

AMG ENERGIA S.p.A.

Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

III VERBALE DI SEDUTA

L'anno ***Duemiladieci***, il giorno ***15*** del mese di ***marzo***, alle ore ***13,10*** presso i locali della sede sociale in Palermo, Via Ammiraglio Gravina n.2/E, si è riunito, in forma totalitaria, il *Consiglio di Amministrazione* dell'***AMG ENERGIA S.p.A.***.-

Assume la Presidenza della seduta *l'Avv. Francesco GRECO* e viene chiamata a svolgere le funzioni di Segretaria, *la Dott.ssa Daniela SANGIORGI*, che accetta.-

Per il *Consiglio di Amministrazione* sono presenti:

Avv. Francesco GRECO *Presidente*

Dott. Girolamo GROPPUSO *Vice Presidente*

Avv. Giuseppe GUTTADAURO *Consigliere*

Per il *Collegio Sindacale*:

Dott. Marcello AMATO *Presidente*

Dott. Ignazio PANDOLFO *Sindaco effettivo*

Il Presidente procede a contattare telefonicamente l'Avv. Paola BARBASSO GATTUSO che partecipa all'odierna seduta in audio conferenza.

- Invitato assiste il *Direttore Generale* dell'***AMG ENERGIA S.p.A.***, *Ing. Giuseppe ALIA*.-
- Constatato che il *Consiglio di Amministrazione* è validamente costituito, ai sensi dell'art. 24 dello statuto sociale il Presidente dichiara aperta la seduta, per discutere e deliberare sul seguente

“””” Ordine del Giorno “”””

- 1) *Insediamento organi sociali*
- 2) *Delega poteri Presidente.*
- 3) *Incarico al Direttore Generale e conferimento poteri – Provvedimenti conseguenziali.*
- 4) *Deleghe dirigenti – Provvedimenti conseguenziali.*

5) *Delega Responsabile Unità Organizzativa Approvvigionamento e Magazzino- Provvedimenti consequenziali.*

6) *Nomina RUP- Provvedimenti consequenziali.*

INSEDIAMENTO ORGANI SOCIALI.

Il Presidente fa presente che con determina del Sig. Sindaco di Palermo del 15/03/2010 è stato designato l'Organo Amministrativo della Società nelle seguenti persone:

Consiglio di Amministrazione:

Avv. Francesco GRECO *Presidente*

Dott. Girolamo GROPPUSO *Vice Presidente*

Avv. Giuseppe GUTTADAURO *Consigliere*

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- VISTI gli artt. 21) comma 5 e 27) comma 1. dello Statuto Sociale che prevedono la durata in carica per tre esercizi rispettivamente dei Componenti del Consiglio di Amministrazione;

- PRESO ATTO che il Sig. Sindaco di Palermo, con determina n.120 del 15/03/2010 ha proceduto alla designazione dell'Avv. Francesco GRECO, (omissis), n.q. di Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Dott. Girolamo GROPPUSO, (omissis), n.q. di Vice Presidente, dell'Avv. Giuseppe GUTTADAURO, (omissis), n.q. di Consigliere e che l'Assemblea di AMG ENERGIA S.p.A. svoltasi il 15/03/2010 ne ha preso atto;

- PRENDE ATTO della circostanza che tutti i Componenti designati dal Sig. Sindaco hanno accettato la carica.

A questo punto, considerato che il Consiglio di Amministrazione è ritualmente nominato ed insediato, ai sensi di Legge e di Statuto, si procede alla trattazione degli argomenti all'O.d.G..

Viene posto alla trattazione il punto n. 2 dell'ordine del giorno ***“Delega poteri Presidente- Provvedimenti consequenziali”.***

DELEGA POTERI PRESIDENTE-PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI

DELIBERA N°22/10.

(omissis)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

D E L I B E R A

- all'unanimità di

CONFERMARE in capo al Presidente dell'organo amministrativo i poteri di rappresentanza legale e sociale per gli atti che non comportano l'esercizio di poteri di gestione dell'attività commerciale, nonché la facoltà di conferire incarichi professionali .

Il Presidente pone in discussione il punto 3 all'O.d.G. ***“Incarico al Direttore Generale - conferimento poteri – provvedimenti consequenziali.”***

(omissis)

INCARICO AL DIRETTORE GENERALE - CONFERIMENTO POTERI - PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI - DELIBERA N°23/10.

(omissis)

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- CONDIVISE le proposte del Presidente;

D E L I B E R A

All'unanimità di

1) CONFIRMARE, ai sensi di legge e di Statuto, la nomina dell'Ing. Giuseppe ALIA quale Direttore Generale dell'AMG ENERGIA a tempo indeterminato, attribuendogli i seguenti poteri ai sensi e per gli effetti degli articoli 22), 26) e 29) dello Statuto, compresa la firma e la rappresentanza sociale, disgiuntamente dal Presidente, per lo svolgimento dei seguenti compiti e categorie di atti:

a) Bandire aste pubbliche, licitazioni, appalti concorso, gare in genere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture relative alla gestione ordinaria della Società, presiedere le relative Commissioni di gara e, più in generale, assumere, commettere e sottoscrivere

ordini fino a € 50.000,00 (cinquantamila/00 euro) per ciascun ordine non cumulabili per lo stesso oggetto nell'arco del mese solare;

In caso di assenza anche temporanea, o di impossibilità da parte del Direttore Generale a presiedere le Commissioni di gara, tale potere è attribuito a uno dei Dirigenti qui di seguito nominativamente elencati, il quale riceverà apposita comunicazione da parte del Direttore Generale:

- Ing. Gaetano SAVONA, (omissis)
- Dott. Maurizio FLORIDIA, (omissis)
- Dott. Fabio BERNARDI, (omissis)
- Ing. Nicolò JENI, (omissis)

b) partecipare a pubbliche aste, licitazioni, appalti concorso, gare in genere e concludere trattative private per l'assunzione di commesse e lavori con amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati, presentare offerte per la partecipazione a gare e trattative private, anche in unione con altre imprese, stabilendo le relative modalità e condizioni fino a € 50.000,00 (cinquantamila/00 euro) per ciascuna gara, con obbligo di effettuare comunicazione informativa alla prima seduta utile di Consiglio di Amministrazione;

c) rappresentare la società, con poteri di firma, laddove la stessa riveste la qualità di impresa esecutrice di lavori, con particolare riguardo, a titolo esemplificativo, agli atti e documenti contabili;

d) Coordinare e sovrintendere i Settori Contabilità e Bilancio, Approvvigionamenti e Magazzino e Sistemi Informativi;

e) stipulare contratti, ivi comprese le alienazioni di cespiti aziendali, fissandone le condizioni e darvi esecuzione fino a € 50.000,00 (cinquantamila/00 euro) per ciascun contratto;

f) riscuotere somme per conto della Società rilasciandone quietanza liberatoria;

g) effettuare versamenti, prelevamenti e disposizione di somme anche allo scoperto, sia mediante assegni sia con qualsiasi altra modalità, nei limiti degli affidamenti in essere, e comunque oltre tali limiti, per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle

obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in generale, per tutte le operazioni necessarie, per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla Società;

- h) girare, cedere, incassare cambiali e qualsiasi altro titolo di credito;
- i) accendere ed estinguere depositi in denaro, titoli o valuta;
- j) dirigere, trasferire, sospendere e adottare i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento, proporre gli avanzamenti di carriera del personale dipendente, le condizioni, le qualifiche, la categoria ed il grado, le retribuzioni, i compensi o le attribuzioni nei limiti dei contratti collettivi di lavoro e provvedere all'applicazione, in genere, dei contratti di lavoro con il personale dipendente;
- k) rilasciare certificazioni e dichiarazioni per la denuncia dei redditi del personale, firmare estratti dei libri paga e attestazioni riguardanti il personale;
- l) provvedere agli adempimenti fiscali cui la Società è tenuta, sia quale soggetto che quale sostituto d'imposta, con ogni potere negoziale e di firma;
- m) rappresentare la Società avanti le organizzazioni sindacali di categoria ed imprenditoriali, gli uffici del lavoro ed i collegi di conciliazione e di arbitrato, gli istituti previdenziali, mutualistici, assistenziali, assicurativi, infortunistici, etc. con ogni inherente facoltà. In relazione a quanto precede lo stesso avrà espressa facoltà di conciliare e transigere per importi non superiori a €15.000,00;
- n) rappresentare la Società presso Amministrazioni ed Uffici finanziari e tributari, centrali e periferici, organi del contenzioso tributario, in qualunque sede e grado con ogni inherente potere di legge compresa la facoltà di nominare avvocati, procuratori speciali e periti, fare elezione di domicilio, fare transazioni e rinunzie, firmare istanze e reclami, fare ed accettare notificazioni, provvedere ad atti esecutivi in relazione alle azioni "de quibus" per pratiche di valore non superiore a € 15.000,00 (quindicimila/00 euro).
- o) rappresentare la Società nei confronti di: stati, ministeri, province, regioni, comuni, pubbliche autorità, organizzazioni ed enti, italiani, stranieri, internazionali e

soprannazionali, nonché nei confronti di qualsiasi persona fisica o giuridica, pubblica o privata, al fine di provvedere all'espletamento di tutte le pratiche necessarie per l'ottenimento e/o l'erogazione di contributi pubblici in genere, potendo all'uopo predisporre e/o sottoscrivere ogni e qualsiasi atto, documento o dichiarazione, etc. inerente, necessario o utile;

p) rappresentare la Società avanti, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, le Amministrazioni pubbliche centrali e periferiche, gli enti competenti, le aziende autonome, i Vigili del Fuoco, il Genio Civile, l'ANAS, le Ferrovie, al fine di compiere tutti gli atti amministrativi occorrenti per la realizzazione e l'esercizio degli impianti, nonché avanti il Pubblico Registro Automobilistico (PRA), l'Ispettorato della motorizzazione civile per tutti gli atti amministrativi occorrenti per l'esercizio degli automezzi;

q) rappresentare la Società in tutti i giudizi attivi o passivi avanti qualsivoglia autorità giudicante, il cui valore non sia superiore a € 15.000,00 ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: giudizi di lavoro, contenzioso tributario, giudizi civili, penali ed amministrativi, ricorsi amministrativi, in qualunque sede e grado, con ogni inerente potere di legge, compresa la facoltà di nominare avvocati, periti, consulenti di parte, procuratori speciali, fare transazioni e rinunzie, firmare istanze e reclami; procedere esecutivamente, intervenire in giudizio e compiere tutti gli atti di causa necessari, nel senso più ampio dell'espressione, alla tutela dei diritti e degli interessi della Società.

r) sporgere querele e denunce e recedere dalle stesse nell'interesse della società;

s) promuovere, su specifica segnalazione dei responsabili delle Aree aziendali interessate, tutti gli adempimenti e le attività ritenute necessarie per il recupero dei crediti della Società, effettuando anche transazioni stragiudiziali, purchè non implicanti rinunce superiori a € 15.000,00;

t) addivenire ad atti conservativi od esecutivi, iscrivere ipoteche a carico di debitori, rendere dichiarazioni di terzo pignorato avanti l'Autorità Giudiziaria, fare elevare atti di

protesto cambiario, potendo altresì dare procura speciale a terzi per l'assolvimento di tali atti;

u) rappresentare la Società nelle procedure fallimentari di terzi; presentare istanze di dichiarazioni di fallimento, insinuare i crediti relativi intervenendo in qualsiasi procedura fallimentare o di concordato preventivo, prendere parte ad adunanze dei creditori, approvare concordati, fare opposizione agli stessi, riscuotere riparti, rilasciando quietanza, potendo altresì dare procura speciale a terzi per l'assolvimento di tali atti;

v) firmare la corrispondenza di ufficio, facendo precedere il proprio nome dalla denominazione societaria e dalla qualifica;

w) presentare il progetto di bilancio di esercizio e predisporre il programma pluriennale di attività ed il budget annuale e ogni modifica successiva di detti documenti, da sottoporre all'approvazione da parte del C.d.A.;

x) formulare proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza del C.d.A.;

y) predisporre l'organigramma ed il funzionigramma aziendale e ogni modifica successiva di detti documenti

z) relativamente ai provvedimenti posti in essere in relazione a quanto previsto ai superiori punti a), e), j), n), q) limitatamente ai giudizi di lavoro, e s), il Direttore Generale provvederà, con cadenza trimestrale, ad effettuare comunicazione informativa al Consiglio di Amministrazione.

aa) relativamente ai provvedimenti posti in essere in relazione a quanto previsto al superiore punto i), il Direttore Generale provvederà, con cadenza mensile, ad effettuare comunicazione informativa al Consiglio di Amministrazione.

2) STABILIRE che in caso di assenza, il Direttore Generale, sarà sostituito dal Dirigente Tecnico più anziano presente in servizio con gli stessi poteri ed obblighi.-

(omissis)

Il Presidente pone in discussione il punto 4 all'O.d.G.: ***“deleghe dirigenti – provvedimenti conseguenziali.”***

DELEGHE DIRIGENTI – PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI – DELIBERA

N°24/10.-

(omissis)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- a) SENTITO quanto riferito e proposto dal Direttore Generale;
- b) ESAMINATE le deleghe e mansioni in precedenza attribuite ai dirigenti della società in premessa menzionati;

D E L I B E R A

- All'unanimità di attribuire ai Dirigenti della società, dott. Fabio Bernardi, per.ind. Francesco Di Martino, dott. Maurizio Floridia, ing. Nicolò Jeni, dott. Dario Ruta, ing. Gaetano Savona e geom. Giacomo Purpura deleghe e mansioni di seguito specificate:

Dirigente dott. Fabio Bernardi Responsabile dell'Area Personale. Mansioni e deleghe.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, per quanto di propria competenza e nell'ambito dell'attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell'area. Premesso questo 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.

- Sovrintendere all'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico, retributivo, assicurativo e previdenziale, garantendo il compimento di tutti gli adempimenti di legge relativi alle materie di che trattasi;

- Esaminare e firmare, in nome e per conto della società, le comunicazioni degli 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 gestione e amministrazione del personale e all'inoltro, anche a mezzo di modulistica, delle comunicazioni, dichiarazioni, certificazioni, attestati di servizio previsti dalla legge o richiesti dagli interessati;
- Far predisporre e firmare le denunce di infortunio e provvedere all'invio del medico di controllo al personale dipendente colpito da morbilità;
- Sovrintendere alla trasmissione agli istituti previdenziali o assistenziali documenti prodotti da dipendenti o da essi sottoscritti;
- Assicurare il rispetto delle norme che regolano il rapporto con il personale, curando anche le relazioni industriali;
- Esaminare e riscontrare la corrispondenza relativa alle giustificazioni del personale per omessa convalida del badge in ingresso o uscita dall'Azienda;
- Curare le elaborazioni statistiche relative alla gestione del personale;
- Coadiuvare la Direzione Generale al fine di definire e gestire i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale;
- Coadiuvare il Direttore Generale per predisporre l'organigramma ed il funzionigramma aziendale e ogni modifica successiva di detti documenti
- Sovrintendere all'analisi e alla definizione dei fabbisogni formativi del personale, anche coordinandosi con i Responsabili di Area;
- Sovrintendere alla redazione, di concerto con il Direttore Generale e i dirigenti e previo conforto con le OOSS, un piano di riferimento per la formazione annuale del personale;
- Curare le procedure per le selezioni, le assunzioni e le attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento e sviluppo professionale;
- Istruire, su richiesta del Direttore Generale o del Consiglio di Amministrazione, 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 del Consiglio di Amministrazione;

- Attivare le procedure, con poteri di firma in nome e per conto della società, per le contestazioni relative a mancanze disciplinari ;
- 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 dal C.d.A. ;
- Curare le relazioni con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori, per quanto riguarda il C.C.N.L., la sua applicazione ed il suo rinnovo, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e degli accordi vigenti e nel rispetto delle strategie e delle politiche aziendali;
- Esaminare e riscontrare le richieste relative ai permessi sindacali;
- 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.
- Coordinare e vigilare sulla tenuta e la conservazione degli archivi (libri matricola, fascicoli del personale ...) relativi all'Area del Personale secondo le norme e le Leggi vigenti;
- Vigilare 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;
- Curare tutti gli adempimenti conseguenti dai Contratti di Servizio tra AMG ENERGIA s.p.a. ed AMG GAS s.r.l., tra AMG ENERGIA s.p.a. e COSTRUZIONI INDUSTRIALI s.r.l., tra AMG ENERGIA s.p.a. e ENERGY AUDITING s.r.l. ricompresi nelle mansioni dell'Area Personale (gestione, amministrazione e formazione del personale);

- Rendere, in nome e per conto della società, dichiarazioni avanti organi di polizia giudiziaria e/o amministrativa o avanti l'autorità giudiziaria, per fatti o accadimenti riguardanti o inerenti le mansioni affidategli;
- Assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali n.q. di “Responsabile del trattamento dati personali” in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e succ. mod. e int., dalla normativa vigente in materia, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Svolgere la funzione di “Responsabile della Direzione per i sistemi qualità” di AMG ENERGIA s.p.a., AMG GAS s.r.l., COSTRUZIONI INDUSTRIALI s.r.l. ed ENERGY AUDITING s.r.l. curando tutti gli adempimenti inerenti il servizio di gestione del sistema di qualità certificata, conseguenti dai rispettivi Contratti di servizio
- Dirigere l’Ufficio Qualità.
- Verificare la rispondenza della attività delle unità organizzative che coordina 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;
- Verificare la rispondenza delle procedure e istruzioni di lavoro del sistema qualità certificato in accordo con le norme UNI EN ISO 9001:2000 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;
- 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;
- Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall’unità organizzativa Controllo di Gestione, l’efficienza economica dei servizi erogati, individuando e segnalando alla Direzione Generale le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.

- Curare il recepimento e l'applicazione di tutte le nuove norme relative alle attività sopra descritte.
- 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 in materia ambientale, in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di privacy, nonché 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.
- Sovrintendere e coordinare l'unità organizzativa “Comunicazione interna ed esterna”.

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

Dirigente P.I. Francesco Paolo Di Martino Responsabile dell'Area Tecnica Pubblica Illuminazione, mansioni e deleghe.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, per quanto di propria competenza e nell'ambito dell'attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell'area. Premesso questo 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:

- Dirigere il servizio di Pubblica Illuminazione gestito dalla società, garantendone la continuità mediante l'esercizio degli impianti di illuminazione viaria e di tutte le aree esterne comunali in genere, degli impianti elettrici interni degli edifici di proprietà e/o pertinenza Comunale, degli impianti semaforici e di segnalazione luminosa della rete viaria del Comune e di tutte le apparecchiature connesse ai sopra elencati impianti, tutto quanto sopra descritto deve essere garantito in condizioni di sicurezza secondo le normative di Legge;
- Curare il recepimento e l'applicazione di tutte le nuove norme relative all'attività sopra descritte;
- 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;
- Esaminare e riscontrare, in nome e per conto della società, con poteri di firma, la corrispondenza relativa alla richiesta del Comune di nuovi impianti elettrici, semaforici e di illuminazione, anche con riferimento alla competenza specifica del servizio richiesto;
- Esaminare e firmare in nome e per conto della società la corrispondenza per la trasmissione di comunicazioni relative all'esito delle misure elettriche rilevate su impianti elettrici, semaforici e di illuminazione, ai ripristini di impianti ed alle disattivazioni e riattivazioni di impianti spenti per motivi di sicurezza, nonché tutta la corrispondenza con il Comune di Palermo necessaria al fine di rendicontare le attività svolte nell'ambito del contratto di servizio;
- Sottoscrivere in nome e per conto della società richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati, attestazioni, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e a soggetti privati afferenti il servizio di Pubblica Illuminazione;
- Rendere, in nome e per conto della società, dichiarazioni avanti agli organi di polizia giudiziaria e/o amministrativa o avanti l'autorità giudiziaria, per fatti o accadimenti riguardanti il servizio affidatogli;

- Assicurare il funzionamento di tutti gli impianti sopra indicati, 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;
- Assicurare la qualità del servizio con particolare riferimento a quanto stabilito nel Contratto di Servizio con il comune di Palermo;
- 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 e con potere di firma;
- Rappresentare la società nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti, enti, autorità amministrative e giudiziarie soggetti pubblici e privati per quanto attiene all'assolvimento degli obblighi posti a carico della società nelle materie di competenza dell'Area cui è preposto, con mandato per il compimento di tutti gli atti e le operazioni previsti da norme di legge, regolamento od imposti da prescrizioni relative la materia;
- Vigilare 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;
- Verificare la rispondenza della 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;

- 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. Ne verifica inoltre la coerenza con gli obiettivi aziendali e con i possibili miglioramenti apportabili resi disponibili dal progresso tecnologico;
- Redigere specifiche tecniche dei materiali ed attrezzature da impiegare nella costruzione e manutenzione degli impianti e delle reti, aggiornando la gamma dei materiali di “scorta”;
- Curare l’attuazione operativa della prevenzione e tutela dell’integrità fisica degli addetti all’area;
- Provvedere direttamente o tramite l’ufficio acquisti aziendale ad eseguire, in nome e per conto della società, 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, nei limiti di un impegno di spesa non superiore a € 20.00,00 e con obbligo di rendicontazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione;
- Laddove l’esigenza di fronteggiare le situazioni urgenti di cui al punto precedente comportasse la necessità di un impegno di spesa superiore a € 20.000,00, 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 e informare prontamente l’organo amministrativo al fine di ottenere la ratifica dell’operato posto in essere.
- Assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003, dalla normativa vigente in materia, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e dalla lettera di nomina quale “Responsabile del trattamento dati personali” all’uopo predisposta;
- Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall’unità organizzativa Controllo di Gestione, l’efficienza economica dei servizi erogati,

individuando e segnalando alla Direzione Generale le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.

- 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 in materia ambientale, in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di privacy, nonché 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.

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

Dirigente Dott. Maurizio Floridia: Responsabile dei Servizi assicurativi, contratti, manomissioni impianti e privacy - Mansioni e deleghe.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, per quanto di propria competenza e nell'ambito dell'attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell'area. Premesso questo 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:

- Coordinare, avvalendosi dell’Ufficio di Coordinamento e Valutazioni, a seguito delle segnalazioni ricevute, l’attività di accertamento di eventuali irregolarità nel gruppo misura e dei suggelli, nonché l’attività di accertamento di eventuali manomissioni degli impianti che consentono il prelievo fraudolento di gas.
- Curare i rapporti ed acquisire le informazioni necessarie da tutti i settori, reparti e/o servizi competenti, ponendo in essere tutti gli adempimenti ritenuti necessari al fine di consentire il corretto e tempestivo compimento dell’iter procedurale relativo all’attività di monitoraggio e controllo della rete di distribuzione del gas metano per la tutela degli impianti e per l’accertamento delle eventuali anomalie che possano consentire il prelievo fraudolento di gas.
- Sporgere denuncia, presentare querela o comunque compiere qualunque altra attività ritenuta utile o necessaria, in nome e per conto della società, ogni qualvolta vengano riscontrati, per ragioni riguardanti il Servizio affidatogli di controllo e manomissione degli impianti, fatti che costituiscono reato e/o che appaiano tali, sia perseguitibili d’ufficio che ad istanza di parte.
- Rendere in nome e per conto della società dichiarazioni avanti organi di polizia giudiziaria e/o amministrativa o avanti l’autorità giudiziaria, per fatti o accadimenti riguardanti il servizio affidatogli.
- Pianificare ed organizzare tutte le misure di prevenzione ritenute necessarie e/o utili, a seguito degli accertamenti effettuati in conseguenza delle segnalazioni ricevute, per impedire e/o controllare fenomeni di manomissione degli impianti di distribuzione della rete gas che possano consentire il prelievo fraudolento di gas .
- Curare i rapporti e l’informativa con gli Organismi e gli Enti di controllo e con le società di vendita di volta in volta titolari del rapporto contrattuale con il cliente finale, laddove l’impianto a servizio dello stesso risulti segnalato e/o verificato, anche al fine di consentire l’esperimento delle successive azioni di loro competenza.

- Assumere la responsabilità dello svolgimento tempestivo dell’attività di valutazione ed accertamento delle anomalie segnalate agli impianti, al fine di porre in essere tutti gli adempimenti consequenziali e di porre fine all’attività di prelievo fraudolento di gas.
- Curare i rapporti e/o le relazioni con pubbliche amministrazioni, istituzioni, enti, organismi, soggetti pubblici e privati al fine ampliare l’erogazione, da parte della società, del servizio di pubblica illuminazione, promuovendo l’immagine della società e le iniziative ritenute opportune per l’acquisizione di nuovi contratti disciplinanti l’erogazione del servizio *de quo*, nel rispetto e nei limiti di quanto consentito dalle norme di legge e nel rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, a supporto e in raccordo con la Direzione Generale.
- Analizzare e valutare le necessità assicurative della società con particolare riguardo alle aree di rischio, in coordinamento anche con il consulente esterno (risk management) eventualmente incaricato dalla società della gestione dei rischi aziendali.
- Curare l’analisi e la valutazione delle coperture assicurative e delle polizze esistenti anche al fine di provvedere, in coordinamento con il consulente esterno (risk management) se nominato dalla società, alla elaborazione e alla stipula di nuovi contratti di assicurazione idonei a soddisfare, alle migliori condizioni possibili, le esigenze della società.
- Curare i rapporti e vigilare sull’operato del consulente esterno eventualmente incaricato dalla società della gestione dei rischi aziendali (risk management) e della consulenza assicurativa industriale e finanziaria del gruppo AMG ENERGIA s.p.a..
- Gestire i rapporti con le compagnie di assicurazione curando tutti gli adempimenti relativi e conseguenti ai sinistri causati dall’Azienda.
- Attivare e curare le procedure inerenti ai sinistri subiti dall’Azienda e le relative pratiche assicurative sino al risarcimento del danno, promovendo le eventuali azioni di recupero in sede stragiudiziale, nonché promovendo le eventuali ulteriori attività e/o gli adempimenti prodromici alla proposizione delle azioni di recupero in sede giudiziaria.

- Provvedere a pianificare protocolli di comportamento, da diffondere presso tutti gli uffici aziendali, per il corretto trattamento dei dati personali, in conformità a quanto prescritto dal d.lgs. 196/2003 e succ. mod. int., eseguendo a tal fine anche i controlli ritenuti opportuni.
- Individuare le misure e gli interventi necessari per la sicurezza della conservazione dei dati, per la protezione degli archivi cartacei e/o informatici e per la correttezza dell'accesso, al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta secondo gli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente in materia.
- Individuare e nominare gli incaricati della gestione e manutenzione degli strumenti elettronici, della custodia delle copie delle credenziali e delle copie di sicurezza delle banche dati .
- Vigilare affinché siano adottati con l'ausilio del personale responsabile e competente tutti gli interventi necessari al fine di rendere la rete informatica aziendale conforme alla normativa vigente in materia.
- Pianificare la formazione per il personale incaricato del trattamento dati.
- Curare l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza in conformità alle prescrizioni contenute nella normativa vigente in materia, avvalendosi all'uopo anche della collaborazione di soggetti esperti in materia esterni alla società, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
- Curare per tutti gli uffici aziendali la redazione e l'aggiornamento dei modelli delle lettere di nomina dei responsabili e degli incaricati previsti dalla normativa in materia di privacy.
- Vigilare affinché la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati venga correttamente osservata in conformità alle indicazioni contenute nel DPS adottato e nelle lettere di nomina.

- Pianificare e definire adeguate informative agli interessati e la raccolta del consenso nei casi previsti dalla legge, curando altresì i rapporti con i terzi interessati che esercitano i diritti di cui agli artt. 7 e seguenti del d.lgs. 196/2003 o comunque previsti dalla normativa vigente in materia.
- Vigilare e assumere la responsabilità affinché tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in vigore in materia di protezione dei dati personali siano adempiuti con obbligo di riferire semestralmente al Consiglio di Amministrazione in ordine allo stato di attuazione di tutte le misure previste dalla legge .
- Rappresentare la società nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti, enti, autorità amministrative e giudiziarie soggetti pubblici e privati per quanto attiene all'assolvimento degli obblighi a carico della società in materia di protezione dei dati personali, con mandato per il compimento di tutti gli atti e le operazioni previsti da norme di legge, regolamento od imposti da prescrizioni relative la materia.
- Assumere la responsabilità del corretto espletamento di tutti i compiti affidatigli in materia di privacy
- Assumere la responsabilità, del trattamento delle banche dati affidategli in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e succ. mod. e int., dalla normativa vigente in materia, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.
- Curare il recepimento e la corretta applicazione di tutte le nuove norme relative a tutte le attività sopra descritte.
- Vigilare 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.
- Esaminare e firmare, in nome e per conto della società, le comunicazioni ad imprese partecipanti a gare in merito all'esito delle stesse (compresa la aggiudicazione).

- Provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto della società, dei contratti da stipulare in esito all'esperimento di procedure ad evidenza pubblica o di trattative private.
- Dirigere, sovrintendere e coordinare l'Ufficio Gare e contratti.
- Curare tutti gli adempimenti conseguenti dai Contratti di Servizio tra AMG ENERGIA s.p.a. ed AMG GAS s.r.l., tra AMG ENERGIA s.p.a. e COSTRUZIONI INDUSTRIALI s.r.l. e tra AMG ENERGIA s.p.a. ed ENERGY AUDITING s.r.l., ricompresi nelle mansioni affidategli
- 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 in materia ambientale, in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di privacy, nonché 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

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

Dirigente Ing. Nicolò Jeni Responsabile dell'Area Energia, mansioni e deleghe.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, per quanto di propria competenza e nell'ambito dell'attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell'area. Premesso questo 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

- Dirigere il “Servizio Energia” gestito dalla società per il Comune di Palermo consistente nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento e condizionamento negli immobili di proprietà e/o pertinenza comunale, nonché in tutte le altre attività e/o adempimenti previsti nel Contratto di Servizio sottoscritto tra la società e il Comune di Palermo; la gestione del servizio descritto deve essere garantita in condizioni di sicurezza secondo le normative di legge vigenti, ed altresì nel rispetto di quanto previsto nel citato Contratto di Servizio e nel Capitolato d’oneri sottoscritto ;
- Dirigere il “Servizio Energia” in favore di tutti i clienti della società in condizioni di sicurezza, nonché nel rispetto delle norme vigenti e degli impegni contrattuali assunti;
- Assicurare la predisposizione della progettazione, in relazione anche alla funzione dallo stesso svolta di “Responsabile del Procedimento”, relativa agli:
 - A) Impianti di illuminazione viaria, artistica, delle fontane, delle ville, dei giardini, dei parchi, degli stabilimenti e mercati comunali, delle aree comunali in genere;
 - B) Impianti elettrici interni degli edifici di proprietà e/o pertinenza comunale (edifici, scuole, delegazioni, stadi, stabilimenti, mercati, uffici giudiziari, etc.);
 - C) Impianti semaforici e di segnalazione luminosa della rete viaria del Comune; progettazione finalizzata anche al contenimento dei consumi energetici, al miglioramento dei livelli di illuminamento e della messa a norma degli impianti;
- Sovrintendere alla progettazione e direzione lavori d’impianti termici e tecnologici in genere aventi anche caratteristiche innovative e/o utilizzo d’energie alternative, curando gli adempimenti inerenti ai finanziamenti agevolati, con particolare riferimento alle scadenze temporali previste dagli stessi.

- Coordinare i vari lavori da progettare, e/o eseguire, curandone l'aspetto tecnico, Amministrativo, finanziario, provvedendo, in nome e per conto della società, con poteri di firma, a compiere atti o operazioni finalizzate all'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze ed ogni altro provvedimento amministrativo e/o certificato presso uffici pubblici all'uopo competenti e/o soggetti privati.
- Assumere la responsabilità delle attività relative alla gestione del “Servizio Energia” per il Comune di Palermo consistente nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento e condizionamento negli immobili comunali in conformità alle norme del Contratto di Servizio e del Capitolato d'oneri sottoscritto, nonché nel rispetto delle condizioni di sicurezza e delle norme vigenti;
- Coordinare i lavori con le procedure ed i tempi dei diversi finanziamenti, attivandosi per formulare le richieste e per inviare i documenti nei tempi previsti;
- 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 e, con potere di intervenire in caso di necessità ed in via di urgenza ad adottare in nome e per conto della società i provvedimenti che riterrà opportuni compresa la sospensione dei lavori e con potere di firma;
- Vigilare 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;
- Vigilare sull'operato dei “Direttori dei Lavori” (quando questo compito non viene svolto personalmente) 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 C.S.A.;

- Contestare tutti i responsabili in caso di non rispetto delle normative e delle Leggi di Settore;
- Assumere la responsabilità di “Direttore Tecnico” e “Responsabile per la sicurezza” nell’ambito della funzione di “Terzo Responsabile”, ai sensi del D.P.R. 412/93 e succ. mod. int. assunta dall’Azienda con il Capitolato d’oneri d’affidamento del Servizio Energia per conto del Comune di Palermo;
- Rendere in nome e per conto della società dichiarazioni avanti gli organi di polizia giudiziaria e/o amministrativa o avanti l’autorità giudiziaria, per fatti o accadimenti connessi alle mansioni affidategli;
- Sottoscrivere le dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi della l. 46/1990 e/o della normativa vigente oltre che nella qualità rivestita di Responsabile Tecnico, anche in nome e per conto della società e per essa del suo legale rappresentante;
- Assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e succ. mod. int., dalla normativa vigente in materia, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e dalla lettera di nomina quale “Responsabile del trattamento dati personali” all’uopo predisposta;
- Verificare la rispondenza della 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;
- Verificare la rispondenza delle procedure e istruzioni di lavoro del sistema qualità certificato in accordo con le norme UNI EN ISO 9001:2000 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;
- Curare il recepimento e l’applicazione di tutte le nuove norme relative a tutte le attività sopra descritte;

- 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;
- Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall'unità organizzativa Controllo di Gestione, l'efficienza economica dei servizi erogati, individuando e segnalando alla Direzione Generale le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.
- 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 in materia ambientale, in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di privacy, nonché 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 .

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

Dirigente Dott. Dario Ruta Responsabile della gestione impianti e reti distribuzione gas in Bassa Pressione. Mansioni e deleghe.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, per quanto di propria competenza e nell'ambito dell'attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell'area. Premesso questo 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:

- Dirigere la manutenzione e l'esercizio degli impianti e reti di distribuzione gas di B.P. (Bassa Pressione) compreso il pronto intervento, garantendo la continuità del servizio di erogazione del gas ai clienti finali, mediante l'esercizio delle reti in Bassa Pressione, delle prese e delle tubazioni negli edifici; gestire tutto quanto sopra descritto in condizioni di sicurezza secondo le normative di legge vigenti tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le delibere dell'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas anche al fine di preservare il Patrimonio Aziendale.
- Svolgere il compito di Responsabile dei lavori e/o responsabile Unico del Procedimento e/o di Direzione dei lavori per quanto concerne la realizzazione di interventi inerenti l'attività dell'Area di competenza.
- Curare il recepimento e l'applicazione di tutte le norme relative all'attività di esercizio degli impianti di distribuzione in Bassa Pressione.
- 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.
- Dirigere il controllo degli impianti e delle reti in Bassa Pressione, sia con interventi d'urgenza, che con programmazione annuale e pluriennale delle manutenzioni ordinarie, straordinarie e degli ampliamenti secondo quanto previsto dalla normativa di settore e dalle delibere dell'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas (vedi in particolare la delibera n. 236/00 con le successive modifiche e integrazioni) anche per la salvaguardia della pubblica incolumità.
- Curare tutte le attività inerenti la prevenzione delle manomissioni degli impianti di distribuzione in Bassa Pressione, pianificando e adottando tutte le misure di prevenzione

ritenute necessarie e/o utili per impedire e/o controllare fenomeni di manomissione o anomalie agli impianti di sua competenza.

- Curare, in nome e per conto della società e con potere di firma, la trasmissione di tutti i dati relativi all'attività di distribuzione gas in Bassa Pressione richiesti dagli enti preposti al controllo.
- Sottoscrivere, in nome e per conto della società, richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati, attestazioni, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e a soggetti privati afferenti il servizio affidatogli.
- Rendere, in nome e per conto della società, dichiarazioni avanti agli organi di polizia giudiziaria e/o amministrativa o avanti l'autorità giudiziaria, per fatti o accadimenti riguardanti il servizio affidatogli o comunque inerenti le mansioni affidategli.
- Vigilare che la qualità del servizio ai clienti finali sia conforme alle indicazioni fornite dalla normativa di settore e dall' Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas.
- Assicurare il rispetto dei livelli di qualità commerciale del servizio fissati dalla normativa di settore, dalle delibere dell'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas (vedi a titolo esemplificativo la delibera n. 47/00 e successive modifiche ed integrazioni,) nel contratto di servizio, nello statuto aziendale, nelle norme relative alla qualità del servizio e negli specifici contratti con le società di vendita ed i clienti finali.
- Verificare la rispondenza della attività che dirige 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.
- Verificare la rispondenza delle procedure e istruzioni di lavoro del sistema qualità certificato in accordo con le norme UNI EN ISO 9001:2000 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.
- 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 e con potere di firma.

- Provvedere direttamente o tramite l'ufficio acquisti aziendale ad eseguire in nome e per conto della società tutti gli acquisti urgenti ed indifferibili necessari per garantire la pubblica incolumità, la sicurezza degli impianti e dei lavoratori nonché la continuità del servizio, o per fronteggiare altre situazioni di emergenza o improrogabili necessità aziendali connesse all'espletamento delle mansioni affidate, nei limiti di un impegno di spesa non superiore a € 20.000,00 e con obbligo di rendicontazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione.
- Laddove l'esigenza di fronteggiare le situazioni urgenti di cui al punto precedente comportasse la necessità di un impegno di spesa superiore a € 20.000,00, 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 e informare prontamente l'organo amministrativo al fine di ottenere la ratifica dell'operato posto in essere.
- Vigilare 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.
- Coordinare l'esecuzione dei lavori delle reti degli impianti in Bassa Pressione, provvedendo, in nome e per conto della società, con poteri di firma, a compiere atti o operazioni finalizzate all'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze ed ogni altro provvedimento amministrativo e/o certificato presso uffici pubblici all'uopo competenti e/o soggetti privati.

- Sottoscrivere, in nome e per conto della società, richieste e/o note di risposta concernenti informazioni, notizie, documenti, certificazioni, attestazioni, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e a soggetti privati relativi ad ogni genere di attività espletata.
- Curare l'attuazione operativa della prevenzione e tutela della salute e dell'integrità fisica degli addetti all'area.
- Vigilare sugli adempimenti con gli Enti preposti a controlli, rilascio di autorizzazioni e licenze.
- Assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e succ. mod. ed integr., dalla normativa vigente in materia, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e dalla lettera di nomina quale “Responsabile del trattamento dati personali” all'uopo predisposta.
- Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall'unità organizzativa Controllo di Gestione, l'efficienza economica dei servizi erogati, individuando e segnalando alla Direzione Generale le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

Dirigente Dott. Dario Ruta Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, per quanto di propria competenza e nell'ambito dell'attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell'area. Premesso questo 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:

- Provvedere periodicamente, in coordinamento con gli altri responsabili delle attività aziendali e con il medico competente all'individuazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza del personale dipendente, durante il lavoro e all'aggiornamento delle misure preventive e protettive e delle procedure di sicurezza
- Curare, in coordinamento con gli altri responsabili delle attività aziendali e con il medico competente, l'aggiornamento e la redazione del Documento per la salute e sicurezza dei lavoratori aziendali, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dandone comunicazione al Direttore Generale per l'esame e la successiva adozione da parte del Consiglio di Amministrazione
- Promuovere la tutela della salute del personale programmando, in collaborazione con il medico competente, la prevenzione e la protezione dei dipendenti, le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale dipendente ed i controlli sanitari
- Programmare e indire, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, di cui all'art. 35 del d.lgs. 81/2008, le cui risultanze saranno portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale
- Programmare i piani di rimozione delle cause che possano dare luogo ad eventi di rischio e/o pericolo, verificare e aggiornare i dispositivi di protezione individuale, le misure in materia prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso dei prestatori di lavoro e assicurare la corretta gestione dei servizi antincendio e di tutte le misure di emergenza.
- Provvedere a designare, anche su eventuale indicazione dei Dirigenti, i preposti e i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione,

di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei soggetti designati

- Provvedere a tutti gli interventi utili o necessari, ai sensi della normativa di settore, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione in conformità a quanto prescritto all'art. 26 del d.lgs. n. 81/2008 e ciò al fine di assicurare, anche in tali ipotesi, il rispetto delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro
- Programmare e adottare appropriati provvedimenti, per evitare che le misure tecniche e/o i processi di lavorazione adottati possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno
- Programmare e adottare tutti gli interventi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente esterno e della salute della popolazione, ritenuti necessari o utili in conformità a quanto prescritto dalla normativa di settore e nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza
- Predisporre e presentare, entro il 30 settembre di ogni anno, una relazione annuale, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, riepilogativa di tutti gli interventi e le azioni programmate in conformità a quanto prescritto al punto precedente, comprendente anche la formazione dei dipendenti e la previsione dell'impegno di spesa ritenuto necessario per l'anno successivo in funzione degli interventi progettati
- Provvedere autonomamente, in nome e per conto della società, ad adottare tutti i provvedimenti programmati contenuti nella relazione annuale di cui al precedente punto approvata dal Consiglio di Amministrazione, al fine di soddisfare le necessità connesse a motivi di igiene, sicurezza e protezione della salute dei prestatori di lavoro, tutela dell'ambiente esterno e salute della popolazione nei limiti di un impegno di spesa già preventivato nella citata relazione annuale e con obbligo di rendicontazione semestrale all'organo amministrativo della società
- Segnalare tempestivamente all'organo amministrativo della società l'eventuale sopravvenuta necessità di adottare ulteriori provvedimenti non previsti nella relazione

annuale, e quindi esorbitanti l'impegno di spesa ivi preventivato, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, a tutela dell'ambiente esterno e della salute della popolazione, al fine di ottenere l'autorizzazione a procedere

- Individuare procedure e codici di comportamento di lavoro ai sensi della normativa di settore in tema di sicurezza e igiene sul lavoro da diffondere e far rispettare negli ambienti di lavoro per prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali
- Verificare e assicurare il rispetto delle norme sull'igiene e sicurezza sul lavoro, curando a tal fine l'aggiornamento normativo ed i rapporti con Dirigenti e preposti dell'Azienda, Enti, Istituzioni, medico competente, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ed Organismi comunque preposti dalla normativa di settore agli adempimenti di legge
- Controllare e verificare, in coordinamento e su eventuale segnalazione dei responsabili di Area, lo stato delle attrezzature di lavoro provvedendo autonomamente ad adottare, anche in nome e per conto della società, tutti i provvedimenti ritenuti opportuni per soddisfare tutte le necessità connesse a motivi di igiene, sicurezza e protezione della salute dei prestatori di lavoro, nei limiti di un impegno di spesa già preventivato nella relazione annuale approvata dal Consiglio di Amministrazione e con obbligo di rendicontazione semestrale all'organo amministrativo della società
- Curare i rapporti con i Dirigenti, i preposti, i Responsabili di Area della società, il medico competente e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, al fine di assicurare il rispetto delle norme sull'igiene e la sicurezza sul lavoro attraverso il compimento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore a carico del datore di lavoro e/o dei dirigenti e considerati delegabili ex lege;
- Provvedere autonomamente o anche su eventuale segnalazione dei Dirigenti, dei preposti, dei Responsabili di Area della società, del medico competente e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ad adottare, anche in nome e per conto della AMG ENERGIA s.p.a., i provvedimenti ritenuti opportuni, per fronteggiare urgenti, improrogabili impreviste e/o imprevedibili necessità connesse a motivi di sicurezza,

igiene e protezione della salute dei prestatori di lavoro, tutela dell'ambiente interno ed esterno all'area e della salute della popolazione, nei limiti di un impegno di spesa non superiore a € 30.000,00 e nel rispetto di quanto prescritto dalle norme di legge, con obbligo di rendicontazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione.

- Laddove l'esigenza di fronteggiare le situazioni urgenti di cui al punto precedente comportasse la necessità di un impegno di spesa superiore a € 30.000,00, provvedere tempestivamente a segnalare tale circostanza all'organo amministrativo al fine di ottenere l'autorizzazione a procedere
- Assicurare la gestione dei mobili e degli immobili, compresi gli impianti connessi, nel rispetto delle norme di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro, garantendo la continuità della fruizione dei locali con programmi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria con criteri di economicità qualità e sicurezza
- Svolgere il compito di Responsabile dei Lavori e/o Responsabile Unico del Procedimento o di Direzione dei Lavori per quanto concerne la realizzazione di interventi inerenti l'attività dell'Area di competenza
- Gestire la centrale operativa per la ricezione delle chiamate di Pronto Intervento gas e di segnalazione guasti ad impianti gestiti dal Servizio Pubblica illuminazione e dal Servizio Energia
- Curare i rapporti e rappresentare la società nei confronti delle pubbliche amministrazioni, istituti, enti, autorità amministrative e giudiziarie, soggetti pubblici e privati, organismi comunque preposti all'esercizio di funzioni di vigilanza, verifica e controllo per quanto attiene all'assolvimento degli obblighi a carico della società in materia di tutela della salute dei lavoratori e della loro integrità fisica, gestione dei rifiuti, tutela dell'ambiente esterno e della salute della popolazione, difesa dall'inquinamento, con mandato per il compimento di tutti gli atti, le comunicazioni ed operazioni, previsti da norme di legge, regolamento, o comunque imposte da prescrizioni relative alle materie;

- Curare tutti gli adempimenti di legge connessi alla gestione di rifiuti prodotti dalla società, compresa la redazione, in nome e per conto della società, di modelli, formulari, registri, certificazioni e/o qualunque altra comunicazione prevista dalla normativa di settore in atto vigente;
- Pianificare, coordinare, supervisionare e adottare, in nome e per conto della Società, tutti i provvedimenti e gli interventi ritenuti necessari alla completa bonifica del sito di via Tiro a Segno in conformità alle norme di settore vigenti, al Piano di Caratterizzazione predisposto dal Dipartimento di Ingegneria Chimica dell'Università di Palermo e alle prescrizioni impartite dagli enti, autorità, uffici e/o organi di controllo competenti.
- Assicurare il rilievo, la classificazione, compresa la gestione delle rappresentazioni grafiche e lo stato di consistenza degli immobili ed impianti connessi, degli impianti a rete, e dei beni patrimoniali in genere, compresi gli automezzi e gli altri impianti e beni strumentali dell'Azienda o nelle disponibilità aziendali
- Gestire l'Autoparco con criteri di economicità, qualità e sicurezza, assicurando in particolare la continuità della disponibilità degli automezzi, e segnalando alla Direzione Generale le esigenze di sostituzione degli stessi
- Curare tutti gli adempimenti conseguenti dal Contratto di Servizio tra AMG ENERGIA S.p.A. ed AMG GAS S.r.l., tra AMG ENERGIA s.p.a. e COSTRUZIONI INDUSTRIALI s.r.l. e tra AMG ENERGIA s.p.a. ed ENERGY AUDITING s.r.l. ricompresi nelle mansioni proprie dell'Area di appartenenza
- Assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, dalla normativa vigente in materia, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e dalla lettera di nomina quale “Responsabile del trattamento dati personali” all'uopo predisposta;
- Assumere la responsabilità per tutti gli eventi che possano essere causati per inosservanza delle norme e leggi vigenti in materia di igiene, protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;

- Verificare la rispondenza della 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;
- Verificare la rispondenza delle procedure e istruzioni di lavoro del sistema qualità certificato in accordo con le norme UNI EN ISO 9001:2000 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;
- Curare il recepimento e l’applicazione di tutte le nuove norme relative all’attività sopra descritte;
- 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;
- Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall’unità organizzativa Controllo di Gestione, l’efficienza economica dei servizi erogati, individuando e segnalando alla Direzione Generale le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

Dirigente Ing. Gaetano Savona Responsabile dell’Area Esercizio Tecnico Gas, mansioni e deleghe.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell’Azienda, per quanto di propria competenza e nell’ambito dell’attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica

della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell'area. Premesso questo 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:

- Dirigere il servizio di erogazione del gas ai clienti finali, garantendone la continuità mediante l'esercizio degli impianti di ricezione e misura del metano, delle reti primarie, dei contatori, dei gruppi di decompressione, degli impianti di telecontrollo, degli impianti di protezione catodica e delle apparecchiature di misura; gestire tutto quanto sopra descritto in condizioni di sicurezza secondo le normative di legge vigenti tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le delibere dell'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas anche al fine di preservare il Patrimonio Aziendale;
- Curare il recepimento e l'applicazione di tutte le norme relative all'attività di esercizio degli impianti di distribuzione di sua competenza;
- 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;
- Dirigere il controllo degli impianti e delle reti di sua competenza, sia con interventi d'urgenza, che con programmazione annuale e pluriennale delle manutenzioni ordinarie, straordinarie e degli ampliamenti secondo quanto previsto dalla normativa di settore e dalle delibere dell'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas (vedi in particolare la delibera n. 236/00 con le successive modifiche e integrazioni) anche per la salvaguardia della pubblica incolumità;

- Curare, in nome e per conto della società, la trasmissione di tutti i dati relativi all'attività di distribuzione gas di sua competenza richiesti dagli enti preposti al controllo, con potere di firma;
- Curare la trasmissione di tutte le informazioni necessarie alla gestione del servizio di vettoriamento, per conto degli utenti della rete, alle altre aree aziendali coinvolte (v. fatturazione del servizio di vettoriamento, comunicazione commerciali e tecniche, etc.), e in nome e per conto della società, al gestore del servizio di trasporto per la allocazione del gas ed agli enti preposti al controllo della attività, con potere di firma;
- Sottoscrivere, in nome e per conto della società, richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati, attestazioni, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e a soggetti privati afferenti il servizio affidatogli;
- Rendere, in nome e per conto della società, dichiarazioni avanti agli organi di polizia giudiziaria e/o amministrativa o avanti l'autorità giudiziaria, per fatti o accadimenti riguardanti il servizio affidatogli o comunque inerenti le mansioni affidategli;
- Assicurare la qualità del servizio ai clienti finali nel rispetto delle indicazioni fornite dalla normativa di settore e dall' Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- Assicurare il rispetto dei livelli di qualità commerciale del servizio fissati dalla normativa di settore, dalle delibere dell'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas (vedi a titolo esemplificativo la delibera n. 47/00 e successive modifiche ed integrazioni,) nel contratto di servizio, nello statuto aziendale, nelle norme relative alla qualità del servizio e negli specifici contratti con le società di vendita ed i clienti finali;
- Verificare la rispondenza della 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;
- Verificare la rispondenza delle procedure e istruzioni di lavoro del sistema qualità certificato in accordo con le norme UNI EN ISO 9001:2000 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;

- 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 e con potere di firma;
- Vigilare 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;
- Assicurare la predisposizione della progettazione, in relazione anche alla funzione dallo stesso svolta di "Responsabile del Procedimento", relativa ai lavori inerenti all'area Distribuzione gas e per i lavori edili e degli impianti tecnologici necessari o utili per la manutenzione del patrimonio aziendale;
- Coordinare i vari lavori da progettare, e/o eseguire, curandone l'aspetto tecnico, Amministrativo, finanziario, provvedendo, in nome e per conto della società, con poteri di firma, a compiere atti o operazioni finalizzate all'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze ed ogni altro provvedimento amministrativo e/o certificato presso uffici pubblici all'uopo competenti e/o soggetti privati.
- Sottoscrivere e rilasciare, in nome e per conto della società, polizze fidejussorie e ogni altra forma di garanzia necessaria per l'espletamento delle attività afferenti il servizio affidatogli.
- Sottoscrivere, in nome e per conto della società, richieste e/o note di risposta concernenti informazioni, notizie, documenti, certificazioni, attestazioni, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e a soggetti privati relativi ad ogni genere di attività espletata nel suolo e/o sottosuolo, ed afferenti tutti i servizi della società.

- Vigilare sull'operato dei "Direttori dei Lavori" in organico all'Area di pertinenza (quando questo compito non viene svolto personalmente) 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 C.S.A.;
- Sovrintendere alla redazione delle specifiche tecniche dei materiali ed attrezzature da impiegare nella costruzione e manutenzione degli impianti e delle reti, aggiornando la gamma dei materiali di "scorta";
- Curare l'attuazione operativa della prevenzione e tutela dell'integrità fisica degli addetti all'area;
- Provvedere direttamente o tramite l'ufficio acquisti aziendale ad eseguire in nome e per conto della società 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, nei limiti di un impegno di spesa non superiore a € 20.000,00 e con obbligo di rendicontazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione;
- Laddove l'esigenza di fronteggiare le situazioni urgenti di cui al punto precedente comportasse la necessità di un impegno di spesa superiore a € 20.000,00, 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 e informare prontamente l'organo amministrativo al fine di ottenere la ratifica dell'operato posto in essere.
- Curare gli adempimenti con tutti gli Enti preposti a controlli, rilascio di autorizzazioni e licenze, nonché gli adempimenti fiscali quali ad esempio l'imposta di consumo sul metano;
- Assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003, dalla normativa vigente in materia, dal Documento

Programmatico sulla Sicurezza e dalla lettera di nomina quale “Responsabile del trattamento dati personali” all’uopo predisposta;

- Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall’unità organizzativa Controllo di Gestione, l’efficienza economica dei servizi erogati, individuando e segnalando alla Direzione Generale le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.

Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

Dirigente Geom. Giacomo Purpura: responsabile dell’implementazione, tenuta e aggiornamento della cartografia degli Impianti di Pubblica Illuminazione, impianti semaforici e impianti negli edifici e relativi data-base associati.

Responsabilità precipua del dirigente è promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell’Azienda, per quanto di propria competenza e nell’ambito dell’attività della propria Area, dipendenti dalle politiche aziendali individuate dal C.D.A., dalla Direzione Generale e da quanto indicato nella Politica della Qualità e stabilito in sede di riesame periodico del Sistema. Quanto sopra viene svolto secondo gli indirizzi fissati 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 dell’area. Premesso questo 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.

- Assumere la responsabilità della implementazione, della tenuta e dell'aggiornamento della cartografia degli impianti di pubblica illuminazione, degli impianti semaforici, degli impianti negli edifici e dei relativi data base associati.
- 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.
- Esaminare e riscontrare, in nome e per conto della società, con poteri di firma, la corrispondenza relativa alle attività delegate.
- Sottoscrivere, in nome e per conto della società, richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati, attestazioni, dichiarazioni e chiarimenti ad enti pubblici e a soggetti privati afferenti il servizio affidatogli.
- Curare l'attuazione operativa della prevenzione e tutela dell'integrità fisica degli addetti all'Area cui è preposto nel rispetto di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi adottato dalla società.
- Vigilare 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 adoperati, 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.
- Aggiornare 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.
- 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.
- 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.

- Provvedere direttamente o tramite l'ufficio acquisti aziendale ad eseguire, in nome e per conto della società, tutti gli acquisti urgenti ed indifferibili necessari per garantire la pubblica incolumità o per fronteggiare altre situazioni di emergenza o improrogabili necessità aziendali connesse all'espletamento delle mansioni affidate, nei limiti di un impegno di spesa non superiore a € 10.00,00 e con obbligo di rendicontazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione.
- Assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003, dalla normativa vigente in materia, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e dalla lettera di nomina quale “Responsabile del trattamento dati personali” all'uopo predisposta.
- Verificare, con il supporto dei dati resi disponibili periodicamente dall'unità organizzativa Controllo di Gestione, l'efficienza economica dei servizi erogati, individuando e segnalando alla Direzione Generale le aree di possibile miglioramento attraverso opportuni interventi correttivi.
- 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 in materia ambientale, in materia di sicurezza sul lavoro, in materia di privacy, nonché 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

-
Gli vengono attribuite le suddette mansioni e deleghe 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.

- DESIGNARE, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 81/2008, il Dirigente dott. Dario Ruta Responsabile del Servizio Prevenzione.
- DARE MANDATO al Presidente di porre in essere tutti gli incombenti relativi e conseguenti a quanto sopra deliberato, ivi compreso il conferimento delle apposite procure notarili.

Il Presidente pone in discussione il punto 5 all'O.d.G. ***“Delega Responsabile Unità Organizzativa Approvvigionamenti e Magazzino- Provvedimenti consequenziali”.***

DELEGA RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA APPROVVIGIONAMENTI E MAGAZZINO- PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI - DELIBERA N°25/10.

(omissis)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- SENTITO quanto riferito dal Direttore Generale

DELIBERA

All'unanimità di

- CONFERIRE al Rag. Giuseppe Valenti, Responsabile dell'Unità Organizzativa Approvvigionamenti e Magazzino, nell'ambito delle funzione svolte dallo stesso in azienda, la delega sotto esplicitata:

Rag. Giuseppe Valenti Responsabile unità organizzativa “Approvvigionamento e magazzino” Delega attribuita:

- a) assumere, commettere e sottoscrivere ordini fino a € 5.000,00 (cinquemila/00) per ciascun ordine non cumulabili per lo stesso oggetto nell'arco del mese solare, nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento aziendale per la disciplina degli appalti di forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario e della normativa vigente.

b) Ricorrere, nel rispetto del Regolamento aziendale per la disciplina degli appalti di forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario e a garanzia della continuità dei servizi, in presenza di fornitore regolarmente iscritto all'albo aziendale, all'affidamento diretto per ordini di acquisto per importi non superiori a € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per singolo ordine nell'arco del mese.

c) relativamente ai provvedimenti posti in essere in relazione a quanto previsto ai superiori punti il Rag. Valenti provvederà, con cadenza mensile, ad effettuare comunicazione informativa al Consiglio di Amministrazione.

Gli viene attribuita la suddetta delega in coerenza e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di categoria e delle garanzie e tutele previste per i lavoratori con qualifica di Quadro a norma della Legge 13 maggio 1985, n.190.

- - DARE MANDATO al Presidente di porre in essere tutti gli incombenti relativi e conseguenti a quanto sopra deliberato, ivi compreso il conferimento dell'apposita procura.

Il Presidente pone in discussione il punto 6 all'O.d.G.: **“Nomina RUP- Provvedimenti consequenziali”**.

NOMINA RUP- PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI- DELIBERA N°26/10.

(omissis)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

D E L I B E R A

- All'unanimità di

DESIGNARE Responsabili del Procedimento i sotto elencati Dirigenti e Responsabili:

- GAETANO SAVONA per lavori e forniture e servizi attinenti all'Area Esercizio Tecnico gas;
- NICOLO' JENI per lavori e forniture e servizi attinenti l'Area Energia;
- MAURIZIO FLORIDIA per le forniture e servizi attinenti le coperture assicurative, i contratti, le manomissioni impianti e la privacy;

- FRANCESCO PAOLO DI MARTINO per lavori e forniture e servizi attinenti l'Area Tecnica Pubblica Illuminazione;
- DARIO RUTA per lavori e forniture e servizi attinenti l'Area Gas Distribuzione in bassa pressione e l'Area Sicurezza Patrimonio e Logistica;
- FABIO BERNARDI per forniture e servizi attinenti l'Area Personale e la comunicazione; per tutti gli adempimenti connessi all'art.18 della L.R. n.22 del 16-12-2008, così come modificato dall'art.10 della L. R. n.6 del 14-05-2009 L.R.;
- ROSARIO PERGOLIZZI per la forniture e i servizi attinenti l'Area Contabilità e Bilancio;
- GIUSEPPE VALENTI per le forniture e i servizi attinenti l'Area Approvvigionamenti e Magazzino e l'Area Sistemi Informativi.

A questo punto, essendo terminata la trattazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno e nessuno chiedendo di intervenire, il Presidente alle ore 13,30 dichiara chiusa la seduta.

Il Segretario
(Dott.ssa Daniela Sangiorgi)

Il Presidente
del Consiglio di Amministrazione
dell'AMG ENERGIA S.p.A.
(Avv. Francesco Greco)