

C.F. e P.IVA 07788680630 – REG. IMP. Napoli iscr. n. 07788680630 – REA Napoli n. 659800
Sede Legale: Centro Direzionale di Napoli – Isola E7 – 80143 Napoli

DELIBERAZIONE N. 17 del 14 Dicembre 2016

Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE TESE A MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E L'ECONOMICITA' DELLE ATTIVITA' AZIENDALI, NONCHE' AD IMPLEMENTARE UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX ART. 6 DEL D.LGS. N. 231/2001

In data 14 dicembre 2016 alle ore 17.00 presso i locali della sede legale di SMA Campania SpA - CF. e P. I. V. A. N. 07788680630 – Reg. Imp. Napoli iscr. N. 07788680630 – REA Napoli N. 659800 – siti al Centro Direzionale di Napoli all'Isola E/7 piano 6°, l'Amministratore Unico, dott. Raffaele Scognamiglio, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 436 del 14/11/2013, coadiuvato dal Dirigente per gli Affari Generali e le Relazioni esterne della Società, dott. Cosimo Silvestro, adotta il seguente provvedimento, che sarà repertoriato nel Registro delle Deliberazioni del CDA/AU, nonché pubblicato sul sito istituzionale della società – sezione trasparenza amministrativa – e reso immediatamente esecutivo.

Il Dirigente
Dott. Cosimo Silvestro



L'Amministratore Unico
Dott. Raffaele Scognamiglio



L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO CHE con deliberazione n. 16 del 21 novembre 2016 l'Amministratore Unico SMA Campania ha adottato il Modello di Organizzazione Aziendale e l'Organigramma Aziendale che, allegati allo stesso provvedimento, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

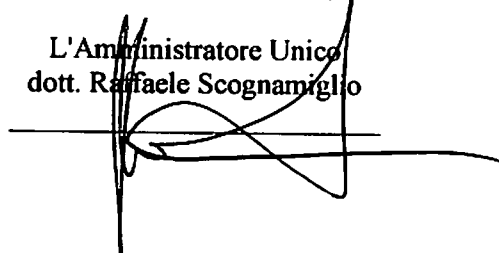
PRESO ATTO della necessità di rettificare i provvedimenti organizzativi adottati ai fini di coerenza con quanto sancito dall'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, di adeguarli agli indirizzi espressi dal socio unico – per ultimo – con il DDL approvato dal Consiglio Regionale nella seduta del 13 dicembre 2016 ad oggetto “Ulteriori disposizioni in materia di razionalizzazione, adeguamento e semplificazione della normativa regionale” e a quanto richiesto dal nuovo Amministratore Unico, in corso di insediamento, in seno al verbale di accettazione dell'incarico del 12 dicembre 2016.

DELIBERA

Per tutto quanto sopra descritto, citato e riportato che qui s'intende integralmente riportato:

1. Di adottare il Modello di Organizzazione Aziendale che, allegato al presente provvedimento (Allegato 1), ne costituisce parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente il Modello adottato con deliberazione n. 16 del 21 novembre 2016.
2. Di adottare l'Organigramma Aziendale che, allegato al presente provvedimento (Allegato 2), ne costituisce parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente l'Organigramma adottato con deliberazione n. 16 del 21 novembre 2016.
3. Di confermare tutte le ulteriori disposizioni di cui alla citata deliberazione n. 16 del 21 novembre 2016.
4. Di trasmettere il presente provvedimento a tutti i responsabili di area e alle altre figure apicali.

L'Amministratore Unico
dott. Raffaele Scognamiglio



ALLEGATO 1

(deliberazione n. 17 adottata dall'Amministratore Unico il 14 dicembre 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), anche in ragione degli indirizzi del socio unico inerenti il processo di razionalizzazione del "polo ambientale" regionale.

1 - Atti di competenza dell'Organo amministrativo

All'Organo amministrativo competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, nel rispetto delle previsioni dello Statuto e salvo quanto per legge è inderogabilmente riservato all'Assemblea dei soci. Quando per specifici atti la rappresentanza della società è conferita a soggetto diverso, l'attribuzione del potere di rappresentanza della società è regolata dalle norme in tema di procura. 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.

2 - Atti di competenza del Direttore Generale

Al Direttore generale competono gli atti ed i provvedimenti previsti dall'Organo amministrativo e dallo Statuto, finalizzati ad assicurare il raggiungimento degli impegni assunti dalla società nella realizzazione delle attività affidate e nella predisposizione delle linee di azione previste dalle convenzioni, al fine di accrescere il livello di efficienza ed efficacia atteso. Competono al Direttore generale le determine a contrarre e gli altri provvedimenti inerenti affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture. Le determine, i provvedimenti e gli atti del Direttore generale sono custoditi in originale al protocollo aziendale, trasmessi a mezzo mail a tutti i soggetti interessati e pubblicati sul portale aziendale. In sede di prima applicazione la funzione di direzione generale della società è assunta ad interim dall'Organo amministrativo.

3 - Atti di competenza del Direttore Amministrativo

Partecipa con il Direttore generale all'andamento direzionale dell'azienda ed è ritenuto responsabile per le funzioni attribuite alla sua competenza, concorre con la formulazione di proposte e pareri alla formazione delle decisioni. Presenzia con il Direttore generale alle attività dell'Organo amministrativo. Esplica un'azione generale di direzione e controllo sugli atti amministrativi, con particolare riferimento alle tematiche contabili, amministrative e civilistiche.

4 - Istruttoria, Responsabile Unico del Procedimento e Responsabile Unico di Progetto

Le deliberazioni dell'Organo amministrativo vengono istruite dal Direttore generale, che ne attesta la regolarità tecnica ed amministrativa. I provvedimenti e gli atti del Direttore generale possono essere istruite dal Direttore amministrativo, o dal Direttore tecnico, o dai responsabili di Area o dai RUP. 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, nonché dalle Linee Guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e aggiornamento degli elenchi



degli operatori economici” e dalle ulteriori disposizioni in materia. I provvedimenti inerenti l'organizzazione e la gestione di specifici progetti individuano un Responsabile Unico di Progetto ed uno o più Project Manager.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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 gestite 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. In caso di contrasto delle disposizioni di cui al presente Modello di Organizzazione Aziendale con la normativa vigente e le Linee Guida ANAC, queste ultime prevalgono.

8 - 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. 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 del Direttore generale.

9 - 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 su base annuale. 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.

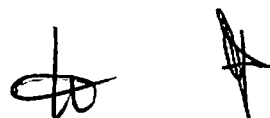
10 - Pagamenti

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).

11 - Programmazione delle forniture e dei servizi

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Direttore generale predispone il programma biennale e triennale dei lavori, delle forniture e dei servizi. Il programma è adottato con deliberazione dell'Organo amministrativo, che ne descrive gli obiettivi e ne affida al



Direttore generale la realizzazione.

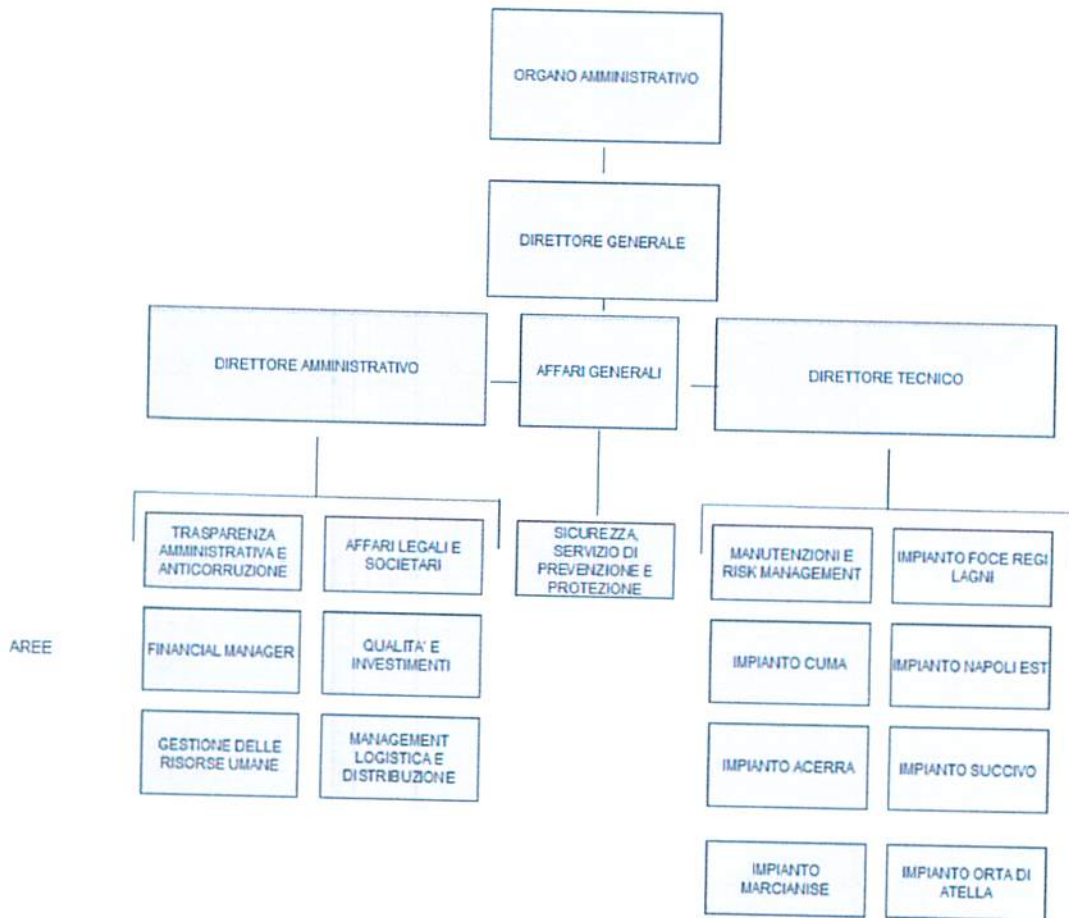
12 - Organigramma aziendale

L'organigramma aziendale è adottato con atto deliberativo dell'Organo amministrativo. Nell'ambito dell'organigramma aziendale, il Direttore amministrativo e il Direttore tecnico dispongono 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, nonché circa specifiche modalità organizzative e funzionali.

Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

ALLEGATO 2
(deliberazione n. 17 adottata dall'Amministratore Unico il 14 dicembre 2016)

Organigramma Aziendale



[Handwritten signatures]

Direttore generale: funzioni e descrizione

Il Direttore generale opera con elevato livello di autonomia e discrezionalità nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Organo amministrativo, per il conseguimento degli obiettivi produttivi, tecnici, economici prefissati in sede di affidamento dei servizi e dei progetti. Partecipa con il proprio contributo professionale alla definizione degli orientamenti strategici della società a supporto dell'Organo amministrativo. Svolge un ruolo di collegamento tra l'Organo amministrativo, funzioni dirigenziali e le Aree operative previste dal modello organizzativo assumendone il coordinamento e assicura il raggiungimento degli impegni assunti dalla società nella realizzazione delle attività affidate e nella predisposizione delle linee di azione previste dalle convenzioni, al fine di accrescere il livello di efficienza ed efficacia atteso. Al Direttore generale competono gli atti ed i provvedimenti previsti dall'Organo amministrativo e dallo Statuto. Il Direttore generale assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi e negli altri documenti della sicurezza. Al Direttore generale possono essere conferite le deleghe ed il potere di subdelega di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Direttore amministrativo: funzioni e descrizione

Il Direttore amministrativo assicura il presidio delle funzioni strategiche orizzontali previste dal modello organizzativo e dall'organigramma. Presenzia con il Direttore generale alle attività dell'Organo amministrativo. Propone al Direttore generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure. Gestisce le risorse umane di sua competenza, attribuendole alle specifiche Aree. Adotta i provvedimenti inerenti l'assegnazione del personale, incarichi, progressioni e applicazione degli emolumenti previsti dai CCNL applicati, dagli accordi integrativi e dai provvedimenti aziendali. Assegna gli obiettivi da raggiungere a ciascun responsabile di Area e di Funzione, nonché il riconoscimento dei relativi incentivi/premi di risultato. Assicura il supporto al Direttore generale nella valutazione, proposizione ed attuazione degli assetti organizzativi della società e delle decisioni strategiche. Assicura il supporto al Direttore generale nella gestione delle comunicazioni interne rivolte verso il personale dipendente. Assicura la definizione della politica di comunicazione interattiva e multicanale volta a promuovere un'immagine positiva e caratterizzante della società, elaborando periodicamente piani di comunicazione e un sistema di verifica dell'efficacia delle azioni attuate e degli strumenti utilizzati (sito web istituzionale, eventi, comunicati stampa, rassegna stampa interna, ecc.). Assicura la corretta applicazione delle procedure interne, delle altre disposizioni tecniche e comportamentali. Assicura ogni altra funzione prevista dal modello di organizzazione aziendale. Cura gli affari generali ed istituzionali, la comunicazione, la formazione, i rapporti istituzionali e sindacali, le attività di verifica e controllo, attraverso le relative Funzioni Organizzative (la sintesi delle quali è sopra definita "Affari Generali"). Assicura una comunicazione coerente con le strategie aziendali, gestisce lo sviluppo delle relazioni e dell'immagine aziendale verso le parti interessate (*stakeholder*). Assicura la gestione dei servizi generali, quali protocollo, segreteria direzionale, centralino della sede legale. Assicura la gestione delle attività di segreteria a supporto dell'alto management.

Direttore tecnico: funzioni e descrizione



Assicura il presidio delle funzioni tecniche ed operative previste dal modello organizzativo e dall'organigramma. Assicura la progettazione, la pianificazione e la direzione tecnica delle attività aziendali, per il conseguimento degli obiettivi produttivi / tecnici / economici prefissati in sede di affidamento delle commesse e dei progetti e il presidio delle Aree operative. Gestisce le risorse umane di sua competenza, attribuendole alle specifiche Aree. Collabora attivamente con i Project Manager, è responsabile della pianificazione complessiva e del controllo dei 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, gestione centralizzata della documentazione di progetto, predispone e pianifica le stime di progetto in collaborazione con il Financial Manager. Sovrintende ogni tipo di aspetto inerente l'organizzazione e la realizzazione di tutte le attività aziendali e l'utilizzo delle relative risorse umane, strumentali e strutturali assegnate ai Project Manager.

Affari Legali e Societari: funzioni e descrizione

Assicura la tutela dei diritti e degli interessi legali della società, fornendo la necessaria assistenza interna e coordinando le strutture legali esterne. Fornisce consulenza legale e pareri in merito a problematiche giuridico-legali, analizza la legislazione e le relative innovazioni per verificarne l'impatto sulla società, assicura la gestione del contenzioso. Assicura la tenuta dei libri sociali. Fornisce supporto e consulenza circa i contratti di ogni genere.

Sicurezza, Servizio di Prevenzione e Protezione: funzioni e descrizione

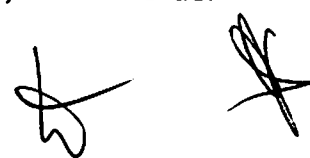
Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 dipende direttamente dal Datore di Lavoro e dal Direttore generale al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, salute e igiene sui luoghi di lavoro. Assicura l'individuazione e la valutazione di tutti i fattori di rischio che possono compromettere la sicurezza e la salute dei lavoratori di SMA Campania, l'elaborazione del programma di interventi per la prevenzione dei rischi e la protezione dei lavoratori. Collabora con il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e coordina le attività inerenti la sorveglianza sanitaria. Implementa il sistema di gestione per la sicurezza. Cura la redazione dei documenti di valutazione dei rischi e degli altri documenti previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni amministrative. Cura la realizzazione degli Audit periodici per la sicurezza.

Gestione delle Risorse Umane: funzioni e descrizione

Assicura la completa gestione delle risorse umane dal punto di vista amministrativo-contabile e dello sviluppo organizzativo, nonché dell'ottimizzazione delle stesse. Assicura il presidio delle pratiche di tipo amministrativo e giuslavoristico curandone anche la gestione informatizzata e degli archivi dedicati. Adotta i procedimenti e i provvedimenti disciplinari. Assicura la corretta applicazione delle procedure interne, delle altre disposizioni tecniche e comportamentali previste.

Manutenzioni e Risk Management: funzioni e descrizione

Assicura la realizzazione dei programmi e degli interventi di manutenzione (naturalistica, edile, tecnologica, ecc.) e di gestione dei rischi (spegnimento incendi, attività di protezione civile, sale operative, sistemi di supporto decisionale, attività di monitoraggio, ecc.) affidate all'azienda. Si avvale del personale dedicato a tali attività cui possono essere delegate, in base al contratto di lavoro, talune responsabilità: a) direzione dei lavori; b) direzione del cantiere; c) capocantiere; d) altre responsabilità.



Management Logistica e Distribuzione: funzioni e descrizione

Assicura le attività logistiche dell'azienda, controllandone le prestazioni e migliorandone l'efficacia. Assicura la massimizzazione del livello di servizio alla committenza, ottimizzando i costi operativi e il capitale impegnato. Contribuisce alla definizione dei documenti di programmazione degli acquisti, dei servizi e dei lavori ed i relativi piani di azione, nell'ambito dei quali può essere individuato anche quale RUP. Assicura la gestione di tutte le attività operative, tecniche e amministrative di magazzino e di inventario, di consegna e riconsegna dei beni aziendali, di manutenzione delle attrezzature aziendali, della piccola manutenzione edile delle sedi aziendali, della gestione del parco autoveicoli, con particolare riferimento alla manutenzione programmata, tutto al fine di garantire adeguati livelli di efficacia, efficienza ed economicità delle attività aziendali.

Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione: funzioni e descrizione

Assicura l'individuazione, il monitoraggio e il coordinamento degli obblighi derivanti dalla corretta applicazione della normativa vigente in tema di trasparenza amministrativa e di anticorruzione, nonché di quanto previsto dai relativi Piani aziendali. Individua le aree di rischio e redige i Piani aziendali da sottoporre al Dirigente e all'organo amministrativo, nonché dei relativi aggiornamenti. Assicura la selezione e la pubblicazione di tutto quanto previsto, nonché la redazione di ogni documento richiesto in tema di trasparenza e di anticorruzione, compresa l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di legge.

Qualità e Investimenti: funzioni e descrizione

Assicura l'adozione e la conduzione di sistemi di gestione aziendali coerenti con i principi e i requisiti delle norme di riferimento, inclusi i bisogni e le aspettative delle parti interessate, al fine di migliorarne sistematicamente le prestazioni aziendali. Assicura l'auditing dei sistemi di gestione aziendali, valutandone l'adeguatezza e la necessità di eventuali aggiornamenti. Cura i rapporti con gli enti certificatori ed assicura l'adozione di opportuni strumenti/prassi di gestione volti a presidiare e mitigare probabilità e gravità degli eventi indesiderati. Contribuisce alla definizione dei documenti di programmazione degli investimenti, nell'ambito dei quali può essere individuato anche quale RUP, così come per le procedure di acquisto inerenti lavori, servizi o forniture sopra soglia comunitaria.

Financial Manager: funzioni e descrizione

Assicura la corretta ed efficace gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali, finanziarie e patrimoniali, garantendo la puntuale rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi, la tenuta delle scritture contabili e la correttezza delle relative risultanze in conformità alla normativa vigente. Assicura la gestione del sistema di pianificazione, budgeting e controllo di gestione delle attività aziendali, in collaborazione con il Program Manager, definito con il Direttore amministrativo. Identifica variabili significative, scostamenti e situazioni non conformi alle previsioni. Assicura l'elaborazione del bilancio aziendale e di tutte le contabilità inerenti i SAL. Assicura la gestione dei conti di tesoreria e della cassa aziendale, nonché dei pagamenti secondo le disposizioni aziendali. Assicura la predisposizione di situazioni periodiche e di fine esercizio, nonché il rispetto degli adempimenti civilistici e fiscali. Assicura l'adeguatezza dei sistemi di pianificazione e controllo, definendone metodologie, procedure e modalità di analisi e sintesi.

Responsabile Impianto: funzioni e descrizione

Il Responsabile dell'Impianto (o Capo Impianto) attiva ogni azione e/o procedimento atto a garantire la corretta funzionalità dell'impianto, i necessari lavori, servizi e forniture, la sicurezza dello stesso. Sottopone al Dirigente le funzioni da attribuire ai vice capo impianto e ad altre figure ausiliarie. Si avvale del personale degli impianti a cui possono



essere delegate, in base al contratto di lavoro, talune responsabilità: a) responsabilità della conduzione e del processo depurativo dell'impianto, delle opere annesse e del riscontro di qualsiasi anomalie e discrepanze che possano compromettere, anche minimamente, gli standard d'efficienza dell'impianto; b) responsabilità del personale impiegato presso l'impianto di competenza; c) custodia dei beni mobili assegnati e/o acquistati da SMA Campania SpA, assegnati ai singoli impianti; d) responsabilità del mantenimento e della conservazione delle strutture e dei beni dell'impianto, anche mediante la nomina di specifici addetti, con particolare riferimento ai piani di manutenzione programmata; e) responsabilità della segnalazione e denuncia di eventuali eventi straordinari; f) responsabilità del procedimento di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore ai 40.000 euro di competenza dell'impianto ed opere annesse; g) direzione dell'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture.

