

Estratto Delibera n. 1 del Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2019

L'anno duemiladiciannove, il giorno 26 del mese di gennaio, alle ore 10:00, con convocazione inoltrata via pec prot. az.le n. 166 del 22/01/2019, nella Sala riunioni dell'AM Service srl di Foggia, si è riunito il Consiglio di Amministrazione sotto la Presidenza del sig. Daniele MOBILIA per l'esame e la discussione dei seguenti argomenti:

1. Organigramma aziendale e conseguente organizzazione;

OMISSIS.....

Sono presenti i sigg.:

- | | | |
|-----------|------------------|-----------------|
| 1. sig. | Daniele MOBILIA | Presidente |
| 2. dott. | Umberto CANDELA | Vice Presidente |
| 3. sig.ra | Carmela CATALANO | Consigliera |

Partecipa alla seduta il Sindaco Unico dell'AM Service srl, il dott. Benedetto CORVINO. E' chiamato a svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante la sig.ra Giuseppina RIZZI, Responsabile dei Servizi Amministrativi della società AM Service srl, che accetta.

Il Presidente, dichiara la seduta validamente costituita ed idonea a deliberare sugli argomenti all'OdG, ai sensi dell'art. 12 del vigente statuto.

Punto1) OdG: "Organigramma aziendale e conseguente organizzazione".

Il Presidente illustra ai presenti la bozza del nuovo organigramma aziendale, condizione ineludibile per il buon funzionamento dell'azienda in rispetto alle normative di legge e l'esatto inquadramento del personale applicato, a seguito delle dimissioni presentate dalla figura apicale del Coordinatore delle Unità Organizzative delle aree tecniche ed amministrative, che con il Management aziendale e la Responsabile dei Servizi Amministrativi, procedeva alla definizione degli obiettivi generali della gestione aziendale, in capo al quale confluivano anche una serie di ruoli di responsabilità e precisamente:

1. Responsabile Tecnico;
2. Responsabile dei Procedimenti di Gare rinvenienti dall'Area tecnica:
 - a) predisposizione degli atti tecnici specialistici (capitolati di bandi gara, relazioni tecniche, determine di affidamento per importi sino ad euro 20.000,00);
 - b) collaborava e forniva all'Ufficio Gare e Appalti le specifiche tecniche per ordini a fornitori specialistici;
 - c) verificava l'attuazione delle regolari procedure ai sensi di legge per gli affidamenti in economia/ extra soglia.
3. Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità;
4. Agente Contabile preposto alla verifica del conto di gestione dello stato di manutenzione ed efficienza energetica degli impianti termici ricadenti nel territorio del Comune di Foggia;
5. Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA).

Il Presidente evidenzia, altresì, nelle more dell'individuazione di una selezione pubblica, al momento non attuabile per il divieto di assunzioni in capo all'Ente, l'urgente necessità di apportare delle modifiche all'attuale Organigramma aziendale, trasferendo, ove possibile, all'interno del

proprio organico talune Responsabilità in capo all'ing. Barile, come da schema allegato al presente verbale che ne costituisce parte integrante.

- Considerato, pertanto, che si rende necessario garantire la continuità della gestione amministrativa e tecnica, avuto riguardo alle dimissioni dell'Ing. Angelo Barile, e vista l'urgenza di sopperire alla sua assenza, le funzioni allo stesso assegnate saranno affidate al personale tecnico-amministrativo della Società, ad eccezione della funzione di Responsabile Tecnico da affidare all'esterno con incarico di prestazioni specialistiche, non essendoci all'interno dipendenti, in possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 1 del D. M. n. 37/2008, attività prevalente svolta dall'azienda e già referente dell'Unità Organizzativa dell'Area Tecnica;
- Tenuto conto che, ai sensi della previsione normativa di cui all'art. 2103 del codice civile, il lavoratore, in caso di svolgimento di mansioni superiori, ha diritto al trattamento normativo ed economico corrispondente all'attività svolta; e che l'assegnazione diviene definitiva ove essa non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, dopo il periodo fissato dai contratti collettivi aziendali CCNL Gas acqua e CCNL Distribuzione e Servizi, o in mancanza, dopo sei mesi continuativi
- Tenuto conto del parere pro-veritate reso dall'Avv. Michele Fatigato in data 11 luglio 2018, che allegato al presente verbale ne costituisce parte integrante, ove viene riconosciuta in capo alle persone sottoelencate il diritto al riconoscimento di un livello superiore di cui al CCNL applicabile;
- Viste le azioni legali intraprese da taluni dipendenti;
- Vista la nota a firma dell'ing. Barile prot. az.le n.948 del 7 agosto 2018, che allegata al presente verbale ne costituisce parte integrante, ove si ravvisano gli estremi per un inquadramento superiore a taluni dipendenti;
- Tenuto conto che la Società attualmente non può procedere all'assunzione di una figura professionale iscritta all'Albo degli Ingegneri, fatta eccezione per le attività che richiedono elevata ed infungibile professionalità ricorrendo a prestazioni di servizio esterne, nelle more dell'individuazione di una selezione pubblica tesa a reclutare un nuovo coordinatore dell'Area Tecnica "Unità Organizzativa Energia", i compiti e le responsabilità allo stesso affidate vengono ripartiti, tra i dipendenti amministrativi e tecnici, in coerenza delle loro qualifiche specialistiche;
- Considerato che l'articolo 19 del CCNL Distribuzione e Servizi e l'art 19 del CCNL Gas Acqua applicabile alla Società, recante "*Mutamento mansioni*" prevede che l'assegnazione in forma esplicita e dietro preciso mandato di mansioni specifiche appartenenti ad un livello d'inquadramento superiore comporta l'attribuzione al lavoratore, per tutta la durata della assegnazione delle mansioni superiori, di un importo pari alla differenza tra la retribuzione ordinaria percepita e quella relativa al livello di inquadramento superiore cui il lavoratore stesso avrebbe diritto;
- Considerato che si rende necessario, al fine di ottemperare ai gravosi ed urgenti compiti della Società volti a garantire la continuità della gestione amministrativa e tecnica, nel rispetto del concreto perseguimento degli obiettivi e del contenimento

delle spese del personale di cui all'art. 19 comma 5 e comma 6 del D.Lgs. 175/2016, come integrato dal 100/2017;

- Individuata nella persona della Responsabile dei Servizi Amministrativi, la figura professionale idonea a ricoprire nelle more di procedere all'individuazione di una figura professionale iscritta all'albo degli ingegneri, il ruolo di coordinatrice delle n. 5 UU.OO., la quale già collaborava con l'ing. Barile a coordinare le UU.OO ed a definire gli obiettivi generali della gestione aziendale, in capo alla quale confluiscono anche una serie di ruoli di responsabilità, nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale, Responsabile Uff. Contratti e Gare, Responsabile Uff. Economato, Responsabile Segreteria e Affari generali, Responsabile della Segreteria di Presidenza/CdA, Responsabile Uff. Protocollo, Responsabile del Servizio di Guardiania del Palazzo Amgas, e precisamente:

1. Collabora con la Presidenza alla stesura delle delibere del Consiglio di Amministrazione e dei verbali di assemblea e ne dà l'esecuzione con l'attuazione delle procedure relative;
2. Collabora con il CdA al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli amministrativi;
3. Sovrintende e coordina in autonomia le attività della U.O. dei Servizi Amministrativi;
4. Esercita le funzioni di gestione amministrativa assegnati dalla Presidenza e dal CdA operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei regolamenti adottati e delle strategie individuate, delle politiche e delle procedure aziendali relative al settore amministrativo;
5. Assicura l'attività assegnata dal Cda nella qualifica di Responsabile dei procedimenti di gara e di componente delle relative commissioni aggiudicatrici, con autorizzazione alla firma di determine di affidamento per importi sino ad euro 20.000,00;
6. Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
7. Gestisce in autonomia i processi amministrativi della Società, coordinando gli addetti amministrativi e pianificandone le attività;
8. Assicura la regolarità dei processi aziendali della U.O. Servizi Amministrativi;
9. Risponde delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, degli ammanchi di cassa e della irregolarità nella emissione assegni, nei versamenti e pagamenti vari.
10. Redige i Regolamenti aziendali e predisponde le relazioni richieste nell'ambito dei Servizi amministrativi.
11. Esegue operazioni di spesa nei limiti dei massimali consentitigli dal Consiglio di Amministrazione pari ad € 200.000,00, provvedendo previa autorizzazione da parte del Presidente ad effettuare per conto della Società AM Service srl, tutte le transazioni bancarie e postali;
12. Cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti esterni (ANAC-INPS- Agenzia delle Entrate- Comune di Foggia - AMGAS – Corte dei Conti – Camera di Commercio- Organismo di Controllo e Vigilanza– Consulenti - Fornitori – Organizzazioni Sindacali – Istituti di Credito e Cittadini per accesso Civico
13. Sovrintende e coordina le attività connesse alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, formalizzando gli accordi tra le parti ed adempiendo a quanto disposto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente nei confronti degli enti preposti e di tutti i soggetti che interagiscono nel rapporto di lavoro.

14. Cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente e verifica la corretta applicazione delle regole, gestisce in autonomia i rapporti con l'Inps e Agenzia delle Entrate ed Istituti di credito per concessioni di prestiti personali, collabora con il consulente legale nella gestione dei contenziosi;
15. Nella veste di responsabile del personale, monitora ed attua, in collaborazione con il preposto ufficio, le procedure nel rispetto dei CCNL di applicazione GasAcqua e Distribuzione e Servizi.
16. Redige i contratti, lettere di conferimento incarico di consulenze e collaborazioni professionali e ai vari fornitori aziendali;
17. Predispone gli atti amministrativi per le Gare, in qualità di RUP, partecipa come componente alle Commissioni di gare, verifica l'attuazione delle regolari procedure ai sensi di legge per gli affidamenti in economia/ extra soglia;
18. Assorbendo le competenze dell'ufficio bandi e gare, provvede alla valutazione delle imprese e della raccolta e preparazione della documentazione necessaria alla partecipazione delle imprese stesse a gare per l'affidamento di servizi.
19. Emette gli ordini di acquisto ed assicura il tempestivo approvvigionamento dei materiali e delle prestazioni di servizi ordinati
20. Monitora il rispetto delle procedure aziendali e dei regolamenti interni, con particolare attenzione alla normativa del nuovo Codice degli Appalti che possa interessare il settore di attività in cui opera la Società avendo cura di redigere apposite note interne al fine di informare i soggetti responsabili di ciascun processo oltre che il Presidente/CdA;
21. Gestisce i CIG nella qualifica di Responsabile Approvvigionamenti, Contratti e Gare, in qualità di Responsabile del Procedimento della stazione appaltante: AM Service srl
22. Provvede alla gestione delle convenzioni con enti pubblici o privati per attività aziendali, alla Gestione del repertorio e registrazione dei contratti, cura ed evade la corrispondenza indirizzata alla governance e alla Direzione, redige atti di carattere ricorrente e gestisce in autonomia la pec aziendale ed i rapporti con le aziende esterne.
23. Cura la comunicazione interna verso il personale e gestisce i rapporti con i consulenti esterni e cura la comunicazione esterna verso gli Enti ed il Comune di Foggia; Cura la stesura e la esecutività delle delibere dell'organo amministrativo e provvede a tenere aggiornati i libri sociali.
24. Collabora con il Presidente/CdA nello svolgimento dell'attività amministrativa e assicura il rispetto delle direttive e delle procedure aziendali;
25. Verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale;
26. Cura la segreteria di Presidenza / CdA ;
27. Sovrintende ai rapporti con i fruitori dei servizi erogati dalla Società;
28. Riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società;
 - Verificata la disponibilità della Responsabile dei Servizi Amministrativi, nella persona della sig.ra Rizzi Giuseppina a coordinare, temporaneamente, tutte le n. 5 UU.OO. appartenenti all'Area Tecniche ed Amministrative, nelle more dell'individuazione di una figura professionale iscritta all'Albo degli ingegneri per il coordinamento dell'Area tecnica, fermo restando il coordinamento dell'Area Amministrative da affidare alla dipendente summenzionata, la quale dovrà collaborare con il Management aziendale, anche nel ruolo di RPCT, alla definizione degli obiettivi generali della gestione aziendale, divenendo nel contempo l'unica responsabile dei

- procedimenti di gara e delle attività di verifica dell'attuazione delle regolari procedure ai sensi di legge per gli affidamenti in economia/ extra soglia;
- Vista l'impossibilità da parte della Responsabile dei Servizi Amministrativi ad assolvere direttamente a tutti i compiti e le esigenze connesse alla necessità dei vari procedimenti, visto l'enorme carico di responsabilità nonché il relativo carico di lavoro, si rende necessario individuare all'interno dell'Area amministrativa delle figure operative idonee a collaborare con la funzionaria summenzionata al fine di garantire la continuità amministrativa della Società;
 - Individuati nell'Area amministrativa:
 1. la dott.ssa Raffaella Delli Carri, a ricoprire il ruolo di Responsabile del Servizio di Guardiania, la quale congiuntamente al dott. Francesco Quaglione, già presta la propria attività presso l'Ufficio Personale, provvedendo autonomamente al Caricamento presenze in remoto e all'utilizzo del software di rilevazione elettronica delle presenze, alle Comunicazione UNILAV Rapporto di lavoro, all'elaborazioni dei dati per la predisposizione dei cedolini paga e dei versamenti di imposte e contributi con i relativi controlli preventivi e puntuali sui cedolini del mese sulla base delle variazioni intervenute ed alle procedure di comunicazione al Centro dell'Impiego per le modifiche contrattuali, assunzioni e cessazioni di rapporto lavoro ai sensi di legge;
 2. il sig. Franco Sofia a ricoprire, temporaneamente, il ruolo di supporto al Rup nelle procedure di gare telematiche, curando in autonomia l'attività di verifica al fine di attestare le regolari procedure ai sensi di legge per gli affidamenti in economia/ extra soglia, il quale già presta la propria attività in stretta collaborazione con la Responsabile dei Servizi Amministrativi, sia presso l'Ufficio Economato dove provvede in autonomia alle procedure amministrative inerenti gli acquisti aziendali, provvedendo alla contabilizzazione e alla trasmissione degli stessi al Sindaco Unico della Società, negozia le migliori condizioni, che tengano conto degli obiettivi tecnici e commerciali, stabilisce le caratteristiche, le quantità, i tempi di consegna e di pagamento dei diversi prodotti e verifica che tutto si svolga secondo i termini e i tempi stabiliti, sia collaborando con la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'aggiornamento ed all'inserimento sul portale web aziendale "Amministrazione Trasparente" tutti i file soggetti alla pubblicazione ai sensi della vigente normativa e agli adempimenti informatici dell'albo fornitori aziendale e delle procedure di gara;
 - Verificata la disponibilità del referente dell'Area Tecnica, nella persona del coordinatore dei Servizi di Verifiche Impianti Termici Luigi Delli Carri a ricoprire, temporaneamente, il ruolo di coordinatore e controllo dell'U.O. "Energia", nelle more di procedere all'individuazione di una figura professionale iscritta all'albo degli ingegneri, il quale provvederà a coordinare le attività di verifiche impianti termici e le attività di gestione calore comprese quelle relative alla sede comunale di Via Gramsci;
 - Individuata la possibilità di ricorrere a prestazioni di servizio esterna solo per le attività che richiedono alta ed infungibile professionalità nell'ambito dell'Area Tecnica ai sensi dell'art. 1 comma 1 e 2 del D.M. n. 37/2008 lettere A) B)C)D) E) G);
 - Individuato nell'Area Tecnica, il sig. Bonni Giovanni a ricoprire il ruolo referente, per le attività organizzative del Servizio di "Gestione Calore degli Impianti Termici Comunali", poiché l'unico in possesso del patentino di abilitazione di 1° grado per la

conduzione di impianti termici e vista l'acquisita esperienza nel settore ed il senso di responsabilità mostrato nei 13 anni di servizio alle dipendenze della Società;

- Tutto ciò visto, considerato e premesso;

Il Consiglio di Amministrazione, dopo ampio dibattito, decide di approvare il seguente provvedimento:

Delibera n. 1 del 26 gennaio 2019 - Oggetto: "Organigramma aziendale e conseguente organizzazione".

Il Consiglio decide all'unanimità:

1. Le premesse sono parte integrante della presente delibera;
2. di approvare il nuovo Organigramma Aziendale, condizione ineludibile per il buon funzionamento dell'azienda in rispetto alle normative di legge e l'esatto inquadramento del personale applicato, a seguito delle dimissioni presentate dalla figura apicale del Coordinatore delle Unità Organizzative delle Aree Tecniche ed Amministrative, che con il Management aziendale e la Responsabile dei Servizi Amministrativi, procedeva alla definizione degli obiettivi generali della gestione aziendale in capo al quale confluivano anche una serie di ruoli di responsabilità e precisamente:
 - Responsabile Tecnico;
 - Responsabile dei Procedimenti di Gare rinvenienti dall'Area tecnica:
 - d) predisposizione degli atti tecnici specialistici (capitolati di bandi gara, relazioni tecniche, determine di affidamento per importi sino ad euro 20.000,00);
 - e) collabora e fornisce all'Ufficio Gare e Appalti le specifiche tecniche per ordini a fornitori specialistici;
 - f) verifica l'attuazione delle regolari procedure ai sensi di legge per gli affidamenti in economia/ extra soglia.
 - Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità;
 - Agente Contabile preposto alla verifica del conto di gestione dello stato di manutenzione ed efficienza energetica degli impianti termici ricadenti nel territorio del Comune di Foggia;
 - Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA).
3. di affidare, temporaneamente, nelle more dell'individuazione di una nuova figura professionale iscritta all'albo degli ingegneri, il coordinamento delle n. 5 Aree Tecniche ed Amministrative alla Responsabile dei Servizi Amministrativi, fermo restando l'incarico di coordinamento dell'Area Amministrative, la quale dovrà collaborare con il Management aziendale, anche nel ruolo di RPCT, alla definizione degli obiettivi generali della gestione aziendale, divenendo nel contempo l'unica responsabile dei procedimenti di gara e delle attività di verifica dell'attuazione delle regolari procedure ai sensi di legge per gli affidamenti in economia/ extra soglia;
4. di stabilire, preso atto di quanto sopra, il riconoscimento del livello superiore pari ad €. 235,64 lordi mensili, a decorrere dal 1° febbraio 2019, visto anche il parere legale dell'avv. Fatigato;
5. di affidare, temporaneamente, nelle more dell'individuazione di una nuova figura professionale iscritta all'Albo degli ingegneri, il ruolo di Referente, per l'espletamento dell'attività di coordinamento e controllo, dell'U.O. "Energia", al coordinatore del Servizio Verifiche Impianti Termici, il sig. Luigi Delli Carri;

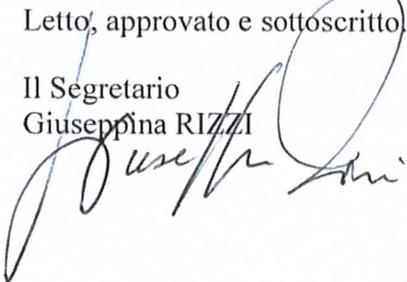
6. di corrispondere, dalla data della presente delibera e fino ad un massimo di tre mesi, al sig. Luigi Delli Carri, nel ruolo di Referente dell'U.O. "Energia", l'importo di €. 126,19 lordi mensili, quale differenza per mansioni superiori, visto anche il parere legale dell'avv. Fatigato;
7. di corrispondere, dalla data della presente delibera e fino ad un massimo di tre mesi, alla dott.ssa Raffaella Delli Carri nel ruolo di Responsabile del Servizio di Guardiania del Palazzo Amgas, l'importo di €. 174,36 lordi mensili, quale differenza per mansioni superiori;
8. di corrispondere, dalla data della presente delibera e fino ad un massimo di tre mesi, al sig. Franco Sofia nel ruolo di supporto al RUP nelle procedure di gare telematiche e nell'attività di verifica al fine di attestare le regolari procedure ai sensi di legge per gli affidamenti in economia/ extra soglia ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, l'importo di € 174,36 lordi mensili, quale differenza per mansioni superiori;
9. di corrispondere, dalla data della presente delibera e fino ad un massimo di tre mesi al sig. Giovanni Bonni nel ruolo di Referente del Servizio di Gestione Calore degli Impianti Termici Comunali, l'importo di €.65,65 lordi mensili, quale differenza per mansioni superiori, poiché allo stesso gli è stato riconosciuto, con decorrenza 1 novembre 2015 un superminimo individuale non riassorbibile, se non da una eventuale futura assegnazione di livello superiore, un importo pari ad € 59,48, al lordo degli oneri diretti ed indiretti;
10. di autorizzare gli Uffici preposti di procedere al conferimento dell'incarico e alla definizione della retribuzione spettante ai dipendenti summenzionati, per l'assegnazione temporanea dell'incarico a mansioni superiori, per un periodo non superiore a mesi tre a decorrere dal 1 febbraio 2019.

OMISSIS.....

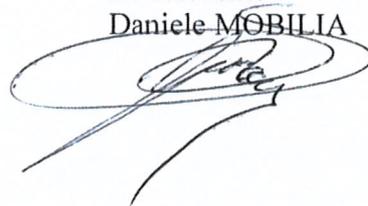
Alle ore 12:00 non essendoci null'altro da deliberare la seduta viene dichiarata chiusa.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario
Giuseppina RIZZI



Il Presidente
Daniele MOBILIA



COPIA CONFORME
ALL' ORIGINALE