

# Manuale Organizzativo

## Servizio Affari Legali e Societari (1/2)

### Missione

Assicurare, nell'ambito degli indirizzi definiti dall'AD, la tutela legale dei diritti e degli interessi societari, garantendo la difesa dell'azienda e la rispondenza, sotto il profilo giuridico e normativo, degli atti e delle procedure relativi alle attività aziendali. Assicurare l'esecuzione degli adempimenti e delle formalità relative alle attività degli Organi Sociali

---

### Principali responsabilità

- ✓ Fornisce supporto giuridico/legale alle decisioni dell'AD ed alle strutture dell'azienda nell'espletamento delle specifiche attività, in particolare collabora con Acquisti e Affari Generali e con Marketing e Sviluppo Commerciale per la definizione degli standard contrattuali
- ✓ Assicura, sulla base delle politiche aziendali, l'impostazione della tutela legale e societaria, anche attraverso la gestione dei rapporti con studi legali e notari
- ✓ Assicura l'assistenza e la gestione legale delle operazioni societarie, nonché il supporto nella partecipazione a gare e concorsi e nella definizione della contrattualistica commerciale e di prestazione/acquisto da parte di terzi
- ✓ Gestisce il contenzioso contrattuale e finanziario in rapporto al recupero crediti sofferenti e insoluti, risarcimenti danni, solleciti di pagamento, atti ingiuntivi e sinistri attivi e passivi
- ✓ Supporta l'AD nella definizione delle linee guida e delle modalità operative da intraprendere per una corretta attuazione degli adempimenti/adequamenti su tematiche di Privacy ex D.lgs 196/2006, in collaborazione con Servizio Prevenzione e Protezione
- ✓ Cura la raccolta ed il monitoraggio delle norme di interesse aziendale, assicurandone l'interpretazione e la diffusione all'interno dell'azienda
- ✓ Definisce ed aggiorna le polizze assicurative ( es. Rca, Rco, Rct, risk ecc. incendi, furti, infortuni) curandone i relativi adempimenti e provvede all'accensione e/o svincolo dei depositi cauzionali
- ✓ Provvede alla tenuta e cura dei libri sociali aziendali, agli adempimenti amministrativi per la pubblicazione del bilancio secondo la normativa vigente e al deposito presso gli organi amministrativi competenti
- ✓ Gestisce la Segreteria del Consiglio di Amministrazione ed adempie le formalità relative agli organi societari

# Manuale Organizzativo

## Servizio Affari Legali e Societari (2/2)

### Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

- ✓ Comitato Acquisti

Riporta a:

- ✓ Amministratore Delegato

---

### Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Numero di cause pendenti
- ✓ Valore a rischio delle cause in corso

---

### Profilo e competenze professionali

#### CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Laurea in Giurisprudenza
- ✓ Procedure e processi interni
- ✓ Organizzazione aziendale e del lavoro
- ✓ Legislazione d'impresa e sul lavoro
- ✓ Tecniche di analisi statistiche

#### CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Orientamento al risultato
- ✓ Problem solving
- ✓ Project Management
- ✓ Capacità di comunicazione, di negoziazione e gestione dei conflitti