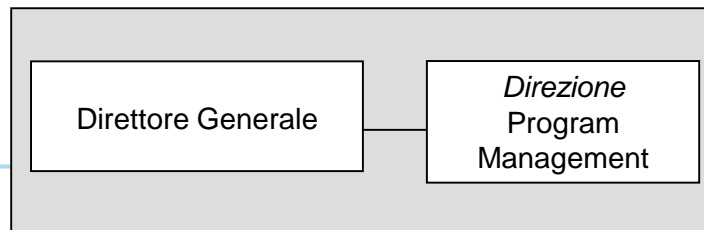
Il Direttore Generale dipende dal Presidente ed Amministratore Delegato e ha il compito, sulla base delle indicazioni e delle eventuali procure dallo stesso ricevute, di coordinare e di assicurare la corretta gestione delle attività aziendali.

Il DG gestisce, in coerenza con le indicazioni del PAD il core business aziendale garantendo il coordinamento e l'indirizzo delle Direzioni, in un'ottica di ottimizzazione di tutte le risorse strumentali ed umane della Società. Inoltre, il DG promuove ricerche e analisi sui mercati di riferimento, al fine di sviluppare e individuare opportunità di attività anche in nuove aree, adeguate alle caratteristiche della Società.

È compito del DG operare la convalida tecnico-economica delle commesse da acquisire, con il supporto delle altre Direzioni aziendali.

Esercita il controllo del portfolio aziendale *delle commesse* avvalendosi della *Direzione Program Management, della Direzione Tecnica, dei Direttori Operativi e della Direzione Amministrazione, Personale e Legale* al fine di verificare *l'andamento e la relativa redditività delle commesse aziendali*.

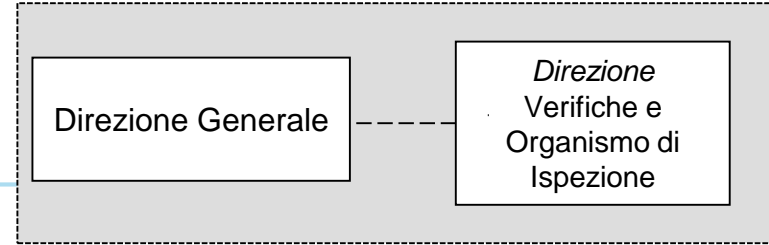
Funzionigramma aziendale



Direzione Program Management

Sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale, svolge le seguenti attività:

- ❑ assicurare il controllo dell'intero portfolio progetti attraverso la gestione del modulo Project del sistema informatico ERP per un costante monitoraggio di performance, scostamenti e criticità delle commesse;
- ❑ garantire il flusso di comunicazione dei dati *di pianificazione di progetto* inerenti le commesse aziendali al Direttore Generale e alle Direzioni;
- ❑ *concorrere*, attraverso il coordinamento con le Direzioni Operative, la Direzione Tecnica, e la DAPL, *ad assicurare* una corretta e puntuale alimentazione dei dati di sistema *di propria competenza*, al fine di ottenere un efficace monitoraggio delle commesse;
- ❑ In coordinamento con la Direzione Tecnica e le Direzioni Operative:
 - applicare le best practice nella impostazione delle commesse nell'ambito del sistema informatico ERP allineando le metodologie dei work-flow, definendo gli standard operativi da applicare nelle fasi di pianificazione e successivo svolgimento dell'attività;
 - fornire supporto a tutti i Project Manager, quale focal point, durante il ciclo di vita del progetto (pianificazione iniziale, alimentazione dati di commessa, ripianificazioni, gestione lesson learned, chiusura ecc.);
- ❑ curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- ❑ garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.



Direzione Verifiche e Organismo di Ispezione

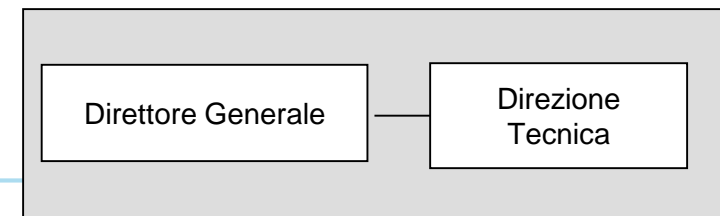
Verifiche e Organismo di Ispezione svolge un'attività indipendente funzionalmente legata al Direttore Generale. La Funzione ha il compito di:

- ❑ assicurare l'attività di verifica/validazione dei progetti in ottemperanza alla normativa di cui al D.lgs 50/2016 curando anche la rispondenza delle progettazioni interne ai requisiti richiesti dagli artt. 23 e 26 del D.lgs 50/2016, garantendo la verifica del corretto iter approvativo delle progettazioni;
- ❑ assicurare almeno due volte l'anno un report di sintesi relativo alle verifiche di progetti effettuati, evidenziando gli scostamenti tra pianificazione e attuazione relativi alla durata e ai costi fornendo indicazioni in merito alle eventuali criticità riscontrate e rilevando l'applicazione del principio di rotazione nella scelta dei componenti i gruppi di verifica;
- ❑ curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- ❑ garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

Per quanto riguarda la funzione di Organismo di Ispezione, ha la responsabilità di verificare la progettazione delle infrastrutture e svolge le seguenti attività:

- ❑ attua una verifica sui progetti delle infrastrutture strategiche;
- ❑ approva e controfirma i rapporti intermedi ed i rapporti finali di ispezione effettuati sui progetti di infrastrutture strategiche.

Funzionigramma aziendale



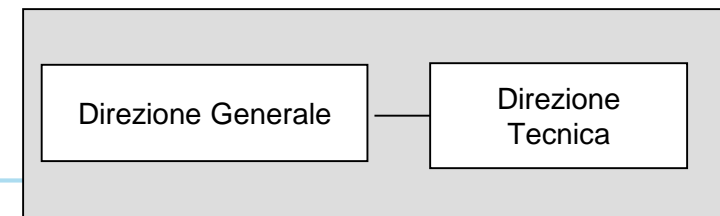
Direzione Tecnica

La Direzione Tecnica svolge un'attività di supporto alla Direzione Generale e alle Direzioni Operative al fine del corretto ed efficace andamento delle commesse aziendali.

Su indicazione del Direttore Generale, svolge i seguenti compiti:

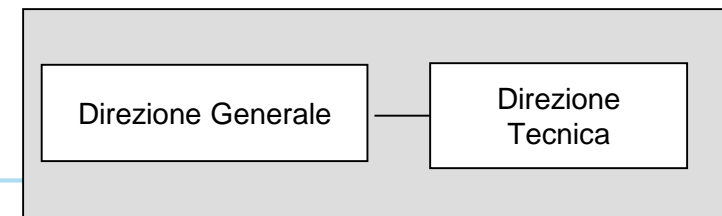
- ❑ proporre al Direttore Generale gli indirizzi relativi all'attività di progettazione nonché per la redazione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, studi di impatto ambientale ecc.;
- ❑ proporre e curare iniziative di collaborazione con Organismi altamente qualificati (Enti di Ricerca, Università, Pubbliche Amministrazioni Centrali ecc.), finalizzate allo sviluppo di nuove tecnologie ed alle relative innovazioni, sia di prodotto che di processo, in campo ambientale;
- ❑ predisporre, d'intesa con il Direttore Operativo di riferimento, le Convenzioni attuative e, in coordinamento anche con il Project Manager di commessa, il relativo Programma Operativo di Dettaglio;
- ❑ supportare le altre funzioni aziendali ai fini della predisposizione, su indicazione del vertice aziendale, di proposte progettuali;
- ❑ elaborare sulla base dei report prodotti dai Direttori Operativi sullo stato di avanzamento del portfolio commesse aziendali un documento di sintesi per il Direttore Generale, segnalando le eventuali criticità e proponendo, in coordinamento con i Project Manager e le Direzioni Operative, le relative azioni correttive;
- ❑ con il supporto delle Direzioni Operative e della *Direzione Program Management*, verificare l'applicazione degli standard, le metodologie e la "best practice" per lo svolgimento dei progetti nonché le attività volte ad assicurare la corretta gestione del sistema informatico ERP;

Funzionigramma aziendale



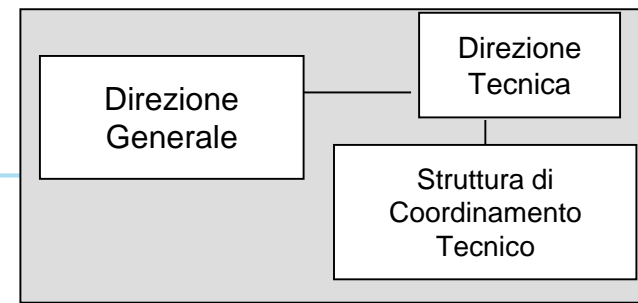
- ❑ fornire supporto al Direttore Generale nell'individuazione del Direttore Operativo cui assegnare la responsabilità della Convenzione/Commessa e del relativo Project Manager;
- ❑ individuare, sulla base dei dati di monitoraggio provenienti dalla *Direzione* Program Management e inerenti il portfolio risorse umane, il personale da allocare sulle singole commesse, in coordinamento con il Project Manager e il relativo Direttore Operativo;
- ❑ attivare con DAPL, in caso di profili professionali mancanti per tipologia o per carico di lavoro interno, e d'intesa con il Project Manager ed il relativo Direttore Operativo, le procedure per la loro individuazione e reclutamento;
- ❑ fornire alle Direzioni Operative supporto legale e amministrativo connesso alla gestione tecnica delle commesse;
- ❑ curare gli standard qualitativi delle attività di commessa, valorizzando l'esperienza acquisita dalla società, nonché l'aggiornamento della normativa pertinente, segnalando, di intesa con i Direttori Operativi, a DAPL l'aggiornamento professionale richiesto per le risorse tecniche assegnate;
- ❑ in collaborazione con la DAPL, supportare le Direzioni Operative ai fini dell'affidamento a terzi dei servizi di natura tecnica necessari per l'espletamento delle attività di loro competenza;
- ❑ supportare le Direzioni Operative nell'applicazione dei Sistemi di Gestione (norme ISO) nei processi aziendali;
- ❑ supportare dal punto di vista tecnico la DAPL nella gestione e nella implementazione della sezione dell'Albo Fornitori aziendale dedicata ai servizi di natura tecnica – ingegneristica;
- ❑ favorire, in collaborazione con DAPL, l'introduzione di sistemi avanzati di grafica e progettazione (BIM, Web – Gis), realizzati anche in collaborazione con soggetti esterni;

Funzionigramma aziendale



- definire i programmi di dettaglio che inquadrano le strategie di intervento per studi ad elevata complessità in coordinamento con la Direzione Generale;
- curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Direzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

Funzionigramma aziendale

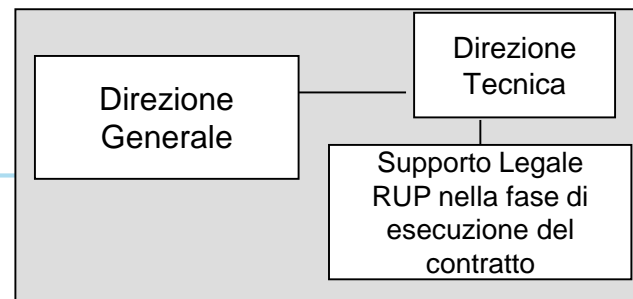


Struttura di Coordinamento Tecnico

Sulla base delle direttive fornite dalla Direzione Tecnica, svolge le seguenti attività:

- supportare nella definizione degli indirizzi relativi all'attività di progettazione nonché per la redazione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, studi di impatto ambientale ecc.;
- proporre l'applicazione di nuove tecnologie e relative innovazioni sia di prodotto che di processo in campo ambientale;
- coordinare le attività necessarie alla predisposizione del documento di sintesi per il Direttore Generale, elaborato sulla base dei report prodotti dai Direttori Operativi sullo stato di avanzamento del portfolio commesse aziendali, al fine di evidenziare le eventuali criticità;
- proporre standard, metodologie e best practice per migliorare lo svolgimento dei progetti e assicurare la corretta gestione del sistema informatico ERP, verificandone l'applicazione con il supporto delle Direzioni Operative e della *Direzione Program Management*;
- monitorare gli standard qualitativi delle attività di commessa al fine di creare e implementare un sistema per formalizzare e gestire le lezioni apprese (lesson learned) come base di conoscenza utile per i progetti futuri;
- garantire la gestione della biblioteca tecnica aziendale curandone gli aggiornamenti normativi;
- garantire l'archiviazione della documentazione tecnica;
- proporre l'introduzione di sistemi avanzati di grafica e progettazione (BIM, Web – Gis);
- collaborare con il Responsabile di Privacy e Sistemi di Gestione, con la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e con l'Internal Audit e Risk Management per l'individuazione dei rischi presenti nei processi delle attività tecniche, al fine di porre in essere un continuo miglioramento della qualità dei servizi resi.

Funzionigramma aziendale

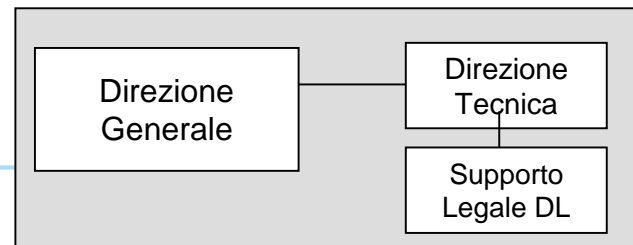


Supporto Legale RUP nella fase di esecuzione del contratto

Sulla base delle direttive della Direzione Tecnica, svolge le seguenti attività:

- supportare i Responsabili del Procedimento nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla vigenti norme per le attività tecniche relative a opere pubbliche e servizi ed in particolare ai sensi dell'art. 31, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016, anche al fine di armonizzare le attività e le procedure afferenti i singoli procedimenti;
- supportare, eventualmente d'intesa con la DAPL e le altre funzioni aziendali competenti, i Responsabili del Procedimento nelle attività e nelle procedure esecutive di lavori e servizi, di cui agli artt. 101-106-107-108-109-110-111 e 205 del D.Lgs. N. 50/2016.

Funzionigramma aziendale

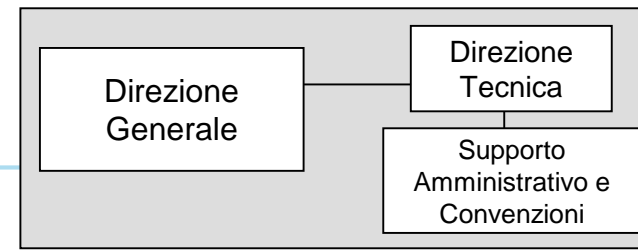


Supporto Legale DL

Sulla base delle direttive della Direzione Tecnica, svolge le seguenti attività:

- fornire il supporto legale alle attività di Direzione dei Lavori e di Direzione Esecuzione dei contratti di servizi non attinenti al funzionamento della società in ottemperanza alla nuova normativa di cui alle norme ex D.lgs 163/2006 e D.P.R. 207/2010 recepite dal regime transitorio del nuovo Codice D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché al D.M. 49/2018;
- supportare i Direttori Lavori e i Direttori dell'Esecuzione del Contratto nella predisposizione degli atti inerenti l'appalto con particolare riferimento alla verifica della sussistenza dei presupposti normativi per l'adozione di varianti;
- supportare i Direttori Lavori e i Direttori dell'Esecuzione del Contratto nella analisi delle riserve, svolgendo le funzioni di cui all' art. 207, comma 2 del D. Lgs. 50/2016, penultimo capoverso e propone all'Amministrazione, ove gli venga richiesto e d'intesa con DAPL e il RUP, le procedure di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 50/2016 (Transazioni);
- esaminare le richieste inoltrate dagli operatori economici affidatari di contratti pubblici di autorizzazione a subappalti / subaffidamenti.

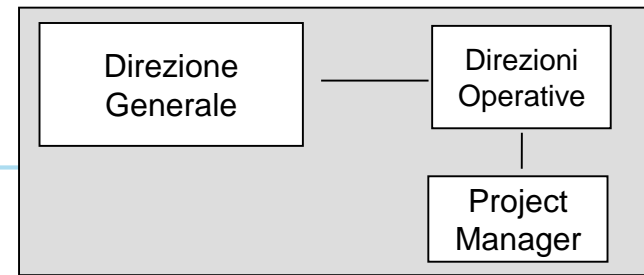
Funzionigramma aziendale



Supporto Amministrativo e Convenzioni

Sulla base delle direttive della Direzione Tecnica, svolge le seguenti attività:

- fornire supporto operativo, in coordinamento con le Direzioni Operative, per la definizione, la redazione e la relativa conservazione degli atti convenzionali, protocolli di intesa, piani operativi di dettaglio e altri atti di competenza ivi incluse le determine tecniche della Stazione Appaltante diverse dall'attribuzione di incarichi e gli ordini di servizio di commessa;
- supportare le Direzioni Operative e i Project Manager nella gestione amministrativa delle commesse con particolare riferimento al rispetto degli obblighi convenzionali relativi a consistenze e composizione dei gruppi di lavoro, utilizzo delle eventuali economie, proroghe delle Convenzioni ecc.
- curare la gestione operativa degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Direzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- nell'ambito della Direzione Tecnica, monitorare la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative individuate dalla Società, verificando che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che sia mantenuta elevata la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati i livelli di sicurezza determinati in base al rischio rilevato.

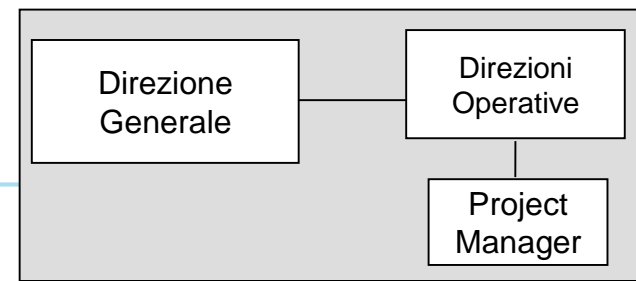


Direzioni Operative

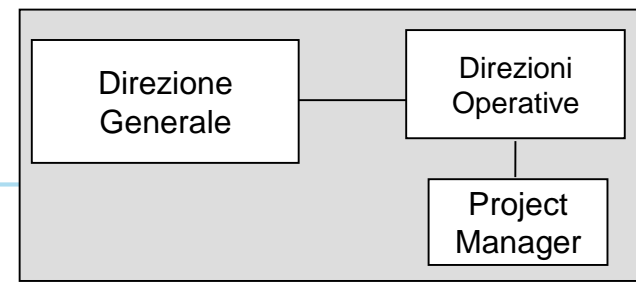
Sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore Generale, è responsabile del risultato di un portfolio commesse assegnato; per ciascuna commessa viene nominato un Project manager i cui compiti sono di seguito dettagliati. La Direzione Operativa svolge i seguenti compiti:

- individuare nuove iniziative di interesse aziendale e di sviluppo di nuove opportunità commerciali;
- predisporre, in coordinamento con la DT, le proposte di fattibilità tecnico-economiche propedeutiche all'eventuale stesura di atti convenzionali e protocolli di intesa;
- supportare la Direzione Tecnica nella definizione, per le parti tecniche di competenza, degli atti convenzionali sottoscritti dalla società
- garantire, in coordinamento con la *Direzione Program Management*, il tempestivo aggiornamento del flusso informativo dei sistemi informatici aziendali dedicati al fine di consentire le opportune analisi di scostamento;
- collaborare, in coordinamento con la Direzione Tecnica e con la DAPL, alla redazione della documentazione tecnica di gara e quant'altro necessario per la definizione delle procedure di gara;
- mantenere e curare i rapporti con i Committenti nell'ambito del portfolio commesse di propria competenza;
- verificare l'applicazione delle best practice determinate dalla Direzione Tecnica in coordinamento con la *Direzione Program Management*, nell'ambito della gestione dei progetti affidati ai Project Manager;
- assistere e indirizzare le attività dei Project Manager, nell'ambito del portfolio assegnato, fornendo proposte di azioni correttive per assicurare il rispetto del budget e del rendimento atteso, al fine di ottimizzare le performance di commessa;

Funzionigramma aziendale



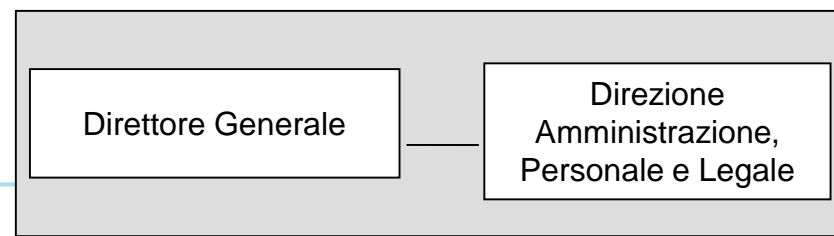
- ❑ garantire un flusso informativo costante con i RUP e i Project Manager in merito all'avanzamento dei progetti delle commesse affidate alla Direzione;
- ❑ garantire la redazione dei piani di lavoro delle commesse da parte dei Project Manager, assicurandone la corretta impostazione, in coordinamento con Privacy e Sistemi di Gestione e con la *Direzione Program Management*;
- ❑ approvare la pianificazione e la proposta di budget di commessa elaborata dal Project Manager nell'ambito del piano di lavoro, verificando il rispetto degli obiettivi aziendali;
- ❑ gestire l'affidamento a terzi dei servizi necessari per l'espletamento delle attività di loro competenza, con il supporto di DAPL e la Direzione Tecnica;
- ❑ elaborare, sulla base dei dati prodotti dalla *Direzione Program Management* e DAPL, un report periodico relativo allo stato di avanzamento delle commesse assegnate da trasmettere al Direttore generale e alla Direzione Tecnica;
- ❑ curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Direzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- ❑ garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.



Nell'ambito dell'attività di ciascuna commessa affidata, risulta determinante il profilo di ruolo del Project Manager che, secondo le direttive del Direttore Operativo, ha il compito di:

- ❑ gestire singole commesse a lui affidate, assicurando la conduzione e lo svolgimento delle fasi di pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo di un progetto specifico rispetto agli obiettivi strategici e specifici fissati dalla Società;
- ❑ gestire l'intero ciclo di vita del progetto assegnato in ogni sua fase evolutiva e sino alla conclusione, nel rispetto di precisi vincoli assegnati dalla committenza esterna e dai Direttori Operativi, quali budget, tempi, costi, risorse allocate, obiettivi e qualità del prodotto finito;
- ❑ attenersi, nello svolgimento dei suoi compiti, alle best practice determinate dalla Società, seguendo le metodologie e le procedure aziendali stabilite nell'ambito del sistema di gestione.

Funzionigramma aziendale

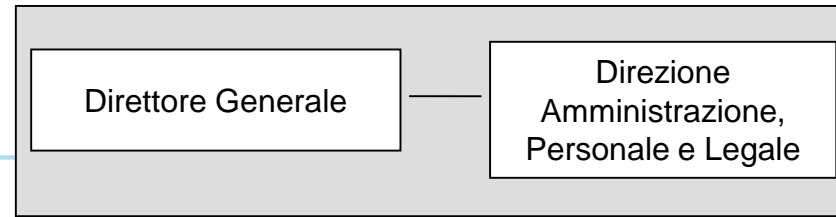


Direzione Amministrazione, Personale e Legale

Su indicazione del Direttore Generale, la Direzione svolge i seguenti compiti:

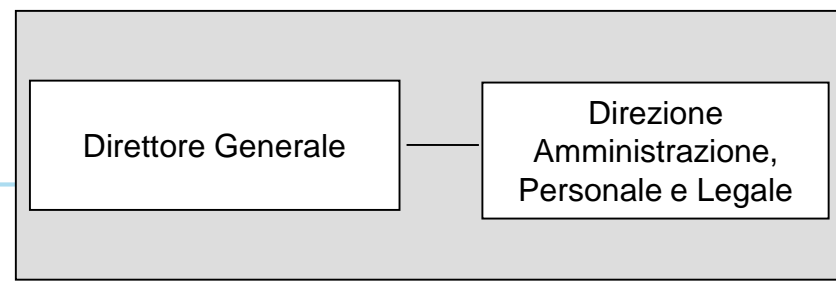
- assicurare la supervisione dei servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda;*
- coadiuvare il Vertice Aziendale nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria;*
- sovrintendere alla realizzazione del bilancio di esercizio, la cui proposta è elaborata dall'Unità Bilancio, Finanza e Controllo, e presentarlo al Vertice Aziendale;*
- sulla base dei dati economico-finanziari elaborati dall'Unità Bilancio, Finanza e Controllo, analizzare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando al Vertice Aziendale gli interventi migliorativi nella gestione aziendale e presentando proposte sulla strategia di medio termine;*
- assicurare la reportistica inerente il flusso informativo economico- finanziario sullo stato di avanzamento del portfolio commesse rilevando gli eventuali scostamenti e proponendo le strategie di intervento in coordinamento con la Direzione Tecnica;*
- gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione;*
- formulare proposte e supportare la definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale;*
- assicurare la corretta applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni delle risorse umane;*
- fornire supporto e dare corso alle decisioni assunte in merito alle politiche retributive e di inquadramento delle risorse;*

Funzionigramma aziendale



- formulare proposte per lo sviluppo e l'adeguamento delle risorse umane in funzione delle esigenze della Società, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing;
- curare la gestione delle relazioni industriali;
- esercitare il potere disciplinare nel rispetto del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;
- fornire indicazioni in ordine alla corretta interpretazione ed applicazione delle normative vigenti;
- individuare, per quanto concerne gli aspetti giuridici, le linee di azione più adeguate per il miglior conseguimento degli obiettivi aziendali;
- fornire pareri alle Funzioni aziendali sugli effetti delle normative vigenti evidenziando l'impatto sull'attività aziendale;
- curare l'aggiornamento operativo dei contenuti del sito aziendale relativi agli obblighi in materia di trasparenza;
- provvedere alla predisposizione delle procure per l'espletamento d'incarichi;
- provvedere all'esecuzione degli adempimenti conseguenti alle delibere del Consiglio di Amministrazione relative all'organizzazione aziendale;*
- curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti la gestione della privacy di esclusiva competenza della Direzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.), gestendone il relativo archivio documentale;
- garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti di dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

Funzionigramma aziendale



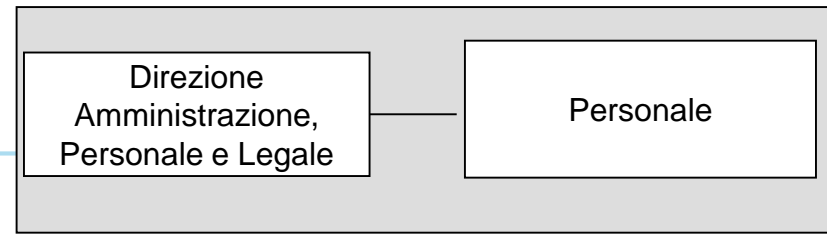
La Direzione comprende le seguenti attività aziendali di seguito riportate per le quali è possibile prevedere, in considerazione della complessità delle materie trattate, l'istituzione di specifiche funzioni interne:

- Personale;
- Selezioni, Contratti e Contenzioso del Lavoro;
- Affari Generali;
- Contratti e Contenzioso;
- Gare e Appalti;
- Information Technologies.

Nell'ambito della Direzione è inoltre prevista l'Unità Bilancio, Finanza e Controllo che coordina le seguenti funzioni:

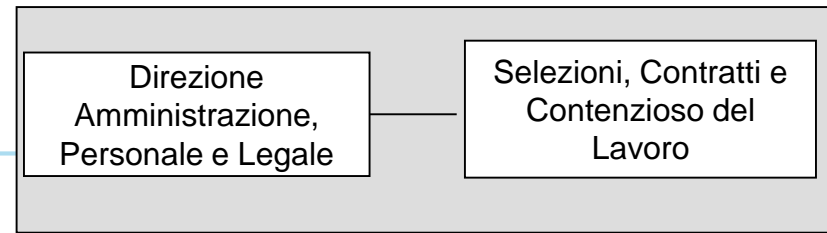
- *Amministrazione, Fatturazione e Tesoreria;*
- *Controllo di Gestione e Rendicontazione.*

Funzionigramma aziendale



DAPL – Personale: nell'ambito della Direzione svolge i seguenti compiti:

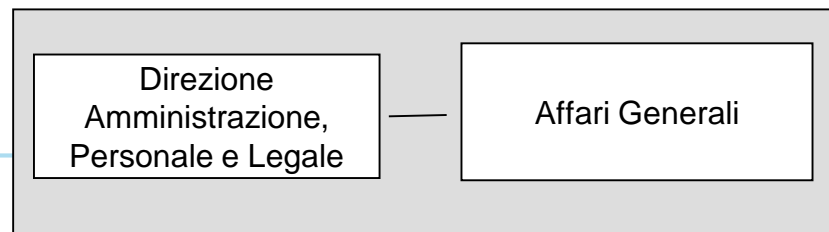
- la documentazione necessaria per le verifiche da loro promosse;
- curare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia, nella fase successiva alla contrattualizzazione del personale dipendente e gestire i contratto di lavoro sino alla cessazione del rapporto (proroghe, trasformazioni, trasferimenti...);
- elaborare le retribuzioni del personale dipendente e i compensi dei parasubordinati e curare tutte le relative competenze di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo;
- trasmettere alle funzioni interessate i dati riferiti alla contabilità del personale dipendente e parasubordinato;
- predisporre budget e consuntivi del Personale dipendente integrandoli con eventuali direttive da parte della Responsabile DAPL in merito a nuove assunzioni, incrementi retributivi, ecc.;
- assicurare l'archivio delle cartelle individuali contenenti la gestione dei contratti di lavoro subordinato e parasubordinato;
- effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi con particolare riferimento agli obblighi di legge in materia di formazione nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle funzioni aziendali;
- redigere e sviluppare piani di formazione aziendali, curando i rapporti con i Fondi Interprofessionali cui l'azienda aderisce, per il finanziamento dei piani o di singoli eventi formativi, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing.



DAPL – Selezioni, Contratti e Contenzioso del Lavoro: nell’ambito della Direzione svolge i seguenti compiti:

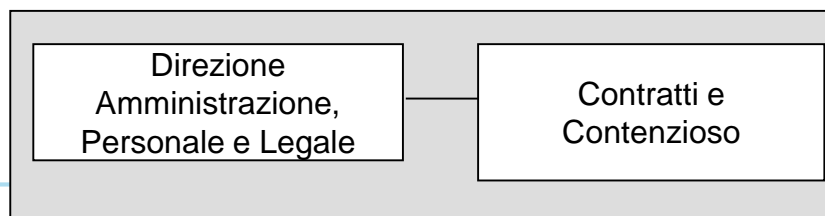
- coordinare l’attività di reclutamento delle risorse umane garantendo il rispetto della normativa applicabile;
- predisporre la documentazione contrattuale del personale dipendente nella fase assunzionale del rapporto di lavoro e del personale autonomo e parasubordinato a seguito di procedura di selezione;
- garantire la gestione del precontenzioso e del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale della società in ambito giuslavoristico, anche tramite il coordinamento dei legali esterni.

Funzionigramma aziendale



DAPL – Affari Generali: nell’ambito della Direzione svolge i seguenti compiti:

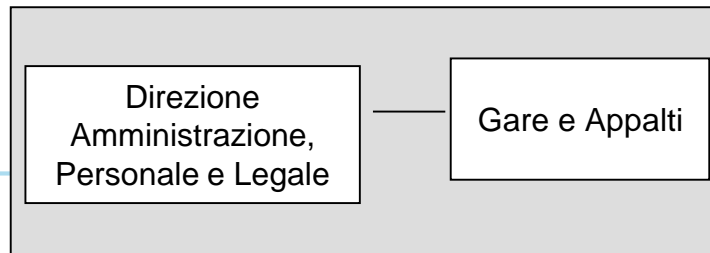
- ❑ gestire l’economato predisponendo gli ordini ed effettuando gli acquisti di beni e servizi *inerenti il funzionamento della struttura aziendale* di valore inferiore a € 5.000,00 anche per il tramite del Mercato Elettronico della P.A., nel rispetto della normativa vigente ed in conformità alle procedure aziendali;
- ❑ assicura il monitoraggio dei dati relativi ai fornitori/affidatari relativi agli acquisti/affidamenti sotto soglia gestiti nell’ambito della presente Funzione;
- ❑ verificare l’integrità della merce acquistata compilando la relativa documentazione e provvedendo all’invio della stessa agli uffici competenti.
- ❑ assicurare i servizi ausiliari e di carattere generale per il funzionamento dell’azienda quali:
 - curare la dotazione di abbonamenti e la distribuzione di pubblicazioni, riviste e giornali;
 - curare la dotazione di materiale di cancelleria, materiali di consumo per apparecchiature informatiche e di stampa e quant’altro necessario per il normale andamento degli uffici;
 - le utenze di servizio;
 - la gestione degli immobili aziendali e relative manutenzioni;
 - la gestione della reception, del centralino telefonico e degli autisti;
- ❑ assicurare la corretta gestione dei flussi informativi aziendali per il tramite dello strumento informatico dedicato all’intera corrispondenza aziendale;
- ❑ assicurare la corretta gestione operativa e amministrativa delle trasferte, curando i rapporti con la Società affidataria dei relativi servizi.



DAPL – Contratti e Contenzioso: nell’ambito della Direzione svolge i seguenti compiti:

- ❑ curare gli affari legali ad eccezione della materia attinente ai rapporti di lavoro, garantendo l’idoneità e l’efficacia giuridica delle attività della Società nonché, su indicazione del vertice aziendale, la sua eventuale rappresentanza e difesa in giudizio;
- ❑ assicurare il presidio e l’analisi dell’evoluzione legislativa, normativa e giurisprudenziale, garantendone l’interpretazione e la diffusione;
- ❑ curare, d’intesa con le Funzioni interessate, la redazione dei contratti di cui è parte la società e la stesura di incarichi professionali e di collaborazione a seguito di procedura di affidamento ai sensi del Codice degli Appalti;
- ❑ formulare indirizzi, produrre informative e pareri nonché garantire la gestione del precontenzioso e del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale della società in ambito non giuslavoristico, anche tramite il coordinamento dei legali esterni ;
- ❑ fornire supporto nell’ambito del procedimento finalizzato alla stipula degli atti di transazione;
- ❑ curare il recupero giudiziale dei crediti;
- ❑ curare l’affidamento degli incarichi ai legali esterni su indicazione del vertice aziendale, fissandone le modalità, coordinandone e controllandone l’attività.

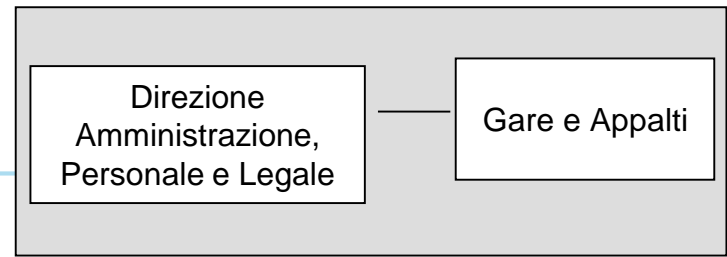
Funzionigramma aziendale



DAPL – Gare e Appalti: nell’ambito della Direzione svolge i seguenti compiti:

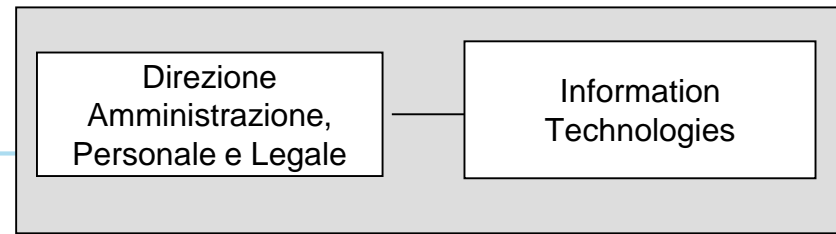
- ❑ curare l’istituzione, la gestione, l’aggiornamento e la conservazione dell’Albo Fornitori;
- ❑ curare l’Istituzione, la gestione e l’aggiornamento del portale acquisiti della Società supervisionando tutte le procedure ivi inserite e coordinando i diversi soggetti che , a diverso titolo (RdP, Buyer, Commissari ecc.) si interfacciano con la stessa;
- ❑ verificare la normativa applicabile in materia di procedure di scelta del contraente idonee per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ❑ predisporre i provvedimenti di spesa e gli adempimenti previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia di appalti;
- ❑ verificare la documentazione tecnica elaborata dal Responsabile del Procedimento;
- ❑ predisporre la documentazione di gara relativa a tutte le procedure di affidamento;
- ❑ predisporre tutti i provvedimenti di gara adottati dal vertice aziendale;
- ❑ *redigere e mantenere sotto controllo tutte le determine di nomina per incarichi di natura tecnico-amministrativa quali ad esempio la nomina di Direttore dei Lavori, Project Manager, Coordinatore della Sicurezza, Responsabile della Procedura di selezione, RUP, DEC, componente di commissione di gara ecc.;*
- ❑ supportare il Responsabile del Procedimento e/o la Commissione di gara nella gestione delle fasi di gara con particolare riferimento alle seguenti:
 - controllo della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti;

Funzionigramma aziendale



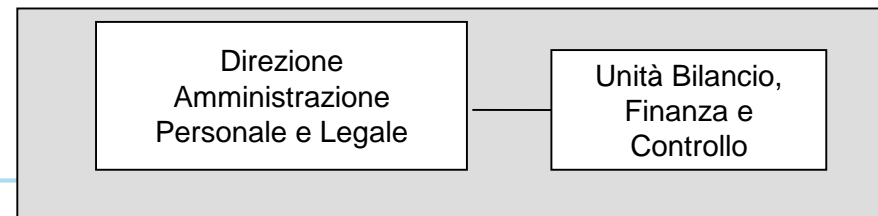
- adozione delle determinazioni di ammissione/esclusione dalla procedura e formulazione delle relative motivazioni;
- verifica dei requisiti generali e speciali in capo ai concorrenti;
- ❑ provvedere agli adempimenti normativi inerenti alla pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento.

Funzionigramma aziendale



DAPL – Information Technologies: nell’ambito della Direzione svolge i seguenti compiti:

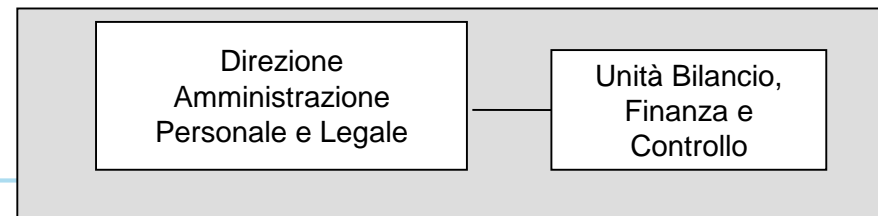
- gestire il complesso degli asset informatici, fornendo un supporto al processo decisionale per la scelta, l’approvvigionamento e l’assegnazione delle stesse;
- gestire le attività tecniche finalizzate a dotare le Funzioni aziendali di sistemi hardware e software, presidiando il processo di implementazione e sviluppo di nuove soluzioni applicative;
- garantire il corretto funzionamento del sistema informatico aziendale, curando anche i rapporti di carattere tecnico con le eventuali società affidatarie di servizi in outsourcing;
- curare l’aggiornamento tecnico del sito aziendale e coordinare l’aggiornamento contenutistico con il supporto delle Funzioni coinvolte;
- fornire assistenza tecnico-informatica agli utenti interni relativamente alle dotazioni hardware e software fornite;*
- provvedere alla gestione della procedura di sicurezza dei dati informatici, in ottemperanza ai criteri previsti dal Regolamento aziendale e delle normative vigenti in materia;
- fornire supporto tecnico-informatico al DPO nella gestione di eventuali violazioni di dati personali.



DAPL – Unità Bilancio, Finanza e Controllo – nell’ambito della Direzione svolge i seguenti compiti:

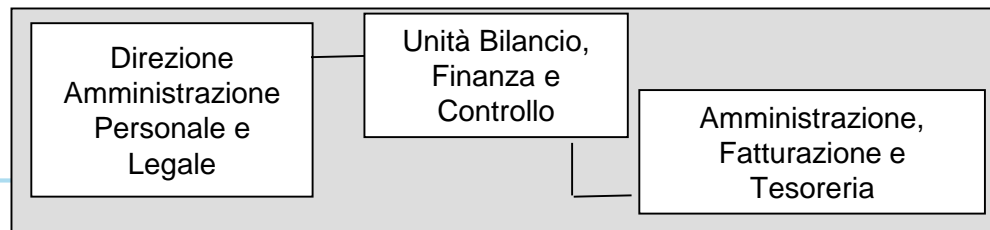
- ❑ *Supervisionare le attività affidate alle Funzioni Amministrazione, Fatturazione e Tesoreria e Controllo di Gestione e Rendicontazione;*
- ❑ *fornire supporto al Responsabile DAPL nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria;*
- ❑ *raccogliere dalle Funzioni Amministrazione, Fatturazione e Tesoreria e Controllo di Gestione e Rendicontazione i dati necessari per la predisposizione del bilancio ed altre situazioni periodiche infrannuali;*
- ❑ *fornire al Responsabile DAPL dati ed elementi di bilancio e fornire il supporto all’elaborazione della proposta di bilancio civilistico, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti;*
- ❑ *calcolare le imposte di esercizio e predisporre la dichiarazione dei redditi;*
- ❑ *curare le problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli uffici tributaristi e le altre Funzioni aziendali interessate nella gestione delle problematiche e/o contenzioso fiscale;*
- ❑ *assicurare la trasmissione dei dati richiesti dal Sistema Informatico Controllo Enti (SICE) della Corte dei Conti;*
- ❑ *redigere un report esplicativo periodico inerente la situazione economico-finanziaria e patrimoniale, utile alla predisposizione del bilancio e alle altre situazioni periodiche infrannuali e necessario a supportare il Responsabile DAPL nell’individuazione di eventuali scostamenti e criticità di natura economico-finanziaria relativi allo stato di avanzamento del portfolio commesse;*

Funzionigramma aziendale



- fornire il necessario supporto al Responsabile DAPL per tutte le problematiche economico-finanziarie della Società;*
- fornire supporto al Responsabile DAPL per la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione Contabile, predisponendo altresì la relativa documentazione necessaria per le verifiche promosse;*
- curare i rapporti con gli Istituti finanziari per tutte le problematiche finanziarie della Società;*
- intrattenere i rapporti con gli Istituti assicurativi e i Brokers garantendo la gestione di tutti i contratti assicurativi stipulati dalla società, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile DAPL.*

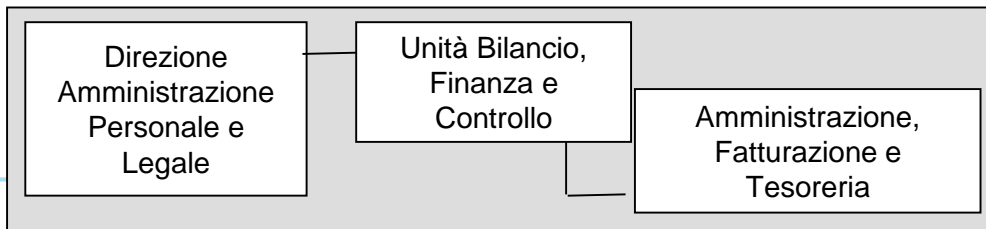
Funzionigramma aziendale



DAPL – Unità Bilancio, Finanza e Controllo – Amministrazione, Fatturazione e Tesoreria: nell’ambito dell’Unità svolge i seguenti compiti:

- fornire supporto per il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne mediante l’implementazione del sistema informatico integrato (ERP);
- assicurare l’amministrazione dei collaboratori contrattualizzati con incarico professionale a partita IVA e occasionali provvedendo alla liquidazione dei compensi e agli adempimenti contributivi e fiscali;
- assicurare l’archivio delle cartelle individuali contenenti la gestione dei contratti di lavoro autonomi ad esclusione dei parasubordinati gestiti dalla funzione Personale;
- gestire e monitorare l’elenco delle persone giuridiche che effettuano prestazione di lavori servizi e forniture;
- assicurare la tenuta delle scritture contabili nell’osservanza dei Principi Contabili riconosciuti;
- assicurare il costante aggiornamento dei libri fiscali provvedendo alle liquidazioni IVA;
- raccogliere, elaborare e trasmettere *all’Unità Bilancio, Finanza e Controllo* i dati contabili-finanziari e patrimoniali, utili alla predisposizione del bilancio ed altre situazioni periodiche infrannuali;
- provvedere, in collaborazione alle altre unità organizzative aziendali, alla fatturazione attiva relativa alle commesse;
- assicurare la gestione finanziaria curando gli incassi ed i pagamenti, *assicurando la verifica preventiva telematica al sistema informativo degli inadempimenti di Equitalia in ottemperanza alla vigente normativa in materia;*

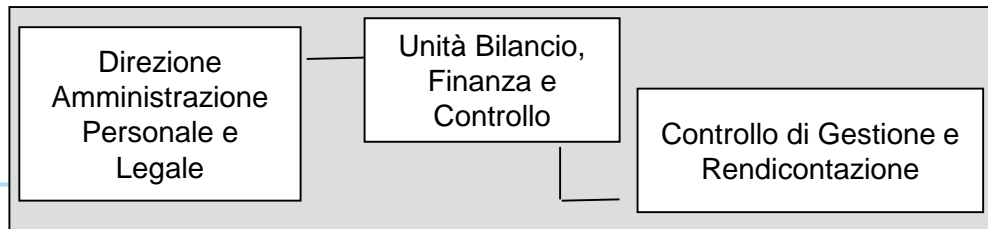
Funzionigramma aziendale



DAPL – Unità Bilancio, Finanza e Controllo – Amministrazione, Fatturazione e Tesoreria: nell’ambito dell’Unità svolge i seguenti compiti:

- assicurare la comunicazione mensile al MEF dei dati relativi ai conti correnti bancari e di tesoreria;*
- assicurare gli adempimenti nei confronti dell’ANAC relativamente al Servizio Riscossione Contributi delle Gare;*
- provvedere alla gestione operativa della cassa aziendale;*
- fornire supporto nella gestione dei rapporti con gli Istituti finanziari per tutte le problematiche finanziarie della Società;*
- fornire supporto al fine di garantire la corretta gestione operativa di tutti i contratti assicurativi stipulati dalla società, sulla base delle indicazioni fornite da Unità Bilancio, Finanza e Controllo, nonché, per quanto attiene alle coperture dei servizi tecnico-ingegneristici, dalla Direzione Tecnica.*

Funzionigramma aziendale



DAPL – Unità Bilancio, Finanza e Controllo – Controllo di Gestione e Rendicontazione: nell’ambito dell’Unità svolge i seguenti compiti:

- raccogliere ed elaborare i dati per la formazione del budget e successive revisioni;
- assicurare il supporto alle Funzioni aziendali per la redazione dei budget di commessa anche mediante l’implementazione del modulo Finance del sistema informatico integrato (ERP);
- analizzare i dati consuntivi della gestione, *compresi quelli delle commesse aziendali, rilevando* i relativi scostamenti rispetto al budget;
- curare la tenuta della contabilità industriale, elaborando i dati da essa rinvenuti al fine di determinare i ricavi di commessa e le relative marginalità;
- verificare la congruità degli impegni di spesa delle commesse rispetto al budget approvato;*
- effettuare il costante controllo dei costi aziendali indiretti e di struttura evidenziando criticità rispetto al budget;
- predisporre le schede previsionali, infrannuali e a consuntivo di ogni commessa per la valutazione dei “Lavori in corso”;
- predisporre i consuntivi economici delle singole commesse valutandone i costi di esercizio e quelli pluriennali, evidenziando eventuali criticità;
- raccogliere, elaborare e trasmettere all’Unità Bilancio, Finanza e Controllo i dati contabili-finanziari e patrimoniali, utili alla predisposizione del bilancio e alle altre situazioni periodiche infrannuali e *necessarie ad alimentare i dati della reportistica inerente il flusso informativo economico- finanziario sullo stato di avanzamento del portfolio commesse;*
- coordinare le attività relative alla rendicontazione, *ad eccezione* di quella comunitaria, assicurandone il corretto funzionamento.