

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

(Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 29/01/2021)

Cagliari, lì 29/09/2021

Sommario

Articolo 1.	Oggetto e finalità e principi generali.....	3
Articolo 2.	Soggetti competenti.....	3
Articolo 3.	Rapporti fra Organi istituzionali e dirigenza	3
1.	Amministratore Unico.....	3
2.	Dirigente.....	4
3.	Struttura operativa.....	5
Articolo 4.	Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	11
Articolo 5.	Rinvio a norme di legge e regolamenti operativi	11

Articolo 1. Oggetto e finalità e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, conformemente a quanto stabilito dalle leggi vigenti e dallo Statuto, l'articolazione organizzativa del personale della Società Opere e Infrastrutture della Sardegna, stabilendo le competenze, il funzionamento nonché i requisiti e le modalità per l'attribuzione degli incarichi e le responsabilità del personale dipendente, ed i criteri ai quali si ispirano i processi decisionali e gestionali della Società.
2. La struttura organizzativa della Società ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari di O.I.S. e si adegua a criteri di autonomia organizzativa, efficacia, efficienza, funzionalità, economicità di gestione e flessibilità, assicurando il buon andamento, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. In forza dei predetti criteri, O.I.S. svolge la propria azione amministrativa nel rispetto delle norme che presidono il funzionamento del sistema Regione, delle indicazioni contenute nella L.R. n. 8 del 13.03.2018 con la quale la Regione Sardegna costituiva la Società e dell'atto costituito e dello statuto della società.
4. In particolare, l'assetto organizzativo di Opere e Infrastrutture della Sardegna S.r.l. si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - separazione dei compiti e delle responsabilità di programmazione, indirizzo, gestione, valutazione e controllo;
 - piena trasparenza della gestione;
 - semplificazione delle procedure;
 - qualità dei servizi erogati;
 - flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
 - sviluppo di un sistema di interconnessioni, anche mediante sistemi informativi e flussi di comunicazioni, tra le diverse strutture organizzative della Società, in modo da garantire il massimo livello di interazione delle attività espletate e delle strutture coinvolte per il perseguimento dell'efficienza;
 - utilizzo diffuso e sistematico della tecnologia informatica e valorizzazione della formazione del personale;
 - messa in atto di un efficace sistema di controlli interni;
 - adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.

Articolo 2. Soggetti competenti

L'attività amministrativa della Società è svolta, nell'ambito delle rispettive competenze, dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo (Amministratore Unico), dal Dirigente (laddove presente in organico) e dal personale della struttura operativa, nel rispetto delle Leggi, dello Statuto, dei Regolamenti e dei Contratti di lavoro vigenti.

Articolo 3. Rapporti fra Organi istituzionali e dirigenza

1. Amministratore Unico

L'art. 10 dello Statuto della Società - "Poteri dell'organo amministrativo" - stabilisce che l'organo amministrativo ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e può pertanto compiere tutti gli atti necessari per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi quelli riservati

al socio unico.

Visti gli indirizzi e i criteri programmatici definiti dalla Regione Sardegna ed in applicazione dei principi contenuti nella normativa di riferimento, in particolare il Piano industriale, l'Amministratore Unico di O.I.S. nell'ambito delle proprie competenze, definisce gli obiettivi, i programmi e gli indirizzi ed esercita la funzione di controllo sull'adeguatezza delle azioni e dei risultati conseguiti.

In particolare l'Amministratore unico:

- ha la rappresentanza della Società;
- esercita le funzioni di indirizzo dell'attività di O.I.S. formulando, attraverso l'adozione di determinazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali il personale della società dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza. Tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati di gestione;
- esercita altresì l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente a programmi definiti ed approvati;
- ha l'obbligo di inviare al socio una relazione semestrale sull'andamento economico e patrimoniale della Società (art. 10 dello Statuto societario).

All'Amministratore Unico competono in via esclusiva tutti gli atti non delegati al dirigente o ad altre figure della struttura operativa, oltre a quanto non specificatamente disciplinato.

Le decisioni dell'Amministratore Unico vengono formalizzate mediante disposizioni – determine A.U. raccolte in progressione numerica.

2. Dirigente

Il Dirigente, laddove effettivamente presente in organico, assume un ruolo di raccordo fra gli indirizzi e le direttive dell'Amministratore Unico e le azioni della struttura operativa atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati. In particolare, è responsabile del conseguimento degli obiettivi programmati, della gestione economico-finanziaria, tecnica ed amministrativa e della gestione del personale.

Il Dirigente è direttamente responsabile dei risultati, dell'efficienza della gestione e della correttezza amministrativa della stessa.

Il Dirigente, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi aziendali, svolge il coordinamento con le strutture organizzative che da lui dipendono e che a lui rispondono, garantendo un approccio integrato e l'unitarietà di azione rispetto alle varie problematiche.

Il Dirigente, anche avvalendosi di consulenti ed esperti esterni, nell'ambito delle proprie competenze e tenuto conto degli obblighi normativi, propone all'Amministratore Unico:

- il piano industriale;
- la relazione annuale sui risultati di gestione e produzione in relazione agli obiettivi;
- i bilanci preventivi e consuntivi e la pianificazione dei budget annuali per le varie Funzioni societarie;
- il piano annuale per servizi/forniture/lavori a supporto all'operatività della Società, comprensivo dei budget di spesa ed il relativo piano di attuazione;
- la pianificazione delle risorse umane (assunzioni, promozioni, sistemi di remunerazione,

provvedimenti disciplinari);

- il piano di formazione e aggiornamento del personale ed il relativo budget di spesa motivato;
- l'adozione di regolamenti operativi ed in via generale, l'adozione di ogni altro atto o provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive definiti dall'Amministratore Unico;
- ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale della Società.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Dirigente agisce in piena autonomia professionale e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. In particolare, gli competono, se delegate dall'Amministratore Unico o previste dalla legge in capo a tale figura professionale:

- la definizione della struttura aziendale, degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- la disciplina delle fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse, attuando i programmi e le attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi indicati nel piano industriale approvato e sue integrazioni o modifiche;
- l'emanazione di specifiche circolari interne volte all'applicazione più funzionale delle norme generali e per dare rilevanza ad alcune disposizioni;
- gli incarichi e la nomina di responsabilità di procedimento e la eventuale revoca motivata ai sensi della Legge n. 241/90 e smi;
- la nomina dei responsabili unici del procedimento (RUP) e la costituzione di gruppi di lavoro ai sensi del codice degli appalti e suoi provvedimenti attuativi e l'eventuale revoca motivata;
- l'indizione, istruttoria e conclusione delle Conferenze di Servizi su proposta motivata del RUP dell'opera;
- l'approvazione del documento di indirizzo alla progettazione;
- l'approvazione dei progetti nelle modalità previste dalle convenzioni di affidamento degli interventi;
- la nomina della commissione di gara;
- la stipula dei contratti e delle scritture private con gli operatori economici, nelle modalità previste dall'art. 32 comma 14 del codice degli appalti;
- la definizione di modalità, compiti e responsabilità per il corretto mantenimento della contabilità industriale occorrente alla formazione del corrispettivo di cui all'art.8 della Convenzione Quadro, necessario a garantire la copertura dei costi, diretti, indiretti e generali sostenuti dalla Società, sulla base dei dati risultanti dalla contabilità industriale che concorrono alla realizzazione delle attività previste nell'affidamento;
- in via generale, l'adozione di ogni altro atto o provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive dell'Amministratore Unico, che sia espressione di discrezionalità gestionale.

3. Struttura operativa

L'organizzazione della Società definisce l'architettura generale della struttura operativa in due Settori (settore Amministrativo e settore Tecnico), che rispondono direttamente al Dirigente,

laddove effettivamente presente in organico, o all'Amministratore Unico.

I settori sono definiti attraverso il raggruppamento di attività la cui esecuzione è funzionale al medesimo processo produttivo e richiede l'impiego di specifiche e definite competenze.

Attraverso l'analisi dei processi concorrenti e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi sono state quindi definite le attività operative e per ciascuna di esse, le responsabilità funzionali.

Tale articolazione, in base al principio di flessibilità della struttura organizzativa, viene aggiornata mediante istituzione, soppressione, modificazione o accorpamento di funzioni al fine di governare i processi attraverso i quali sono attuati i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi della Società.

Il personale della struttura operativa si attiene alle indicazioni dell'Amministratore Unico e del Dirigente.

- Al **Settore Amministrativo** competono le seguenti funzioni:
 - **Amministrazione**: coordinamento e regolamentazione delle attività di attuazione dell'intervento, Contabilità analitica e controllo di gestione, Resoconto periodico dei risultati, Definizione del fabbisogno per servizi/forniture/lavori e budget spesa, Definizione del fabbisogno risorse umane e aggiornamento Piano Fabbisogno triennale, Comunicazione istituzionale e pubblicità, collaborazione nell'aggiornamento piano industriale;
 - **Contabilità, tesoreria, bilancio e finanza**: attività di gestione economico-finanziaria ed amministrativa della Società, gestione dell'approvvigionamento dei servizi logistici e/o fondo cassa per il corretto svolgimento dell'attività della Società, adempimenti fiscali ed amministrativi, Tenuta della contabilità generale e adempimenti connessi, tenuta e gestione dell'archivio contabile, adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di esercizio, verifiche e controlli fiscali, cura i rapporti con i clienti e fornitori per quanto concerne l'aspetto finanziario, economico e contabile;
 - **Acquisti**: Pianificazione e programmazione degli approvvigionamenti, Approvazione del piano di approvvigionamento, Attuazione del piano di approvvigionamento, Rendicontazione e contabilità; in collaborazione con i responsabili delle altre aree funzionali, il settore provvede all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali, beni strumentali e quant'altro necessario al corretto svolgimento dell'attività della Società, adottando i relativi atti, gestisce le gare di appalto e la correlata attività procedurale contrattuale;
 - **Segreteria**: attività di collaborazione con l'Amministratore Unico e il Dirigente nell'organizzazione generale della Società, assicurando il raccordo, l'integrazione e lo svolgimento delle diverse funzioni di competenza, tenuta degli archivi delle determinazioni dell'Amministratore Unico e di tutti gli atti e disposizioni adottate, attività di gestione protocollo, assistenza alla comunicazione istituzionale, gestione documentale e archiviazione;
- In particolare il personale addetto a tale settore assiste l'Amministratore Unico e il Dirigente (se presente in organico) nello svolgimento delle seguenti funzioni:
- Gestisce il protocollo e l'archiviazione documentale conseguente garantendo i requisiti di tracciabilità, rintracciabilità e riservatezza;
 - Garantisce l'aggiornamento continuo del sito istituzionale;
 - Definisce e mantiene aggiornato il registro delle determinazioni dell'Amministratore

Unico e degli atti del Dirigente, laddove previsto in organico;

- Definisce e mantiene aggiornato il registro della formazione del personale;
- Definisce e mantiene aggiornato il registro dei contratti e degli incarichi;
- Previa approvazione/autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico, provvede all'esecuzione dei pagamenti relativi alla gestione ordinaria della struttura e relativi alla contabilità per contratti di lavori/servizi/forniture;
- Acquisisce e trasmette i dati inerenti alla gestione del personale;
- Acquisisce e trasmette i dati inerenti alla gestione economico-finanziaria della Società;
- Elabora il fabbisogno di servizi e forniture di supporto non direttamente relazionati all'attuazione degli interventi;
- Cura gli adempimenti societari previsti dalla normativa vigente.
- Assiste ed esegue le attività richieste per l'adempimento degli obblighi fiscali e contabili, anche di ordine generale, oltre che connessi alla predisposizione del bilancio di esercizio;
- Carica la rendicontazione finanziaria degli interventi sul portale telematico dedicato a seguito della liquidazione delle spese;
- Elabora la programmazione delle procedure di affidamento esterno per le prestazioni di supporto, con riferimento alle modalità di affidamento, ai tempi e alle risorse impiegate;
- Elabora la programmazione delle procedure di affidamento esterno di servizi, forniture, lavori, in coerenza con il fabbisogno elaborato dal settore tecnico, con riferimento alle modalità di affidamento, ai tempi e alle risorse impiegate;
- Esegue le procedure di affidamento nelle modalità e nei tempi previsti dai documenti di programmazione;

In particolare, al funzionario amministrativo competono le seguenti funzioni:

- assume la responsabilità del procedimento, ai sensi del D.Lgs 50/2016, per tutte le fasi dei procedimenti relativi a servizi/forniture/lavori funzionali all'operatività della Società e predisponendo, ove necessario, tutti gli atti tecnico amministrativi a tal fine necessari;
- in assenza del Dirigente o salva altra determinazione dell'Amministratore Unico, ricopre, previo specifico atto di nomina, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 svolgendo i compiti ad esso attribuiti dalla normativa;

In particolare, il **responsabile del procedimento amministrativo in fase di gara**, nominato ai sensi dell'art. 34 della LR 8/2018:

- Redige il disciplinare di gara e gli allegati amministrativi in coerenza con la documentazione tecnica e prestazionale predisposta dal RUP;
- Predisponde la determinazione a contrarre per l'affidamento esterno di servizi, forniture e lavori;
- Presidia gli adempimenti relativi alla acquisizione del CIG e alle comunicazioni obbligatorie su portale ANAC;
- Esercita la funzione di presidente del seggio di gara;
- Acquisisce la documentazione necessaria alla stipula del contratto ed esegue le verifiche

del possesso dei requisiti di Legge, anche avvalendosi del funzionario tecnico RUP per la verifica dei requisiti tecnici;

- Predisporre il contratto d'appalto sulla base dello schema allegato ai documenti di gara.
- Il **Settore Tecnico** presidia le seguenti funzioni:
 - processo di progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici, dalla fase preliminare alla attivazione della commessa fino al collaudo dei lavori, nelle modalità definite nelle convenzioni/disciplinari sottoscritti con il committente e delle disposizioni e regolamenti interni aziendali, nel rispetto delle previsioni di Legge.
 - Elaborazione dei documenti di pianificazione e allocazione delle risorse per le attività di Settore:
 - Budget delle ore interne e fabbisogno del personale tecnico;
 - Fabbisogno di affidamenti esterni per servizi tecnici;
 - Fabbisogno di affidamenti esterni di lavori;
 - Fabbisogno di forniture strumentali e informatiche funzionali alle attività di progettazione ed esecuzione degli interventi;
 - Fabbisogno formativo del personale tecnico;
 - Pianificazione ed esecuzione dei processi operativi finalizzati alla attuazione del programma interventi, in particolare:
 - rendicontazione delle spese interne di intervento (ore uomo);
 - pianificazione degli affidamenti esterni;
 - gestione e controllo dei processi autorizzativi;
 - gestione e controllo del processo espropriativo;
 - monitoraggio degli interventi assegnati al Settore;
 - gestione della qualità dei processi di progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici;
 - tenuta della documentazione tecnica di settore, con riferimento all'archivio progetti, alla documentazione amministrativa degli interventi, alla disponibilità dei dati relativi all'avanzamento degli interventi, ai riferimenti procedurali e normativi e relativi aggiornamenti;
 - Predisposizione dei documenti di programmazione procedurale e finanziaria degli interventi:
 - Relazione istruttoria finalizzata alla stipula della convenzione;
 - Documento di indirizzo alla progettazione;
 - Quadro Economico;
 - Cronoprogramma procedurale e finanziario;
 - Pianificazione delle attività interne;
 - Pianificazione degli affidamenti esterni;
 - Budget economico di intervento relativo alle spese interne.

▪ rispetto dei tempi e dei costi definiti nelle convenzioni attuative, segnalando eventuali ritardi e/o ostacoli e proponendo l'adozione di misure correttive in presenza di scostamenti che possano condizionare la regolare attuazione del programma, in particolare:

- si coordina con il settore amministrativo al fine di garantire tempestività ed efficacia nell'affidamento esterno dei servizi e dei lavori.
- cura i rapporti con il committente con riferimento all'avanzamento degli interventi;
- promuove azioni di impulso verso le Amministrazioni esterne coinvolte nel rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni;
- gestisce i contratti assegnati al settore funzionali all'avanzamento degli interventi, nel rispetto delle specifiche tecniche poste a base di gara, della normativa vigente, degli adempimenti ANAC.

▪ verifica, monitoraggio e coordinamento di tutte le attività di liquidazione e rendicontazione delle spese sostenute per ciascun intervento.

▪ Esercizio dei poteri di firma secondo quanto previsto nel prospetto seguente:

Tipologia	Comunicazioni	FIRME		
		AU	DIR	RUP
Convenzione RAS	Stipula convenzione	X		
Convenzione RAS	Comunicazioni ordinarie su convenzione		X	
Progetto	Trasmissione elaborati progettuali a RAS per approvazione		X	
Progetto	Approvazione delle progettazioni (se delegato da RAS)		X	
Affidamenti	Determinazione a contrarre, aggiudicazione	X		
Affidamenti	Verifica congruità delle offerte			X
Contratti Fornitori	Stipula dei contratti	X		
Contratti Fornitori	Comunicazioni ordinarie ai fornitori			X
Contratti Fornitori	Comunicazioni su contestazioni ai fornitori, penali			X
Contratti Fornitori	Richiesta di pagamento		X	
Contratti Fornitori	Modifiche dei contratti in corso di esecuzione	X		
Espropri	Emissione degli atti relativi alla procedura espropriativa (se delegata da RAS), decreti, pubblica utilità.		X	
Espropri	Comunicazione ai proprietari per pratica espropriativa			X
Espropri	Comunicazione ai comuni per pratica espropriativa			X
Espropri	Comunicazione ai quotidiani per pratica espropriativa			X
Autorizzazioni	Comunicazioni per richiesta pareri/autorizzazioni			X
Autorizzazioni	Solleciti relativamente al rilascio dei pareri/autorizzazioni		X	
Autorizzazioni	Attivazione/conclusione conferenza dei servizi		X	

Il particolare, il RUP incaricato per ciascun intervento svolge:

1. funzioni e compiti previsti dalla normativa vigente in materia ed in particolare dal D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida ANAC, che di seguito si riepilogano in relazione alle funzioni principali:
 - espletamento, prima dell'approvazione della convenzione di affidamento,

dell'istruttoria tecnica preliminare sull'intervento in ordine alla sostenibilità del cronoprogramma procedurale e finanziario, al corrispettivo OIS, allo stato di consistenza della documentazione tecnica disponibile, alla coerenza con le disposizioni previste nella convenzione quadro e nello statuto della Società;

- sovrintendere alle fasi di progettazione, affidamento, esecuzione degli interventi assegnati e provvedere a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità alle disposizioni di legge e alla regola dell'arte;
 - segnalazione di eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi, rilevando le non conformità e proponendo le soluzioni specifiche;
 - accertamento della libera disponibilità di aree e immobili necessari;
 - promozione dell'indizione della conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessaria o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
 - coordinamento delle attività necessarie alla redazione dei progetti;
 - effettuazione, prima dell'approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, delle necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, il rispetto dei limiti finanziari, la stima dei costi e delle fonti di finanziamento, la rispondenza dei prezzi indicati ai prezziari aggiornati e in vigore, e l'esistenza dei presupposti di ordine tecnico e amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;
 - svolgimento dell'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro anche avvalendosi di una struttura di supporto, ai sensi degli articoli 26, comma 6, lett. d) e 31, comma 9 del codice;
 - coordinamento delle attività di verifica dei progetti affidate al soggetto verificatore esterno per lavori di importo superiore a un milione di euro;
 - sottoscrizione dell'atto di validazione del progetto posto a base di gara;
 - svolgimento, nei limiti delle proprie competenze professionali e di quanto previsto dalla normativa vigente, anche delle funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.
2. Il RUP inoltre cura la corretta applicazione delle procedure aziendali in materia di:
- rendicontazione delle spese interne;
 - la predisposizione del budget delle spese interne ed esterne per ciascun intervento;
 - il monitoraggio degli interventi assegnati.
3. predisporre, per ciascun intervento affidato, i documenti di pianificazione e precisamente:
- Documento di indirizzo alla progettazione;
 - Quadro Economico;
 - Cronoprogramma procedurale e finanziario;

- Pianificazione delle attività interne
 - Pianificazione degli affidamenti esterni
 - Budget economico di intervento relativo alle spese interne.
4. Predisporre la documentazione prestazionale e tecnica necessaria per l'affidamento esterno dei servizi, forniture e lavori funzionali all'attuazione degli interventi;
 5. È responsabile della valutazione delle offerte anomale ricevute in sede di gara;
 6. È responsabile della adozione del provvedimento di ammissione/esclusione dei partecipanti alle procedure di gara;
 7. Effettua la valutazione di congruità dell'offerta ove ravvisi elementi di inaffidabilità nel ribasso offerto;
 8. Effettua le verifiche ed accertamenti preliminari alla stipula dei contratti di appalto con riferimento al possesso dei requisiti tecnici degli aggiudicatari;
 9. Gestisce i contratti per prestazioni professionali, forniture e servizi coi soggetti esterni alla Società funzionali all'avanzamento degli interventi;
 10. Coordina le attività necessarie per l'espletamento delle procedure espropriative;
 11. Sovrintende al monitoraggio e alla rendicontazione delle spese sostenute per ciascun intervento secondo le modalità definite nelle convenzioni di affidamento degli interventi;

Articolo 4. Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

1. Il Regolamento (e le sue modifiche ed integrazioni) è approvato dall'Amministratore Unico di Opere e Infrastrutture della Sardegna S.r.l.
2. Il Regolamento è diffuso mediante consegna a ciascun dipendente della Società e/o affissione nei locali della Società, oltre che pubblicato nel sito istituzionale della società.

Articolo 5. Rinvio a norme di legge e regolamenti operativi

1. Per tutto quanto non disposto dallo Statuto della Società si applicano i principi e le norme in materia di società pubbliche che operano in regime di *in house providing* nonché, per gli aspetti di dettaglio, si rinvia ai regolamenti operativi adottati dalla Società.