

FUNZIONIGRAMMA

VERSIONE	VERIFICA	DATA	APPROVAZIONE	DATA
Rev. 0	DG	11/11/2024	DG	17/12/2024

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Consiglio di Amministrazione	3
3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3
3.1 Struttura di supporto al RPCT	4
3.1.1 Gestore delle segnalazioni di antiriciclaggio	4
3.2 Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione	4
4. Presidente	5
4.1 Internal Audit	5
5. Amministratore Delegato	6
5.1 Relazioni Esterne	7
5.2 Controllo analogo	8
5.3 Compliance e Risk management	8
5.4 Responsabile per la Transizione Digitale	8
5.4.1 Servizio Transizione al Digitale	10
5.4.1.1 Responsabile della Conservazione Digitale	10
5.5 Delegato per la Sicurezza	10
5.5.1 Servizio per la Sicurezza sul Lavoro	11
5.6 Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO)	12
6. Datore di Lavoro	12
7. Direttore Generale	12
8. Servizio Verifiche Progetti	15
9. Gruppo di progettazione	16
10. Servizio Convenzioni	16
11. Servizio IT	16
12. Punto Ordinante MePA	17
13. Direzione Gare, Appalti e Contratti	17
13.1 Servizio Gare e Appalti	18
13.2 Servizio Contratti	19
13.3 Servizio Determine	19
13.4 Servizio Acquisti	19
14. Direzione Legale	19
15. Direzione Program Management	21
15.1 Comunicazione e Reportistica	22
15.2 Profili di ruolo per la gestione delle commesse produttive	22
16. Direzione Studi e Supporto tecnico al Direttore Generale nei progetti verso le Autorità Portuali e le bonifiche	24

17. Direzione Amministrazione	25
17.1 Servizio Bilancio	26
17.2 Servizio Controllo di Gestione.....	27
17.3 Servizio Contabilità Generale	28
17.4 Servizio Tesoreria e Fatturazione attiva e passiva	28
17.5 Servizio Rendicontazione	28
18. Direzione Personale	29
18.1 Servizio Facility Management	30
18.2 Servizio Selezione e contratti e gestione e sviluppo del personale	30
18.2.1 Referente Due Diligence	31
18.3 Servizio Paghe e contributi	32
19. Direzione Ingegneria e Territorio	32
19.1 Unità Tecnica riqualificazioni e rigenerazione urbana.....	33
19.2 Unità Tecnica di supporto alle istruttorie tecniche.....	33
19.3 Unità Tecnica RUP	33
19.4 Supporto legale RUP/DL	34
20. Direzioni Aziendali	34

1. Premessa

Il presente Funzionigramma risponde alle esigenze di ottimizzazione dei processi e delle funzioni, nonché di implementazione di una struttura orientata al raggiungimento degli obiettivi della Sogesid S.p.A., quale soggetto *in house providing* delle amministrazioni centrali dello Stato.

Si fornisce, nel seguito, una descrizione sistematica delle funzioni organizzative e del relativo ambito di attività.

2. Consiglio di Amministrazione

All'Organo Amministrativo spettano i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, la 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.

Ha, inoltre, il dovere di vigilanza e controllo sul generale andamento della delega gestoria conferita in materia di sicurezza all'Amministratore Delegato quale Datore di Lavoro, o di intervento, anche sostitutivo, in caso di mancato esercizio della delega, conoscenza di atti pregiudizievoli per la Società o della sopravvenuta inidoneità del delegato.

Può conferire per determinati atti o categorie di atti procure speciali a dipendenti della Società o anche a terzi.

Al Consiglio di Amministrazione riferisce l'Amministratore Delegato-Datore di Lavoro, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la funzione di Internal Audit.

3. 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;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati corruttivi;
- svolgere l'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento dei dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale;
- vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi affidati dalla Sogesid;
- svolgere l'attività di controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione disposti 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;

- gestire le istanze di accesso civico sugli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. rivolgendosi ai soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti come individuati nel PTPCT;
- gestire le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., decidendo con provvedimento motivato;
- 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;
- predisporre e trasmettere al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- gestire il canale di segnalazione interna di cui al D. Lgs. 24/2023 in materia di *whistleblowing*;
- svolgere i compiti ai sensi della disciplina sul *whistleblowing* e sul *pantouflage*.

3.1 Struttura di supporto al RPCT

Nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e s.m.i. e dal PNA 2019 dell'ANAC, la suddetta Struttura risponde al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo coadiuva e supporta nell'espletamento dei relativi compiti e funzioni, effettuando approfondimenti e verifiche, con obbligo di riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni assegnate.

3.1.1 Gestore delle segnalazioni di antiriciclaggio

Nell'ambito della suddetta Struttura opera il Gestore delle segnalazioni di antiriciclaggio, che cura gli adempimenti previsti dalla vigente normativa di settore.

3.2 Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

Sulla base di quanto previsto dalla norma ISO di riferimento in materia di anticorruzione, 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 RPCT;
- 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, 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, l'individuazione degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione.

- identificare, analizzare e valutare, in coordinamento con l'RPCT e la Funzione Compliance e Risk Management, i rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i., integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016.

4. Presidente

Ha la rappresentanza legale della Società, presiede l'Assemblea degli azionisti, convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori. Svolge attività di stimolo e raccordo del suo corretto operato, sovrintendendo anche alle fasi prodromiche all'adunanza consiliare.

Segreteria di Presidenza

Assicura le attività di segreteria del Presidente svolgendo, su sua richiesta, compiti specifici ed in particolare:

- organizzare le attività di segreteria e di corrispondenza, al fine di trasmettere le comunicazioni, sia interne sia esterne alla struttura aziendale, nel rispetto dei livelli di formalità richiesti, assicurando altresì la gestione e l'archiviazione della pertinente documentazione;
- organizzare l'agenda del Presidente assicurando il coordinamento delle attività connesse ad appuntamenti, riunioni, viaggi e altre attività quotidiane, sia interne che esterne all'azienda, garantendo altresì la raccolta e la distribuzione della pertinente documentazione nonché la cura degli aspetti logistici.

4.1 Internal Audit

Sulla base delle direttive fornite dal Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente, provvede a:

- svolgere un'attività indipendente ed obiettiva di *assurance* e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;
- assistere la struttura aziendale nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance;
- verificare la completezza, la funzionalità e l'adeguatezza dei sistemi e delle procedure di competenza delle funzioni aziendali;
- predisporre un piano annuale di audit da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, assicurandone le relative attività ed evidenziando eventuali criticità e connesse azioni correttive.

5. Amministratore Delegato

All'Amministratore Delegato, al quale è attribuita la rappresentanza legale nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sono assegnati, dall'Organo amministrativo, i poteri per la gestione corrente della Società

L'Amministratore Delegato esercita la sorveglianza generale sull'andamento della Società, verificando la corretta attuazione delle deliberazioni 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 Sicurezza Energetica 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;
- sovrintende all'attuazione delle misure di rispetto della privacy nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- garantisce la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative individuate dal Titolare del trattamento dei dati personali, idonee a dimostrare che il trattamento è eseguito in conformità alla normativa vigente in materia.

Ufficio Staff Amministratore Delegato e Direttore Generale

Assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- coordinare le attività organizzando e pianificando le mansioni delle risorse assegnate per la gestione della corrispondenza e del flusso informativo, al fine di trasmettere le comunicazioni, sia interne sia esterne alla struttura aziendale, nel rispetto dei livelli di formalità richiesti, assicurando altresì la gestione e l'archiviazione della pertinente documentazione;
- curare i flussi informativi necessari ad assicurare il raccordo funzionale tra l'Amministratore Delegato e Direttore Generale e i Dirigenti e Responsabili di Funzione, con particolare riguardo alla raccolta di informazioni e di report volti alla predisposizione di atti e di provvedimenti a firma dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale, al fine di assicurare le priorità di ciascuna attività e il rispetto delle relative scadenze e tempistiche;
- organizzare l'agenda dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale assicurando il coordinamento delle attività connesse ad appuntamenti, riunioni, viaggi e altre attività quotidiane, sia interne che esterne all'azienda, garantendo altresì la raccolta e la distribuzione delle pertinenti documentazioni nonché la cura degli aspetti logistici;
- curare l'organizzazione di viaggi, trasferte e meeting coordinando, a tal fine, il servizio delle vetture assegnate ai vertici aziendali, per conto dell'Amministratore Delegato e Direttore

Generale, per i membri del Consiglio di Amministrazione nonché per i membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, fatta eccezione del Presidente del CdA.

Comunicazione interna e organizzazione eventi

Sulla base delle direttive fornite dall'Amministratore Delegato, ha il compito di:

- curare la comunicazione interna con l'obiettivo di migliorare la circolazione delle informazioni, diffondere la cultura aziendale e favorire il coinvolgimento dei dipendenti;
- promuovere azioni comunicative ed eventi che favoriscano il senso di appartenenza del personale e ne motivino la partecipazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- assicurare l'organizzazione e gestione degli eventi aziendali, curando la pianificazione e organizzazione delle relative attività.

Dall'Amministratore Delegato dipendono:

- Relazioni Esterne;
- Controllo analogo;
- Compliance e Risk management.
- il Responsabile per la Transizione Digitale;
- il Delegato per la Sicurezza;
- il DPO (*Data Protection Officer* - Responsabile della Protezione dei Dati Personali).

5.1 Relazioni Esterne

Sulla base delle direttive fornite dall'Amministratore Delegato 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 i vertici aziendali 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, social media, ecc.), assicurando il loro costante aggiornamento, con il supporto informatico del Servizio IT.

5.2 Controllo analogo

Sulla base delle direttive fornite dall'Amministratore Delegato, ha il compito di:

- assicurare il monitoraggio ed il coordinamento degli adempimenti della Società inerenti all'esercizio del controllo analogo congiunto da parte dei Ministeri controllanti;
- assicurare il flusso di informazioni nei confronti del Comitato di Controllo Analogo, fornendo supporto a tutte le Direzioni/Funzioni aziendali per la predisposizione della documentazione e la reportistica periodica da presentare, garantendo il flusso informativo di ritorno relativo alle decisioni assunte dal suddetto Collegio.

5.3 Compliance e Risk management

Sulla base delle direttive fornite dall'Amministratore Delegato, ha il compito di:

- promuovere, d'intesa con le Direzioni Aziendali e i Responsabili di Funzione, le iniziative atte ad assicurare compliance aziendale alle principali norme di riferimento applicabili alla Società;
- verificare l'adeguatezza delle procedure interne rispetto alla possibile violazione delle sopra indicate norme di etero regolamentazione e delle norme di autoregolamentazione (regolamenti, discipline, procedure, istruzioni e modulistica);
- promuovere, ove necessario, la predisposizione e l'aggiornamento della regolamentazione aziendale e curare il relativo processo di redazione in coordinamento con i Responsabili dei processi coinvolti, valutando la congruenza di tale regolamentazione con i dati ed i requisiti di riferimento, generali e specifici, e con il complessivo sistema organizzativo aziendale;
- predisporre gli aggiornamenti al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 e s.m.i. e coordinare le attività relative all'attuazione del medesimo, di intesa con la Direzione Legale, tenendo in considerazione le proposte e i pareri espressi dall'Organismo di Vigilanza.
- garantire l'analisi e la mappatura dei processi aziendali in coordinamento con tutte le altre funzioni aziendali, al fine di rilevarne i rischi e le opportunità;
- garantire l'attività di risk management connessa al perseguimento degli obiettivi di business, fornendo supporto per l'individuazione delle eventuali azioni di mitigazione da parte dei *process owner* e monitorando la relativa attuazione.

5.4 Responsabile per la Transizione Digitale

Sulla base delle strategie aziendali e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di transizione digitale, il Responsabile per la Transizione Digitale ha il compito di dare impulso e coordinamento nei confronti di tutte le strutture aziendali al fine di garantire la realizzazione degli atti preparatori e di attuazione della transizione al digitale della Società.

Sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- porre in essere il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi aziendali, fornendo le prescrizioni e gli indirizzi circa l'adozione delle sicurezze informatiche minime;

- svolgere un'azione di indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia della Società;
- garantire l'attuazione della transizione alla modalità operativa digitale e predisporre per la Direzione Generale un'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione aziendale e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi, nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa aziendale e cooperare alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione a tali fini;
- promuovere le iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie per quanto compatibili con l'organizzazione aziendale;
- predisporre il Piano triennale per l'informatica della Sogesid, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- svolgere un'azione di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD in materia di sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture e delle Linee Guida emanate dall'AGID;
- pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno della Società, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi aziendali;
- proporre l'adozione di avvisi e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- predisporre una relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere al vertice aziendale;
- pianificare e coordinare gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione elaborato dall'AgID e contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche;
- costituire tavoli di coordinamento con gli altri Dirigenti e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, gestione documentale, pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- adottare i più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione aziendale (responsabili per la gestione, Responsabile per la conservazione documentale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile per la protezione dei dati personali);
- sovrintendere alle attività del Servizio per la Transizione Digitale;
- assicurare la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e dei beni strumentali necessari al regolare funzionamento della Società.

5.4.1 Servizio Transizione al Digitale

Risponde al Responsabile per la Transizione Digitale e lo supporta nello svolgimento delle funzioni e dei compiti di competenza, provvedendo a fornire ogni ausilio operativo per assolvere a tutti i compiti e le responsabilità di competenza.

5.4.1.1 Responsabile della Conservazione Digitale

Nell'ambito del suddetto Servizio viene individuato il Responsabile della Conservazione Digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale al quale sono affidati i seguenti compiti:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività svolte dall'azienda e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestire il processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- supportare il Responsabile per la gestione documentale nella predisposizione del Manuale di gestione documentale curandone l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, verificando periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalla normativa vigente ovvero verificare che le misure adottate dal service provider siano adeguate a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

5.5 Delegato per la Sicurezza

In attuazione della delega conferita dal Datore di Lavoro esercita le funzioni nei limiti indicati dalla procura rilasciata ai sensi della vigente normativa in materia, cui espressamente si rimanda e a tal fine si aggiungono le seguenti responsabilità:

- sulla base delle indicazioni ricevute dal Datore di Lavoro definire la Politica della Sicurezza aziendale e sovrintenderne la realizzazione e la diffusione;
- fornire pareri vincolanti alle altre Direzioni/Servizi aziendali nella scelta delle attrezzature, nella collocazione e dislocazione dei macchinari, nell'individuazione dei mezzi di protezione e prevenzione e negli interventi di gestione e manutenzione;
- fornire supporto al Datore di Lavoro per la valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- adottare in via di urgenza i provvedimenti indispensabili all'assolvimento del mandato;
- accedere a tutti gli uffici aziendali e dare indicazioni in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai dipendenti, ai lavoratori ed anche a terzi che si trovino negli ambienti di lavoro;
- nominare i soggetti individuati dalla normativa in materia, nei limiti dalla stessa previsti, ad eccezione del RSPP;
- predisporre un piano di formazione annuale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e comunicarlo alla Direzione personale per la relativa attuazione;
- sovrintendere alle attività del Servizio per la Sicurezza sul Lavoro e nello specifico, coordinare le attività inerenti alla redazione del DVR aziendale, sulla base della valutazione dei rischi effettuata dal Datore di Lavoro;
- relazionare periodicamente all'OdV sulle attività svolte nell'ambito delle deleghe conferite;
- gestire gli adempimenti inerenti alla tutela della privacy di competenza, in base alle indicazioni fornite dal Titolare del trattamento dei dati personali;
- garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative fornite dal Titolare del trattamento dei dati personali.

5.5.1 Servizio per la Sicurezza sul Lavoro

Sulla base delle indicazioni ricevute dal Delegato per la Sicurezza sul lavoro e di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il Servizio svolge i seguenti compiti:

- curare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base delle indicazioni del Delegato per Sicurezza sul lavoro e in coordinamento con il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione;
- fornire supporto operativo per l'elaborazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi di tutte le sedi aziendali;
- sulla base della valutazione dei rischi del Datore di Lavoro, fornire supporto operativo per elaborare una mappatura dei rischi inerenti alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro con riferimento ai processi aziendali;
- fornire supporto per la predisposizione di 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.

5.6 Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO)

Ha il compito di:

- garantire che le attività aziendali siano condotte nel rispetto delle vigenti disposizioni e degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy, curando ogni annesso adempimento;
- 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;
- gestire eventuali violazioni di dati personali, avvalendosi del supporto tecnico-informatico del servizio IT, in raccordo con l'amministratore del sistema.

6. Datore di Lavoro

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito all'Amministratore Delegato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2381, comma 2, c.c., quale delega gestoria la funzione di Datore di Lavoro di cui all'articolo 2, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i. (Testo Unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) definito dalla norma quale «soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore» ovvero soggetto che, a seconda dell'organizzazione aziendale che dirige nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Nell'ambito della suddetta delega il Datore di Lavoro, nell'assolvere agli obblighi inerenti alla prevenzione in materia di tutela della salute e della sicurezza posti dalla legge a suo carico, ha facoltà di conferire, confermare o revocare deleghe ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del citato D. Lgs nonché provvede all'attuazione dei seguenti obblighi di cui all'art. 17 del medesimo:

- valutazione dei rischi ed elaborazione del relativo documento;
- designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).

7. Direttore Generale

Il Direttore Generale (di cui all'art. 2396 c.c. che individua le responsabilità, ma non le funzioni):

- è l'esecutore delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- ha la responsabilità della gestione operativa della Società;
- assicura il perseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione avvalendosi delle strutture sottoposte anche mediante la predisposizione dei piani strategici di attuazione degli stessi;
- provvede all'esecuzione degli adempimenti conseguenti alle delibere del Consiglio di Amministrazione relative all'organizzazione aziendale, adottando, in accordo con il top management dell'azienda, direttive generali per gestire l'azienda e sovrintendere alla gestione di tutte le funzioni aziendali
- promuove ricerche e analisi sui mercati di riferimento, in collaborazione con le Direzioni Aziendali al fine di sviluppare e individuare opportunità di business anche in nuove aree, adeguate alle caratteristiche della Società;
- predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione, con il supporto di tutte le Direzioni, il progetto di budget, i piani degli investimenti, la relativa reportistica ed il bilancio annuale e le verifiche periodiche;
- definisce e governa, in accordo con le Direzioni Aziendali preposte, i processi aziendali valutandone le performance e, anche con il contributo di tutti i Dirigenti aziendali, migliora i processi attraverso l'adozione di metodi strutturati con il coinvolgimento di tutte le funzioni interessate in un processo di miglioramento continuo;
- definisce, con il supporto ed in accordo con la Direzione Program Management, gli indicatori di performance utili a monitorare costantemente l'andamento dei processi produttivi aziendali;
- qualora ritenuto necessario, può avocare a sé i poteri attribuiti ai Dirigenti e ai Responsabili a suo diretto riporto;
- qualora ricopra *ad interim* funzioni di Dirigente di Direzioni tecniche può sottoscrivere tutti gli elaborati progettuali.

Responsabile per la gestione documentale

Al referente responsabile sono assegnati i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la rispondenza del piano di classificazione (per la organizzazione logica di tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti nell'esercizio delle funzioni della Società) ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- verificare che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- verificare la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- verificare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le

funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi come previste dalle disposizioni di legge;

- autorizzare le operazioni di annullamento;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predisporre il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali.

Referente per il protocollo aziendale

Al referente responsabile sono assegnati i seguenti compiti:

- curare la tenuta del protocollo informatico aziendale, coordinando le attività di protocollazione, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio;
- fornire supporto al Responsabile della Conservazione Digitale e/o al Responsabile del Servizio IT al fine di porre in essere le misure necessarie per garantire che la formazione, la trasmissione e la conservazione dei documenti informatici avvenga secondo le regole di sicurezza stabilite;
- fornire supporto per la produzione del pacchetto di versamento del protocollo aziendale al fine della relativa conservazione con la cadenza prevista dalla vigente normativa in materia;
- fornire supporto al Responsabile della Conservazione Digitale per la redazione del Manuale di Conservazione.

Dal Direttore Generale dipendono:

- Servizio Verifiche;
- Gruppo di progettazione;
- Servizio Convenzioni;
- Servizio IT;
- Punto Ordinante MePA;
- Direzione Gare, Appalti e Contratti;

- Direzione Legale;
- Direzione Program Management;
- Direzione Studi e Supporto tecnico al Direttore Generale nei progetti verso le Autorità Portuali e le bonifiche;
- Direzione Amministrazione;
- Direzione Personale;
- Direzione Ingegneria e territorio;
- Direzione Infrastrutture e dissesto idrogeologico;
- Direzione Bonifiche.
- Direzione Sistemi Portuali e difesa delle coste;
- Direzione Cooperazione Internazionale;
- Direzione AT Amministrazioni Centrali.

8. Servizio Verifiche Progetti

Svolge un'attività indipendente, funzionalmente legata alla Direzione Generale, interloquendo direttamente con la Stazione Appaltante, sia interna che esterna, tramite il Responsabile del Procedimento del progetto oggetto di verifica. Al Servizio sono attribuite le seguenti responsabilità:

- assicurare l'attività di verifica/validazione dei progetti in ottemperanza alla normativa di cui al D.lgs. 36/2023, curando anche la rispondenza delle progettazioni interne ai requisiti di legge, garantendo la verifica del corretto iter approvativo delle progettazioni;
- curare la pianificazione delle verifiche ai fini della validazione anche in coordinamento con il Project Manager di commessa nel caso in cui la verifica ricada nell'ambito di una commessa ricomprendente più servizi tecnici;
- assicurare il rispetto delle normative inerenti al sistema di gestione certificato integrato applicandone le best practice alle verifiche tecniche ai fini della validazione, garantendo altresì il supporto per l'individuazione ed il monitoraggio dei rischi per il processo di competenza;
- proporre la costituzione del gruppo di verifica ed avviare, in caso di mancanza di figure tecniche assegnate, l'interpello interno ovvero la procedura per l'individuazione dei componenti esterni del gruppo di verifica;
- assicurare bimestralmente un report di sintesi relativo alle verifiche di progetti effettuati da inoltrare alla Direzione Generale e alla Direzione Program Management, 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;
- garantire, mediante la figura del Referente del sistema di gestione Qualità, il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015;
- garantire l'implementazione della metodologia BIM con il supporto delle Direzioni tecniche e della Transizione Digitale.

9. Gruppo di progettazione

Sono affidate le seguenti responsabilità:

- predisporre e coordinare le progettazioni tecniche derivanti da Atti Convenzionali in collaborazione con il Program/Project Manager e con il Gruppo di Lavoro individuato dal Direttore Generale sulla base delle competenze e della disponibilità delle risorse, ovvero di soggetti esterni qualora tali risorse non siano presenti in Società.

10. Servizio Convenzioni

Sono affidate le seguenti responsabilità:

- fornire supporto operativo alle Direzioni Aziendali, per la definizione, la redazione e la relativa conservazione degli atti convenzionali, protocolli di intesa, piani operativi di dettaglio e altri atti di competenza;
- supportare le Direzioni Aziendali nella gestione procedurale e 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, con il supporto dei competenti Uffici Aziendali per quanto di rispettiva competenza, l'eventuale necessario coordinamento degli atti convenzionali e protocolli di intesa con le vigenti normative in materia, nonché la loro coerenza con lo Statuto aziendale;
- mantenere sotto controllo tutti gli atti convenzionali e protocolli di intesa sottoscritti, monitorandone la vigenza.

11. Servizio IT

In base alle direttive del Direttore Generale, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- gestire il complesso degli asset informatici, fornendo un supporto al processo decisionale per la scelta, l'approvvigionamento e l'assegnazione degli stessi;
- 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;
- supportare per l'analisi, la progettazione e/o la reingegnerizzazione dei processi di business interni (es. amministrativi, produttivi, logistici, gestionali, ecc..) valutando la fattibilità e gli impatti su soluzioni IT esistenti oppure individuando nuove soluzioni conducendo l'analisi dei relativi requisiti funzionali;
- garantire il corretto funzionamento del sistema informatico aziendale, curando anche i rapporti di carattere tecnico con le eventuali Società affidatarie di servizi in *outsourcing*;
- garantire, d'intesa con la Direzione Program Management, il coordinamento delle attività di definizione dei flussi dei processi aziendali nell'ambito dell'ERP al fine di consentire il corretto funzionamento del sistema;

- coordinare le attività di adeguamento e implementazione del sistema informatico ERP a supporto di tutte le Direzioni aziendali, anche offrendo un supporto funzionale ai dipendenti sull'utilizzo operativo del gestionale;
- curare l'aggiornamento tecnico del sito aziendale e supportare tecnicamente la funzione Relazioni Esterne per l'aggiornamento contenutistico dello stesso;
- 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.

12. Punto Ordinante MePA

Sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di acquisti sottosoglia comunitaria di beni, servizi e lavori di manutenzione e sulla base di apposita procura speciale conferita dal Presidente o Amministratore Delegato, ha le seguenti responsabilità:

- agire in nome e per conto della Società ed impegnare validamente la stessa per tutte le attività che possono essere svolte sulla piattaforma di e-procurement Acquistinretepa;
- utilizzare l'identità digitale personale o ad uso professionale per accedere ai servizi on line;
- firmare i contratti relativamente alle procedure effettuate per conto della Società;
- fornire informativa al Vertice Aziendale con cadenza mensile o prima se ritenuto opportuno, relativamente agli acquisti effettuati nell'esercizio dei poteri conferiti; nominare uno o più Punti Istruttori che assistono il medesimo Punto Ordinante nello svolgimento delle attività nell'ambito del sistema di e-Procurement e nell'utilizzo degli Strumenti di Acquisto;
- effettuare, al fine di garantire l'efficienza e la continuità del servizio, eventuale delega al Punto Istruttore.

13. Direzione Gare, Appalti e Contratti

Su indicazione del Direttore Generale, alla Direzione sono assegnate le seguenti responsabilità:

- verificare la normativa applicabile in materia di procedure di scelta del contraente idonee per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- verificare la completezza della documentazione tecnica elaborata dal Responsabile del Procedimento;
- verificare la corretta predisposizione della documentazione di gara relativa a tutte le procedure di affidamento;
- coordinare le attività volte all'istituzione, la gestione, l'aggiornamento e la conservazione dell'Albo Fornitori;

- coordinare le attività per 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;
- monitorare gli adempimenti normativi inerenti alla pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento;
- monitorare la corretta gestione dell'economato in fase di predisposizione degli ordini e di acquisto di beni e servizi inerenti al funzionamento della struttura aziendale di valore compreso tra 1.000,00 € e € 5.000,00 anche per il tramite del Mercato Elettronico della P.A., nel rispetto della normativa vigente ed in conformità alle procedure aziendali;
- verificare la corretta predisposizione delle determine di nomina riferite agli incarichi di RUP, DEC e componenti delle commissioni di gara relativi agli affidamenti ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- verificare la corretta predisposizione dei provvedimenti di spesa e degli adempimenti previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia di appalti;
- coordinare, d'intesa con le altre Direzioni aziendali interessate, la redazione dei contratti e degli incarichi professionali e di collaborazione a seguito di procedura di affidamento ai sensi del Codice degli Appalti e nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione, antiriciclaggio e tutela dei dati personali, come stabilito dal RPTC e dal DPO;
- garantire, per i progetti aziendali non produttivi, il tempestivo inserimento ed aggiornamento all'interno del gestionale ERP dei dati relativi ad ogni ordine di acquisto o contratto di servizi, forniture, di lavori o professionale, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

13.1 Servizio Gare e Appalti

Su indicazione del Dirigente di Gare, Appalti e Contratti, ha il compito di:

- fornire ai RUP ogni supporto al fine di garantire il rispetto della vigente normativa in materia di affidamenti;
- verificare la completezza della documentazione elaborata dal Responsabile del Progetto;
- predisporre la documentazione di gara relativa a tutte le procedure di affidamento;
- 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;
 - adozione delle determine di ammissione/esclusione dalla procedura e formulazione delle relative motivazioni;
 - verifica dei requisiti generali e speciali in capo ai concorrenti;
 - supportare le Direzioni aziendali ed il RASA nei rapporti con l'ANAC in materia di codice dei contratti pubblici e di qualificazione della stazione appaltante;
 - supportare lo svolgimento delle funzioni svolte dal Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e dei relativi adempimenti (RASA).

13.2 Servizio Contratti

Su indicazione del Dirigente Gare, Appalti e Contratti:

- redige i contratti e gli incarichi professionali e di collaborazione a seguito di procedura di affidamento ai sensi del Codice degli Appalti e nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione, antiriciclaggio e tutela dei dati personali, come stabilito dal RPTC e dal DPO;
- monitora i dati relativi ai fornitori/affidatari relativi agli acquisti/affidamenti sottosoglia gestiti nell'ambito del presente Servizio;
- effettua, per i progetti aziendali non produttivi, il tempestivo inserimento ed aggiornamento all'interno del gestionale ERP dei dati relativi ad ogni ordine di acquisto o contratto di servizi, forniture, di lavori o professionale, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

13.3 Servizio Determine

Su indicazione del Dirigente Gare, Appalti e Contratti predisporre:

- le determine di nomina riferite agli incarichi di RUP, DEC e componenti delle commissioni di gara relativi agli affidamenti ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- i provvedimenti di spesa e gli adempimenti previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia di appalti;
- tutti i provvedimenti di gara da adottare da parte del vertice aziendale.

13.4 Servizio Acquisti

Su indicazione del Dirigente Gare, Appalti e Contratti:

- gestisce gli acquisti e le acquisizioni tramite Albo Fornitori, MEPA e CONSIP anche con il supporto del portale acquisti 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;
- provvede agli ulteriori adempimenti normativi inerenti alla pubblicazione di bandi ed avvisi di gara gestiti dalle predette piattaforme;
- gestisce l'economato predisponendo gli ordini ed effettuando gli acquisti di beni e servizi inerenti al funzionamento della struttura aziendale di valore compreso tra 1.000,00 € e € 5.000,00 anche per il tramite del Mercato Elettronico della P.A., nel rispetto della normativa vigente ed in conformità alle procedure aziendali.

14. Direzione Legale

Sono affidate le seguenti responsabilità:

- fornire supporto al Direttore Generale nelle questioni di interesse giuridico rilevanti per la Società, proponendo soluzioni atte a garantire il raggiungimento delle finalità aziendali;

- gestire le fasi di precontenzioso (predisposizione ovvero esame e riscontro a diffide e/o note, elaborazione di informative, indirizzi, pareri ecc.) concernenti questioni di diritto civile (compresa la materia giuslavoristica) e di diritto amministrativo, funzionali alla tutela dei diritti e degli interessi della Società, anche in un'ottica deflattiva del contenzioso;
- curare il contenzioso amministrativo e civile (ivi compreso quello giuslavoristico e quello funzionale al recupero dei crediti) avvalendosi del supporto di legali esterni, nominati sulla base delle vigenti procedure aziendali, coordinandone e controllandone le attività;
- fornire supporto legale, su richiesta del Direttore Generale, nell'ambito del procedimento finalizzato alla stipula degli atti di transazione;
- verificare gli aspetti di natura giuridica connessi alla predisposizione di intese ed atti convenzionali di interesse della Società;
- assistere gli Uffici competenti in materia di accesso agli atti ai sensi della normativa vigente;
- provvedere alla predisposizione delle procure per l'espletamento d'incarichi;
- assicurare, per le materie di competenza, il presidio e l'analisi dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale;
- svolgere le attività di segreteria del Consiglio di amministrazione assicurando il rispetto dei relativi adempimenti, curando la loro esecuzione e la diffusione, alle Funzioni aziendali, delle disposizioni e comunicazioni inerenti alle deliberazioni assunte;
- predisporre note informative ed elementi di risposta ai Dicasteri di riferimento;
- su specifica richiesta del Direttore Generale, fornire pareri giuridici nelle materie di competenza;

14.1 Servizio Affari Societari

Sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente della Direzione Legale:

- garantisce la gestione dei processi societari a supporto del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, attraverso l'attività di Segreteria Societaria e la redazione dei verbali delle adunanze della Società (C.d.A. e Assemblee), la preparazione delle informative e delle proposte di delibera del C.d.A. e la custodia e tenuta dei Libri Sociali relativi al C.d.A. e all'Assemblea dei Soci;
- assicura l'adeguata comunicazione ai Vertici aziendali ed agli organi di controllo sulle contingenti questioni giudiziali o che presentano possibili rischi/implicazioni in materia legale;
- predispone la documentazione per gli adempimenti di diritto societario, ad eccezione degli adempimenti in materia di bilancio e di budget, e le comunicazioni successive alle delibere adottate;
- garantisce supporto per le operazioni societarie ordinarie e straordinarie, anche avvalendosi di professionisti esterni;
- fornisce supporto alle Direzioni Aziendali nella definizione della strategia di copertura assicurativa, assicurandone la corretta gestione.

14.2 Servizio Contenzioso

Sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente della Direzione Legale:

- garantisce, anche avvalendosi di professionisti esterni, la valutazione e la predisposizione degli accordi scritti e lo svolgimento delle attività attinenti alla fase stragiudiziale (a titolo esemplificativo, atti transattivi, diffide per il recupero del credito, conciliazioni);
- assicura la gestione dell'attività giudiziale da parte dei legali esterni quando la Società è parte attrice o convenuta;
- con riguardo alla gestione del contenzioso per le strutture commissariali aventi rapporti convenzionali con la Società, predispone appositi report informativi.

14.3 Servizio Consulenza Giuridica

Sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente della Direzione Legale:

- fornisce consulenza giuridica al Consiglio di amministrazione, al Direttore Generale e ai Responsabili delle Direzioni aziendali per tematiche afferenti al diritto civile, commerciale e amministrativo, ad esclusione delle materie della privacy, diritto fiscale e tributario;
- fornisce supporto in materia legale alle funzioni interne, a titolo esemplificativo:
 - ✓ alla Direzione Gare, Appalti e Contratti per le tematiche relative alla contrattualistica ed eventuali pre-contenziosi e contenziosi;
 - ✓ alle Direzioni Tecniche, tramite la revisione delle convenzioni che la Società sottoscrive in qualità di *in house* di tutte le amministrazioni centrali dello Stato, nonché in materia di diritto civile (responsabilità contrattuale ed extra contrattuale) e di diritto amministrativo;
 - ✓ a tutte le Direzioni, limitatamente alle questioni che presentino un alto rischio di contenzioso o di conseguenze sanzionatorie a carico della Società;
 - ✓ nella gestione dei rapporti con le autorità pubbliche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti e sanzioni (a titolo esemplificativo: Corte dei Conti, Guardia di Finanza e forze di pubblica sicurezza).

15. Direzione Program Management

Su indicazione del Direttore Generale, alla Direzione sono assegnate le seguenti responsabilità:

- supportare il Direttore Generale fornendo analisi e valutazioni sulla base dei dati disponibili da sottoporre al vertice aziendale;
- supportare il Direttore Generale nella definizione delle modalità di governance, di coordinamento e di monitoraggio (tempi e budget) dei programmi/progetti, nonché nella definizione degli indicatori di performance di commessa;
- supportare e monitorare la corretta assegnazione di risorse e competenze ai progetti costituenti il programma e/o ai singoli progetti sulla base della mappatura delle competenze e dei dati estratti dai gestionali aziendali;

- monitorare la pianificazione e la gestione dell'intero portfolio progetti sul sistema informatico gestionale e lo stato di avanzamento di programmi/progetti (tempi e budget), verificando l'applicazione degli standard, le metodologie e le best practice;
- supportare, ove richiesto, i responsabili incaricati per la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei programmi/progetti assegnati;
- coordinare le attività dei Program Manager per la gestione e valorizzazione delle interdipendenze tra progetti nell'ambito del medesimo programma e tra programmi diversi (*intra* ed *inter*-programma);
- coordinare le attività dei Project Manager al fine del monitoraggio fisico ed economico dei progetti a loro assegnati;
- definire, in collaborazione con le Direzioni aziendali, le best practice del Program/Project Management inerenti all'individuazione e alla personalizzazione della metodologia interna per lo sviluppo e realizzazione di programmi/progetti, anche nell'ambito dell'utilizzo degli applicativi aziendali, definendo gli standard operativi da applicare in ogni fase di progetto;
- elaborare un sistema di reportistica periodica di sintesi da presentare alla Direzione Generale, relativa specificatamente allo stato di avanzamento del portfolio commesse, segnalando gli eventuali scostamenti e criticità anche in relazioni agli indicatori di performance.

15.1 Comunicazione e Reportistica

Sono assegnate le seguenti responsabilità:

- presiedere le attività di comunicazione dati della Direzione Program Management (input/output) e del sistema di reportistica, attraverso l'ottimizzazione dei flussi documentali e di processo per il popolamento dei sistemi gestionali aziendali;
- supportare la definizione e sviluppo degli standard operativi da applicare nelle fasi di pianificazione e successivo svolgimento delle attività della Direzione Program Management;
- coordinare e monitorare, in raccordo con IT, le attività necessarie a garantire il flusso ottimale di comunicazione dei dati di progetto inerenti alle commesse aziendali (pianificazione iniziale, alimentazione dati di commessa, ripianificazioni, chiusura) per l'aggiornamento degli applicativi gestionali in uso;
- assicurare le attività necessarie per la definizione e redazione della reportistica periodica e *on demand* sullo stato di avanzamento del portfolio aziendale (programmi/progetti) e ne cura l'inoltro alle Direzioni competenti/richiedenti, nonché ai responsabili di progetti e programmi.

15.2 Profili di ruolo per la gestione delle commesse produttive

Program Manager

Nell'ambito dell'attività di ciascun programma affidato, risulta determinante il ruolo del Program Manager che, secondo le direttive del Dirigente della Direzione Program Management, ha il compito di:

- gestire programmi a lui affidati, assicurando la pianificazione temporale ed economica del programma assegnato e il monitoraggio dei progetti di cui si compone, nel rispetto degli obiettivi strategici e specifici fissati dalla Società;
- monitorare lo stato di avanzamento di programmi/progetti mediante l'utilizzo degli applicativi gestionali aziendali in uso;
- fornire al Dirigente della Direzione Program Management il supporto necessario al fine di consentire un costante controllo dell'andamento del programma da parte della Funzione;
- coordinare i Project Manager afferenti al programma assegnato;
- gestire e valorizzare le interdipendenze tra i progetti attivati nell'ambito del Programma;
- in raccordo con il Direttore Generale e la Direzione Program Management definire le linee evolutive e di sviluppo del Programma;
- 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.

Inoltre, relativamente allo svolgimento delle funzioni tecniche è responsabile operativo degli interventi assegnati dal/dai Dirigente/i Responsabile/i del Programma.

Project Manager

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

- gestire singole commesse a lui affidate, assicurando le attività di programmazione, esecuzione, monitoraggio e controllo 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 dei precisi vincoli assegnati dalla committenza esterna e dai Responsabili della Convenzione, quali budget, tempi, costi, risorse allocate, obiettivi e qualità del prodotto finito mediante l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso;
- attuare la verifica preventiva, con il supporto del Servizio Controllo di Gestione, della copertura di budget per ogni impegno di spesa inerente alla commessa affidata;
- fornire i necessari dati e informazioni del progetto al Program Manager di riferimento e, comunque, alla Direzione Program Management;
- fornire al Dirigente responsabile della commessa assegnata ogni supporto al fine di consentire un costante controllo dell'andamento della commessa;
- 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.

Supporto ai Program/Project manager

Nell'ambito dell'attività di programmi/progetti, sulla base delle esigenze rilevate dal vertice aziendale, potranno essere individuate figure di supporto ai Program/Project manager per lo svolgimento di attività amministrativo-gestionali di supporto che, secondo le direttive del Dirigente del Program Management, hanno il compito di:

- assicurare, per i progetti aziendali produttivi, il tempestivo inserimento ed aggiornamento all'interno dei gestionali aziendali dei dati relativi ad ogni ordine di acquisto o contratto di servizi, forniture, di lavori o professionale, nonché il corretto inserimento e aggiornamento all'interno del gestionale aziendale dei dati relativi ai contratti di parasubordinati e autonomi e dei relativi ordini di acquisto sulla base delle informazioni fornite rispettivamente dalla Direzione Gare, Appalti e Contratti e dalla Direzione Personale;
- monitorare lo stato di registrazione dei contratti e dei relativi Ordini di Acquisto (ODA) di competenza, con particolare riferimento alle quantità relative alla "rimanente consegna";
- monitorare le ore imputate dalle risorse nei TS mensili rispetto alle ore complessivamente imputate nel progetto di riferimento su base annua;
- archiviare la documentazione di progetto ivi inclusa quella afferente al rendiconto e alla relativa fatturazione attiva.

16. Direzione Studi e Supporto tecnico al Direttore Generale nei progetti verso le Autorità Portuali e le bonifiche

La Direzione opera da infrastruttura intersocietaria specialistica di supporto al Direttore Generale nella gestione delle convenzioni stipulate con le Amministrazioni territoriali e con le Autorità Portuali, per il supporto tecnico specialistico in materia di bonifica e di risanamento delle aree inquinate.

In proposito, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- garantire le attività di studio interdisciplinare e l'evoluzione tecnica/normativa in materia di bonifica, fornendo i relativi aggiornamenti, con particolare riguardo ai temi di seguito elencati, in via indicativa e non esaustiva:
 - bonifica dei siti contaminati e relativa sostenibilità;
 - stato dell'arte e prospettive di sviluppo;
 - implicazioni degli aspetti normativi, amministrativi e giudiziari nella realizzazione degli interventi;
 - analisi dei rischi;
 - misure di messa in sicurezza dei siti contaminati e misure di controllo,
 - recupero funzionale dei siti contaminati;
- acquisire la conoscenza di esperienze tecniche adottate nell'ambito della Comunità Europea in materia di bonifiche;
- supportare il Direttore Generale nella individuazione di nuove iniziative di interesse aziendale in materia di bonifiche;

- su specifico mandato del Direttore Generale, supportare le strutture aziendali nelle attività propedeutiche alla sottoscrizione di atti convenzionali inerenti alle bonifiche, con specifici approfondimenti tecnici utili alla corretta adozione delle Convenzioni;
- proporre al Direttore Generale modelli di *best practices* in materia di bonifiche ambientali, di interesse aziendale da adottare nelle Convenzioni;
- elaborare con cadenza trimestrale, un report delle attività svolte dalla Direzione, da trasmettere al Direttore Generale.

17. Direzione Amministrazione

Su indicazione del Direttore Generale, alla Direzione sono assegnate le seguenti responsabilità:

- supervisionare le attività affidate all'Area e ai Servizi sottoposti;
- fornire supporto alla Direzione Generale nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria;
- fornire supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del budget annuale e triennale attraverso un processo di aggregazione e sintesi dei dati di tutte le altre Direzioni e dell'intera struttura;
- sovrintendere alla realizzazione del bilancio di esercizio e presentarlo alla Direzione Generale;
- sovrintendere alla redazione della Relazione sulla Gestione di bilancio coordinandosi con le altre Direzioni, Aree e Uffici, interagendo con la Direzione Affari Legali e Societari;
- sovrintendere alla redazione del Report integrato "Conto consuntivo in termini di cassa" da allegare al bilancio dell'esercizio ai sensi del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013 e presentarlo al Collegio Sindacale;
- sovrintendere alla redazione della "Relazione illustrativa al Budget economico annuale e pluriennale" ai sensi del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013 coordinandosi con le altre Direzioni, Aree, Servizi Uffici e Funzioni;
- sovrintendere alla proposta di budget annuale e presentarla alla Direzione Generale;
- sovrintendere alla redazione della Relazione sul Governo Societario da allegare al bilancio dell'esercizio ai sensi del D. Lgs. 175/2016 coordinandosi con Affari legali e Societari e interagendo con il sistema dei controlli interni;
- sovrintendere al rispetto delle norme di finanza pubblica curando la corretta applicazione di quanto in esse previsto predisponendo eventuali quesiti alla RGS - Ispettorato Generale di Finanza in merito a interpretazioni o metodologie proposte;
- analizzare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando alla Direzione Generale gli interventi migliorativi nella gestione aziendale e presentando proposte sulla strategia di medio termine;
- fornire supporto alla Direzione Generale ai fini della validazione delle proposte di fattibilità tecnico-economico-finanziaria e dei budget elaborati dalle altre Direzioni aziendali, prima della sottoscrizione di ogni atto convenzionale o protocollo di intesa;

- supportare per quanto di competenza, la Direzione Generale nella definizione degli indicatori di performance;
- gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione e con la Corte dei Conti – Sezione Controllo Enti.

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

- Servizio Bilancio;
- Servizio Controllo di Gestione;
- Servizio Contabilità Generale
- Servizio Tesoreria e Fatturazione attiva e passiva;
- Servizio Rendicontazione.

17.1 Servizio Bilancio

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- supervisionare le attività affidate al Servizio Contabilità generale, al Servizio tesoreria e fatturazione attiva e passiva e al Servizio Rendicontazione;
- ricevere dai Servizi preposti i dati necessari per la predisposizione del bilancio, delle situazioni economico/patrimoniali infrannuali, del budget economico annuale e triennale, del budget finanziario e di tutte le elaborazioni dei dati e dei documenti contabili da inviare all'IGF della Ragioneria Generale dello Stato;
- fornire supporto alla Direzione amministrazione nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria;
- fornire supporto alla Direzione amministrazione all'elaborazione della proposta di budget annuale e triennale;
- provvedere all'elaborazione della proposta di bilancio di esercizio, in ottemperanza alle normative e nel rispetto degli indirizzi ricevuti;
- provvedere alla redazione della proposta di Relazione sulla Gestione di bilancio curandone i contenuti;
- provvedere alla redazione del Report integrato "Conto consuntivo in termini di Cassa" da allegare al bilancio dell'esercizio ai sensi del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013;
- fornire supporto alla Direzione amministrazione nei rapporti con la Corte dei Conti Sezione Controllo Enti assicurando la trasmissione dei dati richiesti dal Sistema Informatico Controllo Enti (SICE) della stessa;
- fornire supporto alla Direzione amministrazione nei rapporti con l'Ispettorato Generale di Finanza della Ragioneria Generale dello Stato assicurando la trasmissione e il caricamento sulla piattaforma informatica IGF Sezione Bilancio ENTI dei dati consuntivi e di budget in adempimento della L. 196 del 31/12/2009, dal D.lgs. 91/2011 e delle Circolari emanate del MEF Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

- fornire supporto alla Direzione amministrazione nei rapporti con il MEF in seno alle attività di monitoraggio che lo stesso dicastero opera nei confronti delle proprie partecipate;
- calcolare le imposte di esercizio e predisporre, con l'ausilio del consulente fiscale, la dichiarazione dei redditi e IRAP;
- curare le problematiche fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli uffici tributaristi e le altre Funzioni aziendali interessate;
- redigere report periodici utili alla predisposizione di situazioni periodiche infrannuali e necessari a supportare la Direzione amministrazione nell'individuazione di eventuali scostamenti e criticità di natura economico-finanziaria relativi allo stato di avanzamento del portfolio commesse;
- fornire il necessario supporto alla Direzione amministrazione per tutte le problematiche economico-finanziarie della Società;
- fornire supporto alla Direzione amministrazione 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;
- assicurare la comunicazione mensile al MEF dei dati relativi ai conti correnti bancari e di tesoreria.

17.2 Servizio Controllo di Gestione

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- fornire supporto nei processi contabili di propria competenza, funzionali a tutti gli adempimenti di bilancio civilistici e di altre situazioni periodiche infrannuali;
- 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, almeno con cadenza trimestrale, i dati consuntivi della gestione aziendale e, qualora rilevati scostamenti, effettuare le necessarie revisioni di budget;
- curare la tenuta della contabilità industriale, elaborando i dati da essa rinvenienti al fine di determinare i ricavi di commessa e le relative marginalità;
- fornire supporto, per quanto di competenza, per la convalida delle proposte di fattibilità tecnico- economico-finanziaria ed il budget elaborati dalle Direzioni aziendali prima della sottoscrizione di ogni atto convenzionale o protocollo di intesa;
- verificare in via preventiva l'impegno di spesa proposto dal Project Manager rispetto al budget di commessa 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 su ordinazione";

- predisporre i consuntivi economici delle singole commesse valutandone i costi di esercizio e quelli pluriennali, evidenziando eventuali criticità;
- raccogliere, elaborare e trasmettere al Servizio Bilancio 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 al flusso informativo economico-finanziario sullo stato di avanzamento del portfolio commesse.

17.3 Servizio Contabilità Generale

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- fornire supporto nei processi contabili di propria competenza, funzionali a tutti gli adempimenti di bilancio civilistici e di altre situazioni periodiche infrannuali;
- fornire supporto per il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne mediante il sistema informatico integrato (ERP);
- assicurare l'amministrazione dei collaboratori contrattualizzati con incarico professionale a partita IVA e occasionali provvedendo agli adempimenti contributivi e fiscali;
- assicurare la tenuta delle scritture contabili nell'osservanza dei Principi Contabili riconosciuti;
- assicurare il costante aggiornamento dei libri fiscali provvedendo alle liquidazioni IVA;
- assicurare gli adempimenti nei confronti dell'ANAC relativamente al Servizio Riscossione Contributi delle Gare.

17.4 Servizio Tesoreria e Fatturazione attiva e passiva

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- fornire supporto nei processi contabili di propria competenza, funzionali a tutti gli adempimenti di bilancio civilistici e di altre situazioni periodiche infrannuali;
- provvedere, mediante il sistema ERP, alla fatturazione attiva relativa alle commesse;
- assicurare, mediante il gestionale ERP, la gestione finanziaria attiva e passiva curando gli incassi e provvedendo alla proposta dei pagamenti, assicurando la verifica preventiva telematica al sistema informativo degli inadempimenti di Equitalia in ottemperanza alla vigente normativa in materia;
- monitorare lo scadenziario passivo e attivo e, per quest'ultimo, provvedere a quanto necessario per addivenire all'effettivo incasso delle fatture interloquendo con i pertinenti uffici interni ed esterni ed evidenziando al Servizio Bilancio e alla Direzione amministrazione e personale;
- provvedere alla gestione operativa della cassa aziendale.

17.5 Servizio Rendicontazione

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- fornire supporto nei processi contabili di propria competenza, funzionali a tutti gli adempimenti di bilancio civilistici e di altre situazioni periodiche infrannuali;
- assicurare il corretto funzionamento delle attività relative alla rendicontazione, anche ai fini della tempestività delle operazioni di fatturazione attiva;
- assicurare il costante monitoraggio finanziario delle distinte tipologie di spesa in cui è declinato il quadro finanziario del singolo progetto, accertando con cadenza periodica le economie maturate a valere sullo stesso o gli eventuali scostamenti rispetto ai target di spesa;
- sulla base delle indicazioni e dei dati forniti dal PM: predisporre i piani finanziari funzionali alla definizione dei documenti programmatici (Piani operativi, Progetti esecutivi e Piani esecutivi annuali) relativi alle commesse;
- sulla base delle indicazioni e dei dati forniti dal Project Manager, predisporre tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa sostenuta sulle diverse commesse, assicurando la compliance alla normativa di riferimento;
- supportare i RUP/DEC nel monitoraggio finanziario delle spese fatturate dai fornitori di servizi e oggetto di rendicontazione.

18. Direzione Personale

Su indicazione del Direttore Generale, alla Direzione sono assegnate le seguenti responsabilità:

- formulare proposte e supportare la Direzione Generale nella definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale;
- assicurare la corretta applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni delle risorse umane;
- sovrintendere alla corretta gestione dell'amministrazione del personale;
- fornire supporto e dare corso alle decisioni assunte in merito alle politiche retributive e di inquadramento delle risorse;
- 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;
- redigere con il supporto delle Funzioni controllate, e monitorare tutte le determinazioni di nomina per incarichi di natura tecnico-amministrativa quali ad esempio la nomina di Direttore dei Lavori, Program/Project Manager, Coordinatore della Sicurezza, Responsabile della Procedura di selezione, componente di commissione di gara, ecc., verificando la necessità della preventiva due diligence;
- presidio e gestione delle relazioni industriali;
- supportare la Direzione Generale per l'esercizio del potere disciplinare nel rispetto delle vigenti normative in materia nonché del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;
- assicurare i servizi ausiliari e di carattere generale per il funzionamento dell'azienda;
- assicurare che le attività di reclutamento e contrattualizzazione di risorse umane vengano svolte nel rispetto delle vigenti normative in materia;

- garantire i flussi comunicativi della corrispondenza societaria e la conservazione documentale nel rispetto delle vigenti normative in materia.

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

- Servizio Facility Management;
- Servizio selezione, gestione e sviluppo del personale;
- Servizio paghe e contributi.

18.1 Servizio Facility Management

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- 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 e servizi di pulizia;
 - la gestione delle reception, del centralino telefonico e degli autisti nei vari uffici aziendali;
- verificare l'integrità della merce acquistata compilando la relativa documentazione e provvedendo all'invio della stessa agli uffici competenti;
- assicurare la corretta gestione degli adempimenti operativi inerenti alle spese di viaggio per trasferta, curando i rapporti con la Società affidataria dei relativi servizi;
- gestire l'economato predisponendo gli ordini ed effettuando gli acquisti di beni e servizi inerenti al funzionamento della struttura aziendale di valore inferiore a 1.000,00 € anche per il tramite del Mercato Elettronico della P.A., nel rispetto della normativa vigente ed in conformità alle procedure aziendali.

18.2 Servizio Selezione e contratti e gestione e sviluppo del personale

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- gestire l'attività di reclutamento delle risorse umane, in coordinamento con i Direttori, i Responsabili e i Project Manager richiedenti, garantendo il rispetto della normativa applicabile e delle procedure aziendali;
- individuazione e predisposizione delle procedure di selezione per il reperimento del personale dipendente e autonomo;
- assicurare in ogni fase del reclutamento e della contrattualizzazione il rispetto delle vigenti normative in materia di *due diligence*;
- predisporre la documentazione contrattuale del personale dipendente all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro dipendenti e del personale autonomo e parasubordinato a seguito di procedura di selezione;

- assicurare, per i progetti aziendali non produttivi, il corretto inserimento e aggiornamento all'interno del gestionale ERP dei dati relativi ai contratti di parasubordinati e autonomi e dei relativi ordini di acquisto;
- gestione dei rapporti di lavoro di tutto il personale, dipendente e non, dall'assunzione alla cessazione (presenze, istruttorie disciplinari, polizze sanitarie...) – garantendo l'aggiornamento dei relativi dati nei gestionali aziendali – e degli adempimenti connessi all'Accordo Integrativo aziendale;
- curare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia, nella fase successiva alla contrattualizzazione del personale dipendente e gestire il contratto di lavoro sino alla cessazione del rapporto (proroghe, trasformazioni, trasferimenti...);
- gestione ed aggiornamento dei fascicoli cartacei e informatici del personale, ivi inclusi i *curricula vitae* aggiornati anche ai fini della corretta mappatura delle competenze;
- assicurare la corretta gestione dell'archivio delle cartelle individuali referite ai contratti di lavoro subordinato e parasubordinato;
- fornire supporto per la definizione e l'implementazione di un piano di sviluppo delle risorse umane ai fini dell'applicazione delle politiche retributive determinate dalla Direzione;
- effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi con particolare riferimento agli obblighi di legge in materia di formazione nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle diverse 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;
- gestione degli accordi individuali per il lavoro agile e degli adempimenti su piattaforme nazionali in materia di lavoro agile;
- cura delle relazioni sindacali interne dell'ente, in stretto raccordo con la Direzione Generale, per garantire omogeneità di impostazione, continuità e integrazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- predisposizione periodica della reportistica, anche *on demand*, secondo le tempistiche stabilite aziendalmente;
- verifica dell'inserimento dei TS nel gestionale aziendale ai fini del rispetto delle procedure vigenti.

18.2.1 Referente Due Diligence

Svolge i seguenti compiti:

- assicurare la costante integrazione e aggiornamento dei profili di ruolo aziendali, segnalando eventuali carenze, con il supporto delle funzioni competenti;
- assicurare il costante aggiornamento nel gestionale informatico in uso dei dati relativi agli incarichi e nomine attribuite del personale dipendente;

- fornire supporto per garantire l'elaborazione delle verifiche di due diligence secondo quanto previsto dalle vigenti normative applicabili, nelle fasi precedenti all'attribuzione di nomine o incarichi esterni ovvero nell'ambito delle politiche retributive aziendali;
- fornire supporto per assicurare il corretto monitoraggio delle attività connesse alla due diligence delle risorse dipendenti, collaborando anche con il RPCT.

18.3 Servizio Paghe e contributi

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- elaborare le retribuzioni del personale dipendente e i compensi dei parasubordinati e curare tutte le relative competenze di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo;
- assicurare alle funzioni interessate i flussi informativi riferiti alla contabilità del personale dipendente e parasubordinato;
- predisporre budget e consuntivi del Personale dipendente integrandoli con eventuali direttive da parte della Direzione personale in merito a nuove assunzioni, incrementi retributivi, ecc.

19. Direzione Ingegneria e Territorio

La Direzione è responsabile del governo e del controllo delle attività tecniche specialistiche assegnate dal Direttore Generale ed erogate in favore dei Committenti nell'ambito del portfolio commesse aziendali e per lo sviluppo di azioni di sistema.

In proposito, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- supportare la Direzione Generale nella elaborazione della pianificazione strategica degli interventi complessi, finalizzata al loro inquadramento e alla loro ricaduta territoriale;
- elaborare il Master plan degli interventi/opere, quale documento di indirizzo strategico di sviluppo complessivo della programmazione degli interventi, individuando i soggetti interessati, le possibili fonti di finanziamento, gli strumenti e le azioni necessari alla sua attuazione;
- supportare e coordinare la pianificazione degli interventi di rilevanza territoriale, al fine di esplicitare lo sviluppo sostenibile degli stessi, in relazione all'integrazione, valorizzazione e rigenerazione delle potenzialità economiche, sociali ed ambientali proprie dei territori;
- supportare e coordinare, in particolare, le attività societarie nei seguenti settori:
 - piani regolatori portuali;
 - rigenerazione sistemi urbani e siti industriali dismessi anche in ottica della successiva gestione;
 - pianificazione area vasta di progetti complessi, ambientali, infrastrutturali;
- proporre l'applicazione di nuove tecnologie e relative innovazioni sia di prodotto che di processo in campo ambientale;
- proporre l'introduzione di sistemi avanzati di grafica e progettazione (Web Gis; Applicativi informatici, sviluppo piattaforme);

- proporre standard, metodologie e best practice per migliorare la qualità della progettazione e lo svolgimento dei progetti;
- monitorare gli standard qualitativi delle attività delle commesse tecniche 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;
- curare la redazione finale della documentazione tecnica aziendale e la gestione della biblioteca tecnica assicurando gli aggiornamenti normativi e di best practice;
- curare la comunicazione ambientale e la gestione e comunicazione dei dati ambientali.

19.1 Unità Tecnica riqualificazioni e rigenerazione urbana

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- definisce proposte e sviluppare programmi volti al recupero e alla riqualificazione degli spazi urbani, da un punto di vista urbanistico, architettonico e ambientale, tramite progettazione di interventi di recupero a livello di infrastrutture e servizi, limitando il consumo di territorio a tutela della sostenibilità ambientale;
- supporta la Direzione Ingegneria e territorio nella pianificazione degli interventi di rilevanza territoriale, al fine di esplicitare lo sviluppo sostenibile degli stessi, in relazione all'integrazione, valorizzazione e rigenerazione delle potenzialità economiche, sociali ed ambientali proprie dei territori.

L'unità dovrà gestire le attività in linea con le best practices ESG al fine di guidare il raggiungimento di obiettivi di sostenibilità e la creazione di valore per la comunità.

19.2 Unità Tecnica di supporto alle istruttorie tecniche

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- supporta le Direzioni tecniche nelle istruttorie tecniche urbanistiche, vincolistiche funzionali per l'elaborazione dei progetti;
- supporta le Direzioni tecniche nella definizione degli indirizzi relativi all'attività di progettazione, nonché per la redazione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, studi di impatto ambientale, etc.;
- supporta le Direzioni tecniche nelle conferenze di servizi deputate all'acquisizione dei pareri, concerti, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati, necessari per l'approvazione dei progetti.

19.3 Unità Tecnica RUP

Sono assegnate le seguenti responsabilità:

- fornisce supporto di carattere tecnico-procedurale ai Responsabili Unici del Progetto e agli eventuali Responsabili Unici del Procedimento nello svolgimento delle funzioni così come previste dalla normativa vigente;

- monitora il corretto e tempestivo rispetto delle procedure, raccogliendo notizie di eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'espletamento delle funzioni di RUP degli interventi. Ciò al fine di suggerire soluzioni risolutive volte ad assicurare la regolarità procedimentale con il supporto della Direzione/Servizio di competenza;
- cura e valorizza le relazioni ed i rapporti nei diversi settori multidisciplinari, promuovendo la collaborazione tra i RUP, le Direzioni Aziendali e le attività Societarie. Tale attività sarà volta ad assicurare processi gestionali più efficaci e rispondenti al principio di buona amministrazione, in armonia con la logica della collaborazione sinergica tra le diverse strutture aziendali;
- promuove e garantisce incontri periodici con i RUP della Stazione Appaltante al fine di analizzare eventuali criticità procedurali e proporre, se del caso ovvero previa puntuale disamina della problematica evidenziata, soluzioni volte al miglioramento dell'interazione tra le funzioni svolte dai RUP ed i processi aziendali;
- monitora e supporta i RUP al rispetto degli obblighi come normativamente loro attribuiti, nonché degli adempimenti connessi e conseguenti in collaborazione con le diverse strutture aziendali preposte.

19.4 Supporto legale RUP/DL

Sono affidate le seguenti responsabilità:

- supporta i Responsabili Unici di Progetto e gli eventuali Responsabili Unici del Procedimento nell'espletamento delle loro funzioni, come normativamente attribuite;
- esamina le richieste di autorizzazione a subappalti/subaffidamenti presentate dagli operatori economici affidatari di contratti pubblici;
- fornisce supporto legale ai Direttori Lavori ed ai Direttori dell'Esecuzione del Contratto per il corretto espletamento delle relative attività e nella predisposizione degli atti inerenti all'appalto, con particolare riferimento alla verifica della sussistenza dei presupposti normativi per l'adozione di varianti;
- fornisce supporto legale per le attività di collaudo di cui all'art. 116 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
- fornisce supporto legale per la soluzione delle controversie insorte nella fase esecutiva dei contratti di appalto, eventualmente proponendo la definizione bonaria delle stesse;
- fornisce il supporto legale sugli aspetti contrattuali tipicamente esecutivi e, in particolare, nella predisposizione e nella interpretazione delle clausole negoziali e nella gestione della fase di precontenzioso, unitamente a tutte le operazioni di modifica soggettiva e oggettiva dei contratti in corso di esecuzione.

20. Direzioni Aziendali

La Direzione è responsabile del governo e del controllo delle attività operative erogate in favore dei Committenti nell'ambito del portfolio commesse assegnato per le tematiche di competenza delle

specifiche Direzioni. Per ciascuna commessa è designato un Project Manager i cui compiti e responsabilità sono dettagliati nel presente documento. Per ogni Direzione, anche su proposta del Dirigente competente, a seguito di nomina del Direttore Generale è individuato un Program Manager di Direzione. In caso di Accordi Quadro che comprendano molteplici interventi sono anche nominati uno o più Program manager, territorialmente competenti.

In proposito, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- contribuiscono fattivamente all'individuazione di nuove iniziative di interesse aziendale e di sviluppo di nuove opportunità di business, curando i rapporti con i potenziali committenti, riferendo alla Direzione Generale;
- propongono e curano 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 e della cooperazione internazionale;
- predispongono, con il Program/Project Manager, le schede di progetto propedeutiche alla stesura di atti convenzionali e protocolli di intesa, da sottoporre alla Direzione Generale, richiedendo supporto, per le parti di rispettiva competenza, alla Direzione Program Management e al Servizio Controllo di Gestione;
- sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, contribuiscono alla predisposizione degli atti convenzionali o protocolli di intesa e dei relativi piani operativi di dettaglio con il supporto del Servizio Convenzioni e dei Program/Project Manager nominati, proponendo le strategie di intervento per iniziative ad elevata complessità;
- attivano, tramite l'ausilio del project manager la Direzione Personale per le procedure di individuazione e reclutamento di profili professionali risultanti mancanti allo scopo di comporre i gruppi di lavoro da allocare su specifiche commesse;
- nell'ambito del portfolio assegnato, individuano eventuali proposte di azioni correttive per assicurare il rispetto del budget e del rendimento atteso, al fine di ottimizzare le performance di commessa;
- garantiscono un flusso informativo costante con i RUP e i Project Manager in merito all'avanzamento dei progetti delle commesse affidate alla Direzione anche al fine di permettere il tempestivo aggiornamento dei sistemi informatici aziendali dedicati e, quindi, consentire le opportune analisi di scostamento fisico ed economico-finanziario da parte della Direzione Program Management e del Servizio Controllo di Gestione;
- supervisionano, nell'ambito delle commesse assegnate, ogni fase dell'affidamento a terzi dei servizi necessari per l'espletamento delle attività di competenza, curato dal Responsabile del procedimento, con il supporto della Direzione Gare, Appalti e Contratti;
- supervisionano, nell'ambito delle commesse assegnate, la redazione della documentazione di gara e quant'altro necessario per la definizione delle procedure di gara curate dalla Direzione Gare, Appalti e Contratti e dal Responsabile di Procedimento per quanto di competenza;
- coordinano e vigilano sull'andamento delle commesse assegnate e mantenere e curare i rapporti con i relativi Committenti segnalando alla Direzione Generale eventuali criticità riscontrate;

- contribuiscono a determinare gli standard qualitativi delle attività di commessa, valorizzando l'esperienza acquisita dalla Società, segnalando alla Direzione Personale, sulla base degli aggiornamenti normativi, l'adeguamento professionale richiesto per le risorse tecniche assegnate;
- assicurano l'applicazione degli standard, le metodologie e le "best practice" per lo svolgimento dei progetti assegnati;
- elaborano un report bimestrale da trasmettere alla Direzione Generale relativo allo stato di avanzamento fisico ed economico delle commesse assegnate, contenente indicazioni anche in merito al rispetto dei tempi, costi e valore della produzione maturato;
- organizzano le attività lavorative nell'ambito della Direzione ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali, affidando compiti e mansioni nel rispetto dei livelli di inquadramento e delle vigenti normative in materia di diritto del lavoro, alle risorse assegnate alla propria Direzione;

Responsabilità specifiche delle Direzioni Tecniche (Direzione Infrastrutture e dissesto idrogeologico, Direzione Sistemi Portuali e difesa delle coste e Direzione Bonifiche)

Sono attribuite le seguenti ulteriori responsabilità specifiche, in funzione della tipologia di portfolio aziendale affidato:

- sottoscrivere tutti gli elaborati progettuali quale Direttore Tecnico;
- supportare il Servizio Verifiche e la Transizione Digitale nell'implementazione della metodologia BIM e assicurare l'applicazione della vigente normativa in materia per le progettazioni tecniche;
- generare i Codici Unici di Progetto di investimento pubblico (CUP - Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica - Presidenza Consiglio dei Ministri) e nella gestione dei programmi di monitoraggio territoriale ove previsti, con il supporto dell'Unità Tecnica RUP.

Responsabilità specifiche della Direzione AT Amministrazioni Centrali

Alla Direzione AT Amministrazioni Centrali sono attribuite specifiche funzioni volte ad assicurare uniformità nella gestione delle commesse di Assistenza Tecnica alla PA, sia in termini organizzativi sia di obiettivi, nonché valorizzare il patrimonio specialistico di cui dispone la Società.

Nell'ambito della suddetta Direzione è istituito l'Ufficio di Coordinamento che ha il compito di:

- supervisionare la corretta e costante implementazione della piattaforma delle competenze, al fine di disporre di un quadro oggettivo ed aggiornato degli *skills* professionali a disposizione della società;
- verificare lo stato dei Gruppi di Lavoro, sia in termini di competenze sia di completezza numerica rispetto ai rispettivi POD, al fine di evitare *gap* numerici e specialistici;
- fornire supporto affinché siano uniformati gli approcci gestionali ed operativi dei Gruppi di Lavoro dell'Assistenza Tecnica alla PA.