



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

www.atoprovinciadimilano.it

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE
VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Verbale di deliberazione del Consiglio d'Amministrazione del 29 Maggio 2014

Deliberazione n. 6 del 29.05.2014 - Atti n. 5516 del 29.05.2014 – Fascicolo 2.10\2014\33

Oggetto: Attribuzione dei poteri al Direttore Generale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano - Azienda Speciale.

L'anno 2014, il giorno 29 del mese di Maggio alle ore 10.00, in Viale Piceno n. 60 si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano – Azienda Speciale costituita in data 31 luglio 2013 con atto notarile Trotta di Pavia n. 134560 raccolta 50135 del 31 luglio 2013; il Consiglio si è riunito presso la sede dell'Azienda previa convocazione inviata per mezzo di posta elettronica certificata nonché agli indirizzi mail di ogni componente per conto del Presidente del CDA il giorno 22 Maggio 2014.

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Graziano Musella	Presidente	X	
Renzo Moretti	Vice Presidente	X	
Vincenzo Rocco	Consigliere	X	
Monica Chittò	Consigliere		X Giust.
Massimo Olivares	Consigliere		X Giust.

Sono presenti per il Collegio dei Revisori:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Pietro Pilello	Presidente	X	
Pio Di Donato	Componente	X	
Luigia Riva	Componente	X	

La dr.ssa Karin Eva Imparato lascia la seduta ed assume le funzioni di segretario verbalizzante il Consigliere Vincenzo Rocco.

Il Consiglio di Amministrazione

Vista la proposta di delibera relativa al punto n. 6 all'O.d.G. come sotto riportata, e che costituisce parte integrante del presente atto;

Richiamato lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito ed in particolare l'art 14

Viste le Delibere del CdA del 28 aprile 2014 n. 8, del 18 aprile n. 2, del 29 maggio n.2 ed in particolare la n.5 con cui è stato nominato il nuovo Direttore Generale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano, Avv. Italia Pepe;



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Richiamati altresì il Regolamento e Organizzazione dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano e il Contratto di Servizio;

con n. 3 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente

DELIBERA

1. Di affidare al nuovo Direttore Generale Avv. Italia Pepe tutti i poteri come sotto riportati dalla data del 1 Giugno 2014 fino al 31 dicembre 2014 tenuto conto che in virtù della fase di riorganizzazione dell'Ente Provincia di Milano, e più in particolare della costituenda Città Metropolitana, il Direttore incaricato permarrà in carica fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione o a diversa determinazione dello stesso, anche al fine di garantire l'espletamento delle eventuali procedure selettive per la nomina di un nuovo Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano.

POTERI DI RAPPRESENTANZA PRESSO I TERZI

1. provvedere a mantenere i rapporti con i comuni secondo le indicazioni del Presidente del consiglio di amministrazione;
2. tenere e firmare per quanto di sua competenza, la corrispondenza della società inerente le funzioni sopra elencate, nonché in generale a tenere e firmare tutti gli atti inerenti la funzione di Direttore Generale, con le funzioni ad essa assegnate, tra le quali a titolo indicativo e non tassativo quelli dell'elenco di seguito riportato.
3. Nell'ambito della gestione ordinaria delle attività di competenza:
 - a. rappresentare la società avanti le rappresentanze della Banca d'Italia, nonché avanti qualsiasi Istituto di Credito o Banca in Italia ed in Ambito Europeo;
 - b. Rappresentare la società presso le dogane, le imprese ferroviarie, tranviarie, di navigazione, di trasporto in genere, gli Uffici Postali e telegrafici in ogni operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, pacchi, effetti di ogni specie, lettere, lettere raccomandate e assicurate o comunque vincolate, rilasciando ricevute e discarichi;
 - c. Rappresentare la società di fronte alla Camera di Commercio;
 - d. Rappresentare la società avanti gli Enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ed Istituti autonomi), Sindacati, Centri per l'Impiego e del lavoro, Ispettorato del Lavoro, ASL, Ufficio di Igiene pubblica e Pretore del Lavoro. Nell'ambito di tale potere eseguire pagamenti per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dalla società relativamente al personale dipendente;
 - e. Rappresentare la società avanti lo stato, l'amministrazione pubblica centrale, l'AEEG, le Regioni, le Province, i Comuni e altri Enti Pubblici e Privati territoriali;
 - f. Rappresentare la società avanti i Ministeri, i loro dipartimenti, il Registro delle Imprese, rappresentare e difendere la società dinanzi i Tribunali, le Corti d'Appello;
 - g. Rappresentare la Società nelle gare esperite dalla stessa.

GESTIONE DEL PERSONALE

1. provvedere alla gestione ed all'organizzazione del personale, formulando proposte al Presidente del consiglio di amministrazione in merito a contratti collettivi di lavoro, stipula, modifica e risoluzione dei contratti individuali di lavoro, accordi sindacali con le rappresentanze sindacali dei lavoratori;
2. firmare le lettere di assunzione del personale, libretti di lavoro ed i certificati di lavoro per



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE FICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

cessazioni, progetti di formazione lavoro al centro dell'impiego, denunce di infortunio a INAIL, alla pubblica sicurezza, all' assicurazione e la dichiarazione annuale; gli accordi per CCNL lavoratori a livello aziendale; la documentazione e la corrispondenza per pratiche pensione, per ricongiunzione legge 29/79, riscatto laurea, servizio militare; la distinta di versamento dei contributi mensili INPDAP, INPS; i modelli CUD, CUAF, certificazioni fiscali ai professionisti, modello GLAD, contestazioni disciplinari, modulistica e benessere per prestiti ai lavoratori da parte di finanziarie varie.

GESTIONE FISCALE - FINANZIARIA

1. controllare l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori predisponendo altresì la raccolta di tutti gli elementi necessari per la compilazione del progetto di bilancio nonché delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, nonché sovrintendere alla tesoreria della società;
2. sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
3. sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
4. curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;
5. effettuare ritenute fiscali e relativi versamento all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;
6. provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi (denunce, dichiarazioni, ecc.) comprese le dichiarazioni IVA;
7. esigere i crediti societari;
8. riscuotere somme, mandati, buoni del tesoro, vaglia, assegni e titoli di credito di qualsiasi specie, depositi cauzionali dell'istituto di emissione, della cassa Depositi e Prestiti e dei Comuni, Uffici postali e telegrafici, da qualunque Ufficio pubblico e privato ed esonerare la parti paganti da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanza;
9. sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;
10. sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;
11. compiere tutte le operazioni bancarie, ad esclusione di quelle attinenti la richiesta di fidi bancari e di finanziamenti e di aperture di credito.

In via esemplificativa è autorizzato a:

- firmare le richieste a enti pubblici, comuni, provincia, regione, di pagamenti per lavori eseguiti;
- sollecitare pagamenti da clienti;
- comunicazione di estratti conto a clienti e fornitori;
- autorizzazione alla dilazione di pagamenti;
- firmare le comunicazioni di storni di incassi a banca;
- copie conformi di delibere del consiglio di amministrazione e dell'assemblea dove risulta segretario;
- comunicazione a ISTAT ed a istituti statistici di dati aziendali;
- diffide di pagamento;
- autorizzazione allo storno di pagamenti e di crediti inesigibili;
- firmare le richieste di erogazione ad enti mutuatari senza limiti di importo;
- firmare le richieste di concessione dei mutui e finanziamenti con preventiva autorizzazione del Presidente del consiglio di amministrazione;
- firmare le dichiarazioni e denunce fiscali attinenti il pagamento di imposte, tasse, contributi, attualmente effettuati con i modelli F23, F24, conti correnti, tasse ICI, cartelle esattoriali e di pagamenti di tasse, tributi e similari;
- firmare le dichiarazioni e questionari e le denunce fiscali attinenti la dichiarazione dei redditi, delle imposte e delle tasse attualmente effettuati con i modelli UNICO imposte dirette, UNICO IVA, denunce mensili e trimestrali IVA, dichiarazioni e variazioni dati ICI, denunce tributi locali



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

(esempio TOSAP, rifiuti, ecc.), 770;

- firmare gli atti, i verbali giornalieri e i processi verbali di contestazione, rappresentando la società per quanto attiene le verifiche fiscali;
- firmare per gli aspetti legali, istanze e ricorsi avanti le autorità amministrative e giudiziarie per il contenzioso tributario, rappresentare la società in ogni vertenza fiscale presso le autorità fiscali, comprese le commissioni tributarie, censuarie, doganali e in genere tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- firmare, anche con firma telematica, gli atti relativi a registro delle imprese, CCIAA, REC per quanto di competenza.
- Firmare disposizioni per l'utilizzo dei relativi fondi e così emettere e richiedere assegni circolari, pagamenti e prelievi sui conti della società, nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione ai pagamenti aziendali con i seguenti limiti:
 - o sino a euro 50.000,= (cinquantamila euro) con firma individuale;
 - o oltre euro 50.001 (cinquantamila ed un euro) con firma abbinata al Presidente del Consiglio di amministrazione;

LAVORI - FORNITURE E SERVIZI

1. predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di amministrazione;
2. compiere presso le amministrazioni pubbliche, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, autorizzazioni amministrative, licenze ed atti autorizzativi in generale;
3. provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti societari finalizzati alla fornitura di beni e servizi necessari per l'ordinaria gestione tecnico amministrativa della società;
4. provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi ed i regolamenti societari;
5. provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali;
In via esemplificativa è autorizzato a:
6. firmare bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto;
7. firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
8. firmare contratti di compra vendita di terreni con preventiva autorizzazione del Presidente del consiglio di amministrazione e costituzione di servitù attive e passive;
9. firmare le diffide di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, le insinuazioni nei fallimenti;
10. sottoscrivere le autorizzazioni agli scarichi industriali e tutti gli atti connessi all'attività gestionale dell'Azienda

SICUREZZA

Per quanto attiene alle deleghe e procure relativamente alla sicurezza aziendale, le stesse sono assegnate al Direttore Generale o a suo delegato che dovrà provvedere ad adottare, in armonia con la struttura organizzativa societaria, le necessarie misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore di tempo in tempo.

Il Direttore potrà avvalersi, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di amministrazione, di professionisti esterni per l'espletamento, a seguito di incarico formale, delle funzioni a lui assegnate.

Il Direttore Generale o a suo delegato anche con l'aiuto di professionisti esterni e di collaboratori interni in forza all'Ufficio sicurezza aziendale, dovrà provvedere a compiere tutto quanto descritto nell'elenco di seguito riportato, elenco che non vuole essere limitativo, ma semplicemente descrittivo:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di legge e i sistemi di controllo di tali misure;



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica stabilita dalla legge;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di competenza;
- all'organizzazione e gestione della sorveglianza sanitaria;
- all'organizzazione e gestione delle emergenze;
- alla gestione della manutenzione di tutti i presidi antincendio;
- all'acquisto, gestione manutenzione DPI;
- alla gestione di eventuali consulenze per l'ottenimento di CPI (Certificati Prevenzione Incendi) nel caso di impianti soggetti alla normativa.
- Al Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro, o a suo delegato è conferita la facoltà di spesa esclusivamente per effettuare tutti gli interventi necessari ed opportuni per la delega sulla sicurezza con un impegno massimo di spesa di euro 150.000 (centocinquantamila), ogni spesa dovrà, a consuntivo, essere sottoposta al Presidente del Consiglio di amministrazione.

ALTRI POTERI

1. Elevare protesti;
 2. Assumere tutte le funzioni e le responsabilità previste per l'applicazione della legge sulla "privacy".
 3. Assumere le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza.
 4. Delegare parte dei poteri conferiti con procura a dipendenti della Società;
- 2. Di demandare al Direttore Generale ed agli uffici preposti l'assolvimento di tutti gli oneri susseguenti all'affidamento dei citati poteri.**

Il Presidente mette successivamente in votazione l'immediata eseguibilità del provvedimento.

Il Consiglio di Amministrazione

con voti n. 3 favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente

APPROVA

l'immediata eseguibilità della deliberazione.

Si dà atto che il deliberato verrà rubricato al n. 6 degli atti deliberativi della seduta del CDA del 29 maggio 2014.

Si dà atto inoltre che la presente deliberazione sarà pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano – Azienda Speciale e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Proposta di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 29 Maggio 2014.

Il Presidente illustra il punto all'ordine del giorno richiamando in particolare:



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

- Lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito che all'art 14 dispone in merito all'esigenza di definizione e delimitazione dei poteri del Direttore Incaricato da parte del Consiglio di Amministrazione:
- la Delibera del CdA del 28 aprile 2014 n. 8 che ha definito i poteri da attribuire al nuovo Direttore
- la Delibera del CDA n.2 del 18 Aprile 2014 con la quale è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali che dovrà essere applicata nel corrente anno 2014 avvalendosi del supporto tecnico del Presidente dell'Organismo Indipendente di valutazione delle performance, Prof. Luca Bisio.
- la Delibera del CDA n 2 del 29 Maggio 2014 che, nel prendere atto del verbale della seduta tecnica del 5 maggio 2014 con il quale il Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance, Prof. Luca Bisio, dopo l'esame dei documenti istruttori ha definito la proposta tecnica di pesatura della posizione dirigenziale del Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano, in ottemperanza ai richiami normativi e contrattuali vigenti che prevedono ci sia una stretta correlazione tra il peso della posizione dirigenziale e la retribuzione di posizione (CCNL, D.lgs. 165/01), esprimendo la propria valutazione con il correlato punteggio, ha approvato l'applicazione della metodologia di graduazione della posizione dirigenziale e la susseguente collocazione nella fascia di posizione 3 (tre) sulla base dei criteri stabiliti con la soprarichiamata deliberazione del CDA n 2 del 18/04/2014.
- La Delibera del CdA n. 5 del 29/05/2014 con cui è stato nominato il nuovo Direttore Generale dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano Avv. Italia Pepe

Dopo quanto su riportato e richiamati i poteri già definiti con la delibera n 8 del 28/04/14 e che di seguito si riportano:

POTERI DI RAPPRESENTANZA PRESSO I TERZI

4. provvedere a mantenere i rapporti con i comuni secondo le indicazioni del Presidente del consiglio di amministrazione;
5. tenere e firmare per quanto di sua competenza, la corrispondenza della società inerente le funzioni sopra elencate, nonché in generale a tenere e firmare tutti gli atti inerenti la funzione di Direttore Generale, con le funzioni ad essa assegnate, tra le quali a titolo indicativo e non tassativo quelli dell'elenco di seguito riportato.
6. Nell'ambito della gestione ordinaria delle attività di competenza:
 - a. rappresentare la società avanti le rappresentanze della Banca d'Italia, nonché avanti qualsiasi Istituto di Credito o Banca in Italia ed in Ambito Europeo;
 - b. Rappresentare la società presso le dogane, le imprese ferroviarie, tranviarie, di navigazione, di trasporto in genere, gli Uffici Postali e telegrafici in ogni operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, pacchi, effetti di ogni specie, lettere, lettere raccomandate e assicurate o comunque vincolate, rilasciando ricevute e scarichi;
 - c. Rappresentare la società di fronte alla Camera di Commercio;
 - d. Rappresentare la società avanti gli Enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ed Istituti autonomi), Sindacati, Centri per l'Impiego e del lavoro, Ispettorato del Lavoro, ASL, Ufficio di Igiene pubblica e Pretore del Lavoro. Nell'ambito di tale potere eseguire pagamenti per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dalla società relativamente al personale dipendente;
 - e. Rappresentare la società avanti lo stato, l'amministrazione pubblica centrale, l'ABEG, le Regioni, le Province, i Comuni e altri Enti Pubblici e Privati territoriali;
 - f. Rappresentare la società avanti i Ministeri, i loro dipartimenti, il Registro delle Imprese, rappresentare e difendere la società dinanzi i Tribunali, le Corti d'Appello;
 - g. Rappresentare la Società nelle gare esperite dalla stessa.

GESTIONE DEL PERSONALE

3. provvedere alla gestione ed all'organizzazione del personale, formulando proposte al Presidente del consiglio di amministrazione in merito a contratti collettivi di lavoro, stipula, modifica e risoluzione dei contratti individuali di lavoro, accordi sindacali con le rappresentanze sindacali dei lavoratori;



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

4. firmare le lettere di assunzione del personale, libretti di lavoro ed i certificati di lavoro per cessazioni, progetti di formazione lavoro al centro dell'impiego, denunce di infortunio a INAIL, alla pubblica sicurezza, all'assicurazione e la dichiarazione annuale; gli accordi per CCNL lavoratori a livello aziendale; la documentazione e la corrispondenza per pratiche pensione, per ricongiunzione legge 29/79, riscatto laurea, servizio militare; la distinta di versamento dei contributi mensili INPDAP, INPS; i modelli CUD, CUAF, certificazioni fiscali ai professionisti, modello_GLAD, contestazioni disciplinari, modulistica e benessere per prestati ai lavoratori da parte di finanziarie varie.

GESTIONE FISCALE - FINANZIARIA

12. controllare l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori predisponendo altresì la raccolta di tutti gli elementi necessari per la compilazione del progetto di bilancio nonché delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, nonché sovrintendere alla tesoreria della società;
13. sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
14. sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
15. curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;
16. effettuare ritenute fiscali e relativi versamento all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;
17. provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi (denunce, dichiarazioni, ecc.) comprese le dichiarazioni IVA;
18. esigere i crediti societari;
19. riscuotere somme, mandati, buoni del tesoro, vaglia, assegni e titoli di credito di qualsiasi specie, depositi cauzionali dell'istituto di emissione, della cassa Depositi e Prestiti e dei Comuni, Uffici postali e telegrafici, da qualunque Ufficio pubblico e privato ed esonerare la parti paganti da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanza;
20. sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;
21. sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;
22. compiere tutte le operazioni bancarie, ad esclusione di quelle attinenti la richiesta di fidi bancari e di finanziamenti e di aperture di credito.
In via esemplificativa è autorizzato a:
 - firmare le richieste a enti pubblici, comuni, provincia, regione, di pagamenti per lavori eseguiti;
 - sollecitare pagamenti da clienti;
 - comunicazione di estratti conto a clienti e fornitori;
 - autorizzazione alla dilazione di pagamenti;
 - firmare le comunicazione di storni di incassi a banca;
 - copie conformi di delibere del consiglio di amministrazione e dell'assemblea dove risulta segretario;
 - comunicazione a ISTAT ed a istituti statistici di dati aziendali;
 - diffide di pagamento;
 - autorizzazione allo storno di pagamenti e di crediti inesigibili;
 - firmare le richieste di erogazione ad enti mutuatari senza limiti di importo;
 - firmare le richieste di concessione dei mutui e finanziamenti con preventiva autorizzazione del Presidente del consiglio di amministrazione;
 - firmare le dichiarazioni e denunce fiscali attinenti il pagamento di imposte, tasse, contributi, attualmente effettuati con i modelli F23, F24, conti correnti, tasse ICI, cartelle esattoriali e di pagamenti di tasse, tributi e similari;
 - firmare le dichiarazioni i questionari e le denunce fiscali attinenti la dichiarazione dei redditi, delle imposte e delle tasse attualmente effettuati con i modelli UNICO imposte dirette, UNICO IVA, denunce mensili e trimestrali IVA, dichiarazioni e variazioni dati ICI, denunce tributi locali (esempio TOSAP, rifiuti, ecc.), 770;
 - firmare gli atti, i verbali giornalieri e i processi verbali di contestazione, rappresentando la società per quanto attiene le verifiche fiscali;
 - firmare per gli aspetti legali, istanze e ricorsi avanti le autorità amministrative e giudiziarie per il contenzioso tributario, rappresentare la società in ogni vertenza fiscale presso le autorità fiscali, comprese le commissioni tributarie, censuarie, doganali e in genere tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria;
 - firmare, anche con firma telematica, gli atti relativi a registro delle imprese, CCIAA, REC per quanto di competenza.
 - Firmare disposizioni per l'utilizzo dei relativi fondi e così emettere e richiedere assegni circolari, pagamenti e



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

prelievi sui conti della società, nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione ai pagamenti aziendali con i seguenti limiti:

- o sino a euro 50.000,= (cinquantamila euro) con firma individuale;
- o oltre euro 50.001 (cinquantamila ed un euro) con firma abbinata al Presidente del Consiglio di amministrazione;

LAVORI - FORNITURE E SERVIZI

11. predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di amministrazione;
12. compiere presso le amministrazioni pubbliche, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, autorizzazioni amministrative, licenze ed atti autorizzativi in generale;
13. provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti societari finalizzati alla fornitura di beni e servizi necessari per l'ordinaria gestione tecnico amministrativa della società;
14. provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi ed i regolamenti societari;
15. provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali;
In via esemplificativa è autorizzato a
16. firmare bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto;
17. firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
18. firmare contratti di compra vendita di terreni con preventiva autorizzazione del Presidente del consiglio di amministrazione e costituzione di servizi attivi e passivi;
19. firmare le diffide di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, le insinuazioni nei fallimenti;
20. sottoscrivere le autorizzazioni agli scarichi industriali e tutti gli atti connessi all'attività gestionale dell'Azienda

SICUREZZA

Per quanto attiene alle deleghe e procure relativamente alla sicurezza aziendale, le stesse sono assegnate al Direttore Generale o a suo delegato che dovrà provvedere ad adottare, in armonia con la struttura organizzativa societaria, le necessarie misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore di tempo in tempo.

Il Direttore potrà avvalersi, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di amministrazione, di professionisti esterni per l'espletamento, a seguito di incarico formale, delle funzioni a lui assegnate.

Il Direttore Generale o a suo delegato anche con l'aiuto di professionisti esterni e di collaboratori interni in forza all'Ufficio sicurezza aziendale, dovrà provvedere a compiere tutto quanto descritto nell'elenco di seguito riportato, elenco che non vuole essere limitativo, ma semplicemente descrittivo:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di legge e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica stabilita dalla legge;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di competenza;
- all'organizzazione e gestione della sorveglianza sanitaria;
- all'organizzazione e gestione delle emergenze;
- alla gestione della manutenzione di tutti i presidi antincendio;
- all'acquisto, gestione manutenzione DPI;
- alla gestione di eventuali consulenze per l'ottenimento di CPI (Certificati Prevenzione Incendi) nel caso di impianti soggetti alla normativa.
- Al Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro, o a suo delegato è conferita la facoltà di spesa esclusivamente per effettuare tutti gli interventi necessari ed opportuni per la delega sulla sicurezza con un impegno massimo di spesa di euro 150.000 (centocinquantamila), ogni spesa dovrà, a consuntivo, essere sottoposta al Presidente del Consiglio di amministrazione.

ALTRI POTERI



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PROVINCIA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 89 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

1. Elevare protesti;
2. Assumere tutte le funzioni e le responsabilità previste per l'applicazione della legge sulla "privacy".
3. Assumere le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza.
4. Delegare parte dei poteri conferiti con procura a dipendenti della Società;

Visto lo Statuto ed il Regolamento e Organizzazione dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano;

Viste le Delibere di CdA soprarichiamate;

Esaurita la trattazione del punto il Presidente

Esaurita la trattazione del punto il Presidente

PROPONE

1. Di affidare al nuovo Direttore Generale Avv. Italia Pepe tutti i poteri come riportati in premesse dalla data del 1 Giugno 2014 fino al 31 dicembre 2014 tenuto conto che in virtù della fase di riorganizzazione dell'Ente Provincia di Milano, e più in particolare della costituenda Città Metropolitana, il Direttore incaricato permarrà in carica fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione o a diversa determinazione dello stesso, anche al fine di garantire l'espletamento delle eventuali procedure selettive per la nomina di un nuovo Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano.
2. Di demandare al Direttore Generale ed agli uffici preposti l'assolvimento di tutti gli oneri susseguenti all'affidamento dei citati poteri.

Il Presidente, dopo ampia discussione, passa alla votazione.

Considerata l'importanza e l'urgenza dell'atto deliberativo il Presidente propone inoltre l'immediata eseguibilità del provvedimento.

Milano, 29 Maggio 2014

Il Presidente
dell'Ufficio d'Ambito
della Provincia di Milano

Il segretario verbalizzante