



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)

Verbale di deliberazione del Consiglio d'Amministrazione del 28 Aprile 2014

Deliberazione n. 8 del 28.04.2014 - Atti n. 4430 del 28.04.2014 – Fascicolo 2.10\2014\33

Oggetto: Comunicazioni in merito al Direttore Ufficio d'Ambito

L'anno 2014, il giorno 28 del mese di Aprile alle ore 15.00, 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 23 Aprile 2014.

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Graziano Musella	Presidente		X giust.
Renzo Moretti	Vice Presidente In qualità di Presidente	X	
Vincenzo Rocco	Consigliere	X	
Monica Chittò	Consigliere		X giust.
Massimo Olivares	Consigliere	X	

Sono presenti per il Collegio dei Revisori:

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

Considerata l'assenza giustificata del Presidente Graziano Musella assume la Presidenza del Consiglio di Amministrazione il Vice Presidente Sig. Renzo Moretti.

Assume le funzioni di segretario verbalizzante, il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione

Vista la proposta di delibera relativa al punto n. 8 all'O.d.G. come sotto riportata, e che costituisce parte integrante del presente atto;

Richiamate le Delibere del CDA n.2 del 29.01.2014 e n.11 del 07.03.2014;



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)

Vista la nota del 17.04.2014 Prot. Uff. Ambito 4173 del Presidente della Commissione di selezione per la copertura a tempo determinato del Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano;

Richiamato il Verbale del Consiglio di Amministrazione del 18.04.2014 Prot. Uff. Ambito 4197;

Vista la nota del 24/04/14 (Prot. Uff. Ambito n.4367) del Direttore Generale della Provincia di Milano;

Considerata l'imminente scadenza del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dell'art. 7 dello statuto che recita "il Presidente ed il Cd A rimangono in carica per il periodo di vigenza del mandato del Presidente della Provincia che li ha nominati".

Considerato l'art 13 dello Statuto che recita "il Direttore è nominato per tre anni e, comunque per un periodo non eccedente il Cd A che lo ha nominato"

Considerata l'esigenza e l'urgenza di procedere in via formale alla ricopertura dell'importante ruolo del Direttore dell'Ufficio d'Ambito anche tenuto conto della fragilità della nuova struttura aziendale che si trova ad affrontare nuove ed importanti compiti istituzionali quali: la definizione delle Tariffe del SII secondo le Determinazioni di AEEG; il controllo del Soggetto Gestore del SII Cap Holding a seguito dell'affidamento avvenuto in data 20 Dicembre 2013.

Vista la nota trasmessa dal Presidente dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici della Lombardia il 15/04/2014 (Prot. uff. ambito n.4059 del 16/04/2014);

Visto lo Statuto ed il Regolamento e organizzazione dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano;
con n. 3 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente

DELIBERA

1. Di prendere atto della graduatoria approvata con Decreto Dirigenziale R.G. n. 4440 del 16/04/2014 del Direttore del Settore Trattamento Economico e Previdenziale con funzioni di Direttore Centrale dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Strumentali e di procedere *ai fini dell'individuazione del candidato idoneo all'assunzione dell'incarico di Direttore dell'ufficio d'ambito*;
2. Di definire i poteri da attribuire al Nuovo Direttore nei seguenti termini:

POTERI DI RAPPRESENTANZA PRESSO I TERZI

- provvedere a mantenere i rapporti con i soci secondo le indicazioni del Presidente del consiglio di amministrazione;
- 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.
- 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



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)

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, 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

- 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;
- 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 prestiti ai lavoratori da parte di finanziarie varie.

GESTIONE FISCALE - FINANZIARIA

- 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;
- sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
- sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
- curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;
- effettuare ritenute fiscali e relativi versamento all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;
- provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi (denunce, dichiarazioni, ecc.) comprese le dichiarazioni IVA;
- esigere i crediti societari;
- 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;
- sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;
- sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;
- compiere tutte le operazioni bancarie, ad esclusione di quelle attinenti la richiesta di fidi bancari e di finanziamenti e di aperture di credito.



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)

- 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 conforme 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 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

- predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di amministrazione;
- 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;
- 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;
- provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi ed i regolamenti societari;
- provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali;
 - In via esemplificativa è autorizzato a
- firmare bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto;



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)

- firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
- firmare contratti di compra vendita di terreni con preventiva autorizzazione del Presidente del consiglio di amministrazione e costituzione di servitù attive e passive;
- firmare le diffide di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, le insinuazioni nei fallimenti;
- 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 professioni 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 50.000 (centocinquantomila), ogni spesa dovrà, a consuntivo, essere sottoposta al Presidente del Consiglio di amministrazione.

ALTRI POTERI

- Delegare parte dei poteri conferiti con procura a dipendenti della Società;
 - di decidere funzioni, poteri e predisporre relativa proposta contrattuale ai fini della pesatura di posizione da sottoporre al Presidente dell'OIVP
 - di rinviare a successivo CdA la nomina del Direttore, qualora individuato, le relative funzioni e poteri e la sottoscrizione del contratto.
3. Di dare incarico al Presidente dell'Ufficio d'Ambito, tenuto conto delle decisioni assunte, sia in merito alla durata che ai poteri previsti in attribuzione al Direttore dell'Ufficio d'Ambito, di procedere, alla stesura di una bozza contrattuale, e ciò in vista dei colloqui con i candidati nonché



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)

per l'invio dell'elaborato "bozza" al Presidente dell'OIVP ai fini della dovuta pesatura della Posizione quale atto preliminare alla successiva approvazione e sottoscrizione contrattuale

4. Di procedere con i colloqui dei primi tre candidati risultati idonei sulla base della graduatoria di merito al fine di individuare la figura professionale ritenuta più idonea a ricoprire il ruolo di Direttore dell'Ufficio d'Ambito **per un periodo di 7 mesi con decorrenza dal 31 Maggio 2014** verificandone la disponibilità in relazione: a) al tempo di incarico b) ai poteri previsti in attribuzione c) alla relativa "bozza contrattuale
5. Di dare mandato al Presidente di predisporre, sentito il Presidente della Commissione di Selezione una idonea risposta da inviare all'Ordine Interprovinciale dei Chimici.
6. Di rinviare a successivo CdA la nomina del Direttore, qualora individuato;
7. Di rinviare con successivo CdA l'approvazione del contratto da sottoscrivere con il Direttore;
8. Di rinviare a successivo CdA l'attribuzione dei Poteri al nuovo Direttore con decorrenza 31 Maggio 2014.

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. 8 degli atti deliberativi della seduta del CDA del 28 Aprile 2014.

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

Proposta di Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 8 del 28 Aprile 2014

Il Presidente illustra il punto all'ordine del giorno riprendendo i precedenti atti amministrati posti in essere in relazione alla problematica e precisamente:

- con delibera del CdA n. 2 del 29/01/2014, è stato pubblicato dal 31/01/2014 al 21/02/2014, sul sito istituzionale l'Avviso della selezione per la copertura a tempo determinato della Posizione Dirigenziale di Direttore dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Milano;
- con Delibera del CdA n. 11 del 07/03/2014 è stata nominata la Commissione di selezione;
- con nota del 17.04.2014 Prot Uff. Ambito 4173 il Presidente della Commissione di selezione per la copertura a tempo determinato del Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano ha comunicato le risultanze della citata selezione fornendo la graduatoria di merito dei candidati che hanno riportato l'idoneità nel colloquio approvata con Decreto Dirigenziale R.G. n. 4440 del 16/04/2014 del Direttore del Settore Trattamento Economico e Previdenziale con funzioni di Direttore Centrale dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Strumentali;



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)

- in data 18/04/2014 alle ore 11.00 si è riunito a seguito di regolare convocazione nella Sala Riunioni presso l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano – Azienda Speciale – Viale Piceno 60, Milano, il Consiglio di Amministrazione per prendere atto della chiusura delle operazioni di selezione comunicate dalla Provincia con nota del 17/04/2014 Prot n. 4173 e relativi allegati. Il CDA ha formulato le proprie considerazioni con Verbale del 18.04.2014 Prot. Uff. Ambito n. 4197.

In particolare analizzati gli esiti della selezione, tenuto conto delle esigenze aziendali, ed inoltre considerate le difficoltà di affidare l'incarico per quanto attiene agli aspetti temporali data l'imminente scadenza del Consiglio stesso (così come previsto dallo Statuto dell'Azienda all'art. 7 "il Presidente ed il CdA rimangono in carica per il periodo di vigenza del mandato del Presidente della Provincia che li ha nominati..." e l'art. 13 dello Statuto "il Direttore è nominato per tre anni e, comunque per un periodo non eccedente il CdA che lo ha nominato..."):

ha espresso la volontà di procedere al congelamento provvisorio della graduatoria per la nomina del Direttore dell'Ufficio d'Ambito richiedendo nel contempo alla Provincia l'indicazione di un Dirigente della Provincia medesima al quale affidare, con la condivisione del Consiglio di Amministrazione, *ad interim l'incarico di cui alla posizione dirigenziale in questione* e ciò in attesa della nomina del Nuovo Consiglio di Amministrazione che avrà, attraverso scelte proprie, possibilità di nomina del Direttore per l'intero periodo di durata del mandato.

ha preso atto, riservandosi di dare adeguato riscontro, della nota trasmessa dal Presidente dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici della Lombardia il 15/04/2014 (Prot. uff. ambito n.4059 del 16/04/2014) relativamente ai criteri adottati nella selezione di cui all'Avviso Pubblico di Selezione per la copertura a tempo determinato della posizione dirigenziale di Direttore dell'Ufficio d'Ambito approvato con Deliberazione n.2 del CdA del 29/01/14.

- In data 18.04.2014 Prot. 4253 il Presidente del Cda ha trasmesso il verbale soprarichiamato all'attenzione della Provincia per le opportune valutazioni;
- In data 24/04/14 (Prot. Uff. Ambito n.4367) a seguito dell'incontro tenutosi avanti al Presidente della Provincia di Milano ed allo stesso CdA, la Provincia ha comunicato l'impossibilità, per motivi organizzativi, all'indicazione di un Dirigente della Provincia cui conferire in via temporanea l'incarico ad interim di Direttore dell'Ufficio d'Ambito, ed altresì nulla osta che il CdA proceda ad individuare il nuovo Direttore attingendo dalla graduatoria di cui alla sopramenzionata selezione, manifestando la più ampia disponibilità a supportare l'Ufficio d'Ambito nella gestione dell'attuale fase transitoria istituzionale;

Dopo quanto su riportato e dopo un attenta analisi della situazione da parte dei Consiglieri, il Presidente precisa la motivazioni della successiva proposta.

Considerata l'esigenza e l'urgenza di procedere in via formale alla ricopertura dell'importante ruolo del Direttore dell'Ufficio d'Ambito anche tenuto conto della fragilità della nuova struttura aziendale che si trova ad affrontare nuove ed importanti compiti istituzionali quali: la definizione delle Tariffe del SII secondo le Determinazioni di AEEG; il controllo del Soggetto Gestore del SII Cap Holding a seguito dell'affidamento avvenuto in data 20 Dicembre 2013.

Verificata l'impossibilità di procedere con un nuovo bando, visti i tempi e le esigenze aziendali.

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

PROPONE

1. di prendere atto della graduatoria approvata con Decreto Dirigenziale R.G. n. 4440 del 16/04/2014 del Direttore del Settore Trattamento Economico e Previdenziale con funzioni di Direttore Centrale dell'Area



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)

Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Strumentali e di procedere *ai fini dell'individuazione del candidato idoneo all'assunzione dell'incarico di Direttore dell'ufficio d'ambito;*

2. di definire i poteri da attribuire al Nuovo Direttore nei seguenti termini:

POTERI DI RAPPRESENTANZA PRESSO I TERZI

- provvedere a mantenere i rapporti con i soci secondo le indicazioni del Presidente del consiglio di amministrazione;
- 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.
- 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, 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

- 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;
- 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 prestiti ai lavoratori da parte di finanziarie varie.

GESTIONE FISCALE - FINANZIARIA

- 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;
- sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
- sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
- curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;
- effettuare ritenute fiscali e relativi versamenti all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;
- provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi (denunce, dichiarazioni, ecc.) comprese le dichiarazioni IVA;



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)

- esigere i crediti societari;
- 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;
- sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;
- sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;
- 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 conforme 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 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

- predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di amministrazione;
- 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;
- 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;
- provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi ed i regolamenti societari;
- provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali;

In via esemplificativa è autorizzato a:

- firmare bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto;



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)

- firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
- firmare contratti di compra vendita di terreni con preventiva autorizzazione del Presidente del consiglio di amministrazione e costituzione di servitù attive e passive;
- firmare le diffide di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, le insinuazioni nei fallimenti;
- 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 50.000 (centocinquantamila), ogni spesa dovrà, a consuntivo, essere sottoposta al Presidente del Consiglio di amministrazione.

ALTRI POTERI

- Delegare parte dei poteri conferiti con procura a dipendenti della Società;
 - di decidere funzioni, poteri e predisporre relativa proposta contrattuale ai fini della pesatura di posizione da sottoporre al Presidente dell'OIVP
 - di rinviare a successivo CdA la nomina del Direttore, qualora individuato, le relative funzioni e poteri e la sottoscrizione del contratto.
3. Di procedere, in conseguenza alle decisioni assunte sia in merito alla durata che ai poteri previsti in attribuzione, alla stesura di una bozza contrattuale, e ciò in vista della trattativa con gli interessati nonché per l'invio dell'Elaborato "bozza" al Presidente dell'OIVP ai fini della dovuta pesatura.
 4. Di procedere con i colloqui con i primi tre candidati risultati idonei sulla base della graduatoria di merito al fine di individuare la figura professionale ritenuta più idonea a ricoprire il ruolo di Direttore dell'Ufficio d'Ambito per un periodo di 7 mesi con decorrenza dal 31 Maggio 2014 verificandone la disponibilità in relazione: a) al tempo di incarico b) ai poteri previsti in attribuzione c) alla relativa "bozza contrattuale".
 5. Di procedere a predisporre, sentito il Presidente della Commissione di Selezione, una idonea risposta da inviare all'Ordine Interprovinciale dei Chimici.



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)

Dopo la presentazione esaurita la discussione, il Presidente chiede al Consiglio di Amministrazione di deliberare in merito alla sopra citata proposta.

Il Presidente propone inoltre l'immediata esecutività del provvedimento deliberativo.

Milano, 28 Aprile 2014

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

Il segretario verbalizzante