

MANSIONARIO

rev.	data	descrizione
0	17.05.2017	EMISSIONE
1	14.03.2018	revisione
2	31.10.2018	revisione
3	12.04.2019	revisione
4	29.01.2020	revisione
5	30.11.2020	revisione
6	23.12.2020	revisione
7	21.06.2021	revisione

	nominativo	firma
redatto		
approvato	Consiglio di Amministrazione	

MANSIONARIO

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	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENZA.....	4
5.3	STRUTTURE OPERATIVE.....	4
5.4	ORGANIGRAMMA.....	5
6	COMPITI E RESPONSABILITÀ	6
6.1	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO E TRASPARENZA	6
6.2	INTERNAL AUDIT.....	7
6.3	FUNZIONE UFFICIO LEGALE	7
6.4	COORDINATORE ESECUTIVO.....	8
6.5	DIREZIONE OPERE PUBBLICHE.....	9
6.5.1	DIREZIONE INFRASTRUTTURE	10
6.5.1.1	UNITÀ OPERATIVA GRANDI INTERVENTI.....	11
6.5.2	DIREZIONE EDILIZIA FACILITY MANAGEMENT	12
6.5.3	FUNZIONE APPALTI OPERE PUBBLICHE.....	13
6.5.4	UNITÀ OPERATIVA ESPROPRI.....	14
6.6	DIREZIONE APPALTI.....	15
6.6.1	FUNZIONE SOGGETTO AGGREGATORE.....	16
6.6.2	FUNZIONE REGIONE, ALTRI ENTI, E-PROCUREMENT E ACQUISIZIONI INTERNE	17
6.7	DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI.....	18
6.7.1	FUNZIONE PROGETTI SPECIALI.....	19
6.7.2	FUNZIONE APPALTI INNOVATIVI	20
6.7.3	U.O. COMPLIANCE E PRIVACY	20
6.8	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	21
6.8.1	DIREZIONE BILANCIO E FINANZA.....	22
6.8.1.1	FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE	24
6.8.2	FUNZIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INTERNI E SISTEMI INFORMATIVI	25
6.8.2.1	UNITÀ OPERATIVA SEGRETERIA GENERALE E COMUNICAZIONE	26

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

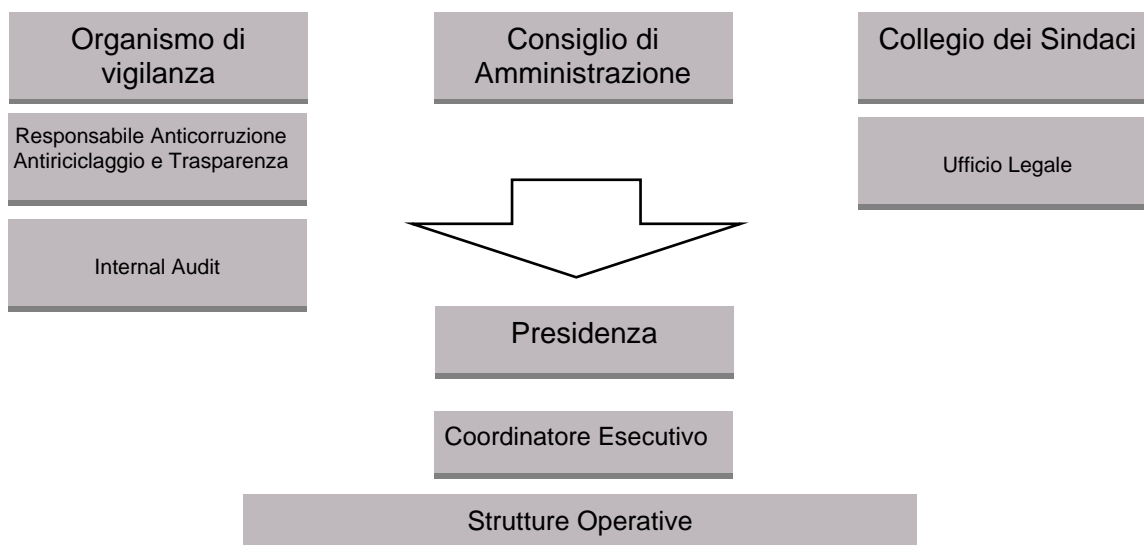
Questo documento trova fondamento nello statuto societario e nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 23 aprile 2021 di approvazione dell'organigramma.

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
- Presidenza;
- Coordinamento Esecutivo
- Strutture operative.



5.2 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. Quale organo amministrativo, vigila sull'andamento della gestione e valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione necessari per compiere gli atti pertinenti all'attività sociale nelle sue diverse esplicazioni ed al perseguimento dell'oggetto sociale, fatto salvo il conferimento di procure speciali per singoli atti o categorie di atti.

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

Dal Consiglio di Amministrazione dipendono, oltre alle strutture operative:

- Il Responsabile Anticorruzione, Antiriciclaggio e Trasparenza;
- l'Internal Audit;
- la Funzione Ufficio Legale
- il Coordinatore Esecutivo.

5.3 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 ampio e omogeneo di attività. Possono essere articolate in Funzioni e unità operative. Vi è preposta una figura dirigenziale.

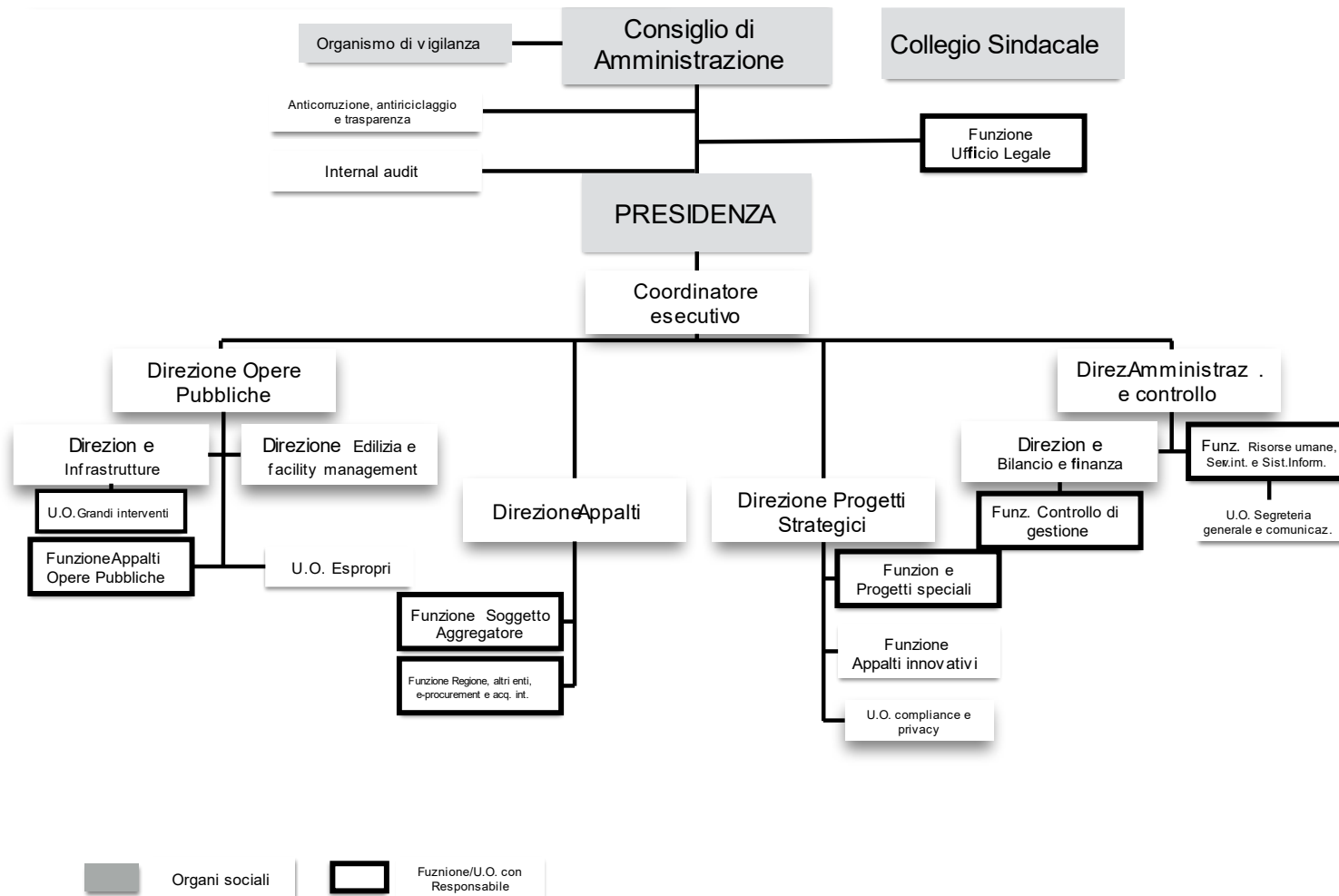
Funzione

Strutture organizzative complesse, individuate su base funzionale. Riportano ad una direzione ovvero al Consiglio di Amministrazione. Vi è 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. Possono richiedere il coordinamento di uno specifico referente.

5.4 ORGANIGRAMMA



6 COMPITI E RESPONSABILITÀ

6.1 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.

In particolare:

- 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 Risorse umane, servizi interni e sistemi informativi, 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 Amministrazione e Controllo e la Direzione Progetti strategici e le 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'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. 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.

6.2 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.

In particolare:

- 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'incarico di Internal Audit è attribuito dal 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.

6.3 FUNZIONE UFFICIO LEGALE

Attività e compiti specifici

Nell'ambito di tale funzione è stabilmente costituito l'ufficio legale interno per la trattazione esclusiva e stabile degli affari legali della Società.

A tale ufficio sono attribuite in particolare le seguenti mansioni:

- assistenza giudiziale e stragiudiziale della Società, sia tramite professionisti interni iscritti all'Albo Speciale degli avvocati pubblici, sia attraverso professionisti esterni;
- in caso di ricorso a professionisti esterni, selezione, coordinamento e verifica di regolare esecuzione dell'attività svolta, nonché monitoraggio dei relativi costi, in sinergia con le strutture societarie coinvolte nelle specifiche problematiche e con la Direzione Amministrazione e Controllo;
- supporto alle strutture societarie per garantire la conformità alla normativa vigente degli atti adottati dalla Società;
- rilascio di parere preventivo sulla legittimità degli atti da sottoporre alla firma del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dei Procuratori speciali, ove individuati;
- consulenza giuridica e redazione di pareri su tematiche controverse per le strutture societarie, anche in funzione di prevenzione e riduzione del contenzioso, nonché per l'individuazione delle più idonee soluzioni giuridiche per il raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti programmatici della Società;
- supporto giuridico ai RUP nelle diverse fasi di gara e nella stipula dei contratti pubblici di beni, servizi e lavori, anche ai fini dell'individuazione della migliore strategia procedurale, eventualmente attraverso metodologie alternative di finanziamento (quali ad esempio forme di partenariato pubblico privato);

- supporto giuridico ai Direttori dei Lavori/Direttori dell'esecuzione, ai fini della verifica degli aspetti contrattuali e dell'eventuale applicazione di penali o di cause di risoluzione o di recesso dal contratto, nonché per l'autorizzazione di eventuali modifiche contrattuali e analisi delle eventuali riserve iscritte dall'appaltatore;
- supporto di carattere legislativo alla *governance* in tema di analisi normativa di interesse della Società e diffusione della conoscenza giuridica anche con lo sviluppo di percorsi formativi e di aggiornamento normativo per le strutture societarie;
- supporto giuridico alle strutture societarie competenti per la conduzione di Audit su appalti determinati;
- rapporti con enti e istituzioni nell'ambito degli studi di settore sugli effetti dell'aggregazione rispetto alle problematiche giuridiche in materia di appalti.

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 diverse strutture aziendali.

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

Struttura della Funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente o 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.

Relazioni gerarchiche

La Struttura riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Relazioni funzionali

Si rapporta con tutte le strutture organizzative della società.

6.4 COORDINATORE ESECUTIVO

Attività e compiti specifici

Il Coordinatore Esecutivo svolge attività di impulso e coordinamento delle Direzioni aziendali; supporta il Consiglio di Amministrazione nella gestione delle attività societarie assicurando il corretto flusso informativo e rendicontando periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività. Riferisce costantemente al Consiglio di Amministrazione circa le vicende di maggiore rilevanza e complessità nella gestione della Società proponendo gli eventuali provvedimenti correttivi e le soluzioni organizzative che si rendano necessari o opportuni per il migliore andamento della società, anche nell'ottica di preservare gli assetti organizzativi.

Relazioni gerarchiche

Il Coordinatore Esecutivo dipende dal Consiglio di Amministrazione

Relazioni funzionali

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

6.5 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 Consiglio di Amministrazione, in accordo con la Direzione Amministrazione e controllo, 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:

- valuta analisi di contesto e studi di fattibilità inerenti alle opere da realizzare;
- definisce, in collaborazione con la Direzione Amministrazione e controllo, la programmazione annuale e pluriennale degli interventi;
- 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 le direzioni competenti nella gestione del contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, con il supporto della Funzione Ufficio Legale;
- realizza *report* periodici sull'andamento delle attività con il supporto delle strutture di competenza Direzione Infrastrutture, Direzione Edilizia Facility Management, Funzione Appalti opere pubbliche e Unità Operativa Espropri, evidenziando scostamenti, criticità, motivazioni e proposte di soluzione;
- supporta i Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) nella gestione dei quadri economici in accordo con la Direzione Amministrazione e controllo;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione raccordandosi con la Direzione Amministrazione e controllo e la Funzione Bilancio e finanza;
- concorre alla raccolta di informazioni ed all'analisi delle esigenze in materia di edilizia scolastica/patrimoniale;
- garantisce, in collaborazione con la Direzione Amministrazione e controllo, la pubblicazione dei dati afferenti alle gare di competenza sul sito web della Società;
- cura, con riferimento all'applicativo dedicato all'osservatorio dei contratti pubblici, il flusso informativo dei dati relativi alle procedure di gara gestite, con il supporto della Direzione Bilancio e finanza (Funzione controllo di gestione).;
- coordina e sovrintende alle attività societarie relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori attinenti al settore opere pubbliche;
- 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, supporta le strutture di competenza in merito alle attività della Funzione Appalti opere pubbliche e dell'Unità Operativa Espropri.

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 e facility management;
- Funzione Appalti Opere Pubbliche;

- Unità Operativa Espropri.

Relazioni gerarchiche

La struttura riporta al Consiglio di Amministrazione.

Relazioni funzionali

La direzione e le strutture organizzative che ad essa riportano si relazionano con la Direzione Appalti, la Direzione Progetti strategici, la Direzione Amministrazione e controllo e la Funzione Ufficio Legale.

6.5.1 DIREZIONE INFRASTRUTTURE

Attività e compiti specifici

La direzione opera nei settori delle infrastrutture e degli impianti sportivi di interesse pubblico; segue altresì interventi di carattere speciale o connessi con leggi dello Stato e 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 contratti pubblici. 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, predisponendo studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione, realizzazione e collaudo;
- garantisce il monitoraggio complessivo di tutti i procedimenti di competenza, 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;
- predispone i documenti tecnici di gara rapportandosi con la committenza;
- garantisce il rispetto dei principi di sicurezza, legalità e trasparenza nei cantieri;
- gestisce, in collaborazione con la Funzione Ufficio Legale, il contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione degli interventi di competenza;
- supporta la Regione Piemonte nella definizione del "Prezziario regionale" in ambito viabilità;
- sovrintende il processo di transizione digitale in ambito di lavori pubblici, promuovendo la gestione dei procedimenti attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative incentrate sull'utilizzo del dato e dei modelli (BIM), ai sensi della normativa vigente,
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la Direzione Amministrazione e controllo;
- invia i solleciti e cura i rapporti con i committenti in collaborazione con la Direzione Bilancio e finanza;
- cura, con riferimento all'applicativo dedicato all'osservatorio dei contratti pubblici, il flusso informativo dei dati relativi alle procedure di gara gestite, con il supporto della Direzione Bilancio e finanza (Funzione controllo di gestione).

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, con cadenza almeno trimestrale.

Nell'ambito delle proprie attività, supporta le strutture di competenza e, più in generale, la Direzione Opere Pubbliche in merito a:

- definizione degli importi da porre a base d'asta per gli affidamenti dei servizi di ingegneria ai sensi della normativa vigente;
- calcolo dei 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;
- valutazioni tecnico contabili in merito ai preventivi di spesa esposti dalle società interferenti e definizione della congruità e liquidazione delle relative indennità in collaborazione con la Direzione Amministrazione e controllo;
- 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 S.C.R. 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.

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 Grandi 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 Progetti strategici, la Direzione Amministrazione e controllo e la Funzione Ufficio Legale in funzione degli specifici indirizzi della direzione Opere pubbliche.

6.5.1.1 UNITÀ OPERATIVA GRANDI 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;
- supporta la Direzione Infrastrutture nella gestione, in collaborazione con la Funzione Ufficio Legale, del contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione degli interventi di competenza;
- gestisce i quadri economici degli interventi, in accordo con la Direzione Amministrazione e controllo;
- supporta la Direzione Infrastrutture nella costruzione di un sistema di gestione dei lavori pubblici basato sull'utilizzo di tecnologie digitali e i RUP nell'adozione e implementazione di tecniche di project management abbinate all'introduzione e applicazione del BIM.

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 competente, 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.

6.5.2 DIREZIONE EDILIZIA FACILITY MANAGEMENT

Attività e compiti specifici

La direzione si occupa degli interventi assegnati in materia edilizia e facility management, predisponendo 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 e svolgendo in particolare i compiti del responsabile unico del procedimento previsti dalla Linea Guida ANAC coordinando tutte le fasi del procedimento, sviluppando studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione, realizzazione e collaudo.

Coordina le attività relative all'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.

Supporta la Direzione Opere Pubbliche nei rapporti con la Regione Piemonte e gli altri enti, condividendo, pianificando e modulando, mediante il supporto tecnico per la redazione di convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

In particolare, svolge anche le seguenti attività:

- garantisce il monitoraggio complessivo di tutti gli interventi assegnati, 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;
- predispose 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;
- garantisce il rispetto dei principi di sicurezza, legalità e trasparenza nei cantieri;
- svolge, ove nominato, il ruolo di Responsabile dei Lavori nei cantieri ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- predispose e progetta la documentazione tecnica di gara, individuando eventuali competenze tecniche esterne di supporto e rapportandosi con le Committenze;
- supporta gli enti esterni per quanto di competenza in ambito di facility management;
- progetta e predispose, per quanto concerne gli aspetti tecnici, le convenzioni nell'ambito della manutenzione di immobili e impianti e, più in generale, di facility management;
- gestisce, in collaborazione con la Funzione Ufficio Legale, il contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione degli interventi di competenza;
- supporta la Direzione Opere Pubbliche nell'attività di programmazione e 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 Amministrazione e Controllo;
- cura, con riferimento all'applicativo dedicato all'osservatorio dei contratti pubblici, il flusso informativo dei dati relativi alle procedure di gara gestite, con il supporto della Direzione Bilancio e finanza (Funzione controllo di gestione).

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.

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 Progetti strategici, la Direzione Amministrazione e controllo e la Funzione Ufficio Legale in funzione degli specifici indirizzi della direzione Opere pubbliche.

6.5.3 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, assicurandone uno svolgimento conforme alla normativa vigente in materia di attività contrattuale degli enti pubblici. Gestisce i subappalti. Supporta tutte le strutture appartenenti all'ambito della Direzione Opere Pubbliche in merito agli aspetti amministrativi delle attività di competenza.

In particolare:

- redige la documentazione amministrativa di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture attinenti l'architettura e l'ingegneria;
- cura le procedure di gara gestendone le relative fasi;
- gestisce le comunicazioni agli Operatori Economici;
- gestisce gli affidamenti dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria attraverso l'utilizzo dell'elenco dei professionisti approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- gestisce gli affidamenti dei lavori, dei servizi e delle forniture attinenti l'architettura e l'ingegneria per il tramite della piattaforma di e-procurement in uso;
- provvede alle attività e alle verifiche propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro sottoscrizione;
- cura le procedure di gara su delega per l'affidamento dei lavori e dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria in qualità di Stazione Unica Appaltante per conto degli Enti convenzionati, con l'eventuale supporto tecnico delle Direzioni e delle funzioni coinvolte;
- supporta i RUP nella gestione contrattuale, gestendo tutti gli aspetti amministrativi inerenti all'autorizzazione dei subappalti;
- cura la stesura dei documenti amministrativi di competenza della direzione.

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente o quadro, con compiti di 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.

6.5.4 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:

- 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.

Struttura dell'unità operativa

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

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende direttamente dalla Direzione Opere Pubbliche.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della Direzione Opere Pubbliche.

6.6 DIREZIONE APPALTI

Principali attività

La direzione coordina e sovrintende alle attività societarie relative a:

- l'acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti e alla società stessa;
- l'aggiudicazione di appalti, la stipulazione ed esecuzione di contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori;
- la stipulazione di accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti;
- la gestione di sistemi dinamici di acquisizione e di mercati elettronici;
- la stipulazione e gestione di convenzioni di cui all' articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato 'Legge finanziaria 2000') e di 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;
- lo svolgimento di attività di committenza ausiliarie di cui all' articolo 3 del d.lgs. 50/2016.

Tiene i rapporti con gli altri Soggetti Aggregatori, anche attraverso la partecipazione al tavolo nazionale.

Persegue obiettivi di razionalizzazione della spesa della Pubblica Amministrazione piemontese in ambito sanitario (Enti del Servizio Sanitario Regionale) 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 di selezione degli Operatori Economici per le acquisizioni di forniture e servizi;
- gestisce i rapporti con i clienti/utenti e con il mercato della fornitura in fase di predisposizione della gara e in fase contrattuale, anche attraverso consultazioni preliminari di mercato;
- garantisce la pubblicazione dei dati afferenti alle gare di competenza sul sito web della Società;
- definisce, in collaborazione con la Direzione Amministrazione e controllo, la programmazione annuale e pluriennale delle iniziative di acquisizione di forniture e servizi;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione raccordandosi con la Direzione Amministrazione e controllo;
- cura, con riferimento all'applicativo dedicato all'osservatorio dei contratti pubblici, il flusso informativo dei dati relativi alle procedure di gara gestite, con il supporto della Direzione Bilancio e finanza (Funzione controllo di gestione).

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 Soggetto Aggregatore:
- Funzione Regione, altri Enti, e-procurement e acquisizioni interne.

Relazioni gerarchiche

La struttura riporta al Consiglio di Amministrazione.

Relazioni funzionali

La direzione e le strutture organizzative che ad essa riportano si relazionano con la Direzione Opere Pubbliche, la Direzione Progetti strategici, la Direzione Amministrazione e controllo e la Funzione Ufficio Legale.

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 particolare:

- 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;
- definisce, insieme con il tavolo tecnico, la strategia di gara;
- redige la documentazione tecnica di gara e, ove opportuno, individua competenze esterne a supporto;
- redige la documentazione di gara e ne gestisce le relative fasi;
- gestisce le comunicazioni nei confronti degli Operatori Economici;
- coordina le fasi di valutazione delle offerte e di sottoscrizione dei contratti;
- provvede alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro sottoscrizione;
- si occupa, nell'ambito delle materie di competenza, della gestione contrattuale;
- svolge attività di monitoraggio sulle convenzioni;
- gestisce l'anagrafica degli Enti aderenti alle convenzioni;
- supporta gli Enti aderenti per quanto di competenza;
- partecipa ai lavori di definizione del piano di programmazione nazionale.

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.

6.6.2 FUNZIONE REGIONE, ALTRI ENTI, E-PROCUREMENT 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, che hanno la facoltà di ricorrere alle attività di gara e alle convenzioni poste in essere dalla società di committenza.

Si occupa, in funzione degli indirizzi forniti dalla Direzione Progetti Strategici preposta allo sviluppo ed alla cura dei rapporti con gli enti della Pubblica Amministrazione piemontese, dell'adozione, diffusione e corretto utilizzo della piattaforma di e-procurement Sintel in virtù dell'accordo con Aria S.p.A., Soggetto Aggregatore lombardo, erogando formazione preliminare, assistenza e consulenza all'uso.

Gestisce le acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento dell'azienda, fatte salve le spese minute, nel rispetto del regolamento aziendale e delle norme vigenti.

In particolare:

- rileva e analizza i fabbisogni degli Enti per le singole iniziative di acquisto;
- svolge analisi di mercato e studi di fattibilità;
- definisce, ove previsto, la strategia di gara;
- redige la documentazione tecnica di gara e, ove opportuno, individua competenze esterne a supporto;
- redige la documentazione di gara e ne gestisce le relative fasi;
- gestisce le comunicazioni nei confronti degli Operatori Economici;
- coordina le fasi di valutazione delle offerte e di sottoscrizione dei contratti;
- provvede alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro sottoscrizione (ove previsto);
- si occupa, ove previsto e nell'ambito delle materie di competenza, della gestione contrattuale;
- svolge attività di monitoraggio sulle convenzioni (ove previsto);
- partecipa ai lavori di definizione del piano di programmazione regionale.

Con riguardo all'e-procurement, raccordandosi con la Direzione Progetti Strategici:

- 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;

Con riguardo alle acquisizioni interne:

- 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.

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 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.

6.7 DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI

Attività e compiti specifici

La Direzione è preposta allo sviluppo ed alla gestione di progetti che si caratterizzano per la complessità, innovatività, importanza strategica, nell'ambito della programmazione e degli indirizzi della Committenza.

La Direzione coordina e sovrintende alle attività societarie relative:

- allo sviluppo e gestione di progetti ad alto contenuto professionale e tecnologico per la Pubblica Amministrazione piemontese nei diversi settori di interesse e per la Società;
- allo sviluppo ed alla cura dei rapporti con gli enti della Pubblica Amministrazione piemontese, per intercettare le diverse necessità e programmare interventi, fornendo loro supporto nello sviluppo delle diverse progettualità individuate;
- allo sviluppo ed alla cura di contatti con i maggiori stakeholder e più in generale con gli enti della Pubblica Amministrazione piemontese, con i quali confrontarsi sugli obiettivi di acquisto ed i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di medio/lungo periodo, perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa;
- allo sviluppo di iniziative non standardizzate e non standardizzabili all'interno dei normali processi societari di approvvigionamento o non strettamente collegati al normale processo di approvvigionamento della PA piemontese;
- all'organizzazione di iniziative di procurement pubblico innovativo, ai sensi dell'articolo 65 e dell'articolo 158, comma 1, del d.lgs. 50/2016 e dell'articolo 32 della direttiva 26 febbraio 2014, n. 2014/25/UE, mediante il coinvolgimento, nel processo di approvvigionamento, delle start up innovative di cui all'articolo 25 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, raccordandosi con la Direzione Appalti;
- a garantire che i processi realizzati dalla Società e le procedure adottate siano costantemente adeguati e conformi alla normativa al fine di garantirne la piena applicazione e prevenire i 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.

La Direzione provvede altresì:

- alla definizione, in collaborazione con la Direzione Amministrazione e controllo della programmazione annuale e pluriennale delle iniziative di competenza;
- per quanto di competenza, alla trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la Direzione Amministrazione e controllo e la Funzione Bilancio e Finanza;
- alla pubblicazione dei dati afferenti alle gare di competenza sul sito web della Società, in collaborazione con la Direzione Appalti;
- con riferimento all'applicativo dedicato all'osservatorio dei contratti pubblici, il flusso informativo dei dati relativi alle procedure di gara gestite, con il supporto della Direzione Bilancio e finanza (Funzione controllo di gestione).

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 dal dirigente, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Riportano alla direzione le seguenti strutture organizzative:

- Funzione Progetti speciali;
- Funzione appalti innovativi;
- Unità operativa Compliance e privacy.

Relazioni gerarchiche

La struttura riporta al Consiglio di Amministrazione.

Relazioni funzionali

La direzione e le strutture organizzative che ad essa riportano si relazionano con la Direzione Opere Pubbliche, la Direzione Appalti, la Direzione Amministrazione e controllo e la Funzione Ufficio Legale.

6.7.1 FUNZIONE PROGETTI SPECIALI

Attività e compiti specifici

La Funzione sulla base delle specifiche attribuzioni conferite, cura lo sviluppo e la gestione dei progetti assegnati, gestisce il procedimento di competenza nella sua complessità in tutti gli ambiti di affidamento, assumendo, ove conferito, il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di contratti pubblici.

In particolare:

- cura tutte le fasi del procedimento affidato, a partire dalla progettazione, esecuzione, direzione lavori/esecuzione del contratto, fino al collaudo/verifica di conformità;
- valuta la fattibilità economica degli interventi eventualmente da realizzare;
- cura il monitoraggio degli interventi assegnati, nelle varie fasi, in termini di rispetto dei tempi e dei costi e riferisce eventuali criticità e scostamenti, proponendo eventuali azioni correttive;
- gestisce le verifiche tecniche di competenza in tema di subappalti e/o subcontratti;
- gestisce il contenzioso stragiudiziale relativo ai procedimenti di competenza, con il supporto della Funzione Ufficio legale;
- cura e redige, con riferimento in particolare ai procedimenti di opere pubbliche assegnate, la relativa contabilizzazione;
- analizza e monitora, con riferimento ai procedimenti di opere pubbliche assegnate, le risoluzioni di eventuali interferenze, gestendo i rapporti con gli Enti terzi;
- rendiconta sull'avanzamento dei procedimenti, anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle schede di commessa.

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 direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla Direzione Progetti strategici.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della Direzione Progetti strategici.

6.7.2 FUNZIONE APPALTI INNOVATIVI

Attività e compiti specifici

Gestisce gli strumenti messi a disposizione dalla legislazione comunitaria e nazionale in materia di innovazione, quali i partenariati per l'innovazione, gli appalti pre-commerciali e gli appalti di soluzioni innovative, affinché la domanda pubblica possa espletare il suo potenziale, orientando le imprese sui fabbisogni prestazionali e tecnologici, spingendole alla programmazione e all'innovazione.

Gestisce tutte le iniziative non standardizzate e non standardizzabili all'interno dei normali processi societari di approvvigionamento o non strettamente collegati al normale processo di approvvigionamento della PA piemontese nonché l'aggiudicazione di contratti relativi a servizi di ricerca e sviluppo.

La funzione:

- cura i rapporti con Soggetti Aggregatori ed associazioni di categoria di altri Stati Membri al fine di predisporre appalti innovativi e/o transfrontalieri;
- gestisce procedure innovative per proprio conto o per conto degli enti che, in base alla normativa vigente in materia, si avvalgono di SCR;
- redige la documentazione tecnica e amministrativa di gara, definendo in fase di strategia di gara, le modalità innovative più adatte per lo specifico appalto;
- gestisce tutte le fasi della procedura di gara coordinando le fasi di valutazione delle offerte;
- provvede alle attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, e alla loro sottoscrizione curandone, ove prevista, la relativa esecuzione.

Struttura della funzione

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 Progetti strategici.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della Direzione Progetti strategici.

6.7.3 U.O. COMPLIANCE E PRIVACY

Attività e compiti specifici

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 privacy.

In particolare:

- 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, secondo gli indirizzi forniti dall'Organismo di vigilanza (O.d.V.);
- organizza interventi formativi nel settore della compliance normativa (ex D.lgs. 231/2001), in raccordo con l'Organismo di vigilanza e la Direzione Amministrazione e controllo, nell'ambito del piano di formazione aziendale;
- cura l'aggiornamento del Codice Etico di comportamento d'intesa con l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) e il Data Protection Officer (D.P.O.);
- cura la comunicazione e la diffusione del Codice Etico di comportamento in collaborazione con la Direzione Amministrazione e controllo, il R.P.C.T. e l'O.d.V.;
- 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 e l'elaborazione di procedure organizzative ed operative, raccordandosi con il D.P.O.;
- fornisce supporto alle diverse strutture aziendali nella predisposizione degli atti e dei documenti di competenza affinché siano costantemente adeguati e conformi alla normativa in materia di privacy e sicurezza delle informazioni;
- organizza interventi formativi in materia di privacy, in raccordo con la Direzione Amministrazione e controllo, nell'ambito del piano di formazione aziendale.

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.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla Direzione Progetti strategici.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della Società in funzione degli indirizzi della Direzione Progetti strategici.

6.8 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Attività e compiti specifici

Sovrintende alla tenuta della contabilità, alla redazione del bilancio, alla pianificazione annuale e pluriennale, alla predisposizione del *budget*, al controllo di gestione delle attività. Provvede alla pianificazione, al reclutamento e alla gestione del personale. Garantisce le attività di segreteria e il raccordo con le strutture operative. Assiste il Consiglio di Amministrazione nelle attività di competenza. Gestisce le attività di comunicazione aziendale cura in maniera accentrata le attività di protocollazione e archiviazione.

In particolare, garantisce:

- il coordinamento delle attività della Direzione Bilancio e finanza;
- la 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;
- la definizione di metodologie, processi e strumenti nel contesto della strategia complessiva di evoluzione della Società;

- la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dei processi organizzativi societari, sulla base degli standard normativi di riferimento di gestione dei Sistemi Qualità;
- la declinazione degli obiettivi strategici e di programma in coerenza con le linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e la mission della Società;
- la definizione del modello di valutazione del personale e realizzazione del relativo processo;
- l'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;

La direzione, inoltre:

- sviluppa e promuove l'adozione di strumenti di monitoraggio e controllo direzionale;
- acquisisce ed elabora, attraverso la Direzione Bilancio e finanza i dati informativi trasmessi dalle altre strutture societarie;
- fornisce con cadenza almeno trimestrale al Consiglio di Amministrazione e per le altre direzioni della Società *report* di sintesi e analisi degli scostamenti nell'ottica del massimo supporto alle strutture e di informazione agli amministratori;
- coordina 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 per il quotidiano funzionamento degli uffici nell'ambito delle spese minute previste nel regolamento aziendale adottato;
- 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 Direzione Bilancio e finanza
- la Funzione Risorse umane, servizi interni e sistemi informativi;

Relazioni gerarchiche

La Direzione dipende dal Consiglio di Amministrazione.

Relazioni funzionali

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

6.8.1 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.

Supporta la Direzione Amministrazione e controllo 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 Risorse umane, servizi interni e sistemi informativi 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 Consiglio di Amministrazione e della Direzione Amministrazione e controllo, il Piano economico, finanziario e patrimoniale;
- supporta le altre direzioni e funzioni, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Amministrazione e controllo, 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 Consiglio di Amministrazione, nei limiti delle procure attribuitegli dal Consiglio di Amministrazione;
- fornisce tutto il necessario supporto informativo di carattere economico e finanziario al Presidente, e al Consiglio di Amministrazione, anche in base alle richieste del socio (Regione Piemonte);
- produce con cadenza almeno trimestrale *report* di sintesi e analisi degli scostamenti;

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 la Funzione Controllo di gestione

Relazioni gerarchiche

La direzione riporta alla Direzione Amministrazione e controllo.

Relazioni funzionali

Nell’espletamento della sua attività si rapporta costantemente con tutte le strutture organizzative sulla base delle indicazioni della Direzione Amministrazione e controllo.

6.8.1.1 FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE

Attività e compiti specifici

Nel contesto delle attività della direzione, la funzione:

- supporta la Direzione Amministrazione e Controllo per la fase di programmazione societaria, curando l'elaborazione dei piani, annuale e pluriennale, delle attività, rapportandosi con le varie strutture operative;
- supporta la Direzione Bilancio e Finanza nell'acquisizione dei dati per la definizione del *budget* societario e, in generale, della pianificazione economico-finanziaria;
- supporta le varie strutture operative e gli organismi di controllo della società fornendo *reporting* circa l'andamento delle attività di loro competenza;
- acquisisce ed elabora i dati e le informazioni fatte pervenire dalle altre direzioni inerenti all'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 e individuando possibili azioni correttive;
- 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.
- definisce, in collaborazione con la Direzione Opere Pubbliche, la Direzione Appalti e la Direzione Progetti Strategici, la programmazione annuale e pluriennale delle attività, monitorandone l'andamento nonché lo stato delle relative convenzioni e garantendo in generale la reportistica circa le iniziative;
- 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;
- gestisce le comunicazioni e la trasmissione dei dati relative alle procedure espletate alle autorità competenti anche avvalendosi del supporto delle Direzioni interessate.

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 Bilancio e finanza.

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della Direzione Amministrazione e controllo.

6.8.2 FUNZIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INTERNI E SISTEMI INFORMATIVI

Attività e compiti specifici

Nel contesto delle attività della direzione, la funzione è responsabile delle attività di 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 la Direzione compliance, privacy e appalti strategici. Gestisce i servizi interni a supporto del funzionamento della Società sulla base del regolamento aziendale adottato per le spese minute. La struttura garantisce la gestione accentrata delle attività di protocollazione e archiviazione.

Concorre alla realizzazione della strategia ICT di breve e lungo periodo ed è orientata al perseguimento della mission e al raggiungimento degli obiettivi strategici della Società.

Supporta la Direzione Amministrazione e controllo 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. Attiva, su segnalazione dei dirigenti/responsabili competenti, il procedimento disciplinare che gestisce nel rispetto del CCNL adottato.

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;
- svolge funzione di accoglienza, reception e centralino;
- gestisce il parco auto;
- sovrintende alla logistica interna e all'utilizzo degli uffici e degli spazi societari;
- gestisce l'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici nell'ambito delle spese minute di cui al regolamento aziendale adottato in materia;
- gestisce il contratto per la fornitura di energia elettrica della sede;
- gestisce i contratti di locazione degli automezzi aziendali;
- attraverso l'utilizzo di idoneo strumento informatico, cura tutta la protocollazione dei documenti cartacei e digitali per l'intera Società.
supporta gli uffici per le spedizioni voluminose anche mediante corrieri.

Con riguardo ai sistemi informativi:

- garantisce il funzionamento dei sistemi informativi ed informatici interni nonché la gestione amministrativa degli affidamenti ai fornitori e il benessere alle relative fatture;
- fornisce 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;
- è responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica dei sistemi informativi.

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente o quadro, con compiti di 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 Amministrazione e controllo.

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della Direzione Amministrazione e controllo.

6.8.2.1 UNITÀ OPERATIVA SEGRETERIA GENERALE E COMUNICAZIONE

Attività e compiti specifici

Supporta gli organi societari e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione 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. Nello specifico:

- assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dei propri lavori partecipando alle relative sedute e assumendo il ruolo di Segretario;
- predispone 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;
- nell'ambito delle attività di stesura dell'ordine del giorno consulta i Direttori per l'inserimento di eventuali punti in trattazione;
- 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 e il Presidente nella gestione dei rapporti con gli stakeholder, quali Regione Piemonte, Enti, Ministeri, etc.;
- fornisce supporto operativo al Coordinatore Esecutivo;
- 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;
- contribuisce al miglioramento della conoscenza organizzativa interna ed alla diffusione esterna dell'attività posta in essere;
- definisce la struttura generale del portale web della Società, introducendo i contenuti di pertinenza in stretto raccordo con la Funzione Risorse umane, servizi interni e, sistemi informativi e con le altre strutture societarie competenti per materia;
- fornisce supporto alla Direzione Opere Pubbliche per la pubblicazione dei dati afferenti alle gare di competenza e per la trasmissione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza/RPCT;
- gestisce il flusso delle comunicazioni della casella di posta elettronica certificata della Direzione Opere Pubbliche;
- supporta la Direzione Opere Pubbliche nella richiesta dei documenti attestanti la regolarità retributiva e contributiva dei fornitori;
- supporta la Direzione Opere Pubbliche nell'estrapolazione dall'applicativo ARCA dei dati relativi ai quadri economici delle commesse di competenza;
- vigila sull'utilizzo del marchio aziendale e dell'immagine connessa curandone il corretto utilizzo;
- cura l'agenda 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 Presidente e agli Organi Sociali;
- gestisce le sale riunioni per le diverse strutture della Società che ne facciano richiesta;
- gestisce il repertorio dei contratti attivi e passivi curandone altresì la conservazione ai sensi di legge;
- procede alla registrazione sul sistema interno di protocollazione degli atti del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e dei Dirigenti;
- cura e pubblica il Registro degli accessi;
- supporta il RPCT nell'attività di monitoraggio della sezione del sito Società trasparente;
- registra sul sito del Ministero del Tesoro il CUP – codice unico di progetto – riferito all'investimento pubblico.

Struttura della unità operativa

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

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla Funzione Risorse umane, servizi interni e sistemi informativi.

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della Società, in funzione degli indirizzi della Direzione Amministrazione e controllo e della Funzione Risorse umane, servizi interni e sistemi informativi.