

**DOCUMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE  
AZIENDALE**

## ANALISI ORGANIZZATIVA

L'attuale capacità operativa dei servizi tecnici è stata dimensionata coerentemente con le attività attualmente gestite, tenendo conto delle concessioni/commesse già acquisite per l'anno 2025 e gli anni successivi, per garantire, con il 70% delle risorse disponibili, le attività di gestione ordinaria dei servizi e, con il 30%, le attività di *"prestazioni conto terzi"* oppure di *"investimento"*; questa assunzione è alla base dell'attuale dimensionamento organizzativo dei servizi tecnici.

La Società è impegnata ad acquisire servizi di durata pluriennale sia nel settore della Pubblica Illuminazione (ultradecennali: concessioni di Chiusi, Abbadia San Salvatore, Sinalunga - triennali: Scarlino Comune non Socio di Intesa) sia in quello del Servizio Energia (quinquennali: Abbadia San Salvatore, Arcidosso) in modo da equilibrare, con ricavi ricorrenti, il costo fisso del personale dipendente a tempo indeterminato.

Al momento, risulta rinnovato per l'anno 2025 soltanto l'affidamento della gestione del servizio di illuminazione pubblica del Comune di San Gimignano mentre sono ancora da confermare: Castelnuovo Berardenga, Monteroni d'Arbia, Sovicille, Montalcino e Monticiano (Castiglione d'Orcia con molta probabilità non sarà rinnovato).

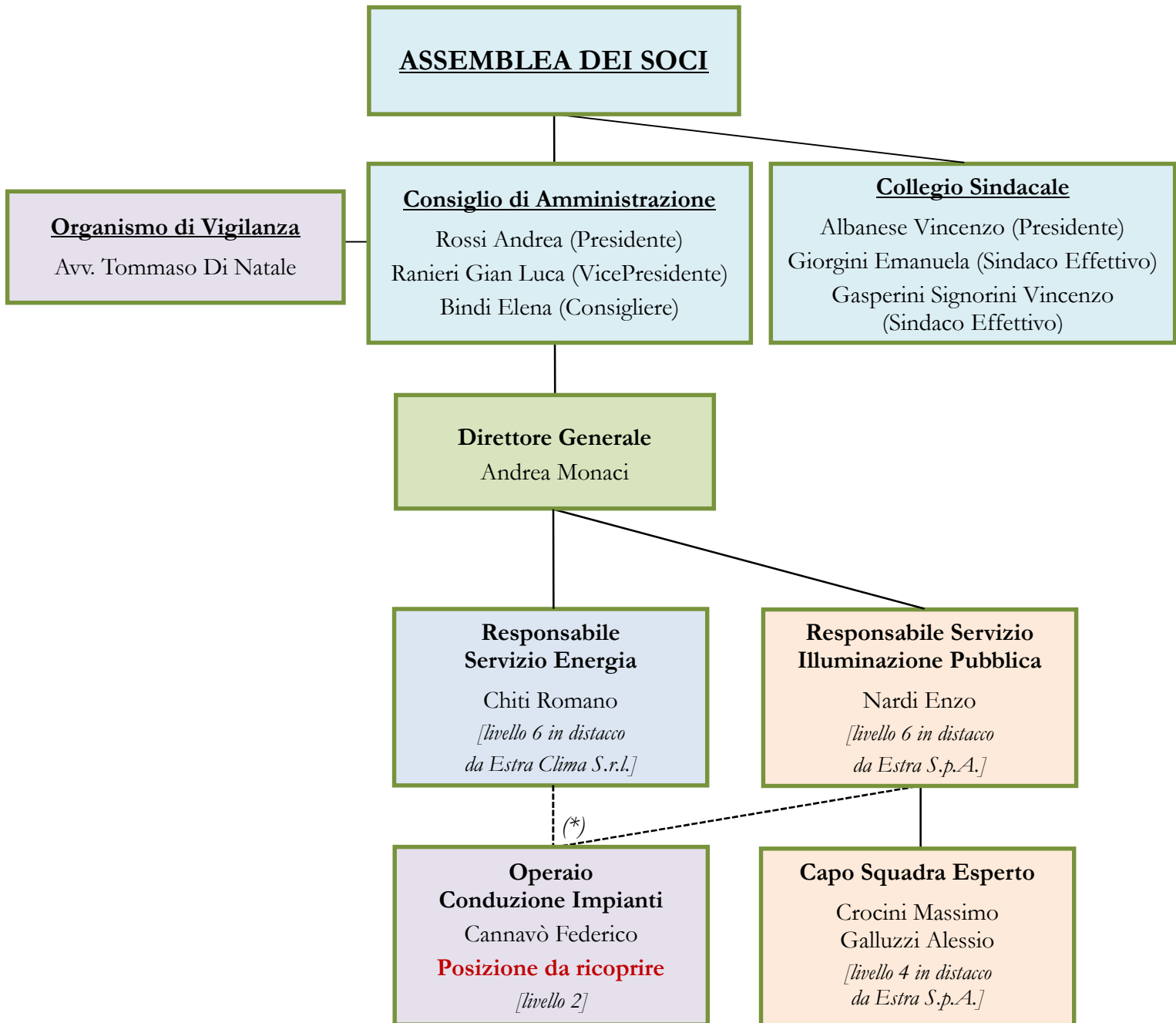
Negli ultimi anni si è assistito ad una progressiva diminuzione delle attività amministrative gestite all'interno della Società per effetto della riduzione della numerosità delle operazioni contabili ed amministrative e del trasferimento di attività interne al service amministrativo esterno svolto dallo Studio Logos.

Ne consegue che il dimensionamento organizzativo non giustifica più la figura dell'Addetto Amministrativo che, dall'anno 2025, allo scadere del periodo di apprendistato, non è quindi considerato nell'Organigramma Aziendale riducendo il numero del personale della Società, dipendente o distaccato, da 8 a 7 Full Time Equivalent.

Per quanto riguarda le altre posizioni aziendali:

- i due Responsabili di Servizio sono anche Responsabili Tecnici preposti alla gestione tecnica ai sensi D.M. 37/2008 e sono attivamente impiegati anche per le attività di acquisizione di nuovi contratti per quanto riguarda i rapporti con gli uffici tecnici comunali e le valutazioni preliminari di fattibilità delle proposte tecniche; in particolare, il Responsabile del Servizio Energia è anche manutentore del Complesso Immobiliare di Viale Toselli;
- la Direzione è direttamente impegnata nelle attività commerciali, di elaborazione delle Proposte di project financing, di definizione dei Piani Economici Finanziari e di predisposizione degli studi di fattibilità tecnica.

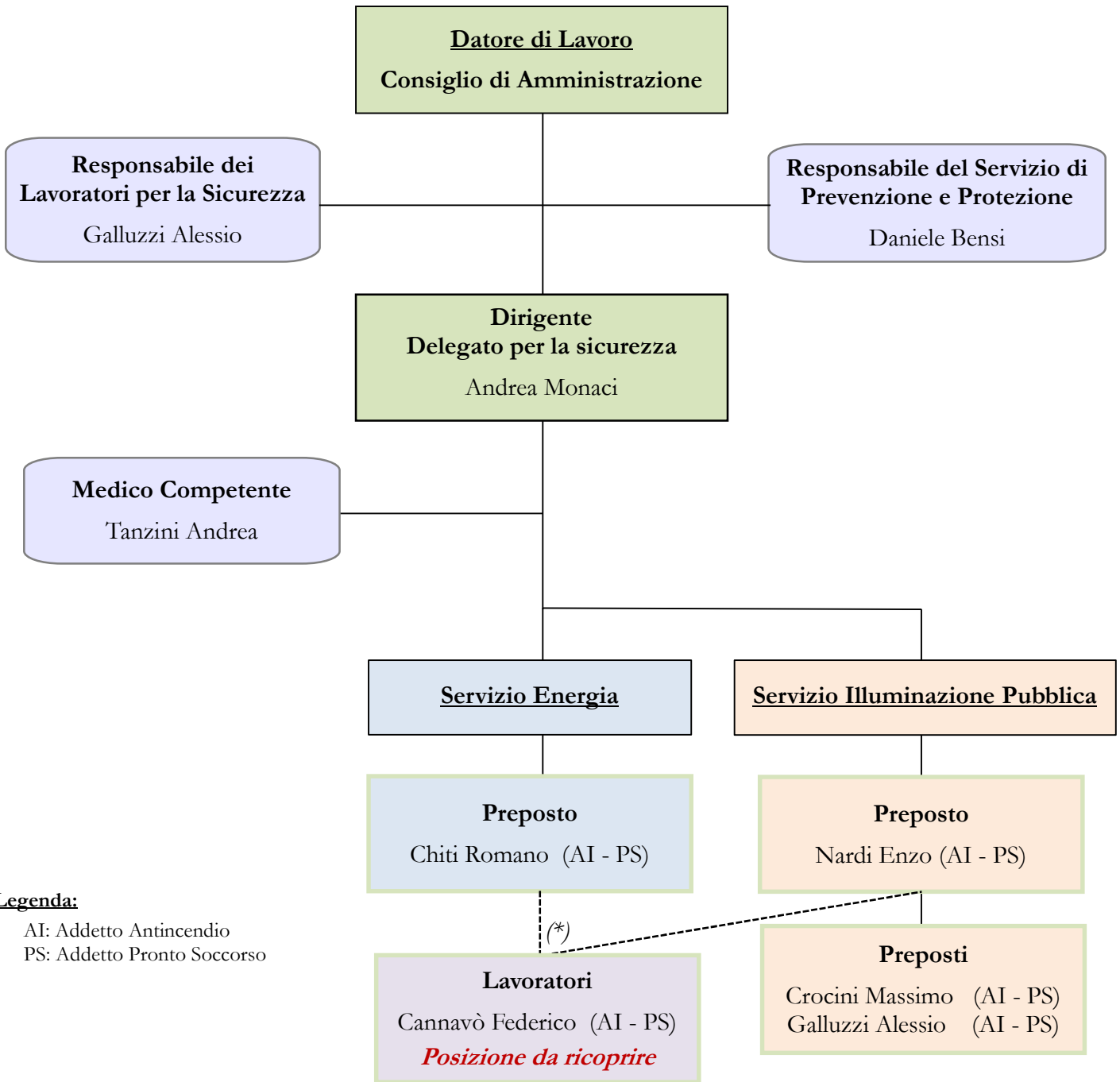
**ORGANIGRAMMA  
AZIENDALE**



**(\*) NOTA:**

I due Operai Conduzione Impianti sono "a disposizione dei due Servizi "Energia" ed "Illuminazione Pubblica".  
I due Responsabili coordinano la pianificazione delle loro attività in modo da garantire il corretto impiego del personale nel rispetto delle normative di sicurezza.

**ORGANIGRAMMA  
PER LA SICUREZZA**



**Legenda:**

AI: Addetto Antincendio  
PS: Addetto Pronto Soccorso

**(\*) NOTA:**

I due Lavoratori sono "a disposizione dei due Servizi "Energia" ed "Illuminazione Pubblica". I due Responsabili coordinano la pianificazione delle loro attività in modo da garantire il corretto impiego del personale nel rispetto delle normative di sicurezza.

## PROFILI

### Personale in distacco da Società del Gruppo Estra

<b>NARDI ENZO</b>	
<i>RUOLO</i>	RESPONSABILE SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<i>MANSIONI</i>	Lavoratore che segue i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e/o di esercizio e/o di costruzione, con la responsabilità dell'esecuzione dei lavori gestendo le risorse affidate. Svolge attività di controllo diretto delle eventuali prestazioni esterne. Segue la gestione delle varianti e dei collaudi. Avvia le procedure di liquidazione lavori.
<i>RAPPORTO di LAVORO</i>	Dipendente distaccato dalla Società Estra S.p.A.
<i>INQUADRAMENTO</i>	Livello 6 CCNL GAS-ACQUA
<i>RETRIBUZIONE</i>	60.352,93 (RAL al netto del Premio di Risultato)
<i>RESPONSABILITA'</i>	<p>È responsabile del corretto impiego delle risorse assegnate in termini di efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi definiti dalla Direzione. Provvede ad organizzare le attività operative in termini di priorità e pianificazione assegnando gli Ordini di Lavoro alle Squadre Operative. Valida il tempo-lavoro delle attività svolte per la registrazione sulle commesse gestionali e di investimento. Predisporre gli Ordini di Acquisto per le risorse necessarie e certifica l'Entrata Merci non solo dei Materiali ma anche in termini di Corretta Esecuzione della Prestazione.</p> <p>È preposto alla sicurezza nell'ambito delle responsabilità attribuite.</p> <p>È Responsabile Tecnico ai sensi del D.M. 37/08 per l'esercizio delle seguenti attività: A.1 - impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica; A.2 - impianti di protezione contro le scariche atmosferiche; A.3 - impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere; B.1 impianti radiotelevisivi; B.2 - antenne; B.3 - impianti elettronici in genere; F - impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili; G - impianti di protezione antincendio.</p>

<b>CHITI ROMANO</b>	
<i>RUOLO</i>	RESPONSABILE SERVIZIO ENERGIA
<i>MANSIONI</i>	Lavoratore che segue i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria e/o di esercizio e/o di costruzione, con la responsabilità dell'esecuzione dei lavori gestendo le risorse affidate. Svolge attività di controllo diretto delle eventuali prestazioni esterne. Segue la gestione delle varianti e dei collaudi. Avvia le procedure di liquidazione lavori.
<i>RAPPORTO di LAVORO</i>	Dipendente distaccato dalla Società Estra Clima S.r.l.
<i>INQUADRAMENTO</i>	Livello 6 CCNL GAS-ACQUA
<i>RETRIBUZIONE</i>	59.477,89 (RAL al netto del Premio di Risultato)
<i>RESPONSABILITA'</i>	<p>È responsabile del corretto impiego delle risorse assegnate in termini di efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi definiti dalla Direzione. Provvede ad organizzare le attività operative in termini di priorità e pianificazione assegnando gli Ordini di Lavoro alle Squadre Operative. Valida il tempo-lavoro delle attività svolte per la registrazione sulle commesse gestionali e di investimento. Predisporre gli Ordini di Acquisto per le risorse necessarie e certifica l'Entrata Merci non solo dei Materiali ma anche in termini di Corretta Esecuzione della Prestazione.</p> <p>Provvede alla manutenzione degli impianti tecnologici a servizio degli immobili di proprietà</p> <p>È preposto alla sicurezza nell'ambito delle responsabilità attribuite.</p> <p>È Responsabile Tecnico ai sensi del D.M. 37/08 per l'esercizio delle seguenti attività: D - impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie; E - impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo; F - impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili.</p>

<b>CROCINI MASSIMO</b>	
<i>RUOLO</i>	CAPO SQUADRA ESPERTO/OPERAIO ESPERTO
<i>MANSIONI</i>	Lavoratore che, in possesso di conoscenze certificate, effettua operazioni e lavori ad alta specializzazione su reti e impianti, di officina, di manutenzione programmata, di riparazione guasti e realizzazione di nuovi impianti e reti fornendo anche indicazioni di carattere operativo ad altro personale aziendale e/o esterno oppure con la responsabilità del coordinamento operativo di una squadra anche in situazioni di emergenza.
<i>RAPPORTO di LAVORO</i>	Dipendente distaccato dalla Società Estra S.p.A.
<i>INQUADRAMENTO</i>	Livello 4 CCNL GAS-ACQUA
<i>RETRIBUZIONE</i>	49.307,44 (RAL al netto del Premio di Risultato)
<i>RESPONSABILITA'</i>	È responsabile della corretta esecuzione degli Ordini di Lavori assegnati dal Responsabile del Servizio, per sé stesso e per il personale della propria Squadra Operativa, operando nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza in qualità di Preposto. È responsabile dei mezzi e delle apparecchiature assegnata alla Squadra Operativa e del loro utilizzo secondo le istruzioni di lavoro ricevute. Rileva il tempo-lavoro della Squadra Operativa che provvede ad inserire nel sistema informativo aziendale quando validato dal Responsabile del Servizio.

<b>GALLUZZI ALESSIO</b>	
<i>RUOLO</i>	CAPO SQUADRA ESPERTO/OPERAIO ESPERTO
<i>MANSIONI</i>	Lavoratore che, in possesso di conoscenze certificate, effettua operazioni e lavori ad alta specializzazione su reti e impianti, di officina, di manutenzione programmata, di riparazione guasti e realizzazione di nuovi impianti e reti fornendo anche indicazioni di carattere operativo ad altro personale aziendale e/o esterno oppure con la responsabilità del coordinamento operativo di una squadra anche in situazioni di emergenza.
<i>RAPPORTO di LAVORO</i>	Dipendente distaccato dalla Società Estra S.p.A.
<i>INQUADRAMENTO</i>	Livello 4 CCNL GAS-ACQUA
<i>RETRIBUZIONE</i>	€ 49.285,72 (RAL al netto del Premio di Risultato)
<i>RESPONSABILITA'</i>	È responsabile della corretta esecuzione degli Ordini di Lavori assegnati dal Responsabile del Servizio, per sé stesso e per il personale della propria Squadra Operativa, operando nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza in qualità di Preposto. È responsabile dei mezzi e delle apparecchiature assegnati alla Squadra Operativa e del loro utilizzo secondo le istruzioni di lavoro ricevute. Rileva il tempo-lavoro della Squadra Operativa che provvede ad inserire nel sistema informativo aziendale quando validato dal Responsabile del Servizio.

**PERSONALE DIPENDENTE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

<b>CANNAVO' FEDERICO</b>	
<i>RUOLO</i>	OPERAIO CONDUZIONE IMPIANTI
<i>MANSIONI</i>	Lavoratore che, prevalentemente nell'ambito del servizio di illuminazione pubblica ma anche del servizio energia, provvede alla sorveglianza degli impianti di competenza controllandone i parametri di funzionamento eseguendo gli interventi standard necessari al mantenimento o al ripristino delle normali condizioni d'esercizio. Inoltre effettua interventi di manutenzione programmata e riparazione di guasti e lavori per la realizzazione di nuovi impianti elettrici, termici, meccanici, civili ed industriali operando anche singolarmente. Può essere impiegato come Operario Conduzione Impianti sia per il Servizio Energia sia per il Servizio Illuminazione Pubblica.
<i>RAPPORTO di LAVORO</i>	Dipendente con Contratto a tempo indeterminato
<i>INQUADRAMENTO</i>	Livello 2 CCNL GAS-ACQUA
<i>RETRIBUZIONE</i>	€ 19.594,26 (RAL al netto del Premio di Risultato)
<i>RESPONSABILITA'</i>	È responsabile della corretta esecuzione delle istruzioni di lavoro ricevute dal Responsabile del Servizio e dal Capo Squadra operando nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza impartite dal Preposto e dal Responsabile per la Sicurezza.

**n.1 Posizione da ricoprire Operaio Conduzione Impianti - Livello 2 CCNL GAS-ACQUA**



<b>MONACI ANDREA</b>	
<i>RUOLO</i>	DIRETTORE GENERALE
<i>MANSSIONI</i>	<p>Le mansioni ricoperte sono formalmente definite dalle Procure Notarili (vedi sotto) ma al lavoratore sono state assegnate anche le seguenti attribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirige l'attività ordinaria della Società dando attuazione alle decisioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione</li> <li>- gestisce le risorse assegnate in termini di personale e mezzi al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione</li> <li>- risponde al Presidente e al Consiglio di Amministrazione sull'andamento e sui risultati della gestione aziendale</li> <li>- sovrintende alla corretta gestione contabile ed amministrativa</li> <li>- predispose gli schemi di Bilancio, la Nota Integrativa, la Relazione sull'Andamento Societario e la documentazione contabile di supporto</li> <li>- predispose le proposte sulla gestione delle risorse umane e sulla organizzazione dei servizi aziendali</li> <li>- gestisce la Segreteria Societaria svolgendo le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci provvedendo alla corretta tenuta dei libri Societari e del Protocollo aziendale</li> <li>- definisce i progetti e le iniziative da proporre alle valutazioni del Presidente e quindi da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione</li> <li>- gestisce le relazioni commerciali con i Comuni e gli altri potenziali clienti e con i partner strategici</li> <li>- elabora le Proposte commerciali definendone le condizioni di sostenibilità economica-finanziaria</li> <li>- predispose il progetto tecnico e la documentazione legale a supporto della Proposta commerciale</li> <li>- sovrintende ai rapporti con i fornitori strategici, consulenti legali e tecnici, e service per la gestione contabile e delle paghe</li> <li>- autorizza le richieste di acquisto dei Responsabili Tecnici, se nei limiti delle autonomie economiche della Procura notarile, oppure le valida per proporle al Presidente oppure al Consiglio di Amministrazione</li> <li>- valida la correttezza delle fatture dei fornitori autorizzandone il pagamento</li> <li>- supervisiona ed autorizza la fatturazione ai clienti rispetto ai termini contrattuali ed alla rispondenza alle prestazioni erogate</li> </ul>
<i>PROCURE NOTARILI</i>	<p><u>Ambiti:</u></p> <p>A. GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE          B. GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI          C. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO</p> <p><u>Autonomie economiche:</u> € 50.000 per A-B-C [Per i dettagli vedere allegato]</p>
<i>RAPPORTO di LAVORO</i>	Dipendente a tempo indeterminato
<i>INQUADRAMENTO</i>	Dirigente - CCNL Dirigenti delle Imprese dei servizi di pubblica utilità
<i>RETRIBUZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte fissa: € 84.450,00</li> <li>- Retribuzione Variabile Incentivante (Art. 12 CCNL): 2 mensilità al raggiungimento di obiettivi assegnati annualmente dal CdA</li> <li>- Indennità di funzione: € 1.000/mese</li> </ul>

<p><i>RESPONSABILITA'</i></p>	<p>È Referente per la gestione operativa dei Contratti nei confronti della controparte clienti/fornitore.</p> <p>È Responsabile del Sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.</p> <p>È Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).</p> <p>È Responsabile per la Sicurezza con procura notarile.</p> <p>È Responsabile Tecnico ai sensi del D.M. 37/08 per l'esercizio delle seguenti attività: A.1 - impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica; A.2 - impianti di protezione contro le scariche atmosferiche; A.3 - impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere; B.1 impianti radiotelevisivi; B.2 - antenne; B.3 - impianti elettronici in genere; C.1 - impianti di riscaldamento di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione delle condense e di ventilazione ed aerazione dei locali; C.2 - impianti di climatizzazione e condizionamento di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione delle condense e di ventilazione ed aerazione dei locali; C.3 - impianti di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione delle condense e di ventilazione ed aerazione dei locali; D - impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie; E - impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo; F - impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili; G - impianti di protezione antincendio.</p>
-------------------------------	---

## ALLEGATI

### Procure Notarili - MONACI ANDREA

#### PUNTI A e B - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE e GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Il Delegato provvede in piena autonomia alla programmazione, organizzazione, supervisione e controllo di tutte le attività tecniche ed amministrative necessarie per la corretta e puntuale gestione tecnica e manutentiva del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati) della Società, al fine di garantirne il mantenimento in buono stato di conservazione, assicurando il rispetto della normativa vigente e delle regole di buona tecnica e di buona prassi in materia di sicurezza degli immobili e degli impianti e di tutela dell'ambiente e del territorio, ivi compresi l'acquisizione e l'aggiornamento dei necessari permessi ed autorizzazioni, ove prescritti e la corretta raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti.

In merito ai fabbricati, la delega è da intendersi riferita sia alla struttura degli immobili che alle loro pertinenze, ivi compresi eventuali spazi accessori e/o adibiti a verde.

Il Delegato provvede altresì alla programmazione, organizzazione, supervisione e controllo di tutte le attività tecniche ed amministrative necessarie per la corretta e puntuale gestione dei servizi svolti dalla Società ("SERVIZI PUBBLICI LOCALI") al fine di garantire la corretta e puntuale erogazione di questi servizi nei confronti della controparte contrattuale e degli utenti finali.

Nello svolgimento delle predette attività, Delegato dovrà quindi porre in essere attività di programmazione, organizzazione, supervisione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme previste in materia di:

- sicurezza degli immobili e degli impianti tecnologici, con riferimento alla tutela di chiunque (personale di INTESA S.p.A. o terzi) abbia, per qualsivoglia motivo, accesso ai locali o aree oggetto della presente delega; e dei relativi impianti tecnologici, con riferimento alla tutela di chiunque (personale di INTESA S.p.A. o terzi) abbia, per qualsivoglia motivo, accesso ai locali o aree oggetto della presente delega;
- tutela dell'ambiente e del territorio, ivi compresa la corretta raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti.

In particolare il predetto Delegato, cui viene conferito ogni potere di determinazione ed iniziativa, potendo così agire con le stesse prerogative del suo dante causa ed in sostituzione dello stesso quanto a funzioni ed autonomia decisionale e patrimoniale, si dovrà occupare di tutte le problematiche connesse e conseguenti all'applicazione delle norme di legge emanate ed emanande negli ambiti operativi sopra previsti, avvalendosi, ove necessario, nel rispetto delle procedure aziendali, di professionisti /ditte in possesso di adeguati requisiti e competenze tecniche e professionali, dei quali dovrà comunque controllare l'operato e l'esatta esecuzione degli appalti/incarichi conferiti, dovendo agire esso Delegato come agirebbe il delegante stante la identità di prerogative e poteri ed operando la presente delega una sostituzione di fatto e di diritto mediante l'effettivo trasferimento dei poteri propri del delegante.

#### C - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO

In ottemperanza al D.Lgs. 81/08 e successive integrazioni e modifiche, al D.Lgs. 758/94 e al DPR n. 462/2001, alla L.R. Toscana n. 38 del 13 luglio 2007, competono in proprio al Delegato tutti gli obblighi di organizzazione delle misure, nonché di vigilanza sull'attuazione delle stesse, adeguamento tecnologico, formazione e informazione dei lavoratori in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Il Delegato provvede in piena autonomia e con la sola esclusione dei compiti indelegabili previsti dall'art. 17 del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme previste in materia di sicurezza e di igiene del lavoro nell'ambito dell'attività svolta dalla società, che con il presente atto viene affidata, per quanto afferisce alla salute e sicurezza del lavoro, alla sua completa autonomia gestionale.

In particolare il predetto Delegato, cui viene conferito ogni potere di determinazione e iniziativa, potendo così agire con le stesse prerogative del suo dante causa - datore di lavoro - ed in sostituzione

dello stesso quanto a funzioni ed autonomia decisionale e patrimoniale, si dovrà occupare di tutte le problematiche connesse e conseguenti all'applicazione delle norme di legge emanate ed emanande negli ambiti operativi previsti, ad eccezione dei doveri non delegabili quali la sottoscrizione del documento di valutazione dei rischi e la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il Delegato agirà per l'assolvimento di tutti gli specifici obblighi previsti a carico del datore di lavoro dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., con particolare riferimento agli articoli 15 e 18, nonché di tutte le incombenze conseguenti e/o collegate e che si intendono qui integralmente richiamate, con la sola esclusione, come già detto, dei compiti indelegabili previsti dall'art. 17 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

In particolare, il delegato (l'elenco è da considerarsi quale esemplificativo e non esaustivo):

1. Provvederà ad attuare ed a far attuare le misure di sicurezza e di igiene del lavoro previste nel documento di valutazione dei rischi aziendale ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e di tutte le specifiche valutazioni di rischio che si rendano necessarie a tutela dei lavoratori che svolgono le attività per conto di INTESA S.p.A. e nelle varie norme di legge regolanti la materia ed in particolare nel D.Lgs. 81/08, nella L.R. Toscana n. 38 del 13 luglio 2007, e s.m.i..
2. A questo proposito provvederà a fornire tutti i mezzi necessari e ad adottare ogni adeguato presidio tecnico ispirato a criteri di prevenzione e sicurezza.
3. Per il raggiungimento dello scopo di cui al presente atto potrà avvalersi dell'opera dei dirigenti e dei preposti che, ove lo ritenga necessario, provvederà ad informare, tramite ordini di servizio, lettere di incarico e direttive delle mansioni proprie nonché delle conseguenti incombenze, pretendendone l'esatto adempimento.
4. Farà eseguire la manutenzione degli impianti e delle attrezzature esistenti onde assicurare l'adeguato funzionamento e l'efficienza delle stesse e dei presidi antinfortunistici adottati.
5. Provvederà all'adeguamento ed all'aggiornamento delle misure tecniche e organizzative e procedurali dando ottemperanza alla normativa vigente nonché alle regole di buona tecnica.
6. Garantirà gli aggiornamenti della valutazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, elaborando le integrazioni e gli aggiornamenti necessari (che verranno poi portati a conoscenza del Datore di Lavoro) e cui faranno seguito le iniziative intese alle conseguenti determinazioni tecniche e organizzative.
7. Richiederà l'osservanza da parte del Medico Competente degli obblighi previsti dalla normativa vigente.
8. Parteciperà (con facoltà di sub-delega) alle riunioni periodiche e di consultazione previste dalla vigente normativa, intrattenendo altresì rapporti con gli enti esterni di controllo, personalmente o per delega, e assicurerà la corretta tenuta e compilazione di ogni documento o registro previsto dalla vigente normativa.
9. Provvederà inoltre, ai sensi dell'art.26 del citato D.Lgs.81/08, sulla base della vigente procedura aziendale dal Delegato già conosciuta, ad operare iniziative idonee affinché vengano rispettati dai soggetti previsti dalla stessa gli obblighi tesi a verificare la idoneità tecnico-professionale delle ditte esterne, ad informare le stesse sui rischi e a coordinare le attività degli appaltatori operanti all'interno dell'unità produttiva di competenza nonché curando in particolare la redazione dell'apposito Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) del cantiere e pretendere dai lavoratori delle imprese appaltatrici l'esposizione del tesserino identificativo richiesto dall'art. 26, comma 8, del D.Lgs. 81/08
10. Vigilerà, anche con riferimento ai D.Lgs. 81/08 e s.m.i., sull'attuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali che garantiscano la massima sicurezza tecnologicamente attuabile e sulla corrispondenza dei macchinari e delle attrezzature, degli strumenti di lavoro e quant'altro alle migliori tecnologie.
11. Provvederà ad assicurare la manutenzione dei dispositivi di sicurezza di tipo collettivo nonché a garantire la dotazione di dispositivi di protezione individuale e una corretta formazione e addestramento circa il loro miglior utilizzo (e ciò laddove non risulti possibile intervenire direttamente sulle cause di rischio).

12. Agirà al fine di predisporre le misure tecniche ed organizzative e procedurali, anche ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., affinché sia eliminata o quantomeno ridotta l'incidenza dei fattori di rischio e dei pericoli conseguenti a contaminazioni e inquinamenti (rumore, piombo e amianto) di natura ambientale e/o personale.
13. Provvederà affinché, nell'ambito dell'organigramma e delle rispettive responsabilità dei sottoposti (dirigenti, preposti, lavoratori), si osservi un costante e rigoroso adempimento delle misure previste nonché l'osservanza delle stesse, anche fornendo pareri vincolanti per il rispetto di quanto richiesto dalla normativa, disponendo opportune ispezioni e adottando eventuali provvedimenti disciplinari in caso di mancata precisa ottemperanza.
14. Provvederà ad organizzare il funzionamento del servizio di prevenzione e protezione.
15. Individuerà, inoltre, ogni altra struttura organizzativa e/o operativa prevista dalle predette norme con particolare riguardo al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., ivi compresa quella relativa alla sorveglianza sanitaria nonché al servizio prevenzione incendi e di pronto soccorso.
16. Predisporrà iniziative intese a dare adeguata informazione e formazione e addestramento agli addetti, così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

In relazione alle mansioni sopra conferite il Dott. ANDREA MONACI, considerata la propria esperienza professionale, dichiara di essere in possesso dei requisiti idonei e di poter esercitare compiti e funzioni con ogni più ampio potere di organizzazione, gestione e controllo, così come richiesto dalla specifica natura delle funzioni delegate.

#### AUTONOMIE ECONOMICHE

Con riferimento alle deleghe sopra indicate, viene garantita al Delegato un'autonomia patrimoniale adeguata alle funzioni attribuitegli, per l'adempimento delle quali potrà, senza autorizzazione preventiva alcuna, disporre liberamente, nell'ambito dell'importo stabilito per ciascun esercizio nella misura di:

- € 50.000,00 (Euro cinquantamila virgola zero zero) in riferimento alle deleghe di cui al Punto A - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- € 50.000,00 (Euro cinquantamila virgola zero zero) in riferimento alle deleghe di cui al B - GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
- € 50.000,00 (Euro cinquantamila virgola zero zero) in riferimento alle deleghe di cui al C - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO

ferma restando la possibilità di disporre acquisti in deroga al budget ed alle procedure di cui sopra ogni qualvolta, in materia di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale, ne ravvisi la necessità ed urgenza.

A tal fine, lo stesso dovrà indicare l'utilizzo della somma stanziata ed evidenziare e rendicontare le necessità di spesa, non influenzando, la descritta attività informativa, sulla legittimazione a disporre della somma indicata secondo le esigenze che la discrezionalità tecnica del Delegato avrà individuato di volta in volta per il perfetto adempimento delle funzioni.

La priorità di esecuzione degli interventi è rimessa alla determinazione del Delegato.

Qualora i suddetti poteri non fossero sufficienti per le iniziative che si ritenessero necessarie, il Delegato, dopo aver attuato comunque le iniziative cautelari opportune, ne riferirà immediatamente allo scrivente.

E' inoltre riconosciuta al Delegato, per quanto attiene all'emissione di ordini di acquisto per servizi, forniture e lavori, necessari per la normale gestione delle attività delegate, l'autonomia di sottoscrivere gli ordinativi e di autorizzare i relativi pagamenti, assumendo le connesse responsabilità in ordine al rispetto delle modalità e dei criteri previsti nella normativa vigente, nonché nei Regolamenti e nelle Procedure aziendali, a carico del committente, fino agli importi oltre i quali è prevista, nelle citate procedure aziendali, la nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e del Responsabile dei Lavori, la cui necessità dovrà essere evidenziata, specificamente e per iscritto, dal Delegato al Delegante, affinché quest'ultimo possa provvedere alle relative nomine nei tempi utili, nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare degli: Art. 10 D.Lgs. n. 163/2006; Artt. 7 e 8 DPR n. 554/1999; Art. 6 D.Lgs. n. 81/08; e successive modificazioni e integrazioni.

Inoltre il Delegato, per necessità operative e di funzionalità gestionale, dovrà:

- proporre all'Organo Amministrativo programmi e provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, sviluppo e funzionalità dell'attività della Società;

- sovrintendere all'andamento della gestione nelle aree di competenza, informando l'Organo Amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- rispondere del budget assegnato, adottando gli opportuni correttivi nel caso di accertati scostamenti.

#### ALTRI POTERI DI FIRMA E DI RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA'

Nel rispetto delle disposizioni statutarie della Società allo stesso Delegato viene conferita procura speciale per compiere le operazioni di ordinaria amministrazione di seguito specificate, nei limiti delle proprie competenze:

- firmare la corrispondenza;
- sottoscrivere gli atti necessari all'ottenimento ed al rilascio di autorizzazioni, permessi, proroghe, dilazioni, concessioni;
- sottoscrivere dichiarazioni, certificazioni, attestazioni, diffide, verbali ed autorizzazioni;
- stipulare con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare, risolvere e cedere contratti di compravendita, di leasing, di costituzione di diritti reali, di affitto, di appalto, di fornitura, contratti in genere, sottoscrivere accordi e transazioni, incarichi e consulenze con un impegno massimo di spesa non superiore a Euro 50.000,00 (Euro cinquantamila virgola zero zero) per singolo atto, fino al limite complessivo annuo del budget assegnato e nel pieno rispetto delle leggi e delle procedure della società;
- disporre per acquisti e spese in economia, con un impegno massimo di spesa non superiore a € 50.000,00 (Euro cinquantamila virgola zero zero), per singolo atto, sempre fino al limite complessivo annuo del budget assegnato e nel pieno rispetto delle leggi e delle procedure della società;
- proporre l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L.;
- rappresentare la Società presso le Amministrazioni pubbliche e private in genere;
- tenere i rapporti con i terzi sia pubblici che privati nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della normativa in vigore anche in materia di privacy;
- rispondere del proprio operato nei confronti degli organi della società e dei poteri pubblici per quanto di specifica competenza, ai sensi e nei limiti delle disposizioni di legge e regolamentari in vigore;
- provvedere all'affidamento di lavori a trattativa privata od a licitazione privata entro i limiti di spesa autorizzati, per importi non superiori a € 50.000,00 (Euro cinquantamila virgola zero zero), e nel rispetto della normativa in vigore e delle procedure della Società;
- sovrintendere alla direzione ed al collaudo delle opere, di volta in volta autorizzate;
- indire e presiedere gare o aste pubbliche nei limiti di spesa di volta in volta autorizzati.

La presente delega comprende il conferimento al Delegato dei poteri di firma e di rappresentanza della società per la predisposizione, per conto della società stessa, di tutti gli atti occorrenti per l'ottenimento ed il mantenimento dei permessi e concessioni con Enti Pubblici, Province, Comuni, Vigili del Fuoco, ASL, ISPESL, AEEG (Autorità per l'energia elettrica ed il gas), ecc., per lo svolgimento delle attività gestionali, nonché per la comunicazione a detti Enti dei dati e delle informazioni agli stessi dovute; a tal fine il Delegato dispone del potere di firma della modulistica necessaria.

## **POTERI DELEGATI AL PRESIDENTE**

[...] DELIBERA

- 1) di conferire al Presidente del Consiglio di Amministrazione tutti i poteri e le attribuzioni che sono previsti dalla Legge e dallo Statuto ed in particolare:
  - nell'ambito della funzione di rappresentanza sociale e nell'esercizio dell'attribuzione di firma sociale, il Presidente:
    - a) ha la rappresentanza attiva e passiva della Società nei confronti dei terzi ed in giudizio, avanti a qualsiasi Tribunale di ogni ordine e grado. La firma sociale libera spetta al Presidente;
    - b) cura i rapporti istituzionali e tiene i rapporti con le autorità locali, regionali e statali;
    - c) ha la facoltà di promuovere azioni giudiziarie per tutti gli atti riguardanti la gestione l'amministrazione sociale, di presentare ricorso avanti a tutte le Autorità giudiziarie e giurisdizionali, le Autorità e le Commissioni Amministrative e fiscali, di rilasciare procure alle liti generali e speciali con elezione di domicilio, anche per costituzione di parte civile;
  - nell'ambito della sua funzione di Presidente del Consiglio di Amministrazione inteso come collegio:
    - a) convoca il Consiglio di Amministrazione e provvede ad indire riunioni straordinarie ove ne riscontri la necessità;
    - b) stabilisce l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio di Amministrazione;
    - c) coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione, con la facoltà di invitare esperti alle sue adunanze affinché gli stessi possano contribuire alla compiuta informazione dei membri;
    - d) provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno siano fornite a tutti i componenti e, a tale scopo, richiede informazioni agli altri amministratori che sono tenuti a fornirle senza indugio.
  - ha inoltre la competenza per garantire l'attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea e coordinare le attività degli organi sociali assicurando la reciproca informazione e l'integrazione operativa tra gli stessi, ferme restando in ogni caso le competenze attribuite in via esclusiva, per legge o per Statuto, all'Assemblea dei soci e quelle riservate e non delegabili dal Consiglio di Amministrazione;
- 2) di conferire inoltre al Presidente le seguenti deleghe di poteri:
  - a. svolgere l'attività ordinaria della Società;
  - b. predisporre gli schemi di bilancio e dei piani industriali/budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
  - c. controllare l'integrale e tempestiva attuazione delle decisioni degli organi sociali della società sottoponendo alla valutazione del Consiglio di Amministrazione l'andamento ed i risultati della gestione dell'azienda;
  - d. definire progetti ed iniziative da proporre al Consiglio di Amministrazione; istruire le decisioni del Consiglio di Amministrazione sulla gestione delle risorse umane e sulla organizzazione degli uffici e dei servizi, determinandone la dotazione di personale e di mezzi, nel rispetto dei criteri indicati e degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione;
  - e. provvedere, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, all'assunzione del personale dipendente, con l'eccezione dei quadri e dei dirigenti;
  - f. sottoscrivere i contratti di fornitura:
    - i. di cespiti per valori fino ad euro 100.000,00 per categoria di beni e complessivamente entro i limiti di budget;
    - ii. di beni, prestazioni e servizi relativi ad attività straordinarie per valori fino ad euro 100.000,00 ciascuno;
  - g. sottoscrivere le comunicazioni alle Camere di Commercio, Borse Valori, Ministeri ed altri enti ed Uffici Pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della Società da leggi o da regolamenti;

- h. aprire conti correnti, ritirare denaro, firmare assegni emessi su detti conti, girare ed incassare assegni bancari e circolari, effettuare prelievi e versamenti e dare disposizioni su cc intestati alla Società, anche allo scoperto nei limiti dei fidi concessi;
- i. aprire conti correnti postali ed effettuare su di essi depositi e prelievi e compiere ogni operazione relativa che possa essere richiesta dai regolamenti postali;
- j. effettuare o svincolare depositi cauzionali in contanti ed in titoli;
- k. depositare presso istituti di credito a custodia ed in amministrazione o in pegno titoli pubblici o privati e valori in genere, ritirarli rilasciandone ricevuta liberatoria;
- l. fare elevare protesti, intervenire nelle procedure di fallimento e di concordato preventivo, insinuare crediti nei fallimenti;
- m. sottoscrivere, ai fini degli adempimenti ai quali la Società è tenuta quale sostituto, dichiarazioni, attestazioni, e qualsivoglia atto o certificato;
- n. incassare ordini postali o telegrafici, obbligazioni, assegni e cambiali di ogni e qualsiasi ammontare e tipo e documenti;
- o. svolgere tutte le altre attività ed esercitare tutti i poteri che gli vengono affidati dal Consiglio di Amministrazione;
- p. curare ed assicurare la corretta attuazione della normativa in materia di ambiente, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri, coordinando adeguatamente i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti ed assumendo tutti i compiti e le attribuzioni del Datore di Lavoro, così come previsti nella disciplina in materia di salute e sicurezza;
- q. il Presidente ha facoltà di rilasciare a sua volta procure speciali per singoli e specifici atti e/o per categorie di atti;
- r. il Presidente dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nell'esercizio delle deleghe conferitegli con cadenza almeno trimestrale.



## **POTERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DA STATUTO**

### **Art. 19 - Poteri dell'Organo Amministrativo**

19.1 L'Organo Amministrativo provvede, con ogni e più ampio potere, alla ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e, più segnatamente, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, che non siano dalla legge o dal presente statuto riservate in modo tassativo all'Assemblea dei soci.

19.2 In vista della prevedibile occorrenza finanziaria della società, è attribuita all'Organo Amministrativo la facoltà di proporre all'Assemblea operazioni in relazione al capitale sociale.

19.3 Per le facoltà che competono all'Organo Amministrativo questo è autorizzato a regolarle e provvedervi come ritenuto più opportuno, ricorrendo, altresì, per parte delle proprie attribuzioni, allo strumento della delega, con i soli limiti posti dalle norme del Codice Civile e dal presente Statuto.

19.4 Sono comunque riservate alla competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo:

- la determinazione degli indirizzi generali di gestione;
- la determinazione dei piani operativi annuali e dei piani di investimento;
- l'adozione delle relazioni programmatiche o consuntive ai soci;
- l'adozione dei budget annuali economico-finanziari;
- l'approvazione e modifica dei Regolamenti interni;
- la nomina del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- l'assunzione del personale a tempo indeterminato;
- l'adozione di provvedimenti di licenziamento del personale;
- l'acquisizione e cessione di partecipazioni di qualsiasi tipo e attraverso qualsiasi forma, in società, enti, etc., fatta salva la competenza decisionale dell'Assemblea, ai sensi dell'art. 2361, 2° comma, c.c., per l'assunzione di partecipazioni in altre imprese comportanti una responsabilità illimitata per le obbligazioni delle medesime;
- l'alienazione di beni immobili;
- il rilascio di garanzie reali su beni mobili o immobili della Società;
- l'iscrizione di ipoteche volontarie;
- la richiesta a Banche e/o Compagnie di assicurazione di fidejussioni a favore di terzi, nell'interesse della Società, per importi superiori ad Euro 300.000= (trecentomila) per singola transazione;
- il rilascio di lettere di "patronage" e fidejussioni a garanzia degli affidamenti concessi da parte di Istituti di Credito a società controllate, collegate o partecipate per importi superiori ad Euro 300.000= (trecentomila) per singola società;
- qualsiasi operazione, da parte della Società, non compresa tra quelle sopra indicate, che possa comportare un impegno complessivo superiore a Euro 500.000= (cinquecentomila).