

## ALLEGATO 1

(deliberazione n. 16 adottata dall'Amministratore Unico il 21 novembre 2016)

### Modello di Organizzazione Aziendale

Il presente documento descrive un modello di organizzazione teso ad integrare le diverse funzioni ed attività aziendali, a migliorarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, anche ai fini dell'implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo (ex D.Lgs. n. 231/2001).

#### 1 - Atti di competenza dell'Organo amministrativo

Le deliberazioni dell'organo amministrativo sono custodite in originale presso l'Area Affari Legali e Societari, trasmesse a mezzo mail a tutti i soggetti interessati e pubblicati sul portale aziendale. Le determinazioni e gli altri provvedimenti inerenti affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture, sono custoditi in originale al protocollo aziendale, trasmessi a mezzo mail a tutti i soggetti interessati e pubblicati sul portale aziendale. Per affidamenti di importo fino alla soglia comunitaria per servizi e forniture e per affidamenti fino all'importo di un milione per i lavori, i provvedimenti sono adottati dall'organo amministrativo con apposito atto denominato Determina. Per affidamenti di importo oltre la soglia comunitaria per servizi e forniture e per affidamenti oltre l'importo di un milione per i lavori, i provvedimenti sono adottati con atto deliberativo dell'organo amministrativo controfirmato dal Dirigente.

#### 2 – Istruttoria, Responsabile Unico del Procedimento e Responsabile Unico di Progetto

I provvedimenti dell'organo amministrativo vengono istruiti dai responsabili di Area o dai RUP o dal dirigente, che si avvale delle competenze tecnico-amministrative rientranti nelle strutture di staff. I provvedimenti inerenti l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, si attengono alle norme inerenti la nomina e le funzioni del Responsabile Unico del Procedimento e a tutte quelle sancite dal D.Lgs. n. 50/2016. I provvedimenti inerenti l'organizzazione e la gestione di specifici progetti individuano un Responsabile Unico di Progetto ed uno o più Project Manager.

#### 3 - Program Manager e Project Manager

Il Program Manager collabora attivamente con i Project Manager, è responsabile della pianificazione complessiva e del controllo di uno o più progetti, garantisce il corretto allineamento tra le aspettative di business ed i requisiti tecnici di implementazione, controlla l'andamento complessivo del progetto, collabora con i Project Manager per la preparazione e presentazione dei SAL, la gestione centralizzata della documentazione di progetto, predispone e pianifica le stime di progetto ed i relativi budget in collaborazione con il Financial Manager. I Project Manager si distinguono in:

- Project Manager di struttura complessa (impianti complessi),
- Project Manager di strutture semplici (basi territoriali, sale operative),
- Project Manager di struttura funzionale complessa (es. manutenzioni, direzione cantieri, attività di monitoraggio, miglioramento dei processi depurativi, progettazioni complesse, ecc.).

Per gli impianti di depurazione, ciascun capo impianto svolge le relative funzioni di Project Manager di struttura complessa.

#### 4 - Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione

I provvedimenti dell'organo amministrativo e tutti quelli incidenti sull'organizzazione aziendale sono indirizzati, tra gli altri, al Responsabile per la Trasparenza e



l'Anticorruzione ai fini dell'adempimento degli obblighi in materia previsti dalla vigente normativa. Il Responsabile Unico del Procedimento cura la trasmissione al citato responsabile di tutti i dati e le informazioni necessarie all'assolvimento di detti obblighi, con le modalità e la tempistica appositamente comunicate dal Responsabile per la Trasparenza e l'Anticorruzione.

#### **5 - Gestione delle procedure di affidamento**

Per ogni procedura di affidamento è nominato un apposito Responsabile Unico del Procedimento. Le procedure di affidamento per importi inferiori a 40.000 euro sono gestite direttamente dal Responsabile Unico del Procedimento. Le procedure di affidamento per importi pari o superiori ai 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria per servizi e forniture e un milione di euro per lavori, sono gestite dall'Area Management Logistica e Distribuzione o in collaborazione con questa. Le procedure di affidamento per importi superiori alla soglia comunitaria per i servizi e le forniture e per importi superiori al milione di euro per i lavori, sono seguite dall'Area Qualità e Investimenti o in collaborazione con questa. Tutta la documentazione originale relativa a ciascun affidamento è custodita a cura del Responsabile Unico del Procedimento.

#### **6 - Approvazione della procedura**

Nel caso di affidamento diretto sotto i 40.000 euro, con o senza consultazione informale o trattativa diretta sul Me.Pa., l'atto di approvazione dell'affidamento all'operatore economico individuato coincide con la determina a contrarre dell'organo amministrativo. Nel caso di R.d.O. sul Me.Pa., ultimata la procedura, il punto istruttore trasmette al punto ordinante apposita relazione di sintesi sullo svolgimento della procedura (rispetto delle indicazioni della determina a contrarre, eventuali concorrenti esclusi, congruità dell'offerta ecc.) con proposta di approvazione della procedura e aggiudicazione dell'appalto. Nel caso di procedura negoziata al di fuori del Me.Pa., la relazione di sintesi va trasmessa ai fini della predisposizione del provvedimento di approvazione da parte dell'organo amministrativo.

#### **7 - Stipula del contratto**

Nel caso di affidamento sotto i 40.000 euro attraverso il Me.Pa., il contratto è stipulato elettronicamente dalla piattaforma. Negli altri casi, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, mediante scambio di apposite lettere anche a mezzo pec a cui sono delegati i singoli Responsabili del Procedimento. Per gli affidamenti sotto i 40.000 euro non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto. Resta ferma la possibilità di procedere, per un importo fino a 1.000 euro I.V.A. esclusa, con la disciplina prevista dal Regolamento per gli acquisti economici adottato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 7 del 23 dicembre 2015. Per gli affidamenti sotto i 40.000 euro si prescinde dalla richiesta di presentazione della garanzia provvisoria e definitiva, salvo sia valutata opportuna la presentazione della seconda o di entrambe dal Responsabile del Procedimento. Il Responsabile mette a punto un computo metrico estimativo o una stima preliminare che, oltre permettere di definire che l'affidamento rientra nella soglia dei 40.000 euro e fissare l'importo complessivo presunto ed orientativo da inserire nella richiesta di preventivo, consente di verificare la congruità dello stesso per le procedure da adottarsi. Il computo o la stima in dettaglio non va inserita nella richiesta di preventivo ma utilizzata solo per la verifica della congruità. Per gli affidamenti sotto i 40.000 euro si prescinde dalla verifica delle offerte anormalmente basse, previo accertamento della congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta. Nel caso di accertamento negativo, saranno richieste spiegazioni per iscritto all'operatore economico assegnando un termine di almeno sette giorni. Fino all'istituzione della banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'art. 81 del D.lgs. 50/2016, la verifica sul possesso dei requisiti avverrà col sistema tradizionale, a campione, su un'aliquota del



30% delle procedure seguite da ciascun Responsabile del Procedimento. Si sottoporranno, comunque, a verifica quegli operatori economici per i quali, per oggettive ragioni, sorgano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni. Tutte le procedure sono sottoposte agli obblighi di pubblicità secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC.

## **8 - Pagamenti**

Ai fini del pagamento, il Responsabile Unico del Procedimento fa pervenire al Financial Manager apposita relazione istruttoria contenente le informazioni e la documentazione di seguito indicate. L'elencazione ha carattere generale, indicativo e non esaustivo, sarà cura del Financial Manager fornire eventuali, ulteriori indicazioni di dettaglio per tipologia di affidamento:

1. descrizione della procedura, di tutti gli atti e i provvedimenti ad essa collegati, dei documenti e dei titoli atti a comprovare la certezza della somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto e il soggetto creditore;
2. indicazione del CIG (ove previsto) e del CUP, copia del contratto (ove previsto) e della fattura;
3. copia della documentazione contabile prevista per la tipologia di affidamento (ad es. S.A.L. e certificato di pagamento per i lavori, verifica di conformità in corso di esecuzione per servizi e forniture, ecc.);
4. copia dell'autocertificazione circa possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16 e della documentazione antimafia (ove prevista).

Ai fini del pagamento il Financial Manager effettua le eventuali ulteriori verifiche previste per legge.

## **9 – Programmazione delle forniture e dei servizi**

Entro il 30 novembre di ogni anno, il dirigente predispone il programma annuale delle forniture e dei servizi, che contiene le specifiche forniture e servizi programmabili su base annuale o pluriennale. Il programma è adottato con deliberazione dell'organo amministrativo, che ne descrive gli obiettivi ed individua i relativi Responsabili Unici del Procedimento.

## **10 - Organigramma aziendale**

L'organigramma aziendale è adottato con atto deliberativo dell'organo amministrativo. Nell'ambito dell'organigramma aziendale, il dirigente dispone:

- circa i compiti e le mansioni da attribuire a ciascun lavoratore, di concerto con i Responsabili di Area, ovvero, attribuendone a questi ultimi la responsabilità;
- circa l'attribuzione degli incarichi di Project Manager ed i relativi compiti e funzioni;
- circa specifiche modalità organizzative e funzionali.

