



Deliberazione dell'Amministratore Unico

n. 130 del 8/7/2022

Oggetto: Attribuzione della delega di potere e funzioni all'ing. Giovanni Puleri, nella qualità di Responsabile, ad interim, del Servizio Fognature e Acque Meteoriche.

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

In data 07 maggio 2022 è intervenuto il pensionamento del Responsabile del Servizio FOAM, Ing. Antonio Crisanti e per assicurare, nell'immediato, continuità alla gestione del Servizio le relative funzioni sono state assolve dal Direttore Generale.

Per la copertura della relativa posizione si procederà a breve con la pubblicazione di apposito bando di selezione pubblica.

Risulta però necessario, nelle more, assegnare le relative funzioni ad altro dirigente tecnico della società che possa dirigere e sovraintendere con continuità gestionale le diverse attività facenti capo alle varie Unità in cui in Servizio FOAM si articola.

Tale dirigente è stato individuato nella persona dell'Ing. Giovanni Puleri, che già in passato ha maturato nel relativo settore operativo, nel ruolo dirigenziale, specifica esperienza.

Dacché la presente proposta di conferire all'ing. Giovanni Puleri, Dirigente, temporaneamente, nelle more del tempo occorrente per l'espletamento della selezione per la copertura della relativa posizione l'incarico di Responsabile ad interim del Servizio FOAM, mediante accettazione della presente procura, con 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, procedure, anche di SGI concernenti le competenze proprie del citato Servizio, 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 dovrà:

- 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 il 05 maggio 2021.*
- 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. Assicurare la corretta gestione, nel pieno rispetto di tutte le normative di riferimento, dei processi gestiti, anche con l'acquisizione delle prescritte autorizzazioni di legge e con la redazione per quanto di competenza, dei piani d'emergenza per eventi eccezionali o calamitosi, avuto riguardo a tutti i processi gestiti compresa la relativa manutenzione ordinaria e straordinaria;*
- 4. Assicurare una puntuale attività di ricognizione e pianificazione delle attività occorrenti, attivando, attraverso gli uffici aziendali preposti o, in situazioni di urgenza e/o emergenza anche direttamente nei limiti del potere di spesa posseduto ogni intervento necessario a mantenere condizioni ottimali di esercizio e un elevato standard di sicurezza;*
- 5. Assicurare la corretta programmazione pianificazione ed attuazione delle attività tutte finalizzate al corretto recupero / smaltimento dei rifiuti prodotti;*

6. *Promuovere la ingegnerizzazione ed automazione dei processi gestiti e ogni iniziativa volta al miglioramento del servizio gestito;*
7. *Rappresentare la Società nei confronti degli Enti di controllo e di vigilanza e comunicare ai medesimi e all'ATO eventuali criticità di processo secondo le prescrizioni normative e/o autorizzative;*
8. *Assicurare un puntuale aggiornamento, anche mediante reportistica, della Direzione aziendale e dell'Organo di Amministrazione, oltre che delle altre funzioni che esercitano ruoli di vigilanza su, ogni fatto e/o evento, relativo alla gestione del ciclo depurativo che costituisca anomalia o criticità rispetto al regolare andamento del processo;*
9. *Assumere per quanto di competenza, la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal GDPR.*
10. *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.*
11. *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.*
12. *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.*
13. *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.*
14. *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.*
15. *Compiere per quanto di competenza, tutti gli atti necessari a consentire il "controllo analogo" di cui al vigente statuto e di cui alle successive disposizioni e direttive o atti della proprietà.*
16. *Vigilare per quanto di competenza, sulla corretta assegnazione al proprio personale di mansioni corrispondenti al livello di inquadramento ed alla qualifica posseduti.*
17. *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. Puleri 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 del Servizio Fognature e Acque Meteoriche (FOAM) ed anche quella relativa alle Unità in cui il Servizio si articola, anche mediante lo strumento della posta certificata, facendo precedere il proprio nome dalla denominazione societaria e dalla qualifica;*
- b) *Rappresentare la Società nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti, enti, autorità amministrative e giudiziarie (ai sensi dell'art.31 comma 4 del vigente Statuto), 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;*
- 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 i 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) *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;*
- g) *Compiere qualsiasi atto ed operazione, in ottemperanza alle specifiche norme in materia di sicurezza ed ambiente, 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 autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate entro il limite annuo di Euro 80.000,00. Nei casi di necessità e d'urgenza, operare in autonomia anche oltre il predetto limite annuo di spesa ma con l'obbligo di informare e rendicontare tempestivamente gli interventi eseguiti al direttore generale, al dirigente AMFI, all'Amministratore Unico o all'Organo di Amministrazione per attivare la formale copertura di spesa;*
- h) *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 con tutte le relative responsabilità civili, amministrative e penali, ferme restando le garanzie e le tutele previste dall'art. 26 del vigente CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi di pubblica utilità.

A fronte dell'affidamento dell'incarico di che trattasi, che si aggiunge a quello di Dirigente Responsabile del Servizio Tecnico, si propone l'attribuzione all'Ing. Puleri di un riconoscimento economico di un'indennità per assolvimento di doppio incarico dirigenziale pari ad euro 300,00 mensili, oltre oneri e TFR.

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

Il Direttore Generale
F.to Avv. Giuseppe Ragonese

La spesa di euro 1800,00 relativa al riconoscimento economico della prevista indennità di euro 300,00 mensili oltre quella per oneri e TFR.

Il Responsabile del Servizio AMFI
F.to Rag. Gaetano Melucci

L'AMMINISTRATORE UNICO

Preso visione della superiore proposta del Direttore Generale trasmessa in data.....-6..LUG..2022

In virtù dei poteri previsti dal vigente Statuto AMAP S.p.A., approvato dall'Assemblea Straordinaria dei Soci del 25 novembre 2021

DELIBERA

- ⇒ Conferire all'ing. Giovanni Puleri, Dirigente, temporaneamente, nelle more del tempo occorrente per l'espletamento della selezione per la copertura della relativa posizione, l'incarico di Responsabile ad interim del Servizio FOAM
- ⇒ Approvare la delega di funzioni ed attribuzione di poteri, nei termini sopra riportati, da formalizzarsi mediante nuova procura notarile firmata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio FOAM, da depositare nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Palermo per la dovuta iscrizione.
- ⇒ Autorizzare la spesa di euro 1800,00 relativa al riconoscimento economico della prevista indennità di euro 300,00 mensili oltre quella per oneri e TFR.

Il presente atto sarà acquisito al Repertorio delle Deliberazioni dell'Amministratore Unico tenuto a cura dell'UC_RSCT.

- 8 LUG. 2022

**L'Amministratore Unico
F.to Ing. Alessandro Di Martino**