

<

***Delibere assunte durante la seduta di Consiglio di Amministrazione
VII Verbale del 23 luglio 2021***

Il Segretario Verbalizzante
(Avv. Paola Corrao)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
di AMG Energia Spa



N. 2

Deliberazione	n.88
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <u>DOCUMENTI PROGRAMMATICI – RELAZIONE SEMESTRALE</u>	

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

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità**

DELIBERA DI

- **APPROVARE** la relazione semestrale sull'andamento della situazione economico finanziaria patrimoniale di AMG ENERGIA S.p.A. riferita al periodo 1/01/2021-30/06/2021;
 - **DARE MANDATO** al Direttore Generale di trasmettere il documento oggi approvato al Collegio e al Revisore Legale per i propri adempimenti;
 - **DARE MANDATO** al Presidente di apportare eventuali modifiche non sostanziali al documento ove necessarie anche in esito all'esame del Collegio Sindacale e del Revisore Legale prima dell'invio al Socio Unico
- DARE MANDATO** al Direttore Generale di trasmettere il documento con allegate le relazioni degli Organi di controllo all'Amministrazione Comunale entro il termine previsto dall'art. 40 del regolamento Unico sui controlli interni del Comune di Palermo.



N. 3

Deliberazione	n.89
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <u>PROPOSTA ESTERNALIZZAZIONE DEFAULT</u>	

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 da:**
- **UO Affari Legali e Generali: Avv. Gina Trapani**

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

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità**

DELIBERA DI

- **APPROVARE** la proposta dell'avv. Trapani di esternalizzare la fase giudiziaria delle attività di default avviando una selezione tra gli avvocati iscritti all'Albo aziendale alla sezione B "Contenzioso Civile" con le modalità indicate nella relazione di cui alla proposta e nella documentazione sottoposta all'esame dell'organo amministrativo
- DARE MANDATO** all'avv. Trapani e agli uffici competenti di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti al deliberato e previsti dalla normativa vigente.



N. 4

Deliberazione	n.90
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <u>DELEGA CONSIGLIERE AVV. PENNISI</u>	

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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità

DELIBERA DI

- **CONFERIRE** al Consigliere Concetta Pennisi la delega ai rapporti con l'organismo di vigilanza della società
- **REVOCARE** la delibera del 30 ottobre 2019 nella parte in cui si conferiva all'avv. Pennisi la delega ai rapporti con il Servizio Controllo Amministrativo e Giuridico delle Società Partecipate del Comune di Palermo e la Gestione degli Albi Avvocati e Notai.
- **AFFIDARE** la gestione dell'Albo Avvocati e Notai all'Ufficio Affari Generali e Legali.



N. 5

Deliberazione	n.91
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <u>AGGIUDICAZIONE ACCORDO QUADRO CIG 8728767665</u>	

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 Dirigente: Dott. Fabio Bernardi**
- **Direzione Patrimonio e Logistica**
- **Rup: Ing. Ennio Albano**

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



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità

DELIBERA DI

- **APPROVARE** la proposta di aggiudicazione della procedura negoziata (CIG 8728767665) per l'affidamento di un accordo quadro per anni 4 avente ad oggetto la realizzazione di lavori edili ed impiantistici di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli immobili e pertinenze aziendali della AMG Energia Spa in favore della società Idrotermica Ceramica srl (P.IVA 01157200856) con un ribasso pari al 29,9510 % e importo massimo presunto euro 960.000,00.-



AMG ENERGIA S.p.A.
a Socio Unico

**SOGGETTA AL CONTROLLO
ANALOGO DEL
COMUNE DI PALERMO**

SEDE LEGALE
Via Tiro a Segno, 5
90123 PALERMO

TEL. 091/7435111
FAX 091/7435206
COD. FISC. E PART. I.V.A.
04797170828

E-MAIL
azienda@amgenergia.it
P.E.C.
segreteria@pec.amgenergia.it



N. 6

Deliberazione	n.92
Discussa nella seduta del	23.07.2021
<u>OGGETTO: PROPOSTA INDIZIONE PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI DI BONIFICA NELLA VASCA B1</u>	

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"/>

- **Direzione Generale**
- **UO Ambiente e Sicurezza: Aldo La Marca**

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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE all'unanimità

DELIBERA DI

- **APPROVARE** la proposta del RUP nominato e, per l'effetto di indire, in conformità a quanto previsto all'art.1 comma 2 lettera b) del d.l. 76/2020 come modificato dall'art. 51 del d.l. 77/2021, procedura negoziata, senza bando mediante consultazione di almeno cinque operatori economici, dando evidenza dell'avvio della procedura tramite pubblicazione di un avviso presso il sito internet aziendale, per l'affidamento dei lavori di bonifica della vasca B1 nel sito aziendale di via tiro a segno 5 (importo stimato a base di gara pari a € 495.191,44), con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 97 commi 2, 2 bis e 2 ter del d.lgs 50/2016 ed esclusione automatica delle offerte anomale anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.
- **DARE MANDATO** agli uffici competenti di porre in essere tutti gli adempimenti consequenziali a quanto deliberato con la presente, ivi compresa la pubblicazione dell'avviso contenente i risultati della procedura oggetto della presente delibera e l'indicazione dei soggetti invitati ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b dl d.l. 76/2020 come convertito in l. n. 120/2020.



N. 7

Deliberazione	n.93
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <u>PROPOSTA ACCORDO TRANSATTIVO TUBI SPA</u>	

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"/>

- **Direzione Gestore Reti Gas**
- **UO Gestione Servizio Nuovi Impianti: Ing. Santi Bonanno**

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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità

DELIBERA DI

- **APPROVARE** la proposta del RUP e, per l'effetto di autorizzare il Direttore del gestore reti gas dott. Dario Ruta alla sottoscrizione dell'accordo transattivo proposto da TUBI spa e trasmesso via pec alla società (prot. AMG n. 14366-PEC del 15/07/2021)
DARE MANDATO agli uffici competenti di porre in essere tutti gli adempimenti consequenziali a quanto oggi deliberato.



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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE all'unanimità

DELIBERA DI

- **ASSEGNARE** all'ing. Fabrizio Averna, nato a Palermo il 18/02/1976, domiciliato a Palermo in via Tiro a Segno n. 5, presso la sede della società "AMG ENERGIA S.P.A.", quale Direttore della Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche, 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 le seguenti Unità Organizzative: Servizio Pubblica Illuminazione e Verifiche, U.O. Staff e Segreteria di Direzione.
- b) Riscontrare richieste di notizie, informazioni, documenti, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e a soggetti privati afferenti al Servizio di Pubblica Illuminazione e Verifiche, nonché tutta la corrispondenza con il Comune di Palermo necessaria al fine di rendicontare le attività svolte nell'ambito del contratto di servizio.
- c) Assicurare il corretto funzionamento di tutti gli impianti gestiti e relativi ai servizi di P.I., sia con interventi di urgenza, che con programmazione annuale e pluriennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, con riferimento costante agli impegni assunti con il Contratto di Servizio stipulato con l'ente locale, secondo quanto previsto dalle normative di Settore e dalle Leggi vigenti anche per la salvaguardia della pubblica incolumità.
- d) Assicurare la qualità del servizio P.I. con particolare riferimento a quanto stabilito nel Contratto di Servizio con il Comune di Palermo.
- e) Coordinare i lavori con le procedure ed i tempi dei diversi finanziamenti attivandosi per formulare le richieste e nel trasmettere i documenti nei tempi previsti.

- f) Assicurare e coordinare la progettazione e direzione lavori relativa agli impianti afferenti ai servizi di P.I in conformità alle norme del Contratto di servizio nonché nel rispetto delle condizioni di sicurezza e delle norme vigenti.
- g) Coordinare i lavori da progettare e/o eseguire, curandone l'aspetto tecnico, amministrativo, finanziario e provvedendo a compiere ogni attività utile o necessaria per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze ed ogni altro provvedimento amministrativo e/o certificato presso uffici pubblici e/o soggetti privati.
- h) Sottoscrivere le dichiarazioni di conformità degli impianti di competenza ai sensi della L. 46/1990, del D.M. 22 gennaio 2008 n. 37 e/o della normativa vigente, in nome e per conto della società e per essa del suo legale rappresentante.
- i) Assumere quindi il ruolo di preposto alla gestione tecnica degli impianti ai sensi del D.M. 37/2008.
- j) Vigilare sull'operato dei Responsabili del Procedimento delle U.O. che coordina e sovrintende al fine di assicurare che i lavori svolti dagli appaltatori siano eseguiti a regola d'arte, in conformità a norme, leggi e regolamenti vigenti, ed in conformità al progetto, al contratto ed al CSA.
- k) Vigilare sul personale di propria competenza al fine di assicurare, anche ai sensi del D.lgs. 81/08 e succ. mod. e int. 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.
- l) Verificare l'operato degli assistenti di cantiere e/o di chi coordina l'attività relativa a lavori svolti nell'ambito della propria area al fine di garantire la massima sicurezza dei lavoratori e dei cittadini durante l'esecuzione di lavori ed il rispetto delle norme, leggi e regolamenti vigenti, con l'adozione di tutti i mezzi esistenti, con potere di intervenire in caso di necessità ed in via d'urgenza ad adottare, in nome e per conto della società, i provvedimenti che riterrà opportuni compresa la sospensione dei lavori.
- m) Assumere la responsabilità della implementazione, della tenuta e dell'aggiornamento della cartografia degli impianti di pubblica illuminazione, degli impianti semaforici
- n) Assicurare il corretto adempimento di quanto stabilito nel Contratto di Servizio con il Comune di Palermo per quanto concerne gli obblighi di aggiornamento periodico della consistenza degli impianti sopra precisati.
- o) Curare il recepimento e l'applicazione di tutte le nuove norme relative alle attività sopra descritte.
- p) 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:

p.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.

p.2) Nominare il RUP.

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

p.4) Approvare la proposta di aggiudicazione.

p.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.

q) 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 p.1) a p.5).

Le attività realizzate in attuazione della programmazione di cui alla lettera p) e quelle effettuate extra programmazione di cui alla presente lettera q) 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.

r) 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 p.1) a p.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.

s) 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.

t) Individuare e nominare, 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;

u) 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. 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.

v) 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.

w) 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

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

y) Verificare la rispondenza dell'attività delle unità organizzative che sovrintende alle prescrizioni del Sistema 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.



z) Assicurare la rispondenza delle procedure ed istruzioni di lavoro del Sistema Qualità certificato in accordo con la norma UNI EN ISO 9001:2000 alle prescrizioni derivanti dalle normative vigenti e dal Contratto di Servizio. Verificare inoltre la coerenza con gli obiettivi aziendali e con i possibili miglioramenti apportabili resi disponibili dal progresso tecnologico.

aa) Aggiornare, di conseguenza, l'elenco della documentazione d'origine esterna del Sistema Qualità, per i necessari riscontri interni e per le verifiche ispettive dell'organismo di certificazione secondo le norme UNI EN ISO 9001:2000.

bb) Verificare con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall'U.O. Controllo di Gestione l'efficienza economica dei servizi erogati, individuando e segnalando al Dirigente di riferimento le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.

cc) Adottare tutti i provvedimenti opportuni e necessari per garantire, nell'ambito delle attività espletate, il rispetto della legge, della normativa comunitaria, dei regolamenti e di ogni disposizione normativa anche di rango secondario, nonché di tutti i principi tecnici e/o giuridici in materia ambientale, in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di privacy. L'organo amministrativo, **NOMINA E COSTITUISCE PROCURATORE DELLA SOCIETÀ** il Direttore ing. **Fabrizio Aversa**, compresa la firma e la rappresentanza sociale, per lo svolgimento delle categorie di atti delegati nell'ambito delle mansioni attribuite

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** alla dott.ssa **Ada Terenghi**, nata a Palermo il 7/9/1970, domiciliato a Palermo in via Tiro a Segno n. 5, presso la sede della società "AMG ENERGIA S.P.A.", quale Direttore della Direzione Direzione PCT, Internal Auditing e Controllo di Gestione, 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 le seguenti Unità Organizzative: PCT, Internal Audit e Controllo di Gestione.
- b) Ricontrare richieste di notizie, informazioni, documenti, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici, a soggetti privati, ad organi sociali afferenti alle deleghe i controlli ed i servizi affidategli
- c) Svolgere stabilmente attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione ed elaborare proposte di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità emerse nel monitoraggio dei processi aziendali.
- d) Svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.
- e) Elaborare la proposta del PTPCT e dei relativi aggiornamenti.
- f) Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.
- g) Trasmettere al C.d.A., una Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta e provvede alla pubblicazione sul sito web aziendale nel rispetto dei tempi prescritti dalla normativa di settore.
- h) Esercitare in ogni momento la facoltà di richiedere chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.
- i) Verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ovvero, nei casi adeguatamente motivati di impossibilità di implementazione della rotazione, verifica l'effettiva implementazione di idonee misure alternative di mitigazione del rischio).
- j) Definire e proporre procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individuare il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento.
- k) Verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti.
- l) Curare la diffusione del Codice Etico all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione.
- m) Segnalare alla Direzione Generale e al Presidente del CdA, eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare.

- n) Provvedere all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza, in esito a variazioni normative od organizzative intercorse.
- o) Predisporre le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
- p) Definire e proporre le misure da adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di Trasparenza.
- q) Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in tema di Trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- r) Operare nell'espletamento delle funzioni di Internal Audit in modo indipendente rispetto alle unità di business che è tenuto a monitorare.
- s) Valutare e garantire l'adeguatezza del sistema di controllo interno.
- t) Monitorare che il sistema di controllo interno sia pienamente operativo.
- u) Revisionare le misure di controllo organizzativo per garantire il corretto funzionamento dei processi aziendali e prevenire danni causati da negligenza o manipolazione.
- v) Verificare la conformità delle attività e dei processi aziendali in riferimento a leggi, procedure operative, regolamenti e codici di condotta.
- w) Condurre interviste con lavoratori, responsabili e dirigenti delle attività da revisionare.
- x) Analizzare la documentazione richiesta e stilare report conclusivi.
- y) Esporre e rendicontare al CdA i risultati delle attività di monitoraggio compiute, evidenziando i problemi che rallentano e minacciano l'efficienza dell'organizzazione.
- z) Proporre interventi finalizzati al miglioramento dei processi di controllo.
- aa) Redigere un Piano annuale di Audit contenente gli interventi di audit da effettuare.
- bb) Effettuare attività di follow up sulle attività nelle quali sono state rilevate difformità.
- cc) Supportare il CdA nell'individuazione e valutazione dei principali rischi strategici e dei connessi sistemi di controllo.
- dd) Assicurare e coordinare tutte le attività inerenti al sistema di controllo di gestione svolte dalla UO Controllo di Gestione che sovraintende
- ee) 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. 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.

ff) 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:

ff.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.

ff.2) Nominare il RUP.

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

ff.4) Approvare la proposta di aggiudicazione.

ff.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.

gg) 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 ff.1) a ff.5).

Le attività realizzate in attuazione della programmazione di cui alla lettera ff) e quelle effettuate extra programmazione di cui alla presente lettera gg) 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.

hh) 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 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.



N. 8.c

Deliberazione	n.96
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <i>PENSIONAMENTO omissis</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 Dirigente: Dott. Maurizio Floridia**
- **Direzione Amministrazione**
- **UO Amministrazione, Presenza e Quiescenza del Personale: Sig. Giuseppe De Leo**

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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità

DELIBERA DI

- **COLLOCARE** a riposo, a decorrere dall'1/1/2022, il dipendente omissis nato a Palermo il 7/5/1960
- **AUTORIZZARE** il pagamento in favore del suddetto dipendente della indennità di trattamento di fine rapporto di lavoro pari ad euro 21.942,00 al lordo delle imposte e con riserva di rivalutazione calcolata all'ultimo giorno di servizio in quanto il dipendente versa le quote in corso di maturazione al Fondo di Previdenza Complementare.
- **DARE MANDATO** agli Uffici competenti di procedere a quanto necessario per la definizione ed esecuzione di quanto oggi deliberato.



N. 8.d

Deliberazione	n.97
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: NOMINA PES/PEI – Salvatore Taormina	

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 da:**
- **Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche: Ing. Fabrizio Averna**

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



**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità**

DELIBERA DI

- **ATTRIBUIRE** ai sensi degli artt 18 co 1 lett. c) ed e) e 28 co 2 lett. f) del d.lgs. 81/2008 la qualifica di “*PES/PEI Cabine*” all’operatore elettrico Salvatore Taormina in organico alla UO Manutenzione ordinaria Centri Luminosi (reparto cabine)
- **DARE MANDATO** agli uffici competenti di porre in essere quanto necessario per adempiere a quanto oggi deliberato.



AMG ENERGIA S.p.A.
a Socio Unico

**SOGGETTA AL CONTROLLO
ANALOGO DEL
COMUNE DI PALERMO**

SEDE LEGALE
Via Tiro a Segno, 5
90123 PALERMO

TEL. 091/7435111
FAX 091/7435206
COD. FISC. E PART. I.V.A.
04797170828

E-MAIL
azienda@amgenergia.it
P.E.C.
segreteria@pec.amgenergia.it



N. 8.e

Deliberazione	n.98
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <i>PENSIONAMENTO omissis</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 Dirigente: Dott. Maurizio Floridia**
- **Direzione Amministrazione**
- **UO Amministrazione, Presenza e Quiescenza del Personale: Sig. Giuseppe De Leo**

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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità

DELIBERA DI

- **COLLOCARE** a riposo, a decorrere dall'1/8/2021, il dipendente omissis nato a Palermo il 5/7/1954
- **AUTORIZZARE** il pagamento in favore del suddetto dipendente della indennità di trattamento di fine rapporto di lavoro pari ad euro 15.435,00 al lordo delle imposte e con riserva di rivalutazione calcolata all'ultimo giorno di servizio in quanto il dipendente versa le quote in corso di maturazione al Fondo di Previdenza Complementare.
- **DARE MANDATO** agli Uffici competenti di procedere a quanto necessario per la definizione ed esecuzione di quanto oggi deliberato.



N. 8.f

Deliberazione	n.99
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: NOMINA DL	

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"/>

- **Direzione Gestore Reti Gas**
- **UO Servizio Progettazione Nuovi Impianti: Ing. Santi Bonanno**
- **Rup: Ing. Santi Bonanno**

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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità

DELIBERA DI

- **NOMINARE** a far data 1 Agosto 2021 il dipendente Giuseppe Catania DIRETTORE DEI LAVORI dell'appalto CIG 8429256A18 in sostituzione del omissis posto in quiescenza dalla stessa data
DARE MANDATO agli uffici competenti di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti a quanto sopra deliberato



N. 8.g

Deliberazione	n.100
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: PROPOSTA PREMIO DI RISULTATO - DIPENDENTI	

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"/>

- **Direzione Generale**
- **UO Qualita', Formazione e Sviluppo Organizzativo: Dott. Eugenio Gioe'**

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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE all'unanimità

DELIBERA DI

- **EROGARE**, secondo la normativa del CCNL e degli accordi integrativi, il Premio di Risultato relativo all'anno 2020 ai dipendenti L1-LQ, di cui alla proposta di deliberazione citata in premessa e depositata agli atti (€ 593.006,57 lordi oltre oneri riflessi);
 - **EROGARE** l'integrazione del Premio di Risultato relativo all'anno 2020 ai dipendenti LQ, nella misura di cui alla proposta di deliberazione citata in premessa e depositata agli atti (€ 52.192,17 lordi oltre oneri riflessi);
- DARE MANDATO** agli uffici competenti di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti a quanto sopra deliberato.



N. 8.i

Deliberazione	n.102
Discussa nella seduta del	23.07.2021
OGGETTO: <u>CONVOCAZIONE ASSEMBLEA DEI SOCI</u>	

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



**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
all'unanimità**

DELIBERA DI

- **CONVOCARE** l'Assemblea dei Soci il 4 agosto ore 10 in prima convocazione e il 30 agosto ore 15 in seconda convocazione, all'uopo autorizzando il Presidente, con all'ordine del giorno l'approvazione del Piano Triennale Industriale 2022-2024.-



AMG ENERGIA S.p.A.
a Socio Unico

**SOGGETTA AL CONTROLLO
ANALOGO DEL
COMUNE DI PALERMO**

SEDE LEGALE
Via Tiro a Segno, 5
90123 PALERMO

TEL. 091/7435111
FAX 091/7435206
COD. FISC. E PART. I.V.A.
04797170828

E-MAIL
azienda@amgenergia.it
P.E.C.
segreteria@pec.amgenergia.it