

Gentile Dott.ssa
Diletta Perna
Sede

Torino, 06/12/2011

Come concordato verbalmente, nell'ambito del suo ruolo aziendale, Le sono assegnati i seguenti incarichi:

Area AFFARI LEGALI

Posizione: a rapporto diretto con il Responsabile dell'area Amministrazione / Personale / Affari Legali, e in coordinamento con i vertici societari:

AFFARI LEGALI

- ✓ Supporto al Responsabile dell'area Amministrazione / Personale / Affari Legali e al Responsabile dell'area Procurement nella definizione della contrattualistica fornitori,
- ✓ Attività a supporto dell'applicazione del codice degli appalti ed esperienza, anche basica, nella gestione delle procedure di gare d'appalto, inclusa redazione documentazione di gara e disamina capitolati;
- ✓ Redazione manifestazioni di interesse;
- ✓ Identificazione e aggiornamenti normativi applicabili alla Società;
- ✓ Definizione della policy aziendale del diritto d'autore e copyright, in funzione del MOG ex D.Lgs. 231/2001, in raccordo con l'RPCT;
- ✓ Attività di redazione/verifica, dal punto di vista legale, di accordi e contratti della Società con soggetti terzi;
- ✓ Gestione di partenariati tramite Protocolli d'intesa e Convenzioni con i soggetti terzi (es. Università, Enti locali, etc...);
- ✓ Responsabile "Gestione della Relazione con gli Utenti (GRU)" nell'ambito dell'accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990 e Amministrazione trasparente;
- ✓ Collaborare con Procurement per la gestione di eventuali reclami;

Area COMPLIANCE

Posizione: Responsabile d'area a riporto diretto dell'Organo Amministrativo si occupa:

COMPLIANCE

- ✓ Responsabile nella gestione delle attività quotidiane di Compliance, in coerenza con le policy della società ai fini di garantire il rispetto delle normative vigenti (in particolare in ambito L. 231/2001, RPCT e GDPR) implementando, ove necessario, procedure e attività di comunicazione interna;

- ✓ Redazione periodica delle relazioni sulle tematiche sopra indicate;
- ✓ Funzioni di vigilanza sulle misure adottate, anche al fine di formulare proposte integrative al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- ✓ Collaborazione in modo continuativo con l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ Responsabile della pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza nella sezione "Società Trasparente" sul sito corporate, in raccordo con il Responsabile Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza della società.

Area Prevenzione Corruzione e Trasparenza:

□ Posizione: Responsabile d'area (Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza) a riporto diretto del l'Organo Amministrativo e ODV si occupa di:

- Ogni necessario potere di iniziativa e verifica per l'individuazione delle aree a rischio nonché per l'acquisizione di informazioni e documenti rinvenibili presso le diverse aree aziendali comunque necessari per l'individuazione e la corretta programmazione delle misure preventive;
- Ogni necessario potere di vigilanza sulle misure adottate anche al fine di formulare proposte relativamente alle integrazioni e/o modifiche ritenute più opportune al Modello Organizzativo ex Dlgs 231/2001;
- Controllo violazione del diritto d'autore e copyright in raccordo con il gli Affari Legali;
- Redazione del piano triennale;
- Coordinamento con l'attività dell'ODV;
- Realizza tutte le attività necessarie a soddisfare gli obblighi di trasparenza societaria, in particolare:
 - Raccolta, elaborazione e aggiornamento dei dati, informazioni e documenti relativamente alle attività espletate soggette agli obblighi di trasparenza;
 - Trasmissione dei predetti dati, documenti e informazioni al Responsabile della Pubblicazione;

Riguardo la gestione delle segnalazioni, dovendo oltre che **riceverle**, svolgere una **attività di verifica e di analisi** delle segnalazioni ricevute, Il RPCT deve svolgere un'attività istruttoria che riguarda:

- Preliminarmente la valutazione circa la sussistenza dei requisiti essenziali per accordare le tutele previste al segnalante;
- L'eventuale richiesta di integrazione se la segnalazione non è adeguatamente circostanziata;
- L'archiviazione con adeguata motivazione in caso di manifesta infondatezza della segnalazione;



REGIONAL MARKETING
AND PROMOTION

- In caso di probabile fondatezza, la trasmissione immediata di una relazione circa le risultanze istruttorie agli organi proposti interni e enti/istituzioni esterne;
- La conservazione delle segnalazioni e di tutta la documentazione per un periodo di cinque anni;
- Il RPCT potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione.

Collabora con tutti i Responsabili di Area in merito alle tematiche di sua competenza

Cordiali saluti.

Il Legale Rappresentante
Giuseppe Carlevaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Carlevaris', is written over the printed name of the legal representative.

Per ricevuta