

Curriculum Vitae Europass

Nome/ Cognome **Giovanni Maria Indri**

Telefono 06.420821

Fax 06.483574

E-mail gm.indri@sogesid.it

Cittadinanza italiana

Esperienza professionale

Nome del datore di lavoro **SOGESID S.p.A.**

Tipo di attività o settore Società Pubblica

Date Marzo 2015 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Direttore Affari Generali e Legali
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (fino al 15 febbraio 2018);
Segretario del Consiglio di Amministrazione;
Componente dell'Organismo di Vigilanza;
Incaricato per la sicurezza al trattamento delle informazioni riservate (Segreto/Nato-UE).

Principali attività e responsabilità Responsabile della Direzione cui fanno capo servizi ed uffici;

- cura degli affari legali e della documentazione per l'assistenza e difesa in giudizio della Società, anche con riferimento al contenzioso del lavoro;
- coordinamento degli adempimenti inerenti l'applicazione della normativa anticorruzione e dei rapporti con l'ANAC;
- riscontro circa il rispetto della normativa nazionale ed europea nella predisposizione delle convenzioni e degli altri documenti negoziali con Ministeri, Regioni ed altri Enti pubblici e privati;
- controllo della documentazione legale di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e relativi allegati e cura dell'assolvimento della normativa antimafia;
- cura dei rapporti con i Ministeri di riferimento su tematiche di carattere legale e societario;
- cura della segreteria degli Organi sociali;
- collaborazione nella predisposizione del bilancio di esercizio e relazione d'accompagnamento.

Date	<u>Marzo 2009 - Marzo 2015</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Direttore Centrale Affari Generali e Legali Responsabile dei servizi generali per il funzionamento degli uffici; Responsabile dell'organizzazione del personale e delle relazioni industriali; Responsabile della funzione di Internal Audit; Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione; Segretario del Consiglio di Amministrazione; Componente dell'Organismo di Vigilanza; Incaricato per la sicurezza al trattamento delle informazioni riservate (Segreto/Nato-UE). Nell'esercizio 2014, in forza dei relativi poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione, coordinamento della struttura organizzativa con deleghe equiparate a quelle del Direttore Generale.</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile della Direzione, cui fanno capo servizi ed uffici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura degli affari legali e della documentazione per l'assistenza e difesa in giudizio della Società, anche con riferimento al contenzioso del lavoro; • coordinamento degli adempimenti inerenti l'applicazione della normativa anticorruzione e dei rapporti con l'ANAC; • riscontro circa il rispetto della normativa nazionale ed europea nella predisposizione delle convenzioni e degli altri documenti negoziali con Ministeri, Regioni ed altri Enti pubblici e privati; • controllo della documentazione legale di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture pubblici e relativi allegati e cura l'assolvimento della normativa antimafia; • cura dei rapporti con i Ministeri di riferimento su tematiche di carattere legale e societario; • cura della segreteria degli Organi sociali; • collaborazione nella predisposizione del bilancio di esercizio e relazione d'accompagnamento; • formulazione di proposte e supporto alla definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale; • cura e gestione delle relazioni industriali; • coordinamento dell'attività di reclutamento delle risorse umane; • controllo e coordinamento dei servizi ausiliari e di carattere generale per il funzionamento dell'azienda (gestione corrispondenza e protocollo informatico, gestione immobili aziendali e relative manutenzioni, ecc.); • presidio e gestione dei rischi connessi al perseguimento degli obiettivi di business aziendali, attraverso il monitoraggio dei principali processi procedurali ed organizzativi, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali.
Date	<u>Novembre 2000 Febbraio 2009</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Responsabile dell'Area Affari Legali e Societari Responsabile dell'Area Rapporti Istituzionali, relazione esterne ed iniziative di sviluppo</p>

Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile delle predette Aree, cui facevano capo servizi ed uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della correttezza legale delle attività aziendali • predisposizione contratti • individuazione dei legali esterni coordinando le attività • consulenza in tema di diritto del lavoro • gestione degli affari societari predisponendo le informative a favore dell'azionista • predisposizione di bandi di gara • sviluppo e proposte di nuove iniziative nell'ambito degli indirizzi strategici aziendali • promozione dei servizi offerti dalla società al fine di sviluppare il business aziendale • cura della Segreteria degli Organi sociali • collaborazione nella predisposizione del bilancio di esercizio e relazione d'accompagnamento. • Segretario del Consiglio di Amministrazione • Componente del Comitato di Gestione per la Valutazione della fattibilità dei progetti • Incarico di consulenza per la costituzione dell'Ufficio gare di Gerit S.p.A. successivamente Equitalia S.p.A.
Date	<u>Novembre 1997 Ottobre 2000</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Responsabile dell'Area Legale</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura degli affari legali garantendo l'idoneità e l'efficacia giuridica delle attività della Società e la sua rappresentanza in giudizio • rilascio pareri alle funzioni aziendali sugli effetti della normativa vigente • predisposizione della documentazione legale relativa ai bandi di gara e controllo circa il rispetto degli iter procedurali • predisposizione note informative ed elementi di risposta ai dicasteri di riferimento in tema legale e societario e riguardo all'evoluzione della normativa • supporto al vertice aziendale nella predisposizione di comunicazioni ed ordini di servizio <p>Segretario del Consiglio di Amministrazione</p>
Nome del datore di lavoro	GARBOLI S.p.A. quotata alle borse valori di Milano e Roma
Tipo di attività o settore	Società di costruzioni
Date	<u>Settembre 1992 Ottobre 1997</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Responsabile Funzione Legale, Societaria, Assicurativa</p> <p>Supporto legale alle funzioni aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura del contenzioso con fornitori e subappaltatori in Italia ed all'Estero; • cura degli adempimenti societari ivi compresa la gestione dei certificati azionari e dei rapporti con gli enti interessati (Consob, Monte Titoli, Borse Valori, Azionisti); • cura della stipula e della gestione delle garanzie assicurative; • cura della segreteria degli Organi sociali; • collaborazione nella predisposizione del bilancio di esercizio e della relazione di accompagnamento; • predisposizione di documenti inerenti operazioni di aumento di capitale, di fusione, di scissione e di cessioni di rami aziendali

	<p>Consigliere di amministrazione nelle seguenti società e partecipate da Garboli S.p.A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seifra Scarl (realizzatrice della nuova sede della Banca d'Italia) • Leonardo 2000 Scarl (realizzatrice dell'allargamento e dello sviluppo dell'Aeroporto di Roma) • Roma Lido Scarl (realizzatrice del tratto ferroviario Roma/Ostia) • I.T.N. – Industrie Turistiche Nautiche S.p.A. (realizzatrice del Porto di La Spezia) • Società consortili (realizzatrici dei centri di meccanizzazione postale di Roma, Bologna, Firenze e Parma) <p>Liquidatore Unico della Edilmagliana 89 Scarl (realizzatrice della nuova sede dell'Alitalia)</p> <p>Segretario del Consiglio di Amministrazione</p>
Nome del datore di lavoro	REP – raggruppamento per l'Edilizia e la Prefabbricazione S.p.A. con servizi accentrati delle controllate IMCO S.p.A. Impresa Centrale di Costruzioni ed ITALEDIL S.p.A.- Italiana di Edilizia Industrializzata S.p.A
Tipo di attività o settore	Società di Costruzioni Gruppo IRI Italstat
Date	<u>Gennaio 1989 agosto 1992</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del servizio legale, assicurativo e contratti <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di atti e contratti; • costituzione di società, consorzi, società consortili e RTI; • recupero giudiziale dei crediti; • predisposizione di procure per la gestione dei lavori; • stipula e gestione, a livello centralizzato, delle garanzie assicurative; • gestione delle procedure di risarcimento con società assicurative e brokers; • cura della fase di stralcio dei cantieri ultimati; • aggiornamento delle schede delle riserve; • informativa e pareri in materia contrattuale e legale; • consulenza, assistenza e gestione in merito al contenzioso in Italia ed all'estero.
Nome del datore di lavoro	SOFIN – Società Finanziaria di Partecipazioni Azionarie S.p.A
Tipo di attività o settore	Società Gruppo IRI
Date	<u>Ottobre 1985 - Dicembre 1988</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente responsabile dell'Ufficio Legale <ul style="list-style-type: none"> • cura degli affari legali delle Capogruppo anche in ordine agli adempimenti nei confronti dell'IRI in materia d'autorizzazioni e comunicazioni; • cura dell'idoneità e dell'efficacia giuridica delle attività della Finanziaria nonché della sua rappresentanza e difesa in giudizio; • assistenza nelle procedure di infrazione comunitarie; • predisposizione e gestione dei contratti d'interesse generale della Finanziaria; • attuazione delle operazioni di acquisizione e dismissione delle aziende in portafoglio con partecipazione a data room ed assistenza a terzi per l'esecuzione di due diligence;

	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento degli atti e degli adempimenti di carattere legale e societario delle aziende del Gruppo curando le segreterie degli organi sociali
	<p>Consigliere di Amministrazione delle seguenti Società partecipate da Sofin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • San Giorgio Elettrodomestici S.p.A. – La Spezia • Azienda Agricola Maccarese S.p.A. – Roma • SAIVO Industria Vetreria Fiorentina S.p.A. – Firenze • SEBI Società per l'Esercizio di Attività Agricola Immobiliare S.p.A. – Napoli • SBE – Società Bulloneria Europa S.p.A. – Monfalcone (Gorizia) • FORUS S.p.A. – Roma • FINIDREG S.p.A. – Roma • IOR – Industrie Ottiche Riunite S.p.A. – Venezia
Date	<u>Aprile 1982 – Settembre 1985</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzionario presso la Direzione Affari Generali e Legali</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura degli affari legali e gestione dei legali esterni; • cura degli atti e degli adempimenti di carattere societario delle aziende del gruppo; • rappresentanza nelle assemblee delle società partecipate; • cura degli atti e degli adempimenti di carattere societario delle aziende del gruppo; • informative e comunicazioni nei confronti dell'IRI; • supporto alla segreteria degli organi sociali <p>Componente del Collegio Sindacale delle seguenti società del gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compagnie Internationale des Wagons Lits et du Tourisme – Bruxelles; • SOFITEL – Venezia; • Mercure – Napoli; • NOVOTEL – Roma; • ETAP Hotel – Roma
Nome del datore di lavoro	Studio Legale Alfredo Barbieri
Tipo di attività o settore	Diritto civile ed amministrativo
Date	<u>1976 – 1981</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Collaboratore e libero professionista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di ricerca, consulenza ed assistenza in giudizio a soggetti pubblici e privati con specifico riferimento alla materia civile ed amministrativa

Istruzione e formazione

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi "Roma 3"
 Master specialistico di II livello in diritto dell'ambiente
 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
 Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 Facoltà di Giurisprudenza
 Maturità Classica

Madrelingua	ITALIANO
Altra lingua	INGLESE
Capacità e competenze organizzative	A supporto delle capacità organizzative del sottoscritto si riporta quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> • 2017: Dichiarazione di lodevole servizio per l'attività svolta da parte del Presidente ed Amministratore Delegato pro tempore.
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto applicativo Office (Word; Excel, Powerpoint) sistema operativo Windows Internet Explorer, Mozilla Outlook Express
Patente	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali soprariportati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Avv. Giovanni Maria Indri