

# MANSIONARIO

<b>rev.</b>	<b>data</b>	<b>descrizione</b>
<b>0</b>	17.05.2017	EMISSIONE
<b>1</b>	14.03.2018	revisione
<b>2</b>	31.10.2018	revisione
<b>3</b>	12.04.2019	revisione

	<b>nominativo</b>	<b>firma</b>
<b>redatto</b>		
<b>approvato</b>	Consiglio di Amministrazione	

# MANSIONARIO

<b>1.0 SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.0 AMBITO DI AZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.0 RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
<b>4.0 RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>5.0 ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> .....	<b>3</b>
5.1 IL MODELLO .....	3
5.2 STRUTTURE OPERATIVE .....	4
5.3 COORDINAMENTO ESECUTIVO .....	4
5.4 ORGANIGRAMMA .....	5
<b>6.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>6</b>
6.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENZA .....	6
6.1.1 RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO E TRASPARENZA .....	6
6.1.2 INTERNAL AUDIT .....	7
6.2 FUNZIONE SEGRETERIA LEGALE .....	7
6.3 CONSIGLIERE DELEGATO .....	8
6.4 FUNZIONE “SEGRETERIA GENERALE E AFFARI SOCIETARI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE” .....	9
6.5 UNITÀ OPERATIVA “COMPLIANCE E PRIVACY” .....	10
6.6 DIREZIONE CONTROLLO E ORGANIZZAZIONE .....	10
6.6.1 FUNZIONE “PERSONALE E ORGANIZZAZIONE” .....	11
6.6.2 UNITÀ OPERATIVA “CONTROLLO DI GESTIONE” .....	12
6.6.3 UNITÀ OPERATIVA “ACQUISIZIONE SERVIZI INTERNI” .....	13
6.7 DIREZIONE GIURIDICO LEGALE .....	13
6.7.1 UNITÀ OPERATIVA “ATTIVITÀ LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO” .....	14
6.8 FUNZIONE “BILANCIO E FINANZA” .....	15
6.9 UNITÀ OPERATIVA ESPROPRI .....	16
6.10 UNITÀ OPERATIVA “SISTEMI INFORMATIVI E DI E-PROCUREMENT” .....	16
6.11 DIREZIONE “OPERE PUBBLICHE” .....	17
6.11.1 FUNZIONE “PROGETTI SPECIALI” .....	18
6.11.2 UNITÀ OPERATIVA “AMMINISTRAZIONE” .....	18
6.11.3 UNITÀ OPERATIVA “INTERFERENZE E TARIFFE” .....	19
6.12 DIREZIONE INFRASTRUTTURE .....	20
6.12.1 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE INTERVENTI” .....	21
6.13 DIREZIONE “EDILIZIA” .....	21
6.13.1 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE INTERVENTI” .....	22
6.14 DIREZIONE “APPALTI” .....	22
6.14.1 FUNZIONE “ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI” .....	23
6.14.2 UNITÀ OPERATIVA “GARE ALTRI ENTI” .....	24
6.14.3 UNITÀ OPERATIVA “GARE SANITÀ” .....	24
6.14.4 UNITÀ OPERATIVA “GARE OPERE PUBBLICHE” .....	25
6.14.5 UNITÀ OPERATIVA “TAVOLO TECNICO SOGGETTI AGGREGATORI E CONTROLLI” .....	26
6.15 FUNZIONE “FACILITY MANAGEMENT” .....	27
6.15.1 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE SERVIZI” .....	27
6.15.2 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE IMMOBILI” .....	28

# MANSIONARIO

## 1.0 SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i compiti e le attività dei settori organizzativi riportati nell'organigramma di S.C.R. Piemonte S.p.A..

## 2.0 AMBITO DI AZIONE

I contenuti di questo documento si applicano a tutta l'organizzazione e alle attività di competenza di S.C.R., sia in ambito interno sia esterno.

## 3.0 RESPONSABILITÀ

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) di S.C.R. è responsabile dell'applicazione e del rispetto di quanto riportato all'interno di questo documento.

## 4.0 RIFERIMENTI

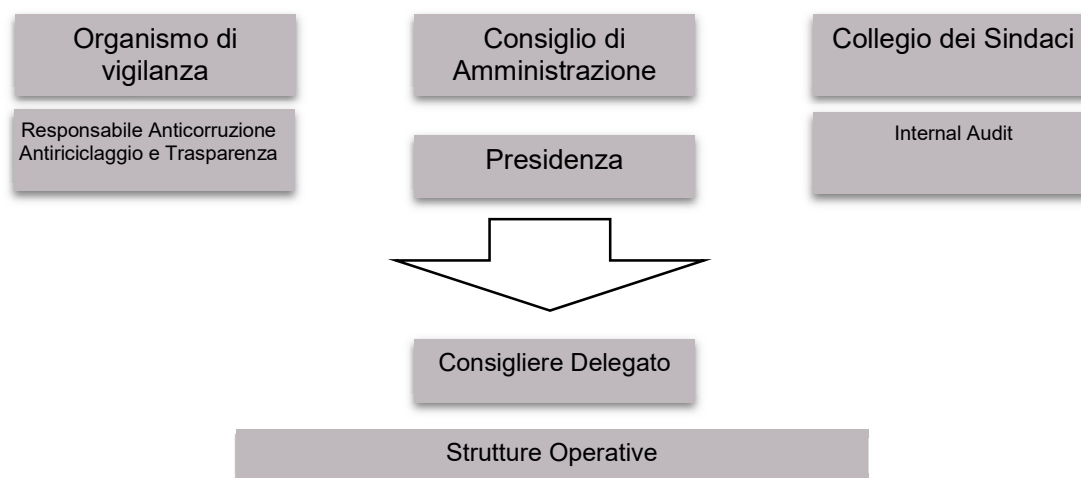
Questo documento trova fondamento nello statuto societario e nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 14.03.2018 di approvazione dell'organigramma.

## 5.0 ASSETTO ORGANIZZATIVO

### 5.1 IL MODELLO

L'assetto organizzativo di S.C.R. Piemonte S.p.A. si articola nelle seguenti strutture:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di vigilanza (O.d.V.);
- Presidenza;
- Sistema dei controlli
- Consigliere Delegato;
- Strutture operative.



## 5.2 STRUTTURE OPERATIVE

Le strutture operative sono previste secondo la seguente classificazione:

<b>Direzioni</b>	Strutture organizzative complesse, individuate su base funzionale, aventi lo scopo di garantire il raggiungimento di obiettivi gestionali di particolare rilevanza e di coordinare un insieme ampio e omogeneo di attività. Possono essere articolate in Funzioni e unità operative. Vi è preposta una figura dirigenziale.
<b>Funzione</b>	Strutture organizzative complesse, individuate su base funzionale. Riportano ad una direzione ovvero al Consigliere Delegato. Vi è preposta una figura dirigenziale o un Quadro.
<i>Unità Operativa</i>	Strutture organizzative di ridotta complessità, individuate su base funzionale. Possono essere l'articolazione di una direzione, di una funzione ovvero di una unità organizzativa. Possono richiedere il coordinamento di uno specifico referente.

## 5.3 COORDINAMENTO ESECUTIVO

### Attività e compiti specifici

Attività di impulso e coordinamento dei compiti assegnati alle Direzioni aziendali e informazione all'organo amministrativo circa l'attività svolta. Tenuta dei rapporti con gli altri Soggetti Aggregatori attraverso la partecipazione al tavolo nazionale.

Il Coordinatore Esecutivo supporta il Consiglio di Amministrazione e il Consigliere Delegato nella realizzazione ed attuazione degli indirizzi assunti dall'organo amministrativo, coordinando le attività delle Direzioni Aziendali attraverso il coordinamento esecutivo, che presiede.

In particolare:

- convoca periodicamente il coordinamento esecutivo formato dai dirigenti della società, definendo l'Ordine del Giorno in funzione delle priorità rilevate, affrontando le stesse e proponendo le eventuali soluzioni;
- riferisce almeno mensilmente al Consiglio di Amministrazione circa le vicende più rilevanti nella gestione della società e comunque circa tutte le questioni che ritenga opportuno sottoporre all'attenzione del Consiglio;
- propone al Consiglio di Amministrazione o al Consigliere Delegato, in base alle rispettive competenze, le soluzioni organizzative che si rendano necessarie o opportune per il migliore andamento della società.

### Struttura

Tale attività è assegnata ad un Coordinatore Esecutivo.

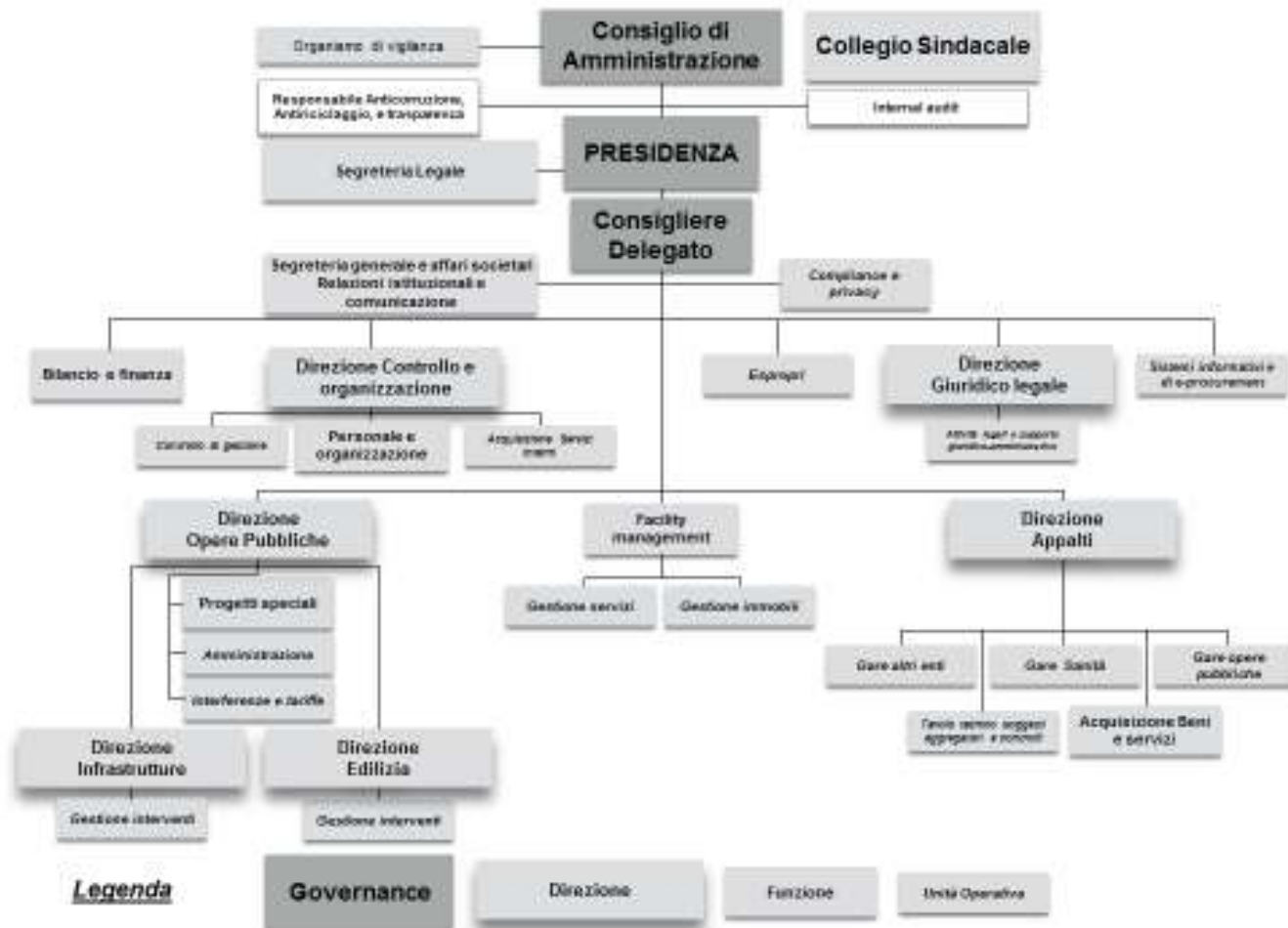
### Relazioni gerarchiche

Tale attività fa riferimento al "Consiglio di Amministrazione"

### Relazioni funzionali

Si relaziona con il Consiglio di Amministrazione, con il Consigliere Delegato e con tutte le Direzioni della Società.

5.4 ORGANIGRAMMA



## 6.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ

### 6.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENZA

Ai sensi dello statuto vigente, i membri dell'organo amministrativo sono nominati e revocati dalla Giunta regionale nel rispetto del principio di equilibrio tra i generi. Il Consiglio di Amministrazione ha delegato parte delle proprie attribuzioni ad un Consigliere Delegato. Quale organo amministrativo, vigila sull'andamento della gestione nonché sull'attività posta in essere dal Consigliere Delegato e, sulla base delle informazioni ricevute, valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società.

Il Presidente presiede l'Assemblea dei Soci; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno e coordinandone i lavori.

Dal Consiglio di Amministrazione dipendono:

- Il Responsabile Anticorruzione, Antiriciclaggio e Trasparenza;
- l'Internal Audit.

Dal Presidente dipende la funzione "Segreteria Legale".

#### 6.1.1 RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO E TRASPARENZA

##### Attività e compiti specifici

Verifica che i processi e le procedure della Società siano costantemente adeguati alla normativa, al fine di prevenire rischi di sanzioni e danni d'immagine con riferimento ai principi e alle disposizioni in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e trasparenza.

In tale ambito ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Riferisce periodicamente all'organo amministrativo.

Nello specifico:

- elabora il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità nel tempo;
- definisce il Piano di formazione previsto nel Piano, unitamente all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 per quanto di interesse e in stretto raccordo con la funzione "Personale e Organizzazione", individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- redige e pubblica la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- supporta, per quanto di competenza, il Consiglio di Amministrazione nella gestione delle relazioni con le Authority di riferimento;
- assicura il rispetto e l'applicazione della L. 190/2012 e s.m.i.;
- vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 33/2013 s.m.i.;
- effettua attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, casi di mancato o ritardato rispetto all'organo amministrativo;
- controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- collabora con la direzione "Controllo e organizzazione" e l'unità operativa "Compliance e Privacy" e strutture aziendali competenti nella redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza ed effettua controlli sulle procedure e sui processi aziendali di impatto, proponendo le modifiche ritenute necessarie;
- sviluppa il Risk Assessment, in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza, identificando e valutando i rischi per ciascun processo.

## **Struttura**

L'attività del Responsabile Anticorruzione, Antiriciclaggio e Trasparenza è attribuita con provvedimento del Presidente/Consiglio di Amministrazione che individua, con specifico atto di nomina, una professionalità interna all'organico della Società. Può avvalersi di collaboratori interni/esterni individuati con specifici atti organizzativi.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dal "Consiglio di Amministrazione".

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, che gli garantiscono l'opportuno supporto al fine di disporre del più elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

## **6.1.2 INTERNAL AUDIT**

### **Attività e compiti specifici**

Supporta la Società nel raggiungimento dei propri obiettivi mediante una attività di controllo sul regolare andamento dell'operatività e di miglioramento dei processi di controllo interni.

Nello specifico:

- verifica e valuta l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di controllo, individuando eventuali aree di miglioramento;
- definisce il piano delle verifiche ispettive interne, sottoponendolo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- esegue le verifiche programmate, relazionando al Consiglio di Amministrazione;
- verifica la corretta applicazione delle procedure gestionali interne, individuando eventuali aree di rischio non presidiate che possano anche comportare modifiche alle procedure esistenti;
- relaziona con frequenza almeno annuale al Presidente e al Consiglio di Amministrazione in merito alle verifiche effettuate, aree di rischio riscontrate e azioni correttive attuate dalla Società.

## **Struttura**

L'attività di Internal Audit è attribuita con provvedimento del Presidente/Consiglio di Amministrazione che individua, con specifico atto di nomina, una professionalità interna all'organico della Società.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dal "Consiglio di Amministrazione".

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

## **6.2 FUNZIONE SEGRETERIA LEGALE**

### **Attività e compiti specifici**

Cura le questioni di natura legale connesse allo svolgimento delle attività societarie nell'ambito del proprio ruolo. In particolare:

- su richiesta del dirigente responsabile o del Consiglio di Amministrazione, esamina il quesito e stabilisce se può essere risolto internamente oppure tramite ricorso a legale esterno, nel qual caso applica le procedure per la selezione;
- nel caso di contenzioso, individua il legale idoneo, anche in base al principio di rotazione;

- cura il rapporto con i professionisti, coordinandosi con le strutture societarie coinvolte nelle specifiche problematiche;
- cura, in collaborazione con la direzione “Controllo e organizzazione” e con la funzione Bilancio e Finanza, il monitoraggio dei costi degli affidamenti legali e la verifica della loro efficacia ed efficienza;
- tiene i rapporti con enti e istituzioni nell’ambito degli studi di settore sugli effetti dell’aggregazione rispetto alle problematiche in materia di appalti.

È il supporto diretto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione nell’ambito di tutte le problematiche di carattere legale che interessano la società, ai quali relaziona periodicamente in merito alla situazione generale e allo sviluppo degli specifici affidamenti.

## **Struttura della Funzione**

Alla funzione è preposta una figura dirigenziale o di quadro. La funzione può avvalersi del supporto della funzione “Segreteria generale e affari societari, relazioni istituzionali e comunicazione” nell’espletamento delle sue funzioni.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

## **Relazioni funzionali**

Si rapporta con tutte le strutture organizzative della società.

## **6.3 CONSIGLIERE DELEGATO**

Il Consiglio di Amministrazione ha designato, all’interno della propria compagine, il Consigliere Delegato cui ha conferito tutti i poteri di ordinaria amministrazione necessari per compiere gli atti pertinenti l’attività sociale nelle sue diverse esplicazioni, stabilendo precisi limiti di budget; il Consigliere Delegato è nominato Datore di lavoro.

Il Consigliere Delegato assicura la corretta amministrazione e gestione della Società, in coerenza con gli indirizzi stabiliti dal C.d.A. In particolare:

- dirige e coordina le strutture operative della Società, sia nelle attività di staff sia in quelle di line, garantendo il perseguimento dell’oggetto sociale, nel rispetto della programmazione e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- elabora e sottopone al Consiglio di Amministrazione i programmi economico-finanziari, di attività e organizzativi della Società;
- dà esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- assicura il corretto livello informativo al Consiglio di Amministrazione in merito al generale andamento della gestione e alle prevedibili evoluzioni, anche attraverso la produzione di report periodici.

Il Consigliere Delegato presiede a tutte le strutture operative. In particolare da esso dipendono:

- la funzione “Segreteria generale e affari societari, Relazioni istituzionali e comunicazione”
- l’unità operativa “Compliance e privacy”

e le seguenti strutture

- di staff:
  - Direzione “Controllo e organizzazione”;
  - Direzione “Giuridico legale”;
  - Funzione “Bilancio e finanza”;
  - Unità operativa “Espropri”;
  - Unità operativa “Sistemi informativi e di e-procurement”;
- di line:
  - Direzione “Opere pubbliche”;
  - Direzione “Appalti”;
  - Funzione “Facility management”.



## **6.4 FUNZIONE “SEGRETERIA GENERALE E AFFARI SOCIETARI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE”**

### **Attività e compiti specifici**

Supporta gli organi societari e, in particolare, il Consigliere Delegato e il Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni, garantendo le attività di segreteria e il raccordo con le strutture operative che ad esso fanno capo. La funzione assiste il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione nelle attività di competenza. Gestisce, inoltre, tutte le relazioni esterne con gli stakeholder istituzionali e le attività di comunicazione aziendale. La struttura garantisce la gestione accentrata delle attività di protocollazione e archiviazione. Nello specifico:

- assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dei propri lavori partecipando alle relative sedute e assumendo il ruolo di Segretario;
- predispose tutte le attività connesse alla convocazione, alla predisposizione documentale, alla stesura dell'Ordine del giorno (O.d.g.) ed alla verbalizzazione dei Consigli di Amministrazione della Società;
- garantisce le attività relative allo svolgimento delle assemblee ordinarie e straordinarie dei soci;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei libri aziendali (Libro Assemblee dei soci, Libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, etc.);
- custodisce l'archivio documentale societario (atti notarili, statuto, regolamento), del “Consiglio di Amministrazione” (atti all'O.d.g., verbali, deliberazioni) e delle assemblee dei soci (documenti, atti, verbali);
- supporta il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Consigliere Delegato nella gestione dei rapporti con gli stakeholder, quali Regione Piemonte, Enti, Ministeri, etc.;
- cura le attività di gestione della comunicazione aziendale e della comunicazione interna;
- cura il servizio di rassegna stampa;
- gestisce i rapporti con i mezzi di informazione, coordina l'organizzazione di eventi e inaugurazioni, cura le pubblicazioni/comunicati;
- definisce la struttura generale del portale web della Società, introducendo i contenuti di pertinenza in stretto raccordo con l'unità operativa “Sistemi informativi e di e-procurement” e con le altre strutture societarie competenti per materia;
- vigila sull'utilizzo del marchio aziendale e dell'immagine connessa curandone il corretto utilizzo;
- cura l'agenda del Consigliere Delegato, del Presidente e degli Organi Sociali;
- si occupa dell'organizzazione di viaggi e trasferte per gli Organi Sociali e per le altre strutture organizzative;
- gestisce la corrispondenza cartacea ed elettronica indirizzata al Consigliere Delegato, al Presidente e agli Organi Sociali;
- attraverso l'utilizzo di idoneo strumento informatico, cura la protocollazione dei documenti cartacei e digitali in ingresso e fornisce supporto nella gestione decentrata dei protocolli in uscita a tutte le strutture della Società.

### **Struttura della funzione**

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente o quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della Funzione.

### **Relazioni gerarchiche**

La funzione dipende dal Consigliere Delegato e si rapporta direttamente con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione.

## **Relazioni funzionali**

La funzione si rapporta costantemente con le direzioni, funzioni e unità operative di staff e di linee che riportano al Consigliere Delegato.

## **6.5 UNITÀ OPERATIVA “COMPLIANCE E PRIVACY”**

### **Attività e compiti specifici**

Garantisce che i processi realizzati dalla Società e le procedure adottate siano costantemente adeguati e conformi alla normativa e alla legislazione vigente al fine di garantire la piena applicazione dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e la tutela dei dati personali, nonché prevenire rischi di sanzioni e danni reputazionali con riferimento in particolare ai principi e alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti (ex D.lgs. 231/2001) e privacy. Nello specifico:

- organizza interventi formativi nel settore della compliance normativa (ex D.lgs. 231/2001), in raccordo con l'Organismo di vigilanza e la funzione “Personale e organizzazione”, nell'ambito del piano di formazione aziendale;
- assicura, raccordandosi con la direzione “Controllo e organizzazione”, che i processi e le procedure aziendali siano costantemente adeguati alle disposizioni normative;
- cura gli adempimenti previsti in materia di responsabilità amministrativa, ivi ricompreso l'adeguamento documentale del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001” alle evoluzioni normative e organizzative;
- cura l'aggiornamento del Codice Etico di comportamento d'intesa con l'O.d.V, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) e il Data Protection Officer (D.P.O.);
- cura che il Codice Etico di comportamento della Società sia conosciuto, in collaborazione con la funzione “Personale e organizzazione”, il Responsabile Anticorruzione e l'O.d.V.;
- cura gli adempimenti in materia di privacy, dotando la Società di tutto quanto necessario al rispetto della normativa.

### **Struttura dell'unità operativa**

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal Consigliere Delegato, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

### **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende direttamente dal Consigliere Delegato.

### **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi del Consigliere Delegato.

## **6.6 DIREZIONE CONTROLLO E ORGANIZZAZIONE**

### **Attività e compiti specifici**

La direzione coordina e sovrintende alla:

- corretta gestione della Società e coordinamento di tutti i processi mediante la pianificazione e la programmazione delle attività e lo sviluppo del controllo di gestione e delle risorse umane;
- definizione di metodologie, processi e strumenti nel contesto della strategia complessiva di evoluzione della Società;
- progettazione, implementazione e monitoraggio dei processi organizzativi societari, sulla base degli standard normativi di riferimento di gestione dei Sistemi Qualità;
- declinazione degli obiettivi di programma in coerenza con gli obiettivi strategici e le linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e la mission della Società;
- definizione del modello di valutazione del personale e realizzazione del relativo processo;
- individuazione di possibili opportunità evolutive nel modello di business societario, in termini di nuovi servizi offerti e/o di nuove modalità di erogazione di quelli già offerti;

- acquisizione ed erogazione dei servizi interni a supporto dell'intera organizzazione.
- In particolare:
- sviluppa e promuove l'adozione di strumenti di monitoraggio e controllo direzionale;
  - acquisisce ed elabora i dati informativi trasmessi dalle altre direzioni e dalla funzione "Bilancio e Finanza";
  - produce report periodici di sintesi e analisi degli scostamenti per il Consigliere Delegato e per le altre direzioni della Società, a livello direzionale ed operativo, nell'ottica del massimo supporto alle strutture e di informazione agli amministratori;
  - garantisce l'organizzazione e l'ingegnerizzazione delle attività della Società attraverso la formulazione di soluzioni organizzative e procedurali finalizzate al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione societaria;
  - garantisce l'adeguamento degli assetti organizzativi agli indirizzi strategici del Consiglio di Amministrazione attraverso attività di analisi e gestione organizzativa, finalizzate allo sviluppo di strutture, processi e meccanismi di coordinamento interni;
  - fornisce supporto consulenziale a tutte le strutture aziendali nell'ambito delle tematiche organizzative e di evoluzione dei processi;
  - cura la pianificazione, l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
  - assicura l'acquisizione e la gestione di beni di consumo e servizi strumentali necessari per il quotidiano funzionamento degli uffici;
  - gestisce la logistica societaria.

## **Struttura della direzione**

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale assegnato ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal dirigente, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Alla direzione riportano:

- la funzione "Personale e organizzazione";
- l'unità operativa "Controllo di gestione";
- l'unità operativa "Acquisizione servizi interni".

## **Relazioni gerarchiche**

La funzione dipende dal Consigliere Delegato.

## **Relazioni funzionali**

Nell'espletamento della sua attività specifica di coordinamento si rapporta costantemente con tutte le strutture organizzative.

## **6.6.1 FUNZIONE "PERSONALE E ORGANIZZAZIONE"**

### **Attività e compiti specifici**

Nel contesto delle attività della direzione, l'unità è responsabile della pianificazione, reclutamento e selezione, inserimento, gestione, sviluppo e formazione del personale. Cura che il Codice Etico di comportamento della Società sia conosciuto, in collaborazione con l'unità operativa "Compliance e privacy". Gestisce altresì i contratti relativi ai servizi e alle forniture di supporto al funzionamento della Società.

Supporta la direzione nella:

- definizione e realizzazione del modello organizzativo di gestione delle risorse umane;
- definizione del modello di valutazione del personale e realizzazione del relativo processo;
- gestione delle relazioni sindacali e degli eventuali contenziosi del lavoro, assicurando la corretta applicazione della legislazione sul lavoro.

Cura la gestione amministrativa dell'intero ciclo di vita lavorativo dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

In particolare:

- gestisce il processo di reclutamento e selezione, utilizzando i canali e gli strumenti a disposizione della Società (procedure pubbliche, mobilità interna al sistema regionale, etc.);
- definisce e segue i piani di crescita e di sviluppo delle competenze delle risorse garantendo ai vertici aziendali la completezza del relativo quadro informativo;
- cura la definizione del piano di formazione per le diverse strutture organizzative, sulla base dei bisogni formativi rilevati alla luce delle esigenze della Società;
- cura progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di incentivazione;
- collabora alla definizione delle politiche retributive e di benefits;
- segue l'evoluzione delle disposizioni in materia di lavoro curandone l'interpretazione e garantendo la corretta ed uniforme applicazione;
- assicura la gestione delle presenze/assenze, delle note spese del personale e di tutte le attività di payroll (provvedendo anche al controllo degli elaborati predisposti da eventuali consulenti esterni);
- fornisce eventuale supporto nella gestione amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro non subordinato;
- gestisce i rapporti con i principali enti di riferimento (INAIL, INPS, etc.);
- gestisce le policy di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008);
- tiene i rapporti con la proprietà presso cui sono locati gli uffici della sede sociale;
- gestisce le sale riunioni per le diverse strutture della Società che ne facciano richiesta;
- svolge funzione di accoglienza, reception e centralino;
- gestisce il parco auto;
- gestisce la security societaria, la sorveglianza dei locali e il controllo degli accessi;
- sovrintende alla logistica interna e all'utilizzo degli uffici e degli spazi societari.

## **Struttura della funzione**

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente o quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della Funzione.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione "Controllo e organizzazione".

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della direzione "Controllo e organizzazione".

## **6.6.2 UNITÀ OPERATIVA "CONTROLLO DI GESTIONE"**

### **Attività e compiti specifici**

Nel contesto delle attività della direzione, l'unità:

- cura l'elaborazione dei piani, annuale e pluriennale, delle attività, rapportandosi con le varie strutture operative;
- cura la definizione di indicatori per la misurazione di efficacia ed efficienza dei processi;
- acquisisce ed elabora i dati e le informazioni fatte pervenire dalle altre direzioni e dalla funzione "Bilancio e finanza" inerenti all'avanzamento delle attività di competenza;
- garantisce il monitoraggio periodico sull'andamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti e individuando possibili azioni correttive, relazionando con cadenza almeno trimestrale;

- assicura il controllo di gestione, gestendone le attività e definendo e misurando periodicamente appositi indicatori;
- garantisce la definizione del modello dei processi e l'elaborazione dei processi aziendali in collaborazione con le strutture organizzative interessate e ne supporta l'implementazione;
- cura l'elaborazione delle procedure interne di gestione;
- cura la definizione di standard, metodi e strumenti per la rappresentazione e la formalizzazione dei processi e ne garantisce la coerenza rispetto alle esigenze complessive;

## **Struttura dell'unità operativa**

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione "Controllo e organizzazione".

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della direzione "Controllo e organizzazione".

## **6.6.3 UNITÀ OPERATIVA "ACQUISIZIONE SERVIZI INTERNI"**

### **Attività e compiti specifici**

Nel contesto delle attività della direzione, l'unità garantisce l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento della logistica e dei servizi aziendali, e in particolare:

- gestisce l'approvvigionamento del materiale di consumo necessario per il funzionamento degli uffici;
- gestisce l'approvvigionamento degli arredi ove necessari;
- valuta le offerte, gestisce gli ordini, interloquisce con i fornitori;
- gestisce il contratto per la fornitura di energia elettrica della sede;
- garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;
- gestisce i contratti di locazione degli automezzi aziendali;
- attiva il servizio di pulizia degli uffici e delle parti comuni aziendali.

## **Struttura dell'unità operativa**

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione "Controllo e organizzazione".

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della direzione "Controllo e organizzazione".

## **6.7 DIREZIONE GIURIDICO LEGALE**

### **Attività e compiti specifici**

La direzione coordina e sovrintende alle attività di supporto alle strutture societarie, garantendo la regolarità e la conformità alle leggi e alla normativa vigente degli atti adottati dalla Società.

Nello specifico:

- effettua il controllo di regolarità giuridico-amministrativa, ivi compresa la corretta presentazione all'approvazione degli atti da sottoporre alla firma del Presidente, del Consigliere Delegato e del Consiglio di Amministrazione;
- assiste il Consigliere Delegato e, in generale, le direzioni e le strutture operative della Società supportandole nella redazione degli atti e dei provvedimenti, coordinandosi con le strutture organizzative competenti;
- fornisce supporto amministrativo e giuridico per la gestione dei procedimenti;
- garantisce l'analisi normativa nazionale e regionale di interesse della Società;
- gestisce il programma assicurativo.

## **Struttura della direzione**

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito. Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal dirigente, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione. Alla direzione riporta l'unità operativa "Attività legali e supporto giuridico-amministrativo".

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dal Consigliere Delegato.

## **Relazioni funzionali**

Nell'espletamento della sua attività si rapporta costantemente con tutte le strutture organizzative.

## **6.7.1 UNITÀ OPERATIVA "ATTIVITÀ LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO"**

### **Attività e compiti specifici**

Nel contesto delle attività della direzione, l'unità:

- assiste le strutture operative della Società supportandole nella redazione degli atti e dei provvedimenti;
- fornisce supporto amministrativo e giuridico per la gestione dei procedimenti;
- garantisce l'analisi normativa nazionale e regionale di interesse della Società;
- cura l'attivazione e la gestione del rapporto con il broker assicurativo;
- cura e gestisce il programma assicurativo, garantendo l'attivazione delle polizze a copertura dei diversi rischi della Società, oltreché previste dal CCNL di riferimento per quanto riguarda il personale, provvedendo all'apertura delle posizioni dei sinistri relative a tutti i rischi assicurati su segnalazione delle diverse strutture aziendali ed alla relativa gestione.

### **Struttura dell'unità operativa**

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della Funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

### **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione "Giuridico legale".

### **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della direzione "Giuridico legale".

## 6.8 FUNZIONE “BILANCIO E FINANZA”

### Attività e compiti specifici

Cura tutte le attività relative alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio, assicurando che avvengano conformemente alla normativa vigente.

Supporta il Consigliere Delegato e la direzione “Controllo e organizzazione” nella pianificazione annuale e pluriennale, nella predisposizione del budget e nel controllo di gestione delle attività.

In particolare:

- garantisce la corretta e tempestiva tenuta delle scritture contabili e dei registri obbligatori;
- gestisce i rapporti di natura amministrativa con i terzi ed esegue i pagamenti dei corrispettivi dovuti agli stessi dopo aver effettuato tutti gli opportuni controlli (es.: Equitalia, etc.);
- collabora con la funzione “Personale e organizzazione” per il pagamento degli stipendi del personale dipendente;
- verifica il corretto e tempestivo incasso dei crediti nei confronti dei “mandanti”;
- gestisce i pagamenti di tutte le ritenute fiscali operate e dell’IVA, quando dovuta;
- raccoglie le risultanze contabili ed elabora il bilancio d’esercizio secondo i dettami normativi, in collaborazione con il consulente esterno; quest’ultimo predispose il bilancio d’esercizio e la relazione sulla gestione;
- garantisce la corretta applicazione delle norme fiscali e tributarie vigenti al momento;
- cura la predisposizione di tutta la documentazione necessaria alla redazione delle dichiarazioni fiscali (redazione ed invio sono a carico del consulente esterno);
- predispose tutti i dati e cura la redazione delle certificazioni uniche (principalmente connesse al lavoro autonomo) nonché delle informazioni relative allo spesometro;
- collabora con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione (ciascuno per le proprie competenze) per fornire tutte le informazioni necessarie per i vari controlli;
- predispose, in base alle indicazioni del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e della direzione “Controllo e organizzazione”, il Piano economico, finanziario e patrimoniale;
- supporta le altre direzioni e funzioni, raccordandosi con la direzione “Controllo e organizzazione” per la stesura dei budget settoriali;
- consolida i budget settoriali, eventualmente rivisti, per formare il budget economico, finanziario e patrimoniale;
- si occupa della gestione finanziaria della liquidità, in base alle indicazioni del Consigliere Delegato, nei limiti delle procure attribuitegli dal Consiglio di Amministrazione;
- fornisce tutto il necessario supporto informativo di carattere economico e finanziario al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e al Consigliere Delegato, anche in base alle richieste del socio (Regione Piemonte).

### Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente/quadro con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e sulle attività di competenza.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della Funzione.

### Relazioni gerarchiche

La funzione dipende dal Consigliere Delegato.

### Relazioni funzionali

Nell’espletamento della sua attività si rapporta costantemente con tutte le strutture organizzative e, in particolare, con la direzione “Controllo e organizzazione”.



## **6.9 UNITÀ OPERATIVA ESPROPRI**

### **Attività e compiti specifici**

L'unità operativa gestisce tutte le procedure espropriative della Società afferenti ai procedimenti della direzione "Opere Pubbliche".

In particolare:

- cura le procedure di acquisizione delle aree;
- effettua valutazioni tecnico-economiche su elaborati espropriativi;
- gestisce l'esecuzione, registrazione, voltura e trascrizione dei decreti di esproprio;
- determina le indennità di esproprio, in collaborazione con la funzione "Bilancio e finanza";
- gestisce, con il supporto della direzione "Opere Pubbliche", l'affidamento di servizi di assistenza tecnica.

### **Struttura dell'unità operativa**

All'unità operativa è preposto un responsabile con compiti di coordinamento, indirizzo, impulso e verifica sia delle attività di competenza, sia del personale assegnato.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità operativa.

### **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dal Consigliere Delegato.

### **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi del Consigliere Delegato e, in particolare, con la direzione "Opere Pubbliche".

## **6.10 UNITÀ OPERATIVA "SISTEMI INFORMATIVI E DI E-PROCUREMENT"**

### **Attività e compiti specifici**

L'unità operativa supporta il Consigliere Delegato nella realizzazione della strategia ICT di breve e lungo periodo ed è orientata al perseguimento della mission e del raggiungimento degli obiettivi strategici della Società individuati dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare:

- garantisce il funzionamento dei sistemi informativi ed informatici interni ed il supporto operativo alle strutture organizzative;
- cura la predisposizione/formalizzazione di studi di fattibilità relativi all'adozione/implementazione/evoluzione di sistemi ICT a supporto dell'operatività, raccordandosi con le strutture organizzative coinvolte e garantendo loro un adeguato supporto nella definizione e formalizzazione dei requisiti funzionali;
- cura il sito internet della Società sotto il profilo tecnico;
- cura le attività di consulenza specialistica sulle tematiche di Innovation Technology;
- assicura il governo delle forniture ICT, interfacciandosi con i fornitori esterni (pubblici e privati) e garantendo gli obiettivi di qualità del servizio;
- supporta la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni;
- gestisce l'accesso, l'utilizzo e l'abilitazione al sistema di e-procurement e dei relativi strumenti di acquisto.
- è responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica dei sistemi informativi.



## **Struttura dell'unità operativa**

All'unità operativa è preposto un responsabile con compiti di coordinamento, indirizzo, impulso e verifica sia delle attività di competenza, sia del personale assegnato.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità operativa.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dal Consigliere Delegato.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi del Consigliere Delegato.

## **6.11 DIREZIONE “OPERE PUBBLICHE”**

### **Attività e compiti specifici**

La direzione coordina e sovrintende alle attività relative alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche, garantendo il rispetto dei tempi e dei costi stabiliti.

Supporta il Consigliere Delegato, in accordo con la direzione “Controllo e organizzazione”, nei rapporti con la Regione Piemonte e gli altri enti, condividendo, pianificando e modulando, mediante convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

Nello specifico:

- valuta analisi di contesto e studi di fattibilità inerenti le opere da realizzare;
- definisce la programmazione degli interventi, annuale e pluriennale, in collaborazione con la direzione “Controllo e organizzazione”;
- gestisce, controlla e verifica lo stato di realizzazione dei procedimenti, sino al collaudo e alla presa in consegna dell'opera da parte dell'ente proprietario e gestore;
- supporta l'unità operativa “Espropri” nella gestione delle procedure espropriative;
- gestisce il contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, con il supporto della Funzione “Segreteria legale”;
- predispone report periodici, evidenziando scostamenti, criticità, motivazioni e proposte di soluzione;
- coordina, in qualità di project manager, l'attività dei gruppi di lavoro che supportano il RUP nei procedimenti complessi ad alto contenuto strategico e prioritario;
- verifica e supporta i Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) nella gestione dei quadri economici in accordo con la direzione “Controllo e organizzazione”;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione raccordandosi con la direzione “Controllo e organizzazione” e la funzione “Bilancio e finanza”;
- concorre alla raccolta di informazioni ed all'analisi delle esigenze in materia di edilizia scolastica/patrimoniale.

### **Struttura della direzione**

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale assegnato ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal dirigente, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Alla direzione riportano le seguenti strutture organizzative:

- “Direzione Infrastrutture”;
- “Direzione Edilizia”;
- funzione “Progetti Speciali”;
- unità operativa “Amministrazione”;

- unità operativa “Interferenze e tariffe”.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura riporta al Consigliere Delegato.

## **Relazioni funzionali**

La direzione e le strutture organizzative che ad essa riportano si relazionano principalmente con la direzione “Giuridico legale”, la direzione “Appalti”, la direzione “Controllo e organizzazione” e la funzione “Bilancio e finanza”.

### **6.11.1 FUNZIONE “PROGETTI SPECIALI”**

La funzione è preposta allo sviluppo ed alla gestione di progetti che si caratterizzano per complessità e/o importanza strategica nell’ambito della programmazione e degli indirizzi della committenza. In tale contesto, sulla base delle specifiche attribuzioni conferite, gestisce il procedimento di competenza, in tutti gli ambiti di affidamento.

## **Struttura della funzione**

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente o quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della Funzione.

## **Relazioni gerarchiche**

La funzione dipende direttamente dalla direzione “Opere Pubbliche” alla quale assicura il proprio supporto.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione “Opere Pubbliche”.

### **6.11.2 UNITÀ OPERATIVA “AMMINISTRAZIONE”**

#### **Attività e compiti specifici**

Supporta tutte le strutture appartenenti all’ambito della direzione “Opere Pubbliche” in merito agli aspetti amministrativi delle attività di competenza.

Concorre alla redazione della documentazione tecnico-amministrativa di pertinenza della direzione “Opere Pubbliche”, con specifico riferimento agli aspetti di natura amministrativa e di ottemperanza alla normativa vigente, raccordandosi con la direzione “Giuridico legale”, la direzione “Appalti” e la funzione “Bilancio e finanza”.

Nello specifico:

- trasmette le comunicazioni all’Osservatorio Lavori Pubblici;
- coordina la rete dei contatti dei R.U.P. e dei loro assistenti, fornendo loro supporto operativo;
- gestisce tutti gli aspetti tecnico-amministrativi inerenti all’autorizzazione dei subappalti in raccordo con la direzione “Appalti”;
- cura la stesura dei documenti amministrativi di competenza della direzione, rapportandosi con la direzione “Giuridico legale”;
- fornisce supporto alla predisposizione dei report periodici di avanzamento dei procedimenti gestiti dalla direzione;
- gestisce, con il supporto della direzione “Appalti” e della direzione “Giuridico legale”, l’affidamento di servizi di assistenza tecnica;

- cura le procedure di acquisizione in economia di pertinenza della direzione “Opere Pubbliche”;
- supporta i R.U.P. nella gestione del contenzioso relativo ad affidamenti, progettazione e realizzazione di opere pubbliche in raccordo con la Funzione “Segreteria legale”;
- attraverso l’utilizzo di idonei strumenti informatici, gestisce la corrispondenza della direzione.

## **Struttura dell’unità operativa**

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

## **Relazioni gerarchiche**

L’unità operativa dipende direttamente dalla direzione “Opere Pubbliche” alla quale assicura il proprio supporto.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione “Opere Pubbliche”.

### **6.11.3 UNITÀ OPERATIVA “INTERFERENZE E TARIFFE”**

#### **Attività e compiti specifici**

Supporta tutte le strutture della direzione “Opere Pubbliche” in merito alla gestione e risoluzione delle interferenze rilevate nell’ambito degli interventi di competenza. L’unità è inoltre preposta allo studio e verifica delle tariffe applicate ai collaboratori esterni.

Nello specifico:

- definisce gli importi da porre a base d’asta per gli affidamenti dei servizi di ingegneria ai sensi della normativa vigente;
- calcola i corrispettivi delle commissioni giudicatrici, dei consulenti tecnici di parte (C.T.P.) e a consuntivo delle attività di direzione dei lavori e del collaudo delle opere;
- effettua valutazioni tecnico contabili in merito ai preventivi di spesa esposti dalle società interferenti e ne definisce la congruità, liquidandone poi le relative indennità in collaborazione con la funzione “Bilancio e finanza”;
- gestisce la procedura afferente alla risoluzione delle interferenze dell’opera da realizzare dalla loro individuazione in fase progettuale fino alla conseguente definizione prima o durante la fase di esecuzione delle opere;
- cura la predisposizione e la condivisione delle convenzioni e/o atti che regolano i rapporti tra S.C.R. e i soggetti/gestori per la risoluzione delle interferenze;
- analizza le interferenze dell’opera da realizzare e gestisce i rapporti con i relativi soggetti proprietari/gestori per la risoluzione delle stesse.

## **Struttura dell’unità operativa**

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

## **Relazioni gerarchiche**

L’unità operativa dipende direttamente dalla direzione “Opere Pubbliche” alla quale assicura il proprio supporto.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione “Opere Pubbliche”.

## 6.12 DIREZIONE INFRASTRUTTURE

### Attività e compiti specifici

In esecuzione delle linee guida della direzione “Opere Pubbliche”, opera nei settori delle infrastrutture viarie e dell’edilizia di interesse pubblico; segue altresì interventi di carattere speciale o connessi con programmi definiti dalla Regione Piemonte.

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti. Supporta la direzione “Opere Pubbliche” nei rapporti con la Regione Piemonte e gli altri enti, condividendo, pianificando e modulando, mediante convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

In particolare:

- coordina e realizza tutte le fasi del procedimento, realizzando studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione, realizzazione e collaudo;
- garantisce il monitoraggio complessivo di tutti gli interventi, nelle varie fasi, in termini di rispetto di tempi e costi e riferisce alla direzione “Opere Pubbliche” eventuali scostamenti, criticità e motivazioni supportandola nell’individuazione di soluzioni correttive;
- predispone analisi di contesto e studi di fattibilità anche a supporto della pianificazione regionale;
- valuta la fattibilità economica degli interventi da realizzare;
- analizza e monitora la risoluzione delle interferenze dell’opera da realizzare;
- supporta la direzione “Opere Pubbliche” nella gestione, in collaborazione con la Funzione “Segreteria legale”, del contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione degli interventi di competenza;
- si occupa inoltre del supporto alla Regione nella definizione del “Prezziario regionale” in ambito viabilità;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la direzione “Controllo e organizzazione” e la funzione “Bilancio e finanza”;
- invia i solleciti e cura i rapporti con i committenti in collaborazione con la funzione “Bilancio e finanza”.

Supporta la direzione OO.PP. nell’attività di rendicontazione sull’avanzamento degli interventi, anche attraverso la raccolta dei dati e l’aggiornamento delle schede tecniche di commessa, con cadenza almeno trimestrale.

Collabora con l’unità operativa “Amministrazione” alla gestione degli adempimenti relativi all’osservatorio degli appalti.

### Struttura della direzione

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito, ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Riporta alla direzione l’unità operativa “Gestione Interventi”.

### Relazioni gerarchiche

La direzione riporta alla direzione “Opere Pubbliche”.

### Relazioni funzionali

La direzione e la struttura organizzativa che ad essa riporta si relazionano principalmente con la direzione “Appalti”, la direzione “Giuridico legale” e la direzione “Controllo e organizzazione”, la funzione “Bilancio e finanza” in funzione degli specifici indirizzi della direzione “Opere pubbliche”.

## **6.12.1 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE INTERVENTI”**

### **Attività e compiti specifici**

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti.

In particolare:

- monitora e rendiconta lo stato degli interventi in corso, effettua il controllo delle tempistiche e dei costi;
- garantisce il rispetto dei principi di sicurezza e legalità e trasparenza nei cantieri;
- gestisce il contenzioso stragiudiziale, in collaborazione con l'unità operativa “Amministrazione”;
- gestisce i quadri economici degli interventi, in accordo con la funzione “Bilancio e Finanza”.

### **Struttura dell'unità operativa**

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

### **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione “Infrastrutture”.

### **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione “Infrastrutture”.

## **6.13 DIREZIONE “EDILIZIA”**

### **Attività e compiti specifici**

In esecuzione delle linee guida del Direttore Opere Pubbliche, la direzione si occupa degli interventi assegnati in materia edilizia, effettuando studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione e realizzazione.

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti.

Coordina e realizza tutte le fasi del procedimento, effettuando studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione, realizzazione e collaudo.

Supporta la direzione “Opere Pubbliche” nei rapporti con la Regione Piemonte e gli altri enti, condividendo, pianificando e modulando, mediante convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

In particolare:

- garantisce il monitoraggio complessivo di tutti gli interventi, nelle varie fasi, in termini di rispetto di tempi e costi e riferisce eventuali scostamenti, criticità e motivazioni supportando l'individuazione di soluzioni correttive, con cadenza almeno trimestrale;
- predispone analisi di contesto e studi di fattibilità anche a supporto della pianificazione regionale;
- valuta la fattibilità economica degli interventi da realizzare;
- analizza e monitora la risoluzione delle interferenze dell'opera da realizzare;
- supporta la direzione “Opere Pubbliche” nella gestione, in collaborazione con la funzione “Giuridico legale”, del contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione degli interventi di competenza;
- supporta la direzione “Opere Pubbliche” nell'attività di rendicontazione sull'avanzamento degli interventi, anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle schede tecniche di commessa;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione raccordandosi con la direzione “Controllo e organizzazione” e con la funzione “Bilancio e finanza”;

- collabora con l'unità operativa "Amministrazione" alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti;
- cura i solleciti di incasso e i rapporti con i committenti.

## **Struttura della direzione**

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Riporta alla direzione l'unità operativa "Gestione Interventi".

## **Relazioni gerarchiche**

La direzione riporta alla direzione "Opere Pubbliche".

## **Relazioni funzionali**

La direzione e la struttura organizzativa che ad essa riporta si relazionano principalmente con la direzione "Appalti", la direzione "Giuridico legale", la direzione "Controllo e organizzazione" e la funzione "Bilancio e finanza" in funzione degli specifici indirizzi della direzione "Opere pubbliche".

### **6.13.1 UNITÀ OPERATIVA "GESTIONE INTERVENTI"**

#### **Attività e compiti specifici**

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti.

In particolare:

- monitora e rendiconta lo stato degli interventi in corso, effettua il controllo delle tempistiche e dei costi;
- garantisce il rispetto dei principi di sicurezza, legalità e trasparenza nei cantieri;
- gestisce il contenzioso stragiudiziale in collaborazione con l'unità "Amministrazione";
- gestisce i quadri economici degli interventi in accordo con la funzione "Bilancio e Finanza";

#### **Struttura dell'unità operativa**

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

#### **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione "Edilizia".

#### **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione "Edilizia".

### **6.14 DIREZIONE "APPALTI"**

#### **Principali attività**

La direzione coordina e sovrintende alle attività societarie relative:

- all'acquisizione di beni e servizi, con eccezione di quanto di competenza della funzione "Facility management";
- alla realizzazione di tutti i procedimenti di gara, sia in ambito beni e servizi sia in quello relativo alle opere pubbliche.

Persegue obiettivi di razionalizzazione della spesa della Pubblica Amministrazione piemontese in ambito sanità e spesa comune. Cura la gestione dei rapporti con i clienti/utenti e con il mercato della fornitura, individuando i fabbisogni attuali e potenziali.

In particolare:

- gestisce le procedure selettive per le acquisizioni di beni, servizi e lavori;
- gestisce i rapporti con i clienti/utenti e con il mercato della fornitura in fase di predisposizione della gara e in fase contrattuale;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione raccordandosi con la direzione “Controllo e organizzazione” e la funzione “Bilancio e finanza”;
- fornisce al Consigliere Delegato e alla direzione “Controllo e organizzazione” report periodici di avanzamento dei procedimenti gestiti con cadenza almeno trimestrale, evidenziando scostamenti, criticità, motivazioni e proposte di soluzione;
- garantisce la pubblicazione dei dati afferenti alle gare, anche sul sito web della Società.

## **Struttura della direzione**

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Riportano alla direzione le seguenti strutture organizzative:

- funzione “Acquisizione Beni e servizi”
- unità operativa “Gare altri Enti”;
- unità operativa “Gare sanità”;
- unità operativa “Gare Opere pubbliche”;
- unità operativa “Tavolo tecnico soggetti aggregatori e controlli”.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura riporta al Consigliere Delegato.

## **Relazioni funzionali**

La direzione si relaziona con tutte le Direzioni fornendo supporto nella predisposizione della documentazione di gara e nella gestione del contratto.

### **6.14.1 FUNZIONE “ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”**

#### **Attività e compiti specifici**

Gestisce i procedimenti di gara per l’acquisizione di beni e servizi di competenza della direzione “Appalti”.

In particolare:

- rileva e analizza i fabbisogni degli Enti per le singole iniziative di acquisto;
- svolge analisi di mercato e studi di fattibilità;
- coordina i Tavoli Tecnici nominati da Regione Piemonte;
- definisce, insieme con il tavolo tecnico, la strategia di gara, collaborando con la funzione “Appalti”;
- redige la documentazione tecnica di gara e, ove opportuno, individua competenze esterne a supporto;
- coordina le fasi di valutazione delle offerte e di sottoscrizione dei contratti;
- svolge attività di monitoraggio sulle convenzioni, raccordandosi con l’unità operativa “Tavolo tecnico soggetto aggregatore”;
- gestisce l’anagrafica degli Enti aderenti alle convenzioni;
- supporta gli Enti per quanto di competenza;
- partecipa ai lavori di definizione del piano di programmazione regionale.



## **Struttura della funzione**

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente o quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e sulle attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione "Appalti".

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione "Appalti".

### **6.14.2 UNITÀ OPERATIVA "GARE ALTRI ENTI"**

#### **Attività e compiti specifici**

Con specifico riferimento all'acquisto di beni e servizi di categorie merceologiche non in ambito sanitario, comunque ricompresi nell'elenco di cui all'articolo 3, comma 1 della legge istitutiva, che hanno la facoltà di ricorrere alle attività di gara poste in essere dalla Società di committenza, l'unità operativa:

- redige la documentazione delle gare, collaborando, per quanto di competenza, con la direzione "Opere Pubbliche" e le funzioni "Facility management" e "Acquisizione Beni e servizi";
- cura le procedure di gara gestendone le relative fasi;
- provvede alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro sottoscrizione (ove previsto);
- si occupa, nell'ambito delle materie di competenza, della gestione contrattuale;
- gestisce le comunicazioni nei confronti degli Operatori Economici.

#### **Struttura dell'unità operativa**

All'unità operativa è preposto un responsabile con compiti di coordinamento, indirizzo, impulso e verifica sia delle attività di competenza, sia del personale assegnato.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

#### **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione "Appalti".

#### **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione "Appalti".

### **6.14.3 UNITÀ OPERATIVA "GARE SANITÀ"**

#### **Attività e compiti specifici**

Gestisce i procedimenti di gara per tutto quanto attiene alle categorie merceologiche di spesa sanitaria, assicurandone uno svolgimento conforme alla normativa vigente in materia di attività contrattuale degli enti pubblici.

In particolare:

- fornisce supporto amministrativo per la gestione dei procedimenti di gara;



- redige la documentazione amministrativa di gara, in collaborazione con la funzione “Acquisizione Beni e servizi”;
- provvede alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro;
- si occupa, nell’ambito delle materie di competenza, della gestione contrattuale;
- gestisce le comunicazioni nei confronti degli Operatori Economici.

## **Struttura dell’unità operativa**

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione “Appalti”.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione “Appalti”.

## **6.14.4 UNITÀ OPERATIVA “GARE OPERE PUBBLICHE”**

### **Attività e compiti specifici**

Gestisce i procedimenti di gara per tutto quanto attiene alla realizzazione di opere pubbliche, assicurandone uno svolgimento conforme alla normativa vigente in materia di attività contrattuale degli enti pubblici.

In particolare:

- fornisce supporto amministrativo per la gestione dei procedimenti di gara;
- redige la documentazione amministrativa di gara, in collaborazione con la direzione “Opere Pubbliche” e la funzione “Facility management”;
- provvede alle attività e alle verifiche propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro sottoscrizione;
- si occupa, nell’ambito delle materie di competenza, della gestione contrattuale supportando i RUP (varianti di opere, certificati di esecuzione lavori, etc.);
- cura le procedure di gara in qualità di Stazione Unica Appaltante per conto degli Enti della Regione Piemonte (e, in generale, degli enti convenzionati), con il supporto tecnico delle Direzioni e delle funzioni coinvolte;
- gestisce gli affidamenti per prestazioni di servizi tecnici (servizi di ingegneria, direzione lavori, etc.) dal punto di vista amministrativo;
- gestisce le comunicazioni agli Operatori Economici.

## **Struttura dell’unità operativa**

All’unità operativa è preposto un responsabile con compiti di coordinamento, indirizzo, impulso e verifica sia delle attività di competenza, sia del personale assegnato.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione “Appalti”.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione “Appalti”.

## **6.14.5 UNITÀ OPERATIVA “TAVOLO TECNICO SOGGETTI AGGREGATORI E CONTROLLI”**

### **Attività e compiti specifici**

Supporta la direzione “Appalti” nell’esercizio delle proprie funzioni, garantendo le attività di segreteria e il raccordo con le altre strutture della società. Concorre alla redazione della documentazione amministrativa delle strutture fungendo da interfaccia con la direzione “Giuridico legale” e la funzioni “Bilancio e finanza”. Gestisce i rapporti con i fornitori e con gli altri Enti pubblici. Partecipa alle riunioni del Tavolo Tecnico per i Soggetti Aggregatori e ai lavori di definizione della programmazione. Cura la gestione delle attività di verifica dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure d’appalto nonché il monitoraggio presso l’Osservatorio OO.PP. e garantisce la tenuta e aggiornamento del repertorio dei contratti di S.C.R..

In particolare:

- coordina la rete dei contatti (fornitori ed altri Enti pubblici) afferenti alla direzione, fornendo loro supporto operativo, anche telefonicamente;
- supporta, gestendo le specifiche convenzioni, gli Enti pubblici sul tema degli acquisti e delle procedure di selezione anche nell’ambito delle categorie merceologiche non oggetto della programmazione regionale e nazionale;
- cura la stesura dei documenti amministrativi di tutti gli affidamenti esterni di competenza della direzione nonché i relativi pagamenti in collaborazione con la funzione “Bilancio e finanza”;
- provvede alla supervisione degli atti interfacciandosi con la direzione “Giuridico legale”;
- cura il monitoraggio e la gestione delle fee (ove ancora previste);
- cura i rapporti con Soggetti Aggregatori ed associazioni di categoria europee anche al fine di predisporre appalti innovativi e/o transfrontalieri.
- fornisce e pubblica sul sito internet della Società le informazioni relative allo stato delle procedure di interesse, alla data stimata di attivazione, alla durata, allo strumento con il quale l’iniziativa di acquisto viene realizzata;
- svolge attività di monitoraggio sull’andamento delle convenzioni esaurite ed attive, e garantisce, più in generale, la reportistica circa le iniziative in ambito di acquisti di beni e servizi;
- assicura la trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno per il controllo di gestione sulla base delle direttive evidenziate dalla direzione “Controllo e organizzazione”;
- istruisce le pratiche propedeutiche e necessarie per l’accesso al Fondo per l’aggregazione degli acquisti di beni e di servizi;
- cura le pubblicazioni relative alle procedure ad evidenza pubblica di cui agli artt. 72 e 73 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- gestisce le comunicazioni e la trasmissione dei dati relative alle procedure espletate alle autorità competenti;
- cura le attività di verifica dei requisiti per la partecipazione alle procedure di gara ex art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. in maniera tradizionale e tramite il sistema AVCPass;
- cura le attività di verifica degli operatori economici ai sensi della normativa vigente;
- provvede all’istruttoria delle richieste antimafia attraverso il portale BDNA;
- custodisce e aggiorna il repertorio dei contratti di S.C.R. Piemonte;
- invia i solleciti e cura i rapporti con i committenti in collaborazione con la funzione “Bilancio e finanza”.

### **Struttura dell’unità operativa**

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

### **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla direzione “Appalti”.

## Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della direzione “Appalti”.

## 6.15 FUNZIONE “FACILITY MANAGEMENT”

### Attività e compiti specifici

Coordina, in sinergia con la direzione “Appalti” nell’ambito delle rispettive competenze, tutte le attività societarie relative alla acquisizione di servizi di gestione e manutenzione degli immobili pubblici, sotto il profilo impiantistico, edile e dei servizi.

Svolge attività di analisi, di strategia d’acquisto e di gestione della procedura di acquisizione nell’ambito della categoria merceologica del Facility Management, con specifico riferimento ai temi della manutenzione degli immobili.

In particolare:

- progetta e predispose la documentazione tecnica di gara, individuando eventuali competenze tecniche esterne di supporto;
- supporta gli enti esterni per quanto di competenza;
- elabora programmi di lavoro e monitora lo stato di avanzamento degli stessi;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, in collaborazione con la direzione “Controllo e organizzazione”;
- cura i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte; invia i solleciti e cura i rapporti con i committenti in collaborazione con la funzione “Bilancio e finanza”.

### Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente/quadro con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

### Relazioni gerarchiche

La struttura riporta al Consigliere Delegato.

### Relazioni funzionali

La funzione e le strutture organizzative che ad essa riportano si relazionano principalmente con la direzione “Giuridico legale”, la direzione “Controllo e organizzazione” e la direzione “Appalti”.

Riportano alla funzione le unità operative “Gestione Servizi” e “Gestione Immobili”.

### 6.15.1 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE SERVIZI”

#### Attività e compiti specifici

Svolge tutti gli adempimenti inerenti gli aspetti amministrativi e giuridici propri delle attività di competenza della funzione, rapportandosi alle direzioni “Giuridico legale” e “Appalti” ed alla funzione “Bilancio e finanza”.

In particolare:

- supporta, per gli aspetti di competenza, la progettazione delle convenzioni nell’ambito della manutenzione di immobili e impianti e, più in generale, del Facility management;
- fornisce supporto nella redazione della documentazione tecnico-amministrativa assicurando la regolarità e la conformità alle leggi e alla normativa vigente degli atti adottati e delle azioni sviluppate, in stretto raccordo con la direzione “Giuridico legale”, la direzione “Appalti” e la funzione “Bilancio e finanza”;

- predispone report periodici di avanzamento dei procedimenti gestiti dalla funzione con cadenza almeno trimestrale;
- supporta i R.U.P. nella gestione del contenzioso in raccordo con la funzione “Segreteria legale”.

## **Struttura dell’unità operativa**

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla funzione “Facility Management”.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della funzione “Facility Management”.

## **6.15.2 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE IMMOBILI”**

### **Attività e compiti specifici**

Svolge, in collaborazione con l’unità “Gestione Servizi”, tutte le attività connesse con l’acquisizione e l’eventuale gestione di servizi di manutenzione agli immobili affidati a S.C.R..

In particolare:

- progetta le convenzioni nell’ambito della manutenzione di immobili e impianti e, più in generale, di Facility management;
- predispone i documenti tecnici di gara rapportandosi con la committenza;
- gestisce i programmi di intervento di competenza;
- elabora programmi di lavoro e monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti di competenza;
- tiene i rapporti con la committenza.

## **Struttura dell’unità operativa**

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

## **Relazioni gerarchiche**

La struttura dipende dalla funzione “Facility Management”.

## **Relazioni funzionali**

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della funzione “Facility Management”.