



DELIBERA Nr. 31 del 19 giugno 2017

Oggetto: *Deleghe ed attribuzioni di funzioni.*

L'Amministratore Unico,

a seguito delle recenti ed impreviste dimissioni del Direttore Generale – nelle more della ridefinizione della struttura organizzativa della Società e dell'eventuale individuazione di un nuovo Direttore Generale – ha approvato l'ordine di servizio n.2/2017 con il quale ha ridefinito l'assetto e l'articolazione dell'organizzazione aziendale.

Alla stregua del suddetto atto, l'Amministratore Unico ritiene necessario che la predetta riorganizzazione da un lato, sia adeguata rispetto alla complessità delle attività svolte, dall'altro lato, sia in grado di perseguire esigenze di funzionalità ed efficienza nell'insieme dei settori in cui si articola la realtà aziendale.

In tale prospettiva, l'Amministratore Unico ritiene opportuno presidiare talune specifiche Aree aziendali attribuendo ai relativi Responsabili specifiche deleghe di funzioni, con connessi autonomi poteri decisionali, operativi e di spesa, anche verso terzi, e correlati profili di responsabilità anche verso terzi.

D'altra parte, in considerazione dei *curricula* e dell'attività professionale precedentemente svolta, si ritiene che i soggetti indicati quali responsabili di ciascuna Area abbiano la competenza, la professionalità e l'esperienza nonché lo specifico grado di conoscenza delle questioni delegate, necessarie ad assicurare il miglior svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

In ogni caso – fermo restando quanto sopra – resta inteso che l'Amministratore Unico, nel rispetto delle competenze demandategli dallo Statuto, intende conservare funzioni di indirizzo e di controllo in ordine all'attività svolta dai soggetti titolari della delega.

Tutto ciò premesso

DELIBERA:

- 1) che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di delegare a ciascuno dei responsabili di ciascuna delle Aree organizzative e funzionali indicate nell'Ordine di Servizio n.2/2017 – nei limiti delle funzioni ad essi demandate in forza del predetto

Ordine di Servizio – autonomi poteri decisionali, operativi e di spesa, anche verso terzi, e connessi profili di responsabilità anche verso terzi;

- 3) di delegare, in particolare, al **Responsabile dell'Area Impianti, Ing. Francesco Capriotti**, le funzioni relative alla gestione tecnica degli impianti di termovalorizzazione e della discarica siti nel Comune di Colleferro, assicurando che la stessa risponda ad elevati livelli di tutela delle normative rilevanti e/o connesse con la predetta gestione ed in particolare l'intera normativa in materia di sicurezza ed in materia ambientale, nonché coerente con il Codice etico e i modelli di gestione aziendali.

A tal fine vengono conferiti al Delegato tutti i poteri necessari e opportuni finalizzati all'organizzazione, l'implementazione, l'attuazione, il controllo e la sorveglianza delle misure di tutela dell'ambiente, secondo quanto prescritto dalla vigente normativa applicabile.

Eventuali attività di carattere straordinario che si rendessero necessarie e/o opportune, dovranno preventivamente essere autorizzate dall'organo amministrativo della Società.

In particolare con riferimento alle attività di competenza della propria Area, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il Delegato dovrà garantire che le attività svolte dalla Società siano rispettose delle discipline di seguito indicate (anch'esse a mero titolo esemplificativo):

- a) in materia di autorizzazioni e titoli autorizzativi e/o abilitativi comunque denominati (valutazione di impatto ambientale, autorizzazione integrata ambientale, autorizzazione unica ambientale, autorizzazione ordinaria alla realizzazione e gestione di impianti di trattamento rifiuti, autorizzazione semplificata al trattamento rifiuti, autorizzazione allo scarico, autorizzazione alle emissioni, ecc.);
- b) in materia di gestione dei rifiuti;
- c) in materia di bonifica di siti inquinati;
- d) in materia di reflui e scarichi idrici;
- e) in materia di emissioni (di qualunque natura);

Nell'ambito delle funzioni delegate, il Delegato potrà:

- a) elaborare eventuali direttive e/o istruzioni operative per il funzionamento degli Uffici di propria competenza;
- b) vigilare in modo costante e puntuale affinché le attività aziendali si svolgano nel pieno rispetto di tutti i titoli autorizzativi e abilitativi, comunque denominati, emessi in favore della Società e nel rispetto delle anzidette discipline;

- c) assicurare la piena applicazione delle prescrizioni e degli adempimenti previsti nelle autorizzazioni ambientali che regolano, sotto ogni profilo, la realizzazione e l'esercizio delle attività aziendali afferenti i profili di competenza;
- d) provvedere, attraverso una specifica attività di programmazione, organizzazione e gestione – eventualmente anche di concerto con le altre Aree aziendali e con l'organo amministrativo, per quanto di rispettiva competenza – al mantenimento degli impianti e delle strumentazioni afferenti la propria Area, in condizioni conformi alle prescrizioni in materia, assicurandosi che vengano effettuati i necessari programmi di controllo, certificazione e manutenzione;
- e) curare ed attuare in maniera costante e concreta – di concerto con la Direzione del Personale ed eventualmente con le altre Aree aziendali e con l'organo amministrativo, per quanto di rispettiva competenza – il fabbisogno formativo dei lavoratori, in relazione agli obblighi di legge, ai sistemi di gestione aziendale, nonché alle sopravvenute esigenze derivanti dalle innovazioni tecniche e procedurali;
- f) definire ed adottare, in relazione alla natura specifica delle attività e dei luoghi nei quali le stesse si svolgono, adeguate istruzioni operative gestionali, così come prescritte dalle disposizioni tecniche di settore;
- g) provvedere, per le attività di competenza – ed eventualmente anche con il necessario raccordo con altre Aree aziendali – al necessario coordinamento con le imprese appaltatrici, o lavoratori autonomi ai fini di raccordare le attività tra gli stessi e la Società, approntando quanto necessario, per garantire il puntuale rispetto delle disposizioni di Legge in materia di tutela dell'ambiente naturale e della sicurezza;
- h) assicurare la corretta classificazione dei rifiuti prodotti dalle attività aziendali, nonché dei rifiuti prodotti da terzi ed ammessi in ingresso presso gli impianti gestiti dalla Società, ponendo in essere ogni e necessaria procedura di verifica prevista dalle vigenti disposizioni di legge ed avvalendosi di soggetti terzi qualificati per lo svolgimento degli eventuali controlli analitici;
- i) assicurare la tempestiva esecuzione dei monitoraggi e controlli eseguiti in continuo o con cadenza periodica, così come previsti dalle autorizzazioni ambientali che regolano l'esercizio delle attività aziendali, utilizzando laboratori qualificati ed approntando adeguati sistemi di verifica della corretta, sistematica e tempestiva applicazione di quanto previsto nelle diverse prescrizioni autorizzative;
- j) attuare le prescritte e necessarie misure affinché gli scarichi e le emissioni di ogni genere liquidi e gassosi, siano tenuti sotto costante e continua sorveglianza, attraverso il mantenimento

della piena funzionalità dei sistemi di controllo e lo svolgimento delle necessarie e prescritte campagne di monitoraggio analitico;

- k) mantenere i contatti e curare la gestione degli adempimenti nei confronti degli organi (a mero titolo esemplificativo ARPA, ASL, Comuni, Provincia, Regione) preposti all'esercizio delle funzioni di controllo ispettive e di vigilanza, rappresentando la Società, e presenziando agli accessi e alle visite presso le sedi dove avvengono le diverse attività oggetto di verifica;
- l) verificare e monitorare le autorizzazioni all'esercizio degli impianti terzi, utilizzati dalla Società per le operazioni di recupero e smaltimento dei rifiuti prodotti;
- m) verificare e monitorare le autorizzazioni dei tutti gli automezzi utilizzati dalla Società, nonché degli automezzi di soggetti terzi che provvedono ad eseguire il conferimento dei rifiuti da e verso gli impianti gestiti dalla Società;
- n) attuare e controllare, per quanto attiene l'area oggetto della delega, la corretta gestione del sistema di tracciabilità dei rifiuti applicabile dalla Società in conformità alla normativa vigente;
- o) provvedere alla tempestiva registrazione dei rifiuti in ingresso presso gli impianti gestiti dalla Società, nonché dei rifiuti prodotti, procedendo con le conseguenti trasmissioni e dichiarazioni annuali agli Enti Territoriali diversamente competenti;
- p) garantire che in qualsiasi momento vengano rigorosamente rispettate le normative di riferimento, al fine di evitare fenomeni di inquinamento o di danni per la salute di coloro che si trovano ad operare con la Società;
- q) effettuare le comunicazioni di rito nel caso in cui si siano verificati e riscontrati fenomeni di superamento delle Concentrazioni Soglia di Contaminazione, ponendo in essere ogni e necessario intervento conseguente;
- r) garantire – di concerto con la Direzione del Personale ed eventualmente con altre aree aziendali – che il personale assegnato all'Area di sua pertinenza venga adeguatamente formato, addestrato, aggiornato al fine di assicurare l'osservanza delle norme in materia ambientale;
- s) aggiornare in relazione mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della tutela dell'ambiente naturale, le misure e le procedure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di tutela;
- t) attuare ed implementare, attraverso i necessari interventi di coordinamento, il sistema di gestione e certificazione adottati dalla Società, avendo cura di armonizzare la gestione e le procedure adottate con le disposizioni di Legge in materia di tutela dell'ambiente naturale, nel tempo intervenute.

- 4) di delegare, in particolare, al **Responsabile dell'Area Gestione Operativa e Servizi, Ing. Alessandra Ceci**, le funzioni relative alla gestione operativa della Società, con particolare riferimento ai servizi di raccolta, di trasporto dei rifiuti e di gestione di isole ecologiche e/o centri di raccolta svolti per conto dei Comuni, assicurando che la stessa risponda ad elevati livelli di tutela delle normative rilevanti e/o connesse con la predetta gestione ed in particolare l'intera normativa in materia di sicurezza ed in materia ambientale, nonché coerente con il Codice etico e i modelli di gestione aziendali, ed inoltre che risponda alle vigenti obbligazioni contrattuali eventualmente assunte nei confronti dei singoli Comuni.

A tal fine vengono conferiti al Delegato tutti i poteri necessari e opportuni finalizzati all'organizzazione, l'implementazione, l'attuazione, il controllo e la sorveglianza delle misure di tutela dell'ambiente, secondo quanto prescritto dalla vigente normativa applicabile.

Eventuali attività di carattere straordinario che si rendessero necessarie e/o opportune, dovranno preventivamente essere autorizzate dall'organo amministrativo della Società.

In particolare con riferimento alle attività di competenza della propria Area, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il Delegato dovrà garantire che le attività svolte dalla Società siano rispettose delle discipline di seguito indicate (anch'esse a mero titolo esemplificativo):

- a) in materia di autorizzazioni e titoli autorizzativi e/o abilitativi comunque denominati riferibili alle attività di competenza della propria Area (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, iscrizione all'Albo Trasportatori ecc.);
- b) in materia di gestione dei rifiuti;
- c) in materia di bonifica e siti inquinati;
- d) in materia di trasporto (anche di rifiuti).

Nell'ambito delle funzioni delegate, il Delegato potrà:

- a) elaborare eventuali direttive e/o istruzioni operative per il funzionamento degli Uffici di propria competenza;
- b) curare la presentazione delle domande per il rilascio, in capo alla Società, di autorizzazioni e/o permessi e/o iscrizioni e/o titoli abilitativi comunque denominati relativi all'Area di competenza, curando la predisposizione dei necessari atti nonché l'iter dei relativi procedimenti amministrativi, provvedendo a qualunque ulteriore incombente burocratico richiesto;

- c) vigilare in modo costante e puntuale affinché le attività aziendali afferenti l'Area di competenza si svolgano nel pieno rispetto di tutti i titoli autorizzativi e abilitativi, comunque denominati, emessi in favore della Società e nel rispetto delle anzidette discipline;
- d) assicurare la piena applicazione delle prescrizioni e degli adempimenti previsti nelle discipline ambientali che regolano, sotto ogni profilo, l'esercizio delle attività aziendali afferenti i profili di competenza;
- e) provvedere, attraverso una specifica attività di programmazione, organizzazione e gestione – eventualmente anche di concerto con le altre Aree aziendali e con l'organo amministrativo, per quanto di rispettiva competenza – al mantenimento delle aree, dei mezzi e delle strumentazioni afferenti la propria Area, in condizioni conformi alle prescrizioni in materia, assicurandosi che vengano effettuati i necessari programmi di controllo, certificazione e manutenzione;
- f) curare ed attuare in maniera costante e concreta – di concerto con la Direzione del Personale ed eventualmente con le altre Aree aziendali e con l'organo amministrativo, per quanto di rispettiva competenza – il fabbisogno formativo dei lavoratori, in relazione agli obblighi di legge, ai sistemi di gestione aziendale, nonché alle sopravvenute esigenze derivanti dalle innovazioni tecniche e procedurali;
- g) definire ed adottare, in relazione alla natura specifica delle attività e dei luoghi nei quali le stesse si svolgono, adeguate istruzioni operative gestionali, così come prescritte dalle disposizioni tecniche di settore;
- h) provvedere, per le attività di competenza – ed eventualmente anche con il necessario raccordo con altre Aree aziendali – al necessario coordinamento con le imprese appaltatrici, o lavoratori autonomi ai fini di raccordare le attività tra gli stessi e la Società, approntando quanto necessario per garantire il puntuale rispetto delle disposizioni di Legge in materia di tutela dell'ambiente naturale e di sicurezza;
- i) assicurare la corretta classificazione dei rifiuti prodotti dalle attività aziendali, ponendo in essere ogni e necessaria procedura di verifica prevista dalle vigenti disposizioni di legge ed avvalendosi di soggetti terzi qualificati per lo svolgimento degli eventuali controlli analitici;
- j) mantenere i contatti e curare la gestione degli adempimenti nei confronti degli organi (a mero titolo esemplificativo ARPA, ASL, Albo Nazionale Gestori Ambientali, Comuni) preposti all'esercizio delle funzioni di controllo ispettive e di vigilanza, rappresentando la Società, e presenziando agli accessi e alle visite presso le sedi dove avvengono le diverse attività oggetto di verifica;

- k) verificare e monitorare le autorizzazioni all'esercizio della corretta gestione della raccolta dei rifiuti;
- l) verificare e monitorare le autorizzazioni di tutti gli automezzi utilizzati dalla Società, nonché degli automezzi di soggetti terzi che provvedono ad eseguire il trasporto dei rifiuti gestiti dalla Società;
- m) attuare e controllare, con riferimento all'area di competenza, la corretta gestione del sistema di tracciabilità dei rifiuti applicabile dalla Società in conformità alla normativa vigente;
- n) garantire che in qualsiasi momento vengano rigorosamente rispettate le normative di riferimento, al fine di evitare fenomeni di inquinamento o di danni per la salute di coloro che si trovano ad operare con la Società;
- o) effettuare le comunicazioni di rito nel caso in cui si siano verificati e riscontrati fenomeni di superamento delle Concentrazioni Soglia di Contaminazione, ponendo in essere ogni e necessario intervento conseguente;
- p) garantire – di concerto con la Direzione del Personale – che il personale assegnato all'Area di sua pertinenza venga adeguatamente formato, addestrato, aggiornato al fine di assicurare l'osservanza delle norme in materia ambientale;
- q) aggiornare in relazione mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della tutela dell'ambiente naturale, le misure e le procedure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di tutela;
- r) attuare ed implementare, attraverso i necessari interventi di coordinamento, il sistema di gestione e certificazione adottati dalla Società, avendo cura di armonizzare la gestione e le procedure adottate con le disposizioni di Legge in materia di tutela dell'ambiente naturale, nel tempo intervenute.
- 5) di prevedere che il **Responsabile Tecnico, Dott. Marino Galuppo**, dovrà coadiuvare l'Amministratore Unico nell'esercizio delle funzioni di controllo in merito alle deleghe conferite, in forza della presente deliberazione:
- al Responsabile dell'Area Impianti, Ing. Francesco Capriotti;
 - al Responsabile dell'Area Gestione Operativa e Servizi, Ing. Alessandra Ceci;
- In particolare, il Responsabile Tecnico – dovrà supportare l'Amministratore Unico – nell'esercizio dei controlli e delle verifiche circa il corretto esercizio delle funzioni delegate ai predetti responsabili, limitatamente alla gestione tecnica delle attività aziendali di rispettiva competenza, assicurando che le stesse vengano esercitate nel rispetto delle rispettive deleghe.

Pertanto il Responsabile Tecnico dovrà collaborare con l'Amministratore Unico nell'individuazione delle verifiche da svolgersi – in merito alle deleghe di funzioni conferite ai sensi dei precedenti punti della presente deliberazione – e nella valutazione del rispetto delle discipline di seguito indicate (anch'esse a mero titolo esemplificativo):

- a) in materia di autorizzazioni e titoli autorizzativi e/o abilitativi comunque denominati (valutazione di impatto ambientale, autorizzazione integrata ambientale, autorizzazione unica ambientale, autorizzazione ordinaria alla realizzazione e gestione di impianti di trattamento rifiuti, autorizzazione semplificata al trattamento rifiuti, autorizzazione allo scarico, autorizzazione alle emissioni, iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, iscrizione all'Albo Trasportatori ecc.);
 - b) in materia di gestione dei rifiuti;
 - c) in materia di bonifica di siti inquinati;
 - d) in materia di reflui e scarichi idrici;
 - e) in materia di emissioni (di qualunque natura);
 - f) in materia di trasporto (anche di rifiuti).
- 6) di delegare altresì, **Dott. Marino Galuppo, n.q. di Responsabile dell'Area Gare e Contratti** le funzioni relative alla conduzione dell'Area medesima, assicurando che la stessa svolga le proprie funzioni secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto della vigente disciplina e delle procedure aziendali, in particolare nel rispetto dell'intera normativa in materia di sicurezza ed in materia ambientale, nonché del Codice etico e dei modelli di gestione aziendali. A tal fine vengono conferiti al Delegato tutti i poteri necessari e opportuni finalizzati all'organizzazione, l'implementazione, l'attuazione, il controllo e la sorveglianza delle procedure messe in atto dall'Area di competenza, demandando altresì la facoltà, ove occorra, di aggiornare – eventualmente di concerto con altre aree aziendali competenti – le procedure aziendali in tema di contratti di lavori, servizi e forniture alla luce delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs. n.50/2016, ove applicabili, sia sopra soglia che sotto soglia.
- Fermo restando quanto sopra, il Delegato potrà:
- a) elaborare eventuali direttive e/o istruzioni operative per il funzionamento degli Uffici di propria competenza;
 - b) curare la presentazione delle domande per il rilascio, in capo alla Società, di autorizzazioni e/o permessi e/o iscrizioni e/o titoli abilitativi comunque denominati, curando la

predisposizione dei necessari atti nonché l'iter dei relativi procedimenti amministrativi, provvedendo a qualunque ulteriore incombente burocratico richiesto;

- c) curare la conduzione delle procedure per l'individuazione dei fornitori di lavori, beni e servizi, attraverso la predisposizione dei relativi atti comunque denominati e provvedendo alle relative comunicazioni e/o pubblicazioni ai sensi di legge;

A tal fine si precisa che gli acquisiti di importo fino a € 5.000 (cinquemila), potranno essere effettuati dall'Ufficio Acquisti con la sola determinazione dei fabbisogni da parte della competente Area (ad esempio, Tecnica o Amministrativa in relazione all'oggetto della procedura) e previa verifica della copertura economico-finanziaria da parte della competente Area.

- d) curare l'aggiornamento dell'Albo Fornitori di beni e servizi per acquisti sotto soglia;
- e) curare ogni adempimento ed attività finalizzata ad assicurare che la gestione delle attività di competenza dell'Ufficio Acquisti risponda al necessario rispetto delle discipline normative e regolamentari applicabili e ad obiettivi di trasparenza, parità di trattamento, efficacia, efficienza ed economicità;
- f) firmare a nome della Società – e nel rispetto delle procedure approvate – gli atti di competenza dell'Ufficio Acquisti;
- g) curare ed attuare in maniera costante e concreta – di concerto con la Direzione del Personale ed eventualmente con le altre Aree aziendali e con l'organo amministrativo, per quanto di rispettiva competenza – il fabbisogno formativo dei lavoratori, in relazione agli obblighi di legge, ai sistemi di gestione aziendale, nonché alle sopravvenute esigenze derivanti dalle innovazioni tecniche e procedurali;
- h) garantire che il personale assegnato all'Ufficio Acquisti venga adeguatamente diretto, coordinato, formato e aggiornato al fine di assicurare l'osservanza delle norme legislative, regolamentari, circolari, pareri ANAC ecc. applicabili all'attività dell'Ufficio;

- 7) di delegare al **Coordinatore dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, Dott. Roberto Ronzoni**, le funzioni inerenti la conduzione degli Uffici, il quale dovrà garantire la regolare ed efficiente conduzione amministrativa della Società; la regolare tenuta della contabilità aziendale, la tempestiva e corretta predisposizione delle scritture contabili, la tempestività e regolarità degli adempimenti in materia fiscale; la predisposizione del budget annuale e degli atti di bilancio, il controllo di gestione. Dette funzioni dovranno altresì essere assolte nel rispetto dell'intera

normativa in materia di sicurezza ed in materia ambientale, nonché del Codice etico e dei modelli di gestione aziendali.

In particolare con riferimento alle attività delegate, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il Delegato dovrà e/o potrà:

- a) curare ogni adempimento ed attività finalizzata ad assicurare che la gestione amministrativa della Società risponda al necessario rispetto delle discipline normative e regolamentari applicabili e ad obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
- b) elaborare eventuali direttive e/o istruzioni operative per il funzionamento degli Uffici di propria competenza;
- c) effettuare i pagamenti mensili relativi agli obblighi (nei confronti di personale e istituti previdenziali, assicurativi ecc.) nascenti dai rapporti di lavoro, previa verifica delle coperture finanziarie;
- d) effettuare tutti gli altri pagamenti dovuti, nei limiti di € 50.000 (cinquantamila), previa verifica delle coperture finanziarie, e riscuotere eventuali somme dandone quietanza, esigere crediti;
- e) gestire rapporti bancari, finanziari e postali, di qualunque tipo ed effettuare sugli stessi tutte le operazioni previste; a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, effettuare operazioni a debito e credito su conti correnti delle Società presso Istituti di Credito ed Uffici Postali nei limiti dei fidi concessi, nonché depositi cauzionali in contanti ed in titoli;
- f) stipulare atti di transazione e/o rateizzazione, nei limiti di cui al precedente punto d), con clienti e fornitori;
- g) curare ed attuare in maniera costante e concreta – di concerto con la Direzione del Personale ed eventualmente con le altre Aree aziendali e con l'organo amministrativo, per quanto di rispettiva competenza – il fabbisogno formativo dei lavoratori, in relazione agli obblighi di legge, ai sistemi di gestione aziendale, nonché alle sopravvenute esigenze derivanti dalle innovazioni tecniche e procedurali;

- 8) di delegare al **Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, Dott. Daniele Adamo**, la conduzione delle attività di competenza nel pieno rispetto delle vigenti discipline in materia e nel rispetto dell'intera normativa in materia di sicurezza ed in materia ambientale, nonché del Codice etico e dei modelli di gestione aziendali.

In particolare con riferimento alle attività delegate, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il Delegato potrà:

- a) rappresentare la Società in tutti i contenziosi e le vertenze di carattere giuslavoristico, individuali o collettivi, anche promossi da associazioni, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, davanti le Autorità competenti in materia di lavoro, anche comparando alle udienze, con facoltà di concludere transazioni e conciliazioni, e compiere quanto altro opportuno per la definizione degli stessi;
 - b) elaborare eventuali direttive e/o istruzioni operative per il funzionamento degli Uffici di propria competenza;
 - c) firmare a nome della Società le comunicazioni attinenti gli Uffici di propria competenza;
 - d) compiere ogni atto necessario ed opportuno per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali, nascenti dalla legge e/o dalla contrattazione collettiva, in conformità alle direttive aziendali e nei limiti del budget assegnato;
 - e) compiere ogni atto necessario ed opportuno per la gestione dei rapporti di lavoro subordinato, nonché dei contratti di lavoro autonomo e/o incarichi consulenziali e/o professionali, in conformità con le norme vigenti e le procedure aziendali e nei limiti di budget assegnato, escluse eventuali assunzioni;
 - f) esercitare potere direttivo e disciplinare, escluso il licenziamento;
 - g) attribuire e revocare indennità ed altri istituti contrattuali;
 - h) concedere permessi e aspettative;
 - i) variare i trattamenti retributivi, delle mansioni assegnate, escluso la variazione del livello di inquadramento.
- 9) di delegare al **Responsabile dell'Area Compliance, Ing. Daniela De Gregorio**, la conduzione delle attività di competenza, nel pieno rispetto delle vigenti discipline in materia e nel rispetto dell'intera normativa in materia di sicurezza ed in materia ambientale, nonché del Codice etico e dei modelli di gestione aziendali. A tal fine vengono conferiti al Delegato tutti i poteri necessari e opportuni finalizzati all'organizzazione, l'implementazione, l'attuazione, il controllo e la sorveglianza delle procedure in materia di information technology, privacy, sistemi di qualità, anticorruzione, trasparenza, trattamento dati e controllo analogo, attribuendosi, pertanto, al Delegato anche le funzioni di Responsabile della Privacy, della Trasparenza e dell'Anticorruzione..

In particolare con riferimento alle attività delegate, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il Delegato potrà:

- a) elaborare eventuali direttive e/o istruzioni operative per il funzionamento degli Uffici di propria competenza;
 - b) curare ed attuare in maniera costante e concreta – di concerto con la Direzione del Personale ed eventualmente con le altre Aree aziendali e con l'organo amministrativo, per quanto di rispettiva competenza – il fabbisogno formativo dei lavoratori, in relazione agli obblighi di legge, ai sistemi di gestione aziendale, nonché alle sopravvenute esigenze derivanti dalle innovazioni tecniche e procedurali;
- 10) di attribuire ai sopra nominati responsabili delle diverse Aree aziendali – con riferimento alle funzioni delegate e per la corretta ed efficace attuazione delle medesime – autonomia decisionale e gestionale, nonché autonomia di spesa, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali, nell'ambito di un budget annuale stabilito, per il 2017, rispettivamente:
- a. in Euro 150.000 (centocinquantamila) per l'Area Impianti;
 - b. in Euro 80.000 (ottantamila) per l'Area Gestione Operativi Servizi;
 - c. in Euro 50.000 (cinquantamila) per l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
 - d. in Euro 20.000 (ventimila) per l'Area Gare e Contratti;
 - e. in Euro 10.000 (diecimila) per l'Area Compliance;
 - f. in Euro 10.000 (diecimila) per l'Area Risorse Umane, Organizzazione;
- 11) che laddove, al fine di assicurare la migliore gestione delle funzioni attribuite all'Area di riferimento, si rendesse necessario e/o opportuno – secondo le valutazioni dei relativi responsabili – procedere ad interventi di importo superiore al budget disponibile, i medesimi hanno l'onere di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo al fine di consentire le più opportune determinazioni, compreso l'eventuale aumento dei budget previsti;
- 12) in ogni caso – qualora ricorrano comprovate ragioni di urgenza, in particolar modo negli ambiti di conformità alla legislazione ambientale e della sicurezza, non imputabili a ritardi e/o negligenza del Delegato, che non consentano la preventiva deliberazione da parte del competente organo societario – ciascun Delegato potrà compiere atti che esorbitano dal budget assegnato, fermo restando la necessità che il Delegato informi immediatamente, l'Organo Amministrativo e il Responsabile dell'Area Gare e Contratti e provveda altresì a inviare, entro sette giorni dal fatto, una dettagliata relazione tecnico economica sulle necessità intervenute, sulle ragioni d'urgenza che impedivano il rispetto delle procedure ordinarie, sull'attività svolta, sulle misure e/o procedure applicate e da applicare per garantire il pieno soddisfacimento ed il rispetto delle norme;

- 13) che ciascun Delegato è espressamente autorizzato a subdelegare, anche solo in parte, specifiche funzioni ad esso delegate in forza della presente deliberazione, e nei confronti di idoneo personale che presenti i necessari requisiti di esperienza e professionalità, dandone comunque informazione, per iscritto, all'organo amministrativo della Società e fermo restando, in capo al Delegato, l'esercizio delle funzioni di vigilanza nei confronti del sub-delegato e di informativa nei confronti dell'organo amministrativo della Società; resta inteso che è espressamente vietata l'ulteriore delega delle funzioni eventualmente conferita al sub-delegato (da parte di quest'ultimo nei confronti di ulteriori soggetti);
- 14) che ciascun delegato provvederà – per la propria area di competenza, con le modalità dallo stesso individuate, non escludendo la nomina di un referente apposito – a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i documenti che devono essere pubblicati ai sensi della relativa norma;
- 15) che al fine di assicurare un effettivo ed efficace controllo dell'organo amministrativo in ordine alla puntuale attuazione delle funzioni assegnate, i responsabili di ciascuna area aziendale dovranno relazionare per iscritto, con cadenza almeno semestrale e comunque tutte le volte che lo ritengano necessario e/o opportuno, in ordine all'attività svolta (sia direttamente che attraverso eventuali sub-delegati);
- 16) che sono a carico della Società tutte le spese connesse all'esercizio delle funzioni delegate, ivi comprese la copertura assicurativa e l'assistenza legale del soggetto delegato, nei limiti ammessi dalla disciplina normativa e contrattuale vigente;
- 17) che l'efficacia del conferimento delle deleghe è subordinata all'espressa accettazione delle stesse da parte dei soggetti delegati (eventualmente anche mediante sottoscrizione della presente deliberazione per accettazione);
- 18) che ciascun Delegato potrà rinunciare alla delega ricevuta, per qualsivoglia ragione e senza obbligo di motivazione, previa comunicazione scritta, da trasmettersi con racc. A/R all'indirizzo della Società e rivolta all'organo amministrativo della Società con un preavviso di almeno 60 giorni; resta in ogni caso inteso che il Delegato rimarrà responsabile dell'attività svolta durante il periodo di efficacia della delega;
- 19) che – ove necessario e/o opportuno – la presente deliberazione potrà (anche solo in parte) essere pubblicata presso il Registro delle Imprese;
- 20) che la durata delle deleghe conferite con la presente deliberazione è da intendersi a tempo indeterminato, sino a revoca;
- 21) che in ogni caso è facoltà dell'organo amministrativo procedere – in qualunque momento, senza obbligo di motivazione e dunque per qualsivoglia considerazione rientrante nella più assoluta

autonomia e discrezionalità dell'organo amministrativo – revocare e/o limitare e/o ridurre e/o specificare le singole deleghe conferite con la presente deliberazione, senza che il delegato possa opporsi e/o contestare e/o far valere qualsivoglia diritto risarcitorio in merito, fatta salva la facoltà di rinunciare alla delega;

22) che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva.

L'AMMINISTRATORE UNICO

(Dott. Gregorio Nardo)



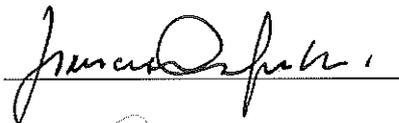
Per accettazione:

NOMINATIVO E FUNZIONE

FIRMA

DATA

Responsabile Area Impianti
Ing. Francesco Capriotti



22 giugno 2017

Responsabile dell'area Gestione Operativa, *Ing. Alessandra Ceci*



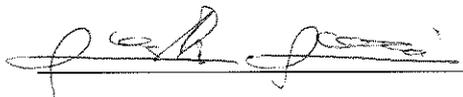
21 giugno 2017

Responsabile Tecnico e Responsabile dell'Area Gare e Contratti,
Dott. Marino Galuppo



21 GIUGNO 2017

Coordinatore dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, *Dott. Roberto Ronzoni*



22 GIUGNO 2017

Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione,
Dott. Daniele Adamo



21 GIUGNO 2017

Responsabile dell'Area Compliance,
Ing. Daniela De Gregorio



23 GIUGNO 2017