



N. 8.a

Deliberazione	n.94
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <i>DELEGHE NUOVI DIRIGENTI</i>	

Approvata dal Consiglio di Amministrazione composto da:		Pres. Ass.	
Presidente	Arch. Mario Butera	X	<input type="checkbox"/>
Vicepresidente	Dott. Domenico Macchiarella	X	<input type="checkbox"/>
Consigliere	Avv. Concetta Pennisi	X	<input type="checkbox"/>

Direttore Generale	Dott. Dario Allegra	X	<input type="checkbox"/>
---------------------------	---------------------	---	--------------------------

Collegio Sindacale composto da:		Pres. Ass.	
Presidente	Dott. Giuseppe Caiozzo	X	<input type="checkbox"/>
Sindaco effettivo	Dott.ssa Maria Angela Sartorio	X	<input type="checkbox"/>
Sindaco effettivo	Dott. Andrea Butera	X	<input type="checkbox"/>

Deliberazione proposta dal Presidente: Arch. Mario Butera

Comporta spesa	SI	NO
Spesa prevista in budget	SI	NO
Previsto in programmazione	SI	NO



affidate. Per dette attività è, altresì, nominato procuratore, con facoltà di porre in essere tutte le attività già indicate ai punti da ff.1) a ff.5).

Anche dette attività, adeguatamente motivate con uno dei casi superiormente espliciti, dovranno essere rendicontate dal Direttore all'Organo Amministrativo con cadenza bimestrale.

Dovranno, comunque, essere posti in essere tutti i relativi e connessi adempimenti scaturenti da obblighi di legge e dalla normativa sulla trasparenza.

ii) Laddove l'esigenza di fronteggiare le situazioni di cui al punto precedente comportasse la necessità di un impegno di spesa superiore a € 40.000,00 (quarantamila) provvedere tempestivamente ad adottare le iniziative indifferibili per fronteggiare l'emergenza, richiedendo anche l'immediata attivazione degli uffici competenti. In tali evenienze curare di segnalare ed informare prontamente l'organo amministrativo al fine di ottenere la ratifica dell'operato posto in essere.

jj) Provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto della società, dei contratti da stipulare in esito all'esperimento di procedure ad evidenza pubblica effettuate extra programmazione.

kk) Individuare e nomina, ai sensi dell'art.31 comma 10 del d.lgs. 50/2016, il responsabile del procedimento per le procedure di competenza della sua direzione avviate extra programmazione.

L'organo amministrativo, **NOMINA E COSTITUISCE PROCURATORE DELLA SOCIETÀ** il Direttore dott.ssa. **Ada Terenghi**, compresa la firma e la rappresentanza sociale, per lo svolgimento delle mansioni e delle categorie di atti delegati come sopra.

Le mansioni e deleghe sopra precisate vengono conferite fermo restando le garanzie e le tutele previste dal 1° e 2° comma dell'art. 26 del Contratto dei Dirigenti Imprese Pubbliche Locali con tutte le relative responsabilità civili, amministrative e penali.

- **ASSEGNARE** al dott. **Girolamo Groppuso**, nato a Palermo il 20 Agosto 1967, domiciliato a Palermo in via Tiro a Segno n. 5, presso la sede della società "AMG ENERGIA S.P.A.", quale Direttore Amministrazione, le seguenti mansioni e deleghe, anche in considerazione che responsabilità precipua del predetto direttore è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, per quanto di propria competenza e nell'ambito dell'attività svolta, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dall'Organo Amministrativo, dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Considerato inoltre che quanto sopra dovrà essere svolto secondo gli indirizzi fissati dall'Organo Amministrativo e dalla Direzione Generale, a cui garantisce, pertanto, il necessario supporto nella gestione aziendale e a cui direttamente riferisce circa l'operato proprio e di



quello del personale della sua Direzione, si specificano le mansioni e le deleghe di cui si avvale il dirigente per lo svolgimento della propria attività con le modalità sopra evidenziate, con criteri di efficienza economica, di efficacia funzionale, organizzativa, strategica ed adattiva e con i necessari rapporti cooperativi con tutte le strutture aziendali.

Mansioni e deleghe:

a) Dirigere, sovrintendere e coordinare le Unità Organizzative: Contabilità e Bilancio; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Magazzini; Assicurazioni e Gestione Sinistri; Sistemi informativi e Telecomunicazioni; Amministrazione Presenza e Quiescenza del Personale.

In particolare:

- a) Gestire le attività amministrative aziendali con particolare riguardo alla tenuta della contabilità generale, della contabilità IVA e della contabilità analitica, con la relativa tenuta delle scritture contabili e, più in generale, di tutti gli adempimenti di carattere fiscale sia diretti che indiretti;
- b) Gestire i rapporti con i soggetti finanziatori e sovrintendere al sistema degli incassi e dei pagamenti curandone le attività istruttorie, di riscontro e di rendicontazione;
- c) Provvedere a dare gli indirizzi per la elaborazione degli atti e dei documenti previsti dalla normativa vigente ed inerenti all'attività della propria Direzione;
- d) Predisporre il progetto di bilancio d'esercizio costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, nonché il bilancio consolidato;
- e) Attivare le procedure, con poteri di firma, per acquisire dalle Direzioni interessate i dati necessari alla elaborazione degli atti e dei documenti previsti dalla normativa vigente;
- f) Attivare, con poteri di firma, le procedure per assicurare la gestione degli incassi e dei pagamenti, nella maniera più vantaggiosa per la Società;
- g) Analizzare e valutare le necessità assicurative della società con particolare riguardo alle aree di rischio, anche in coordinamento con il Broker eventualmente incaricato dalla società.
- h) Curare l'analisi e la valutazione delle coperture assicurative e delle polizze esistenti anche al fine di provvedere, in coordinamento con il Broker nominato dalla società, alla elaborazione e alla stipula di nuovi contratti di assicurazione idonei a soddisfare, alle migliori condizioni possibili, le esigenze della società.
- i) Curare i rapporti e vigilare sull'operato del Broker e della consulenza assicurativa industriale e finanziaria del gruppo AMG ENERGIA S.p.A.
- j) Amministrare sotto l'aspetto giuridico, retributivo, assicurativo e previdenziale, il personale, garantendo il compimento di tutti gli adempimenti di legge relativi alle materie di che trattasi;
- k) Esaminare e firmare, in nome e per conto della società, la corrispondenza con gli Istituti assicurativi e previdenziali (INPDAP, INPS, INAIL e altri Enti Previdenziali ed



assicurativi del Personale) e provvedere al riscontro, in nome e per conto della società, di tutta la corrispondenza relativa alla amministrazione del personale, come sopra specificato, e all'inoltro, anche a mezzo di modulistica, delle comunicazioni, dichiarazioni, certificazioni, attestati di servizio previsti dalla legge o richiesti dagli interessati;

l) Rilasciare certificazioni e dichiarazioni per la denuncia dei redditi del personale, firmare estratti dei libri paga e attestazioni riguardanti il personale;

m) Predisporre e inoltrare le denunce di infortunio e provvedere all'invio del medico di controllo al personale dipendente colpito da malattia;

n) Trasmettere agli istituti previdenziali o assistenziali documenti prodotti da dipendenti o da essi sottoscritti;

o) Esaminare e riscontrare la corrispondenza relativa alle giustificazioni del personale per omessa convalida del badge in ingresso o uscita dall'Azienda;

p) Curare le elaborazioni statistiche relative alla gestione del personale;

q) Istruire, su richiesta del Direttore Generale o dell'Organo Amministrativo, i provvedimenti disciplinari compreso il licenziamento e i provvedimenti comportanti la modifica dello status giuridico ed economico del personale dipendente riservati alla competenza del Direttore Generale o dell'Organo Amministrativo;

r) Supportare la Direzione Generale per istruire le vertenze di lavoro, anche ai fini della rappresentanza ed assistenza della società in giudizio tramite il legale interno o esterno secondo le direttive assunte sulle singole cause dall'Organo Amministrativo;

s) Supportare la Direzione Generale per le contestazioni relative a mancanze disciplinari fino alla multa compresa, nei casi previsti dal Ccnl vigente.

t) Ricevere le comunicazioni ed effettuare il trattamento relativo ai permessi sindacali;

u) Esaminare e riscontrare in nome e per conto della società, con poteri di firma, la corrispondenza relativa alle richieste di prestito dei dipendenti e di anticipazione del T.F.R.; a tal fine rappresentare la Società nei rapporti con banche, istituti finanziari, enti di previdenza.

v) Esaminare i pignoramenti presso terzi nei confronti dei dipendenti e rendere dichiarazioni di terzo pignorato avanti l'Autorità Giudiziaria, relativamente ai pignoramenti eseguiti in danno di dipendenti.

w) Coordinare e vigilare sulla tenuta e la conservazione degli archivi (libri matricola, fascicoli del personale ...) relativi alla U.O. Amministrazione, presenza e quiescenza del Personale secondo le norme e le Leggi vigenti;

x) Curare tutti gli adempimenti conseguenti dai Contratti di Servizio tra AMG ENERGIA S.p.A. ed AMG GAS S.r.l. ricompresi nelle mansioni proprie della Direzione di appartenenza.

- y) Sottoscrivere, in nome e per conto della società, richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati, attestazioni, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e soggetti privati afferenti alle deleghe ed i servizi affidategli.
- z) Verificare la rispondenza dell'attività delle unità organizzative che sovrintende alle prescrizioni del Sistema di Gestione Qualità anche attraverso la visione dei documenti di registrazione delle visite ispettive interne e dell'organismo di certificazione e partecipando ai periodici riesami del Sistema;
- aa) Verificare la rispondenza delle procedure e istruzioni di lavoro del sistema qualità certificato in accordo con le norme volontarie di riferimento e alle prescrizioni derivanti dalla normativa vigente e dai contratti in essere (clienti, ente locale, società di vendita). Verificare, inoltre, la coerenza con gli obiettivi aziendali e con i possibili miglioramenti apportabili resi disponibili dal progresso tecnologico;
- bb) Curare il recepimento e l'applicazione di tutte le nuove norme relative alle attività sopra descritte, per le competenze della Sua Direzione;
- cc) Aggiornare, di conseguenza, l'elenco della documentazione d'origine esterna del Sistema Gestione Qualità, per i necessari riscontri interni e per le verifiche ispettive dell'organismo di certificazione secondo le norme volontarie di riferimento;
- dd) Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall'unità organizzativa Controllo di Gestione, l'efficienza economica dei servizi erogati, individuando le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.
- ee) Vigilare, anche ai sensi del D.lgs. 81/08 sul personale di propria competenza al fine di assicurare il rispetto delle norme in materia di salute igiene e sicurezza sul lavoro, controllare attrezzature, macchinari, dispositivi di protezione individuale, il loro stato di manutenzione e il loro corretto uso nel rispetto delle procedure operative, affinché ciascuno ne risponda ed intervenga sui sottoposti.
- ff) Adottare tutti i provvedimenti necessari ed opportuni per garantire, nell'ambito delle attività espletate, il rispetto della legge, della normativa comunitaria, nazionale e regionale, dei decreti, dei regolamenti vigenti, delle circolari e di tutte le norme e/o di tutti i principi tecnici e/o giuridici;
- gg) Assumere tutte le iniziative per tutelare l'incolumità dei terzi, del personale aziendale, delle cose, dei mezzi, degli animali e di qualsiasi cosa materiale e/o immateriale nel rispetto della normativa in materia ambientale, in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di privacy.
- hh) Supportare il Titolare del trattamento dei dati personali nell'adeguamento delle misure di sicurezza tecniche e organizzative richieste dalla normativa privacy comunitaria e nazionale vigente, ovvero dal Regolamento UE n. 679/2016, dal D.lgs. 196/03 e ss.mm.ii. e dai provvedimenti emanati dall'autorità nazionale per la protezione dei dati personali applicabili al settore.

ii) Coordinare e vigilare sulla corretta applicazione, nella Direzione di competenza, delle disposizioni in materia di privacy determinate dal Titolare e segnalare a quest'ultimo, senza indugio, le non conformità e le violazioni di sicurezza dei dati personali rilevate nella Direzione di competenza assegnata.

jj) Svolgere, n.q. di Referenti del RPCT, attività informativa (secondo le modalità previste nel PTPCT) nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del Piano, nonché sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria per la direzione di competenza.

kk) Partecipare al processo di formazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante l'analisi di gestione del rischio (Risk Assessment) e la formulazione di idonee misure di prevenzione, assicurando contestualmente l'osservanza del Codice Etico vigente e verificandone le ipotesi di violazione

ll) Osservare e curare di fare osservare per le U.O della Direzione le misure contenute nel PTPC.

mm) Porre in essere tutte le fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici della direzione di competenza, nel rispetto di quanto previsto e approvato dall'Organo amministrativo nell'ambito del Programma triennale dei lavori e del programma biennale degli acquisiti di beni e forniture, anche con riferimento alla tempistica di spesa.

In particolare, nel rispetto ed in ottemperanza alle disposizioni del codice degli appalti e delle altre norme vigenti in materia:

mm.1) assumere apposita determina a contrarre o altro atto equivalente per l'indizione della singola procedura, individuando gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte così come già indicati in programmazione.

mm.2) Nominare il RUP.

mm.3) Nominare il seggio di gara e/o la commissione giudicatrice secondo le procedure aziendali.

mm.4) Approvare la proposta di aggiudicazione.

mm.5) Porre in essere tutte le attività occorrenti per la fase di esecuzione, ivi compresa la stipulazione e sottoscrizione del relativo atto contrattuale.

Nel caso di affidamenti con tipologia diversa dall'accordo quadro e che comportino impegni di spesa superiori al milione di euro, sebbene inseriti in programmazione, è necessario che il singolo dirigente valuti preventivamente, con adeguata istruttoria, la sussistenza delle condizioni di copertura finanziaria previste in programmazione, ne dia atto espressamente nella determina a contrarre e rendiconti bimestralmente al CdA.

nn) È attribuito il potere di spesa nei limiti di euro 40.000 per ciascun ordine non cumulabili nel corso dell'anno solare per la stessa categoria merceologica, da utilizzare per spese per lavori, servizi e forniture necessarie per il prosieguo dell'attività societaria delegata, non usuali e/o non prevedibili, e /o non programmabili e/o non differibili alla revisione della programmazione e/o derivanti da obblighi di legge sopravvenuti e/o da innovazioni tecnologiche. Per dette attività è, altresì, nominato procuratore, con facoltà di porre in essere tutte le attività già indicate ai punti da mm.1) a mm.5).

Le attività realizzate in attuazione della programmazione di cui alla lettera mm) e quelle effettuate extra programmazione di cui alla presente lettera nn) adeguatamente motivate con uno dei casi superiormente esplicitati, dovranno essere rendicontate dal Direttore all'Organo Amministrativo con cadenza bimestrale. Dovranno, comunque, essere posti in essere tutti i relativi e connessi adempimenti scaturenti da obblighi di legge e dalla normativa sulla trasparenza.

oo) È, altresì, attribuito il potere di spesa nei limiti di euro 40.000 per provvedere a tutti gli acquisti urgenti ed indifferibili necessari per garantire la pubblica incolumità, la sicurezza degli impianti e la continuità del servizio, o per fronteggiare altre situazioni di emergenza o improrogabili necessità aziendali connesse all'espletamento delle mansioni affidate. Per dette attività è, altresì, nominato procuratore, con facoltà di porre in essere tutte le attività già indicate ai punti da mm.1) a mm.5).

Anche dette attività, adeguatamente motivate con uno dei casi superiormente esplicitati, dovranno essere rendicontate dal Direttore all'Organo Amministrativo con cadenza bimestrale.

Dovranno, comunque, essere posti in essere tutti i relativi e connessi adempimenti scaturenti da obblighi di legge e dalla normativa sulla trasparenza.

pp) Laddove l'esigenza di fronteggiare le situazioni di cui al punto precedente comportasse la necessità di un impegno di spesa superiore a € 40.000,00 (quarantamila) provvedere tempestivamente ad adottare le iniziative indifferibili per fronteggiare l'emergenza, richiedendo anche l'immediata attivazione degli uffici competenti. In tali evenienze curare di segnalare ed informare prontamente l'organo amministrativo al fine di ottenere la ratifica dell'operato posto in essere.

qq) Provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto della società, dei contratti da stipulare in esito all'esperimento di procedure ad evidenza pubblica effettuate extra programmazione

rr) Individuare e nomina, ai sensi dell'art.31 comma 10 del d.lgs. 50/2016, il responsabile del procedimento per le procedure di competenza della sua direzione avviate extra programmazione

L'organo amministrativo, **NOMINA E COSTITUISCE PROCURATORE DELLA SOCIETÀ** il Direttore dott. **Girolamo Groppuso**, compresa la firma e la rappresentanza sociale, per lo svolgimento delle mansioni e delle categorie di atti delegati come sopra.

Le mansioni e deleghe sopra precisate vengono conferite fermo restando le garanzie e le tutele previste dal 1° e 2° comma dell'art. 26 del Contratto dei Dirigenti Imprese Pubbliche Locali con tutte le relative responsabilità civili, amministrative e penali.

DARE MANDATO al Presidente di provvedere al conferimento delle relative procure e agli uffici preposti di attuare tutti gli adempimenti necessari e conseguenti a quanto deliberato in ossequio alla normativa vigente, ivi compresa la trascrizione delle procure e gli atti necessari a darne pubblicità ai terzi come per legge.