

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Il giorno trenta del mese di Giugno dell'anno duemilaventisei presso gli uffici della sede operativa siti in Napoli, alla Via Ponte dei Francesi, 37/E, l'Amministratore Unico della S.A.P.NA. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A., Dott. Alberto Boccalatte, il quale,

VISTO

- il D.lgs. 36/2003 e ss. mm. e ii. modificato a recepimento della Direttiva (UE) 2018/850, con il D.lgs. 121/2020;
- il D.lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- la Legge n° 26 del 26 febbraio 2010, conversione in legge con modificazioni del D.L. 195/2009 recante disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti in Campania, e ss. mm. e ii.;
- la Legge n° 1 del 24 Gennaio 2011 conversione in legge, con modificazioni, del DL 196/2010 recante disposizioni relative al subentro delle amministrazioni territoriali della Regione Campania, e ss. mm. e ii.;
- il Decreto del Presidente della Provincia di Napoli N° 144 del 17 Marzo 2010;
- la legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" G.U.R.I. Serie Generale n.81, del 07.04.2014;
- la Legge Regionale n. 14 Regione Campania del 26 maggio 2016 "Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti" e ss. mm. e ii.;
- l'art. 16 c. 7 della Legge Regionale n. 22 Regione Campania del 08.08.2016 e ss. mm. e ii.;
- la legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss. mm. e ii.;
- il decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e ss. mm. e ii.;
- il decreto legislativo n. 97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e ss. ii. e mm.;
- il Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ed i relativi aggiornamenti di cui al D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108;
- il Regolamento Generale sulla protezione dei dati Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- il D.lgs 36/2023 del 31 marzo 2023, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici di cui alla G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12 e ss. ripubblicazione del 13.04.2023;
- norme tecniche di riferimento (Serie UNI EN ISO 19650 e UNI 11337);
- lo Statuto Aziendale di cui all'Assemblea del Socio Unico del 28 Marzo 2023;

PREMESSO

- che la S.A.P.NA. S.p.A. è società interamente partecipata dall'Ente Città Metropolitana di Napoli ed espleta funzione di servizio pubblico essenziale provvedendo, per conto dei Comuni del territorio Metropolitano di Napoli, al servizio di trattamento del rifiuto residuale RUR

proveniente dalla raccolta urbana e conferito agli impianti TMB di Tufino e Giugliano ed allo STIR di Caivano e del successivo avviamento al recupero;

- che la S.A.P.NA. S.p.A. nell'esercizio delle predette funzioni istituzionali, provvede alla necessaria azione amministrativa, gestionale, progettuale, tecnico-esecutiva ed operativa, affinché sia assicurato il funzionamento degli impianti TMB di Tufino e Giugliano e la corretta gestione dei flussi di rifiuto da e per lo STIR di Caivano;

- che la S.A.P.NA. S.p.A. provvede altresì al mantenimento dei Siti e delle Discariche ubicate nell'ambito del territorio Metropolitano di Napoli, ed alla tenuta, monitoraggio e preservazione delle matrici ambientali, così come previsto dalla Normativa vigente, ricorrendo pertanto, a tutti i provvedimenti operativi, gestionali, tecnici ed amministrativi necessari al raggiungimento dello scopo sociale così come previsto dallo Statuto della Società;

CONSIDERATO

- che l'art. 43, comma 1 del Decreto Legislativo 36/2023, così come modificato dal Decreto Legislativo 209/2024 (c.d. "Correttivo"), prevede che, a decorrere dal 01.01.2025, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottino metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti con stima del costo presunto dei lavori di importo superiore a 2 milioni di euro;

- che l'art. 1, comma 2 dell'Allegato I.9 al suddetto Codice prescrive che le stazioni appaltanti, prima di integrare nei propri processi i metodi e strumenti di gestione informativa digitale, provvedano necessariamente a: a) definire e attuare un piano di formazione specifica del personale; b) definire e attuare un piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software; c) redigere e adottare un atto di organizzazione;

- che le *"Linee Guida per la gestione informativa digitale per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti"*, emanate dal MIT in data 20.02.2026, forniscono indicazioni applicative e operative finalizzate a supportare le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei metodi e degli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, in conformità all'art. 43 del d.lgs. n. 36/2023 ed all'Allegato I.9 del medesimo decreto;

- che l'*"Handbook for the Introduction of Building Information Modelling by the European Public Sector"* dell'EU BIM Task Group, evidenzia come l'introduzione del BIM (Building Information Modelling) debba essere affrontata quale programma di gestione del cambiamento ("change management"), che coinvolge aspetti organizzativi, procedurali, culturali e tecnologici, e non quale mero progetto di implementazione tecnologica;

- che l'art. 63 del d.lgs. n. 36/2023 e l'Allegato II.4 disciplinano il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza e che, nell'ambito dello stesso, il Regolamento SNA n. 156/2025 prevede, ai fini del conseguimento dei livelli di qualificazione L2 e L1, l'obbligo di frequenza di specifici percorsi formativi in materia di BIM;

- che la S.A.P.NA. S.p.A. gestisce un patrimonio impiantistico rilevante (impianti di trattamento meccanico-biologico, discariche, impianti di compostaggio, infrastrutture connesse), il cui ciclo di investimento può prevedere interventi di nuova costruzione quali impianti di compostaggio, digestori anaerobici, impianti di selezione, piattaforme di raccolta, interventi di adeguamento e revamping, realizzazione di capping, nuove vasche, opere infrastrutturali connesse, oltre alla manutenzione straordinaria di asset esistenti, che per la loro complessità e per il superamento della soglia di 2 milioni sono potenzialmente soggetti all'obbligo GID;

- che la natura della Società, che opera sia quale committente sia quale gestore degli asset industriali, rende la gestione informativa digitale uno strumento strategico per garantire la continuità dei dati lungo l'intero ciclo di vita delle opere, dalla progettazione e realizzazione fino all'esercizio e alla manutenzione, con conseguenti benefici in termini di qualità del servizio, sicurezza degli impianti e razionalizzazione della spesa;

- che la gestione informativa digitale, attraverso la riduzione della complessità dei procedimenti e il contenimento dei tempi, contribuisce al perseguimento delle finalità del principio del risultato di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 36/2023, il quale impone il conseguimento della massima tempestività

e del miglior rapporto tra qualità e prezzo nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici;

- che atteso quanto precede, sussiste la necessità di avviare con urgenza un percorso strutturato di adozione della Gestione Informativa Digitale, considerato che l'obbligo è operativo dal giorno 01.01.2025 e che gli adempimenti preliminari di cui all'Allegato I.9 richiedono un adeguato periodo di implementazione, individuando nel Direttore Tecnico di questa SAPNA SpA il soggetto responsabile del coordinamento operativo del programma medesimo;

- che pertanto si è pervenuti alla decisione di nominare un gruppo di lavoro interno denominato "Task Force per la Gestione Informativa Digitale" (di seguito "**Task Force GID**"), con la missione di pianificare, coordinare e monitorare l'intero programma di transizione della Società verso l'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 36/2023;

per quanto sopra premesso, visto e considerato

DETERMINA

-di costituire il gruppo di lavoro interno denominato "**Task Force per la Gestione Informativa Digitale**" (**Task Force GID**), con il compito di pianificare, coordinare e monitorare il programma di transizione della Società verso l'adozione della gestione informativa digitale delle costruzioni ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 36/2023;

- di affidare il coordinamento operativo della Task Force GID al Direttore Tecnico, Ing. Giuseppe Terracciano, che assume il ruolo di Coordinatore del programma di transizione digitale; il Coordinatore risponde direttamente all'Amministratore Unico e formula proposte in ordine a composizione, risorse e priorità operative;

- di stabilire che la Task Force GID è composta da:

- Ing. Giuseppe Terracciano, Responsabile/Project Owner con la funzione di indirizzo strategico e raccordo con l'AU;
- Ing. Michela Rizzone, Referente Area Tecnica con la funzione del Coordinamento operativo del programma di transizione;
- Ing. Daniela Massa, Responsabile Ufficio Gare e Contratti per l'integrazione della GID nei procedimenti di affidamento;
- Sig. Umberto di Fiore, Referente Area Sistemi Informativi /ICT per il supporto tecnologico, la sicurezza informatica e l'integrazione con i sistemi esistenti;
- Dott.ssa Stefania Giunto, Ufficio Amministrazione del Personale, per la predisposizione e l'attuazione del piano di formazione del personale;
- Ing. Carmela Boninfante, Referente Anticorruzione, per la coerenza del programma con il PTPCT e per la valorizzazione degli aspetti di trasparenza e tracciabilità.

Con successivo atto del DT verranno nominati il Referente di Manutenzione/Esercizio ed il Referente Legale.

-di attribuire alla Task Force GID il seguente mandato operativo:

- a) predisposizione del Project Charter del programma di transizione digitale, contenente obiettivi misurabili, milestone di riferimento, struttura di governance, stima preliminare delle risorse necessarie e indicatori di avanzamento;
- b) svolgimento audit della maturità digitale della Società, con valutazione dello stato attuale dell'organizzazione, delle competenze, delle dotazioni tecnologiche e dei processi, e redazione del relativo report e piano triennale;
- c) proposta all'Amministratore Unico dei ruoli organizzativi della gestione informativa digitale (Gestore dei processi digitali – BIM Manager, Gestore dell'Ambiente di Condivisione dei Dati – CDE Manager, Coordinatore dei flussi informativi – BIM Coordinator), con indicazione delle modalità di copertura (interna o esterna) e delle relative job description;
- d) predisposizione della bozza dell'Atto di Organizzazione per la gestione informativa digitale ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c) dell'Allegato I.9, comprensiva dei relativi

- allegati (piano di formazione, piano hardware/software, matrice RACI, modello di gestione dei rischi, template di capitolato informativo);
- e) definizione di specifiche tecniche per l'acquisizione dell'Ambiente di Condivisione dei Dati (ACDat) e degli strumenti software necessari, in coerenza con il Piano di acquisizione, gestione e manutenzione di cui all'art. 1, comma 2, lettera b) dell'Allegato I.9 (entro 120 giorni);
 - f) predisposizione del Piano di Formazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a) dell'Allegato I.9, articolato in moduli di base trasversali, moduli specifici per ruolo e moduli differenziati per tipologia di intervento;
 - g) individuazione di una o più commesse pilota sulle quali avviare la prima applicazione della gestione informativa digitale, con definizione dei relativi capitolati informativi;
 - h) predisposizione di un piano di comunicazione interna per informare l'intera organizzazione dell'avvio del percorso di transizione, dei suoi obiettivi e dei benefici attesi, anche al fine di ridurre le resistenze al cambiamento;
 - i) predisposizione di report bimestrale da riferire all'Amministratore Unico, sullo stato di avanzamento del programma;
- di stabilire che il Coordinatore della Task Force presenta all'Amministratore Unico:
 - Project Charter entro 30 giorni dalla costituzione della Task-Force;
 - Report di audit della maturità digitale entro 90 giorni dalla costituzione della Task-Force;
 - Bozza Atto di Organizzazione entro 150 giorni dalla costituzione della Task Force, per la successiva approvazione formale da parte dell'Amministratore Unico;
 - proposta di selezione dell'ACDat e degli strumenti software entro 120 giorni dalla costituzione della Task Force;
 - individuazione delle commesse pilota entro 120 giorni dalla costituzione della Task Force.
 - di stabilire che la Task Force opera con risorse interne disponibili, senza oneri aggiuntivi; è facoltà del Coordinatore proporre: 1) affidamento di consulenze specialistiche esterne nei limiti di budget; 2) partecipazione dei componenti della Task-Force a iniziative formative specialistiche; 3) coinvolgimento di esperti interni su tematiche specifiche;
 - di stabilire che la Task Force si riunisce almeno con cadenza mensile, che le riunioni sono convocate dal Coordinatore e documentate tramite verbali; che il coordinatore può istituire sottogruppi di lavoro su tematiche specifiche, definendone composizione, mandato e tempistiche;

DISPONE

- che tutti i Responsabili apicali garantiscano la collaborazione operativa, ed assicurino alla Task Force ogni informazione, documento e supporto necessari per lo svolgimento delle attività di audit e di analisi organizzativa;
- di dare comunicazione della presente determinazione all'Area Tecnica, alla Segreteria Tecnica, all'Ufficio Amministrazione del Personale, all'Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Affari Generali, all'Ufficio Gare e Contratti, alla Segreteria Generale e Protocollo ed alle OO.SS.;
- all'Ufficio Amministrazione del Personale di dare informazione della presente determinazione a tutto il personale interessato;
- che la presente Determinazione venga pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di S.A.P. Na. S.p.A.;
- che la presente determinazione abbia validità ed efficacia immediata, che sia trascritta a Libro delle Determine dell'Amministratore, inserita nel Repertorio, ed inviata per conoscenza al Socio Unico ed al Collegio Sindacale;

L'Amministratore Unico
(dott. Alberto Boccalatte)

L'originale del documento è conservato alle pagg. 22-23-24-25 del Registro "Libro delle Determine dell'Amministratore Unico" composto da fogli vidimati da Notaio. Rep. n. 33.283
- Repertorio SAPNA: REPDETAU n. 069 del 30.06.2026