

DELEGHE FERRARA TUA S.P.A.

DEFINIZIONE POTERI, DELEGHE E ATTRIBUZIONI DELLA DIREZIONE GENERALE E DEI VERTICI AZIENDALI

Le prerogative e le competenze della Direzione Generale verranno espletate direttamente da Holding Ferrara Servizi Srl attraverso un Dirigente Responsabile di Coordinamento, nella persona del Direttore Generale di Holding Ferrara Servizi Srl, e da un Direttore Generale Operativo di Settore (già Direttore Generale della Società controllata).

Le delibere assunte dall'Organo Amministrativo e le determinazioni del Dirigente Responsabile di Coordinamento e del Direttore Generale Operativo di Settore dovranno essere assunte nel rispetto dei principi normativi degli affidamenti "in house providing", in linea con gli indirizzi dell' Ente Territoriale Socio.

Prerogative e poteri del Direttore Generale di Holding Ferrara Servizi Srl, in qualità di Responsabile di Coordinamento:

a) Politica del Personale

i) Presentare al vaglio dell'Amministratore Unico, congiuntamente al Direttore Generale Operativo di Settore, l'organigramma e le linee strategiche di sviluppo del personale dell'Azienda, nonché gli obiettivi generali circa l'assunzione, il licenziamento, le promozioni per tutti i dipendenti, e le variazioni retributive non comprese negli adeguamenti automatici dei vari contratti di lavoro e degli accordi di II livello.

ii) Presentare al vaglio dell'Amministratore Unico i sistemi di valutazione, di incentivazione nonché i piani di formazione del personale.

b) Incarichi e consulenze

Proporre al vaglio dell'Amministratore Unico, nel rispetto della normativa vigente, l'attribuzione di incarichi a collaboratori esterni e/o professionisti per gli importi superiori a € 30.000,00, avendo il Responsabile di Coordinamento la delega per gli importi inferiori.

c) Contratti

Presentare atti contabili e progetti da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico per gli importi superiori a € 30.000,00, avendo il Responsabile di Coordinamento la delega per gli importi inferiori.

Stipulare tutti i contratti, per gli importi fino a € 30.000,00, e per importi superiori previa approvazione dell'Amministratore Unico.

Autorizzare il Direttore Generale Operativo di Settore, nei limiti degli importi di cui sopra, al compimento, con firma singola, degli atti di cui al presente punto c).

d) Cespiti e acquisti

Proporre al vaglio dell'Amministratore Unico le dismissioni di cespiti ammortizzabili e l'acquisizione di beni e servizi ad utilizzazione annuale e pluriennale per gli importi superiori a € 30.000,00 ciascuno, avendo il Responsabile di Coordinamento la delega per gli importi inferiori.

Autorizzare il Direttore Generale Operativo di Settore, nei limiti degli importi di cui sopra, al compimento, con firma singola, degli atti di cui al presente punto d).

e) Relazioni esterne

Proporre al vaglio dell'Amministratore Unico le linee generali di promozione e sviluppo dell'immagine aziendale, coordinatamente con le altre aziende del Comune di Ferrara.

Compiti generali del Direttore Generale Operativo di Settore da esercitarsi nell'ambito dei budget approvati:

- Svolge il compito di provvedere alla gestione operativa della Società, secondo i poteri, le attribuzioni e le direttive dell'Amministratore Unico, e sotto la sorveglianza del medesimo e del Responsabile di Coordinamento.
- Dà esecuzione operativa a tutte le determinate assunte dall'Amministratore Unico e, nei limiti dei poteri al medesimo riconosciuto, dal Responsabile di Coordinamento, ferma restando la opportunità di portare all'attenzione dell'Organo Amministrativo congiuntamente al Responsabile di Coordinamento eventuali argomenti di particolare rilevanza e/o delicatezza.
- Sovrintende e coordina l'attività dei dipendenti, in funzione dell'organigramma approvato dall'Amministratore Unico, dell'applicazione di norme e disposizioni contrattuali e degli obiettivi gestionali fissati, sotto la sorveglianza del Responsabile di Coordinamento, che ne rende conto all'Organo Amministrativo.
- riferisce almeno mensilmente al Responsabile di Coordinamento, che ne rende conto all'Organo Amministrativo, sull'andamento della gestione, presentando relazioni periodiche alle scadenze indicate dal Responsabile di Coordinamento.
- Le modalità di svolgimento delle attività del Direttore Generale Operativo di Settore concorrono agli impegni della Società nei confronti dei Soci, anche con riferimento alla necessità di garantire l'esercizio del controllo analogo. Per gestione operativa s'intende la garanzia del rispetto delle disposizioni dell'Amministratore Unico e lo svolgimento di compiti organizzativi nell'ambito della programmazione approvata nel budget previsionale, presentato su proposta del Responsabile di Coordinamento e con la collaborazione del Direttore Generale Operativo.
- Qualsiasi modifica all'organigramma approvato ed ai piani di politica del Personale sarà decisa dall'Amministratore Unico, anche su proposta del Responsabile di Coordinamento e del Direttore Generale Operativo, in coerenza con gli obiettivi fissati.

Compiti e attribuzioni specifiche del Direttore Generale Operativo di Settore da esercitarsi nell'ambito dei budget approvati:

- adottare, in esecuzione delle determinate dell'Amministratore Unico, tutti i provvedimenti connessi alla gestione del personale in pianta organica, ivi compresi l'accensione e l'estinzione del rapporto di lavoro;
- provvedere alla firma degli atti e della corrispondenza ordinaria della società che non richiedano espressamente la competenza del legale rappresentante e non riguardino i rapporti con la Proprietà e gli altri Comuni interessati;
- compiere e rappresentare la società per ogni formalità inerente alla gestione del personale presso enti ed istituti assicurativi, previdenziali e autorità amministrative, quali, a titolo esemplificativo la sottoscrizione di denunce, ivi comprese quelle previste dalla legge, concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute; la revisione ed il concordato di premi assicurativi; la contestazione di provvedimenti promossi da organi di controllo degli Enti dello Stato;
- intrattenere con le OO.SS. di ogni livello rapporti inerenti la gestione degli istituti contrattuali, avvalendosi eventualmente delle collaborazioni interne dell'Azienda;

- gestire il personale adottando tutti i provvedimenti necessari ed utili relativamente agli aspetti legali, amministrativi, giuslavoristici delle risorse umane, ad esclusione delle decisioni riguardanti variazioni retributive e di mansione;
- provvedere a dare attuazione ai contratti collettivi nazionali di lavoro e agli accordi di II livello;
- rappresentare la società nelle controversie di lavoro avanti qualsiasi autorità amministrativa e giudiziaria, con poteri di transigere e conciliare;
- iscrivere il personale della società a corsi, convegni, seminari, ecc, compiendo tutti gli atti necessari;
- provvedere, in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali, nell'ambito del Documento Programmatico della Sicurezza (DPS), ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, a tutti gli adempimenti previsti in materia, eventualmente delegando tali compiti a personale incaricato;
- procedere a tutte le pratiche necessarie per la determinazione delle imposte e tasse ed altri oneri fiscali, da sottoporre all'Amministratore Unico della Società;
- predisporre le dichiarazioni richieste dalle leggi tributarie vigenti relative all'attività della Società, trattare e concordare con gli Uffici dell'Amministrazione finanziaria i relativi accertamenti;
- esigere, cedere e transigere crediti e qualunque somma dovuta alla società, rilasciando le relative quietanze, esigere e quietanzare assegni e vaglia per qualsiasi titolo emessi al nome della società sopra altra cassa ed amministrazione pubblica, esigere vaglia postali e telegrafici; conferire deleghe ad incaricati per lo svolgimento delle operazioni summenzionate; provvedere al recupero crediti proponendo all'Amministratore Unico la prosecuzione in sede giudiziaria;
- compiere qualsiasi tipo di operazione presso istituti bancari o postali, comprese l'apertura di conti correnti, il prelievo di somme dai conti intestati alla società, l'emissione di ordinativi di pagamento, di assegni, di mandati, bonifici od equivalenti sia a valere sulle effettive disponibilità, sia a valere su aperture di credito.
- stipulare i contratti necessari ed utili al funzionamento della società, compresi quelli necessari alla provvista di materiali e prodotti di consumo, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, locazioni, assicurazioni, depositi, appalti, forniture, somministrazioni, comodati, contratti di trasporto, spedizione, licenze d'uso, leasing, ma con espressa esclusione dei contratti di sponsorizzazione o promozione commerciale di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo, con firma singola entro il valore massimo di € 15.000,00 per singolo contratto od operazione, fatta salva la delega al Responsabile Acquisti per spese con cassa economale fino a € 1.000,00 per ciascuna spesa e comunque nell'ambito del Budget approvato dall'Amministratore Unico;
- sottoscrivere gli ordinari contratti di fornitura, somministrazione e vendita di beni, lavori, servizi e prodotti offerti dalla società ai propri clienti; presentare, modificare e risolvere proposte commerciali, definendone prezzi, tariffe e condizioni. Presentare a tal fine offerte e firmare i relativi contratti e capitolati, con firma singola entro il valore massimo di € 15.000,00 per singolo contratto od operazione;
- transigere liti e controversie anche stragiudiziali, comprometterle in arbitrati rituali e irrituali, nominare arbitri e periti, fino al limite massimo di € 10.000,00 per operazione; senza alcun limite di spesa qualora preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico e nel limite di spesa di € 30.000,00 qualora preventivamente autorizzato dal Responsabile di Coordinamento;
- acquistare, anche con operazioni di leasing, permutare e alienare beni strumentali con firma singola entro il valore massimo di € 15.000,00 per singolo contratto od operazione;

- senza alcun limite di spesa e con firma singola qualora l'acquisto e il relativo importo siano stati preventivamente deliberati dall'Amministratore Unico e con firma singola entro il valore massimo di € 30.000,00 per singolo contratto od operazione qualora l'acquisto e il relativo importo siano stati preventivamente autorizzati dal Responsabile di Coordinamento;
- nell'ambito di procedure d'appalto, d'intesa con il Responsabile di Coordinamento, nominare direttori lavori, responsabili del procedimento, responsabili dei lavori, collaudatori, coordinatori in materia di sicurezza e salute durante la progettazione dei lavori, coordinatori in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori, nonché provvedere a qualsiasi altro incarico richiesto dalla normativa per gli appalti pubblici e privati;
 - stipulare tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di acquisto, cessione e licenza di marchi, brevetti, procedimenti unici e opere dell'ingegno fino al limite massimo di € 10.000,00 per operazione; senza alcun limite di spesa qualora preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico e nel limite di spesa di € 30.000,00 qualora preventivamente autorizzato dal Responsabile di Coordinamento;
 - rappresentare la Società nelle procedure avanti l'Ufficio Centrale dei Brevetti, la commissione dei Ricorsi in materia di brevetti, ed analoghi organi ed uffici esteri competenti in materia di proprietà industriale;
 - sottoscrivere domande e compiere presso le autorità e gli uffici competenti, nazionali ed esteri, tutte le pratiche, le formalità, gli atti per ottenere il riconoscimento, mantenere ed estendere la protezione dei brevetti per invenzione industriale, marchi, modelli e tecnologie;
 - compiere presso gli Uffici Doganali, gli UTIF, le F.S., le imprese di trasporto in genere e le P.T. qualsiasi operazione connessa con la spedizione, lo svincolo ed il ritiro di merci, valori, plichi, pacchi, effetti, lettere anche raccomandate ed assicurate. Conferire deleghe ad incaricati per lo svolgimento delle operazioni summenzionate;
 - firmare e ritirare benestari bancari relativi ad operazioni di importazione ed esportazione; firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni summenzionate;
 - delega a stipulare e risolvere con le Amministrazioni Pubbliche centrali e periferiche e con gli Enti locali atti di concessioni amministrative e/o precari.

Al Direttore Generale Operativo di Settore sono altresì attribuite le competenze e le responsabilità di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro.

In particolare al Direttore Generale Operativo di Settore è conferito il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della succitata normativa.

Nella qualità di cui sopra, relativamente ai dipendenti ed agli spazi da essi occupati negli uffici, siti ed impianti del territorio di competenza, gli vengono conferiti i seguenti poteri affinché relativamente ai suddetti dipendenti, siti ed impianti, osservi gli obblighi riferibili alle normative vigenti in tema di prevenzione infortuni sul lavoro, tutela della salute dei lavoratori, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro, nonché di tutela dell'ambiente :

- compia tutte le attività che il datore di lavoro è tenuto a svolgere in materia di sicurezza, di prevenzione e di igiene del lavoro, nonché di tutela dell'ambiente, in osservanza di norme imperative, di disposizioni in qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti, di regole suggerite dall'esperienza tecnica specifica, nonché quelle generali di prudenza e diligenza sul lavoro idonee a eliminare i rischi e a prevenire le conseguenze di danno alle persone, alle cose e all'ambiente;

- organizzi le attività sopra indicate in modo da assicurarne il tempestivo e corretto espletamento, la possibilità di verifiche ricorrenti, nonché la selezione, l'istruzione ed il controllo dei responsabili e degli addetti al compimento delle singole attività, ivi compresi gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;
- organizzi ed assicuri la verifica degli strumenti di lavoro affinché siano costantemente conformi alle disposizioni delle leggi antinfortunistiche, disponendo a tal fine i controlli preventivi e quelli periodici stabiliti per legge o suggeriti dalla prudenza, in modo da garantirne la continua efficienza nonché l'effettivo utilizzo dei dispositivi di sicurezza;
- organizzi ed assicuri la verifica degli impianti e delle attrezzature per garantirne la conformità alle norme di tutela dell'ambiente sotto il profilo ecologico e affinché non determinino danni a terzi per inquinamento, emissioni, rumori e molestie di qualsiasi genere;
- promuova e sviluppi contatti di studio e di lavoro con i Responsabili subordinati e con gli enti preposti alla tutela antinfortunistica, igienica ed ecologica al fine di garantirne la competenza aggiornata e l'attuazione consapevole delle norme da applicare in ciascuno dei settori indicati;
- provveda a fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sugli eventuali rischi per la salute e la sicurezza e sulle misure predisposte per la prevenzione e la protezione dei medesimi, nonché ad organizzare gli opportuni corsi di formazione;
- faccia in modo che nella stipulazione e nella esecuzione dei contratti di appalto con le imprese siano osservate le disposizioni applicabili previste dal D. Lgs. 81/2008 , nonché quelle di cui al D.Lgs. 163/2006, ove applicabile;
- organizzi la predisposizione delle misure di sicurezza previste dalla legge o rese necessarie dalla natura dell'attività espletata, nel montaggio, nei collaudi e nelle prove di funzionamento di nuovi impianti;
- intervenga tutte le volte che venga informato di situazioni presentanti aspetti di particolare gravità per la sicurezza e la protezione ambientale;
- espleti i compiti che la normativa vigente assegna al datore di lavoro per l'organizzazione dell'impresa, con particolare riferimento all'art. 2087 cod. civ. e alle disposizioni di cui al DLGS 81/2008. Dovrà inoltre tenersi conto delle più recenti disposizioni legislative di cui alla L. 123/2007, nonché l'atteso decreto governativo che darà attuazione alla delega contenuta nella legge n. 123/2007 di riforma della sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito delle competenze come sopra delegate, viene attribuito al Direttore il potere di destinare autonomamente le somme necessarie per la realizzazione delle misure di sicurezza e gli altri interventi ritenuti necessari nei limiti del Budget assegnato, con facoltà di richiedere eventuali integrazioni qualora necessarie, nonché il potere di assegnare, con esplicito atto scritto, ai propri collaboratori, e quindi ripartire tra i medesimi, specifiche attribuzioni e competenze nelle materie oggetto della delega nonché facoltà di impegno economico.

Al Direttore Generale Operativo di Settore compete inoltre il coordinamento e la collaborazione con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.