



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



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 Averna**, 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