



**Deliberazione dell'Amministratore Unico
n.167 del 6 novembre 2019**

Oggetto: Attribuzione della delega di poteri al dirigente responsabile del Servizio Ambiente e Depurazione.

Il Direttore Generale propone all'Amministratore Unico di approvare la seguente proposta di deliberazione trasmessa in pari data, evidenziando nel merito quanto appresso riportato:

In esito alla selezione pubblica per titoli e colloquio per la copertura del posto di **Responsabile del "Servizio Ambiente e Depurazione" (AMDE) dell'AMAP S.p.A.**, giusta deliberazione dell'A.U. n. 162 del 22 ottobre 2019 l'ing. Angelo Siragusa nato a _____ codice fiscale _____ è stato nominato vincitore della suddetta selezione pubblica.

La nomina di che trattasi è stata formalizzata con sottoscrizione in data 31 ottobre 2019 di apposito contratto individuale di lavoro subordinato e pieno con inquadramento dirigenziale (CCNL Dirigenti delle aziende industriali servizi pubblici), avente decorrenza a far data dall'1/11/2019.

Per dare compiuta operatività alla nomina si rende ora necessario approvare e formalizzare la delega di funzioni ed attribuzione di poteri, nei termini meglio di seguito riportati, mediante procura notarile firmata per accettazione da parte del nominato Dirigente responsabile del predetto servizio societario, da depositare nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Palermo per la dovuta iscrizione.

In particolare, si propone:

1) di conferire all'ing. Angelo Siragusa, nato a _____ codice fiscale _____, nel ruolo di dirigente **responsabile del Servizio Ambiente e Depurazione**, ampia autonomia decisionale, gestionale e di spesa in relazione alle funzioni e compiti allo stesso assegnati sulla base dell'organizzazione societaria vigente e dei correlati ordini e disposizioni di servizio concernenti le competenze proprie del citato Servizio s.m.i., ai cui specifici contenuti, ai fini della presente delega, ci si riporta in toto, precisandosi altresì che il predetto dipendente quale responsabile del citato Servizio potrà:

- 1) *Richiedere, per quanto di competenza del Servizio, l'osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi tutti e prescrizioni di cui al D. lgs 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni ed in ordine alla attenta osservanza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni, procedure ed istruzioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione, ed in tema di sorveglianza sanitaria ed in ordine al corretto adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui al citato D.Lgs. n.81/08, come da Documento in tema di Ruoli e Responsabilità per la Salute e Sicurezza sul Lavoro aggiornato in ultimo nel settembre 2017.*
- 2) *Adempiere, per quanto di competenza del Servizio, a tutti gli obblighi previsti delle leggi in materia di prevenzione e tutela dei lavoratori e dei luoghi di lavoro ed in materia di rifiuti ed attrezzando gli uffici e le attività a norma delle vigenti leggi, partecipando alla redazione delle procedure operative adottate dalla società, rendendole esecutive in modo da assicurare il rispetto delle prescrizioni di legge.*
- 3) *Assumere, per quanto di competenza, la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal GDPR.*

- 4) Assumere, per quanto di competenza, la responsabilità della corretta attuazione delle prescrizioni di cui al Decreto legislativo 231/01 e successive modificazioni ed integrazioni ed alle previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione in ottemperanza alla predetta normativa.
- 5) Verificare, per quanto di competenza, la rispondenza delle attività gestite alle prescrizioni del Sistema di Gestione Integrato (SGI), anche attraverso la visione dei documenti di registrazione delle visite ispettive interne e dell'organismo di certificazione e partecipando ai periodici riesami del sistema.
- 6) Attuare, per quanto di competenza, ogni necessaria modifica delle procedure interne e di quelle del Sistema di Gestione Integrato finalizzata a migliorare l'efficacia ed efficienza dei relativi processi.
- 7) Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dal settore societario competente in tema di controllo di gestione, l'efficienza economica dei servizi erogati, l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione del lavoro per le strutture presiedute, in coerenza con gli obiettivi aziendali e proponendo eventuali miglioramenti apportabili all'organizzazione finalizzati al miglioramento delle performance, assicurando in ogni caso il controllo del Budget ed il rispetto di tutti i limiti di costi previsti nel periodo di riferimento per il Servizio presieduto.
- 8) Attuare, per quanto di competenza, ogni necessario adempimento per garantire il rispetto delle prescrizioni di cui alle Deliberazioni e Provvedimenti del Soggetto Regolatore ARERA e dell'Ente di Governo d'Ambito ATI Palermo, specie in materia di programmazione ed attuazione degli investimenti pianificati.
- 9) Compiere, per quanto di competenza, tutti gli atti necessari a consentire il "controllo analogo" di cui al "Regolamento Unico dei Controlli Interni" di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 4 del 9 febbraio 2017 e di cui alle successive disposizioni e direttive o atti dell'Ente proprietario.
- 10) Vigilare, per quanto di competenza, sulla corretta assegnazione al proprio personale di mansioni corrispondenti al livello di inquadramento ed alla qualifica posseduti.
- 11) Individuare con apposite disposizioni di servizio il personale inquadrato nei livelli Q, VIII e VII, abilitati a sottoscrivere la corrispondenza interna ed esterna che non comporti impegni di spesa o assunzione di obbligazioni vincolanti per la società, fermo restando il dovuto controllo da parte dei medesimi dirigenti.

ed al fine di tutto quanto sopra,

- di delegare allo stesso Ing. Siragusa i seguenti poteri e le seguenti funzioni affinché, in nome e per conto della società mandante, abbia a:

- a) Ricevere e sottoscrivere la corrispondenza esterna afferente le Unità del **Servizio Ambiente e Depurazione**, anche mediante lo strumento della posta certificata, facendo precedere il proprio nome dalla denominazione societaria e dalla qualifica, senza assumere obblighi di spesa ulteriori rispetto a quelli attribuiti con la presente delega, ossia entro il limite di Euro 20.000,00 per ciascuna richiesta ed entro il limite di budget annuo assegnato a ciascun Servizio e ciò previa attestazione di copertura del dirigente AMFI da allegarsi come atto interno relativo alla pratica della richiesta da inoltrare all'esterno. Oltre tale limite occorrerà autorizzazione iscritta del Direttore Generale nei limiti delle competenze e poteri a questi delegati, oltre tale limite occorrerà l'autorizzazione dell'Amministratore Unico o dell'Organo di Amministrazione e, comunque, in entrambi i casi l'attestazione di copertura di spesa del dirigente AMFI;
- b) Rappresentare la Società nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti, enti, autorità amministrative e giudiziarie, soggetti pubblici e privati per quanto attiene all'assolvimento degli obblighi a carico della società nelle materie di competenza del Servizio, con mandato per il compimento di tutti gli atti ed operazioni previsti da norme di legge, regolamento, od imposti da prescrizioni, comunque, relative la materia;
- c) Compiere, per quanto di competenza, qualsiasi atto ed operazione finalizzati all'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze ed ogni altro provvedimento amministrativo e/o certificato presso gli uffici statali, regionali, comunali, provinciali, doganali, poste telegrafonici, di imprese di trasporto ed in genere presso ogni ufficio pubblico e soggetto privato;
- d) Rendere dichiarazioni avanti organi di polizia giudiziaria e/o amministrativa o avanti l'autorità giudiziaria, per fatti o accadimenti riguardanti il Servizio affidatogli;

- e) *Sottoscrivere, in nome e per conto della società, gli elaborati progettuali di competenza, tenuta presente la vigente normativa in tema di appalti di lavori e forniture di beni e servizi e Sottoscrivere, in nome e per conto della società, anche in forma telematica, digitale ed informatica, contratti di appalto di lavori, documenti connessi e/o collegati, nel rispetto di quanto deliberato dai competenti organi societari;*
- f) *Sottoscrivere, all'esito delle procedure di gara, le lettere di aggiudicazione alle ditte, nel rispetto del deliberato o per impegni di spesa non superiori a 40.000,00 euro, con obbligo di rendicontazione mensile all'Organo di Amministrazione;*
- g) *Richiedere ad imprese appaltatrici di lavori o fornitrici di beni e/o servizi, con le quali sia stato stipulato un contratto relativo ad attività di competenza del Servizio, le prestazioni previste nel capitolato fino al limite dell'impegno stabilito nel contratto medesimo, rilasciando le autorizzazioni in tema di noli, forniture, etc. connesse alla esecuzione del contratto e previste dalla normativa di settore;*
- h) *Stipulare, con firma singola, nel rispetto delle previsioni tutte contenute nelle procedure interne e nelle norme di legge, i contratti di lavori, comportanti una previsione di spesa non superiore ad Euro 20.000,00 o, senza limiti di importo, qualora la relativa spesa sia stata autorizzata dai competenti organi societari, delegando per la firma, il predetto dirigente;*
- i) *Compiere qualsiasi atto ed operazione in caso di pericolo per i lavoratori e per la salvaguardia dell'ambiente e della pubblica incolumità potendo intervenire nei casi di necessità e d'urgenza, adottando i provvedimenti che riterrà più opportuni, anche attraverso la sospensione dei lavori e con facoltà di spesa diretta entro il limite annuo di Euro 50.000,00 elevabili fino ad Euro 80.000,00 annui, previa autorizzazione del Direttore Generale e con obbligo di attivare l'immediato intervento dell'Organo di Amministrazione nel caso di spesa superiore ai predetti limiti e, comunque, previa attestazione di copertura di spesa del dirigente AMFI;*
- l) *Sostituire a sé nei casi di assenza e/o impedimento per un periodo non superiore a 30 giorni consecutivi, altro dipendente societario di livello apicale con gli stessi o con più limitati poteri, dandone comunicazione al Direttore Generale;*
- m) *Effettuare le comunicazioni informative all'organo di amministrazione, con cadenza trimestrale, sulle attività svolte in dipendenza dei poteri e delle funzioni attribuite per l'incarico ricoperto e per la delega ricevuta.*

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe fermo restando le garanzie e le tutele previste dall'art. 26 del vigente CCNL dei Dirigenti delle Imprese Pubbliche locali con tutte le relative responsabilità civili, amministrative e penali,

Alla luce di quanto sopra riportato si propone, pertanto, delibera che approvi la suddetta delega e ne autorizzi la conseguente formalizzazione mendiate procura notarile.

Il Direttore Generale

L'AMMINISTRATORE UNICO

Presa visione della superiore proposta del Direttore Generale trasmessa in data 6/11/2019. In virtù dei poteri previsti dal vigente Statuto AMAP S.p.A., approvato dall'Assemblea Straordinaria dei Soci del 15 maggio 2018

DELIBERA

- **Approvare** la delega di funzioni ed attribuzione di poteri, nei termini sopra riportati, da formalizzarsi mediante procura notarile firmata per accettazione da parte del Dirigente responsabile del Servizio Ambiente e Depurazione, da depositare nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Palermo per la dovuta iscrizione.-
- Il presente atto sarà acquisito al Repertorio delle Deliberazioni dell'Amministratore Unico tenuto a cura del competente Ufficio societario.

L'Amministratore Unico

