

rev.	data	descrizione
0	21.09.2021	EMISSIONE
1	26.05.2022	PRIMO AGGIORNAMENTO
2	04.07.2022	SECONDO AGGIORNAMENTO

	nominativo	firma
redatto		
approvato	Consiglio di Amministrazione	

1	SCOPO	3
2	AMBITO DI AZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ	3
4	RIFERIMENTI	3
5	ASSETTO ORGANIZZATIVO	3
5.1	IL MODELLO	3
5.2	STRUTTURE OPERATIVE	4
5.3	ORGANIGRAMMA.....	5
6	COMPITI E RESPONSABILITÀ	6
6.1	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO E TRASPARENZA.....	6
6.2	INTERNAL AUDIT	6
6.3	FUNZIONE UFFICIO LEGALE.....	7
6.3.1	<i>UNITÀ OPERATIVA COMPLIANCE E PRIVACY</i>	7
6.4	DIRETTORE GENERALE	8
6.4.1	<i>FUNZIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INTERNI E SISTEMI INFORMATIVI</i>	8
6.4.1.1	<i>UNITÀ OPERATIVA SEGRETERIA GENERALE E COMUNICAZIONE</i>	9
6.4.2	<i>FUNZIONE PROGETTI SPECIALI</i>	10
6.5	DIREZIONE OPERE PUBBLICHE	10
6.5.1	<i>FUNZIONE UFFICIO TECNICO</i>	11
6.5.2	<i>FUNZIONE PROJECT MANAGEMENT</i>	12
6.5.3	<i>UNITÀ OPERATIVA ESPROPRI</i>	13
6.6	DIREZIONE APPALTI	13
6.6.1	<i>FUNZIONE SOGGETTO AGGREGATORE</i>	14
6.6.1.1	<i>UNITÀ OPERATIVA GARE</i>	14
6.6.2	<i>FUNZIONE APPALTI OPERE PUBBLICHE</i>	15
6.6.3	<i>UNITÀ OPERATIVA PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E TERRITORIO</i>	15
6.6.4	<i>UNITÀ OPERATIVA REGIONE, ALTRI ENTI E ACQUISIZIONI INTERNE</i>	16
6.7	DIREZIONE BILANCIO E FINANZA.....	17
6.7.1	<i>FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE</i>	17

1 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 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 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 RIFERIMENTI

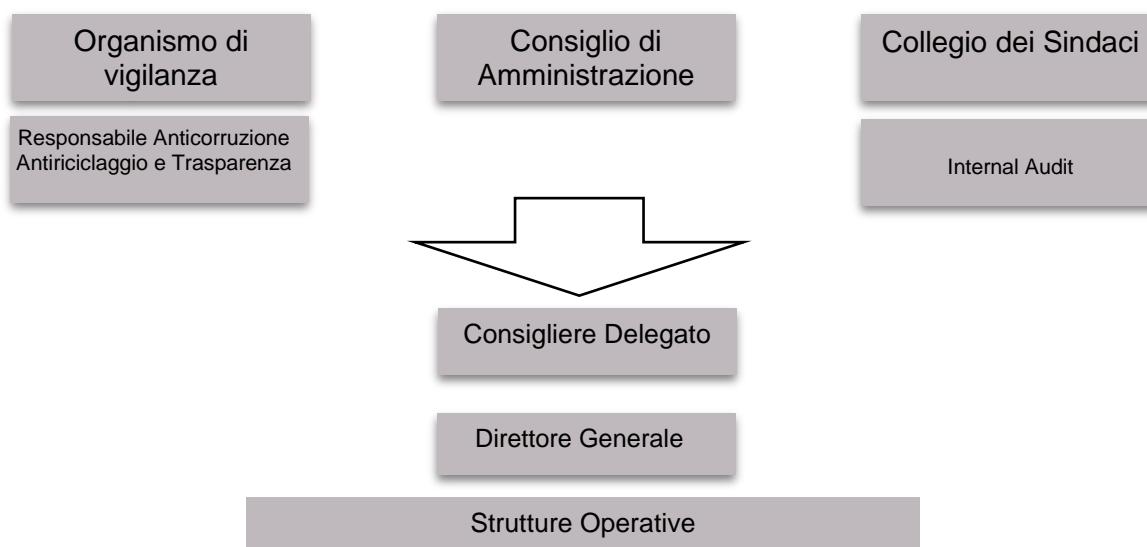
Questo documento trova fondamento nello statuto societario e nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 18 maggio 2022 di approvazione dell'organigramma.

5 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 dei Sindaci
- Organismo di vigilanza (O.d.V.);
- Sistema dei controlli
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Strutture operative.



5.2 STRUTTURE OPERATIVE

Le strutture operative sono previste secondo la seguente classificazione:

Direzioni

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 omogeneo di attività. Possono essere articolate in Funzioni e unità operative. Alla Direzione è preposta una figura dirigenziale.

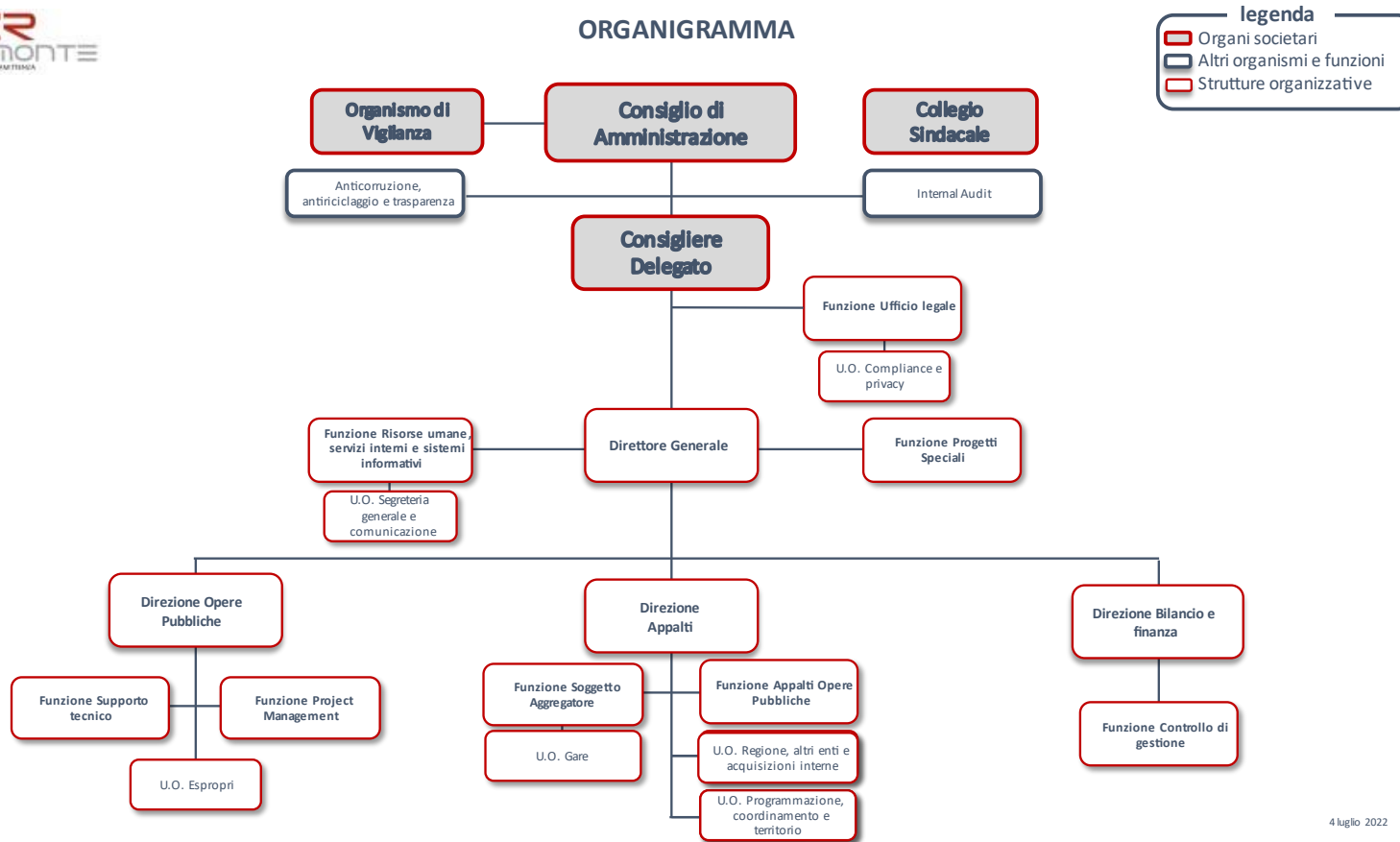
Funzione

Strutture organizzative complesse, individuate su base funzionale. Riportano ad una direzione ovvero al Consigliere Delegato. Alla Funzione può essere preposta una figura dirigenziale o un Quadro.

Unità Operativa (U.O)

Strutture organizzative di ridotta complessità, individuate su base funzionale. Possono essere l'articolazione di una direzione, di una funzione ovvero di una unità organizzativa. Per la loro operatività può essere individuato un responsabile.

5.3 ORGANIGRAMMA



4 luglio 2022

6 COMPITI E RESPONSABILITÀ

6.1 RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO E TRASPARENZA

Attività e compiti specifici

I compiti del Responsabile (RPCT), riportati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Società (PTPCT), sono stabiliti dalla legge e da ANAC e riguardano la predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT unitamente al monitoraggio della sua efficace attuazione e alla formazione al rispetto della legalità, di concerto con l'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001. Il RPCT è anche responsabile della normativa antiriciclaggio nell'ambito delle azioni di prevenzione di fenomeni corruttivi.

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.

Collabora con l'Organismo di Vigilanza nello sviluppo del *Risk Assessment*, identificando e valutando i rischi per ciascun processo individuato nel documento denominato "Mappatura delle attività a rischio 231/190".

Riferisce periodicamente all'organo amministrativo.

Struttura

L'incarico di Responsabile Anticorruzione, Antiriciclaggio e Trasparenza è attribuito dal Consiglio di Amministrazione che individua, con specifico atto di nomina, una professionalità interna all'organico della Società. Il Responsabile può avvalersi di collaboratori interni/esterni.

6.2 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.

Verifica e valuta l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di controllo, individuando eventuali aree di miglioramento.

Con cadenza annuale definisce il piano delle verifiche ispettive interne da effettuare, sottoponendolo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; in questo ambito esegue le verifiche programmate e verifica la corretta applicazione delle procedure gestionali interne, individuando eventuali aree di rischio non presidiate che possano anche comportare modifiche alle procedure esistenti. Relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività posta in essere, alle aree di rischio riscontrate e alle azioni correttive attuate dalla Società.

Struttura

L'incarico di Internal Audit è attribuito dal Consiglio di Amministrazione che individua, con specifico atto di nomina, una professionalità interna all'organico della Società.

6.3 FUNZIONE UFFICIO LEGALE

Attività e compiti specifici

La funzione, nel cui ambito è stabilmente costituito l'ufficio legale interno, è responsabile del supporto legale e giuridico alla Società. Esprime parere preventivo sulla regolarità e sulla conformità alle leggi degli atti. Fornisce assistenza giudiziale e stragiudiziale alla Società, sia tramite professionisti interni iscritti all'Albo Speciale degli avvocati pubblici, sia attraverso professionisti esterni; in sinergia con le strutture societarie coinvolte, è responsabile della selezione e del coordinamento degli avvocati esterni, di cui verifica la regolare esecuzione dell'attività svolta e di cui monitora i costi.

Fornisce consulenza giuridica e redazione di pareri su tematiche a favore delle strutture societarie, anche nell'ottica di prevenire e ridurre il contenzioso, nonché di individuare le più idonee soluzioni giuridiche per il raggiungimento degli obiettivi sociali.

Cura l'attivazione e la gestione del rapporto con il broker assicurativo e 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 strutture aziendali.

È il supporto diretto del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale per la valutazione di tutte le problematiche di carattere giuridico-legale che interessano la società, ai quali relaziona periodicamente in merito al relativo andamento.

Verifica che i processi e le procedure aziendali siano costantemente adeguati alle disposizioni normative, al fine di garantirne la correttezza amministrativa, con riferimento in particolare ai principi e alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti e di rispetto della normativa sulla privacy.

Struttura della Funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di quadro, dipendente della Società, in possesso dell'abilitazione di avvocato, incaricato in forma esclusiva e stabile della trattazione degli affari legali della Società.

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

6.3.1 UNITÀ OPERATIVA COMPLIANCE E PRIVACY

L'unità cura gli adempimenti previsti in materia di responsabilità amministrativa, ivi compreso l'adeguamento documentale del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001" alle evoluzioni normative e organizzative, nonché del Codice Etico di comportamento a supporto dell'attività dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), del Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) e il Data Protection Officer (D.P.O.) per quanto di rispettiva competenza. In questo contesto, organizza interventi formativi nel settore della compliance normativa (ex D.lgs. 231/2001) e della privacy; cura la comunicazione e la diffusione del Codice Etico di comportamento.

Raccordandosi con il D.P.O., cura gli adempimenti previsti dal Legislatore europeo e nazionale in materia di privacy e sicurezza delle informazioni, ivi compreso l'adeguamento alle evoluzioni normative e organizzative del sistema documentale aziendale dedicato, l'elaborazione di procedure organizzative ed operative, e il supporto alle strutture aziendali.

Struttura dell'unità operativa

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

6.4 DIRETTORE GENERALE

Attività e compiti specifici

Il Direttore Generale è responsabile della gestione e del coordinamento tecnico-operativo nei settori di attività prioritaria della società; esercita le funzioni e i poteri a lui delegati dall'organo amministrativo mediante apposita procura speciale.

Egli è responsabile della gestione tecnico-operativa della Società e risponde delle risorse umane ed economico-finanziarie affidate.

Egli ha il compito di combinare i fattori produttivi in vista del perseguimento degli obiettivi posti dal Consiglio di Amministrazione in sede di programmazione annuale e pluriennale, in attuazione delle direttive ed indicazioni del socio Regione Piemonte. Sulla base di questi indirizzi, definisce la pianificazione delle attività, curando, con il supporto delle altre strutture, l'elaborazione dei documenti strategici.

Svolge attività di indirizzo e coordinamento delle direzioni aziendali e delle funzioni a suo diretto riporto.

Verifica il risultato dell'attività posta in essere dalle direzioni e la realizzazione dei programmi e dei progetti in relazione agli obiettivi di gestione tecnica ed economico finanziari, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione che assiste e supporta nella gestione della società, assicurando il corretto flusso informativo e rendicontando periodicamente sullo stato di avanzamento e sulle vicende di maggiore rilevanza e complessità; propone provvedimenti correttivi e soluzioni organizzative necessarie per il migliore andamento della società

Cura l'organizzazione della società e delle risorse umane, le relazioni sindacali e gli eventuali contenziosi del lavoro.

Concorre nell'individuazione delle opportunità di sviluppo nel modello di business societario, nella progettazione ed implementazione dei processi organizzativi societari, nella pianificazione delle risorse umane. Sviluppa la strategia ICT di breve e lungo periodo. Verifica periodicamente i flussi di cassa aziendali e le esigenze economico-finanziarie della Società, relazionandone al Consiglio di amministrazione.

Opera nel rispetto dei principi di massima efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse aziendali. Il Direttore Generale riferisce periodicamente della propria attività e risponde degli obiettivi assegnati dall'organo amministrativo. Il Direttore Generale assiste di norma alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce periodicamente sull'andamento delle attività.

Struttura

L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Consiglio di Amministrazione.

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.

6.4.1 FUNZIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INTERNI E SISTEMI INFORMATIVI

Attività e compiti specifici

La funzione è responsabile delle attività di pianificazione, reclutamento e selezione, inserimento, gestione, sviluppo e formazione del personale.

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 la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio del sistema di incentivazione; su segnalazione dei dirigenti/responsabili competenti, attiva il procedimento disciplinare che gestisce nel rispetto del CCNL adottato. Supporta il Datore di lavoro nella gestione delle relazioni sindacali e degli eventuali contenziosi del lavoro.

Gestisce le policy di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008).

Garantisce la corretta erogazione dei servizi interni a supporto del funzionamento della Società; sulla base del regolamento aziendale adottato per le spese minute, gestisce l'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici; tiene i rapporti con la proprietà presso cui sono locati gli uffici della sede sociale; svolge funzione di accoglienza, reception e centralino; gestisce il parco auto; sovrintende alla logistica interna e all'utilizzo degli uffici e degli spazi societari.

La funzione gestisce le attività di protocollazione e archiviazione. È responsabile del servizio di conservazione di dati e documenti informatici.

Garantisce il funzionamento dei sistemi informativi ed informatici interni, nonché la gestione amministrativa degli affidamenti ai fornitori; fornisce supporto operativo alle strutture organizzative e cura sotto il profilo tecnico il sito internet della Società; è responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica dei sistemi informativi; 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.

Struttura della funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di quadro, con compiti di 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.

6.4.1.1 UNITÀ OPERATIVA SEGRETERIA GENERALE E COMUNICAZIONE

Attività e compiti specifici

Supporta gli organi societari e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione e il Consigliere Delegato nell'esercizio delle proprie funzioni, garantendo le attività di segreteria e il raccordo con le strutture operative della società. Assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dei propri lavori partecipando alle relative sedute e assumendo il ruolo di Segretario; cura le attività connesse alla convocazione, alla predisposizione documentale, alla stesura dell'Ordine del giorno ed alla verbalizzazione delle adunanze; è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei libri sociali.

Gestisce le relazioni esterne con gli stakeholder istituzionali, le attività di comunicazione aziendale e interna e il servizio di rassegna stampa. Coordina l'organizzazione di eventi e inaugurazioni, cura le pubblicazioni/comunicati sul portale web della Società, introducendo i contenuti di pertinenza in stretto raccordo con la Funzione Risorse umane, servizi interni e sistemi informativi. Vigila sull'utilizzo del marchio aziendale.

Gestisce, attraverso il sistema interno di protocollazione, il repertorio dei contratti e degli atti del Consiglio di Amministrazione, del Consigliere Delegato e dei Dirigenti procuratori.

Cura e pubblica il Registro degli accessi.

Si occupa dell'organizzazione di viaggi e trasferte per gli Organi Sociali e per le altre strutture organizzative; gestisce le sale riunioni.

Fornisce supporto operativo al Direttore Generale.

Supporta la Direzione Opere Pubbliche nella trasmissione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza/RPCT, nella richiesta dei documenti attestanti la regolarità retributiva e contributiva dei fornitori.

Supporta l'Organismo di Vigilanza nell'attività di verbalizzazione delle sedute.

Struttura della unità operativa

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

6.4.2 FUNZIONE PROGETTI SPECIALI

Attività e compiti specifici

La Funzione cura lo sviluppo e la gestione dei progetti assegnati, gestisce il procedimento di competenza nella sua complessità in tutti gli ambiti di affidamento, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento.

Cura tutte le fasi del procedimento affidato, a partire dalla progettazione, esecuzione, direzione lavori/esecuzione del contratto, fino al collaudo/verifica di conformità; cura il monitoraggio degli interventi assegnati in termini di rispetto dei tempi e dei costi e riferisce eventuali criticità e scostamenti, proponendo eventuali azioni correttive.

Gestisce il contenzioso stragiudiziale relativo ai procedimenti di competenza, con il supporto della Funzione Ufficio legale; gestisce le verifiche tecniche di competenza in tema di subappalti e/o subcontratti.

Cura e redige la contabilizzazione relativa ai procedimenti di opere pubbliche assegnati e rendiconta sull'avanzamento degli stessi, anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle schede di commessa.

Struttura della funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di 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 direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

6.5 DIREZIONE OPERE PUBBLICHE

Attività e compiti specifici

Opera nei settori infrastrutture, edilizia, impianti sportivi di interesse pubblico, facility management, espropri; segue anche progetti strategici e interventi di carattere speciale o connessi con leggi dello stato e con programmi definiti dalla Regione Piemonte.

Cura i rapporti con Regione Piemonte e gli altri enti, pianificando e modulando, mediante la condivisione di convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

Coordina, sovrintende e attua attività relative alla progettazione, realizzazione, gestione, manutenzione di opere ricadenti in ambito pubblico (e/o a loro specifiche fasi) mediante l'erogazione di prestazioni che riguardano: supporto tecnico amministrativo; servizi di ingegneria; stazione appaltante con funzione di RUP; centrale di committenza.

Coordina l'azione dei Project Manager/RUP mirata unitamente alla qualità della prestazione anche al rispetto dei principi della sicurezza e della legalità e trasparenza nei cantieri, promuovendo anche apposite intese con i soggetti istituzionali competenti.

in particolare:

- definisce la programmazione annuale e pluriennale delle commesse ed elabora i documenti di programmazione annuale e pluriennale per quanto di competenza;
- valuta analisi di contesto e studi di fattibilità inerenti alle opere/commesse da portare a compimento;
- Predisporre i documenti tecnici di gara;
- controlla e verifica lo stato delle commesse attive sino alla loro ultimazione e consegna al committente;
- gestisce, mediante e insieme con i Project Manager, il contenzioso stragiudiziale con il supporto della Funzione Ufficio Legale;
- garantisce la corretta trasmissione di dati e informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la funzione competente;

- realizza report periodici sull'andamento delle attività con il supporto delle strutture subordinate, evidenziando scostamenti, criticità, motivazioni e proposte di soluzione;
- garantisce la pubblicazione dei dati afferenti alle gare di competenza della società;
- assicura il corretto livello informativo al Consiglio di Amministrazione in merito al generale andamento delle strutture di competenza e alle prevedibili evoluzioni;
- nell'ambito delle proprie attività, gestisce e controlla le strutture di competenza assegnategli;
- sovrintende il processo di transizione digitale in ambito di lavori pubblici, promuovendo la gestione dei procedimenti attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative incentrate sul dato e sui modelli (BIM) ai sensi della normativa vigenti.

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.

6.5.1 FUNZIONE UFFICIO TECNICO

Attività e compiti specifici

Nell'ambito delle proprie attività, la Funzione fornisce supporto tecnico-funzionale in tutte le fasi del procedimento ai Project Manager/RUP in merito a:

1. **TEMATICHE DI CANTIERE**
 - interfaccia con appaltatore e ufficio di direzione dei lavori nei cantieri attivi nelle questioni di ordine tecnico;
 - risoluzione criticità tecniche riferite al contesto territoriale con enti pubblici e privati.
2. **CORRISPETTIVI FUNZIONI TECNICHE**
 - calcolo e definizione dei corrispettivi [servizi di ingegneria, commissioni giudicatrici gare per affidamenti appalti ed ex art. 205 del codice degli appalti];
 - definizione degli importi da porre a base d'asta per gli affidamenti dei servizi di ingegneria ai sensi della normativa vigente e a consuntivo delle attività di direzione dei lavori e del collaudo delle opere;
 - calcolo dei corrispettivi delle commissioni giudicatrici per affidamenti gare di appalti, delle commissioni incaricate ai sensi degli artt. 205 e 207 del d. lgs. 50/16 e smi, dei consulenti tecnici di parte (ctp);
 - valutazioni tecnico contabili in merito ai preventivi di spesa esposti dalle società interferenti a definizione della congruità e liquidazione delle relative indennità.
3. **INTERFERENZE**
 - gestione della 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;
 - predisposizione e condivisione delle convenzioni e/o atti che regolano i rapporti tra SCR e i soggetti/gestori per la risoluzione delle interferenze;
 - analisi delle interferenze dell'opera da realizzare e gestione dei rapporti con i relativi soggetti proprietari/gestori per la risoluzione delle stesse.
4. **SUBAPPALTI**
 - supporto tecnico per l'autorizzazione dei subappalti in raccordo con la Funzione Appalti Opere Pubbliche.

Struttura della Funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato, sui collaboratori esterni 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.

6.5.2 FUNZIONE PROJECT MANAGEMENT

Attività e compiti specifici

Nell'ambito delle proprie attività, la Funzione:

- supporta la Direzione nella cura dei rapporti con la Regione e con gli altri enti per la sottoscrizione di convenzioni e/o di accordi di programma, volti all'acquisizione e all'attuazione di commesse relative a contratti di appalti pubblici.
- supporta la Direzione nell'attività di rendicontazione sull'avanzamento delle commesse, anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle schede tecniche con cadenza almeno trimestrale;
- monitora lo stato di avanzamento dei singoli interventi/commesse in corso, supportando i Project Manager/RUP nel controllo dei relativi tempi e costi, per consentire alla direzione di rendicontare periodicamente alla società e ai committenti competenti i relativi avanzamenti;
- garantisce il monitoraggio complessivo di tutte le commesse della Direzione nelle varie fasi, in termini di rispetto di tempi e di costi e riferendole eventuali scostamenti, criticità e motivazioni supportandola nell'individuazione di soluzioni correttive;
- supporta la Direzione e i Project Manager nella gestione dei flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nelle commesse di competenza;
- organizza le fasi di attuazione del processo di transizione digitale in ambito di lavori pubblici, promuovendo la gestione dei procedimenti attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative incentrate sul dato e sui modelli (BIM) ai sensi della normativa vigente;
- supporta la direzione nella trasmissione di dati e di informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la funzione competente;
- verifica e supporta i RUP nella gestione dei quadri economici in tempo reale in accordo con la Direzione Bilancio e Finanza;
- interagisce con la struttura competente della società nella gestione della comunicazione veicolando le informazioni corrette anche nell'ottica di attenuare eventuali criticità e impatti;
- acquisendo le informazioni dai Project Manager supporta la Direzione, nella predisposizione della programmazione trimestrale degli affidamenti da mettere a gara (nelle varie tipologie previste) da trasmettere alla Funzione Appalti Lavori Pubblici.

Inoltre:

- tiene e aggiorna l'agenda del Direttore;
- coordina la rete dei contatti dei RUP e dei loro assistenti;
- interagisce prioritariamente con l'unità operativa Segreteria generale e comunicazione nella gestione delle attività;
- organizza e aggiorna l'archivio delle varie commesse (delibere consiliari, determine dirigenziali e contratti sottoscritti con altri enti e con operatori economici);
- trasmette le comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici;
- supporta i RUP/ P.M. e assistenti nella gestione dei certificati di esecuzione lavori;
- supporta la Direzione nella redazione di CEL, CUP, CIG, schede da inviare all'Osservatorio dei contratti pubblici;
- cura l'affidamento e la gestione dei contratti per i servizi di raccordo con la Funzione Appalti Opere Pubbliche e Funzione Ufficio legale.

Struttura della Funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato, sui collaboratori esterni 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.

6.5.3 UNITÀ OPERATIVA ESPROPRI

Attività e compiti specifici

L'Unità operativa:

- effettua valutazioni tecnico-contabili su elaborati espropriativi prodotti da progettisti esterni (elenco ditte, piano particellare e relazione);
- supporta i progettisti esterni, indipendentemente da quale sia il grado di progettazione, per la redazione degli elaborati di competenza;
- rappresenta SCR Piemonte S.p.A., quale autorità espropriante, anche partecipando alle conferenze dei servizi;
- si interfaccia con gli uffici della pubblica amministrazione per ogni adempimento necessario alla corretta esecuzione della procedura espropriativa (comprese le registrazioni, le trascrizioni e le volture dei decreti di esproprio);
- supporta il professionista incaricato durante le fasi di esecuzione dei decreti di esproprio e/o occupazione d'urgenza e la contestuale stesura degli stati di consistenza ed immissione in possesso delle aree necessarie all'esecuzione delle opere;
- determina le indennità di esproprio in acconto e/o a saldo, verifica le accettazioni e predispone gli atti amministrativi propedeutici alla liquidazione delle stesse, fornendo la dovuta assistenza ad ogni singolo soggetto interessato dalla procedura espropriativa;
- predispone ogni atto della procedura espropriativa curandone anche gli aspetti di natura amministrativo-segretariale;
- coordina le attività di competenza interfacciandosi con i RUP;
- gestisce con l'ausilio di professionisti esterni, sempre coordinandosi con i RUP, le attività di natura catastale anche laddove non siano previste procedure espropriative;
- supporta i competenti uffici di SCR Piemonte S.p.A. in merito all'affidamento dei servizi di assistenza tecnica e legale di pertinenza.

Inoltre, garantisce agli enti interessati titolari del potere di espropriare:

- un servizio di consulenza tecnico-amministrativa alle autorità esproprianti nella gestione dei procedimenti, mediante delega delle proprie funzioni espropriative alla società;
- la possibilità di delegare i propri poteri espropriativi in capo alla società;
- un servizio di supporto coordinato nell'ambito degli accertamenti o di altre attività di natura catastale, nonché in materia di acquisizioni patrimoniali.

Struttura dell'unità operativa

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

6.6 DIREZIONE APPALTI

Principali attività

La Direzione coordina e sovrintende alle attività societarie relative all'acquisizione di forniture, servizi e lavori curando la realizzazione di tutti i procedimenti di gara.

Cura la gestione dei rapporti con i clienti/utenti e con il mercato della fornitura, individuando i fabbisogni attuali e potenziali.

Gestisce le procedure selettive per le acquisizioni di beni, servizi e lavori; provvede all'aggiudicazione di appalti, alla stipulazione ed esecuzione di contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori, alla stipula di accordi quadro, convenzioni e ogni altro strumento contrattuale per gli approvvigionamenti di beni o servizi, in forma aggregata o su richiesta di singole stazioni appaltanti, nonché l'affidamento in concessione di servizi.

Gestisce sistemi dinamici di acquisizione e di mercato elettronico, collabora con altri Soggetti Aggregatori e organizza iniziative di procurement pubblico innovativo.

Svolge attività di committenza ausiliaria.

Elabora i documenti di programmazione annuale e pluriennale di procedimenti di competenza.

Garantisce la pubblicazione dei dati afferenti alle procedure di gara di competenza sul sito web della Società, di comunicazione e trasmissione dei dati relativi alle attività espletate alle autorità competenti ed al sistema interno di controllo di gestione.

Trasmette alla Direzione Bilancio e finanza le rendicontazioni relative alle attività svolte, ai fini della loro fatturazione agli enti finanziatori.

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.

6.6.1 FUNZIONE SOGGETTO AGGREGATORE

Attività e compiti specifici

Gestisce i procedimenti di gara per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Appalti in qualità di Soggetto Aggregatore di cui all'articolo 9 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66. In questo ambito rileva e analizza i fabbisogni degli Enti per le singole iniziative di acquisto aggregate; svolge analisi di mercato e studi di fattibilità; coordina i Tavoli Tecnici nominati da Regione Piemonte con cui definisce la strategia di gara.

Redige la documentazione di gara e gestisce le fasi di gara dalla valutazione delle offerte alla sottoscrizione e gestione del contratto; svolge attività di monitoraggio sull'andamento delle convenzioni con la predisposizione della relativa reportistica e le attività di gestione della fase esecutiva delle medesime; fornisce supporto agli Enti pubblici sul tema degli acquisti e delle procedure di selezione anche nell'ambito delle categorie merceologiche non oggetto della programmazione regionale e nazionale; gestisce i rapporti con i fornitori e con gli altri Enti pubblici; partecipa ai lavori di definizione del piano di programmazione nazionale.

Cura le attività di pubblicazione dei dati afferenti alle procedure di gara di competenza sul sito web della Società, di comunicazione e trasmissione dei dati relativi alle attività espletate alle autorità competenti ed al sistema interno di controllo di gestione, rapportandosi con l'U.O. Programmazione, coordinamento e territorio

Struttura della funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato, sui collaboratori esterni 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.

6.6.1.1 UNITÀ OPERATIVA GARE

Attività e compiti specifici

Redige la documentazione di gara e gestisce le fasi di gara dalla valutazione delle offerte alla sottoscrizione del contratto per le singole iniziative di acquisto aggregate di beni e servizi.

Con riferimento alle sole iniziative di acquisto di forniture in ambito sanitario - assegnate per competenza dal Direttore Appalti - cura altresì la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni degli Enti, svolge analisi di mercato e studi di fattibilità, coordina i Tavoli Tecnici nominati da Regione Piemonte con cui definisce la strategia di gara; svolge altresì attività di monitoraggio sull'andamento delle convenzioni con la predisposizione della relativa reportistica e le attività di gestione della fase esecutiva delle medesime.

Cura le attività di pubblicazione dei dati afferenti alle procedure di gara di competenza sul sito web della Società, di comunicazione e trasmissione dei dati relativi alle attività espletate alle autorità competenti ed al sistema interno di controllo di gestione, rapportandosi con l'U.O. Programmazione, coordinamento e territorio.

Struttura dell'unità operativa

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

6.6.2 FUNZIONE APPALTI OPERE PUBBLICHE

Attività e compiti specifici

Gestisce i procedimenti di acquisizione (forniture, servizi e lavori), anche in forma aggregata, necessari alla realizzazione, gestione e manutenzione di opere pubbliche.

Gestisce i subappalti. Supporta la Direzione Opere Pubbliche e la Funzione Progetti Speciali in merito agli aspetti amministrativi delle attività di competenza.

Redige la documentazione amministrativa di gara.

Provvede alle attività e alle verifiche propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro sottoscrizione e gestione a supporto dei RUP.

Cura le procedure di gara su delega per conto degli Enti convenzionati per l'affidamento dei servizi tecnici, dei lavori e delle forniture con posa per la realizzazione e il completamento dell'opera, con l'eventuale supporto tecnico delle direzioni e delle funzioni coinvolte.

Cura le attività di pubblicazione dei dati afferenti alle procedure di gara di competenza sul sito web della Società, di comunicazione e trasmissione dei dati relativi alle attività espletate alle autorità competenti ed al sistema interno di controllo di gestione, rapportandosi con l'U.O. Programmazione, coordinamento e territorio.

Struttura della funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di quadro, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato, sui collaboratori esterni 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.

6.6.3 UNITÀ OPERATIVA PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E TERRITORIO

Attività e compiti specifici

Cura le attività di predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale degli interventi di competenza della Direzione Appalti.

Coordina le attività di pubblicazione dei dati afferenti alle procedure di gara di competenza della Direzione Appalti sul sito web della Società, di comunicazione e trasmissione dei dati relativi alle attività espletate alle autorità competenti ed al sistema interno di controllo di gestione.

Cura le attività relative ad iniziative di gara per l'acquisizione di servizi e forniture ad alta complessità raccordandosi con le strutture della Direzione Appalti coinvolte e garantendo loro un adeguato supporto anche operativo nella definizione e formalizzazione delle medesime.

Supporta le strutture della Direzione Appalti, in collaborazione con la Funzione Ufficio Legale, nella gestione del contenzioso giudiziale relativo alle procedure di gara di servizi e forniture, anche nell'ottica di prevenire e ridurre il contenzioso, nonché di individuare le più idonee soluzioni giuridiche per il raggiungimento degli obiettivi sociali.

Cura la definizione e l'aggiornamento di processi amministrativi inerenti le attività di competenza della Direzione, anche in un'ottica di semplificazione funzionale.

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. e provvede all'istruttoria delle richieste antimafia a supporto della Funzione Soggetto Aggregatore e delle strutture che riportano alla stessa oltrechè dell'U.O. Regione, altri Enti e acquisizioni interne.

Cura l'archivio documentale della Direzione Appalti.

Stabilisce contatti con le amministrazioni pubbliche piemontesi al fine di promuovere l'offerta dei servizi proposti da SCR; cura i rapporti con i maggiori stakeholder della Società e in generale con gli enti destinatari dei servizi della Società.

Gestisce i rapporti con gli altri soggetti aggregatori favorendo la condivisione di best practices e la collaborazione tra gli uffici dei diversi enti.

Svolge attività di analisi per la realizzazione di progetti finalizzati alla continua evoluzione in termini di dematerializzazione e semplificazione dei processi d'acquisto; svolge attività di analisi finalizzate ad individuare soluzioni per semplificare ed ottimizzare i processi di acquisto della Pubblica Amministrazione e per la definizione dei relativi requisiti funzionali.

Gestisce le convenzioni e gli accordi stipulati con altri soggetti aggregatori e con le amministrazioni pubbliche piemontesi.

Favorisce la diffusione della conoscenza e competenza nell'utilizzo degli strumenti di e-procurement, attraverso attività di promozione e formazione; fornisce assistenza specialistica e supporto agli Enti per l'utilizzo degli strumenti di e-procurement e per lo svolgimento delle procedure di gara nel rispetto della normativa in tema di appalti, anche tramite attività di servizio erogato a distanza e/o nell'ambito dei processi di assistenza.

Struttura dell'unità operativa

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

6.6.4 UNITÀ OPERATIVA REGIONE, ALTRI ENTI E ACQUISIZIONI INTERNE

Attività e compiti specifici

Gestisce i procedimenti di gara per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Appalti per conto dell'Ente Regione Piemonte nonché per gli Enti ricompresi nell'elenco di cui all'articolo 3, comma 1 lettera b) della legge istitutiva di SCR.

Rileva e analizza i fabbisogni degli Enti per le singole iniziative di acquisto aggregate; svolge analisi di mercato e studi di fattibilità; coordina i Tavoli Tecnici nominati da Regione Piemonte con cui definisce la strategia di gara.

Redige la documentazione di gara e gestisce le fasi di gara dalla valutazione delle offerte alla sottoscrizione e gestione del contratto; svolge attività di monitoraggio sulle convenzioni; partecipa ai lavori di definizione del piano di programmazione regionale.

Cura gli appalti di soluzioni innovative.

Gestisce il processo di approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici che comportino un impegno di spesa superiore alle spese minute ai sensi del regolamento aziendale adottato in materia.

Cura le attività di pubblicazione dei dati afferenti ai procedimenti di competenza sul sito web della Società, di comunicazione e trasmissione dei dati relativi alle attività espletate alle autorità

competenti e di trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, rapportandosi con l'U.O. Programmazione, coordinamento e territorio.

Struttura dell'unità operativa

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

6.7 DIREZIONE 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. Gestisce i rapporti di natura amministrativa con i terzi, i pagamenti e gli incassi dei crediti nei confronti dei "mandanti"; garantisce la corretta applicazione delle norme fiscali e tributarie.

Raccoglie le risultanze contabili ed elabora il bilancio d'esercizio secondo i dettami normativi, in collaborazione con il consulente esterno. cura la predisposizione di tutta la documentazione relativa alle dichiarazioni fiscali, per la redazione ed invio da parte del consulente esterno; predispone tutti i dati e cura la redazione delle certificazioni uniche nonché delle informazioni relative allo spesometro; predispone, in base alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, il Piano economico, finanziario e patrimoniale si occupa della gestione finanziaria della liquidità 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.

Supporta il Direttore Generale nella pianificazione annuale e pluriennale, nella predisposizione del *budget* e nel controllo di gestione delle attività. Consolida i *budget* settoriali, eventualmente rivisti, per formare il *budget* economico, finanziario e patrimoniale produce con cadenza almeno trimestrale *report* di sintesi e analisi degli scostamenti. Trasmette periodicamente al Direttore Generale il report dei flussi di cassa aziendali e i report elaborati dalla funzione controllo di gestione, per la verifica periodica.

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.

6.7.1 FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE

Attività e compiti specifici

La Funzione assicura il corretto svolgimento delle attività di controllo di gestione. Acquisisce ed elabora i dati e le informazioni fatti pervenire dalle altre strutture sull'avanzamento delle attività di competenza; cura la definizione di indicatori per la misurazione di efficacia ed efficienza dei processi; garantisce il monitoraggio periodico sull'andamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti. Cura l'elaborazione delle procedure interne di gestione

Supporta gli uffici nella definizione dei corrispettivi di commessa.

Istruisce le pratiche propedeutiche alle rendicontazioni alla committenza avvalendosi del supporto delle Direzioni interessate.

Istruisce le pratiche propedeutiche e necessarie per l'accesso al Fondo per l'aggregazione degli acquisti di beni e di servizi anche avvalendosi del supporto delle Direzioni interessate.

Supporta la Direzione Bilancio e Finanza nella fase di programmazione societaria, curando l'elaborazione dei piani, annuale e pluriennale, delle attività, rapportandosi con le varie strutture operative; ne monitora l'andamento garantendo, in generale, la reportistica circa le iniziative.

Supporta la Direzione Bilancio e Finanza nell'acquisizione dei dati per la definizione del *budget* societario e, in generale, della pianificazione economico-finanziaria.

Struttura della funzione

Alla funzione può essere preposto un responsabile con la qualifica di 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.