Determinazione dell'Amministratore Unico - N. *56 del 01/03/2022

L'anno 2022, il giorno 1 del mese di marzo, alle ore 11:00, presso gli uffici amministrativi della società, siti in Lamezia Terme, Corso Giovanni Nicotera n. 220, l'Amministratore Unico della società Lamezia Multiservizi SpA, dott. Eliseo Bevivino, alla presenza alla presenza della dott.ssa Lucia Di Genova, la quale svolge le funzioni di segretario, determina sugli argomenti di seguito riportati:

- Approvazione struttura organizzativa della Lamezia Multiservizi S.p.A. e attribuzione deleghe alle figure apicali.

Premesso

- che l'Assemblea dei Soci della Lamezia Multiservizi SpA, tenutasi in data 20/02/2018, ha conferito all'Amministratore Unico tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ivi compresa la legale rappresentanza della società, esclusi i poteri che per legge e per statuto sono riservati all'Assemblea dei Soci;
- che l'art. 17 comma a) dello statuto dà facoltà all'amministratore di conferire deleghe per determinati atti o categorie di atti;
- che per ragioni di ottimizzazione ed efficienza organizzativa, l'Amministratore Unico ritiene opportuno delegare alcune funzioni alla struttura aziendale.

Tutto ciò premesso, l'Amministratore Unico

DETERMINA

1) Approvare la struttura organizzativa della Lamezia Multiservizi S.p.A. prevedendo tre Direzioni Operative Aziendali e cinque uffici di staff, assegnandone le direzioni alle figure apicali della Società nei termini seguenti:

- **Direzione Amministrativa**, con funzioni di organizzazione e coordinamento delle attività amministrative, contabili e finanziarie dell'azienda e con funzioni di coordinamento delle attività legate alla gestione delle risorse umane della Società. Direzione assegnata alla Dott.ssa Di Genova Lucia;

- **Direzione Servizi a Rete e Infrastrutture**, quale struttura organizzativa complessa con compiti di programmazione e gestione operativa del servizio idrico integrato (rete acquedottistica, rete acque bianche, rete di fognatura e infrastrutture di depurazione) e dei servizi cimiteriali (infrastrutture cimiteriali di Nicastro, Sambiase e S. Eufemia). Direzione assegnata all'Ing. Pasqualino Nicotera;
- **Direzione Servizi Ambientali e Mobilità**, quale struttura organizzativa complessa con compiti di programmazione e gestione del servizio igiene urbana (servizio di raccolta, spazzamento, gestione e post gestione discarica), canile municipale, trasporto pubblico locale e scolastico, pubblica illuminazione. Direzione assegnata all'Ing. Alessandro Vescio.

Gli uffici di staff, che hanno il compito di supportare i processi decisionali, di assicurare i corretti adempimenti cui la società è tenuta e fornire uno stabile presidio organizzativo su ambiti di attività e specifiche problematiche, sono così articolati:

- **Ufficio servizi generali e servizi legali**: direzione Dott.ssa Di Genova Lucia;
- **Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Privacy**: direzione Ing. Nicotera Pasqualino;
- **Ufficio Controllo Interno e Controllo analogo**: direzione Ing. Nicotera Pasqualino;
- **Ufficio Sicurezza aziendale**: direzione Dott.ssa Di Genova Lucia;
- **Ufficio Autoparco e Officina**: direzione Ing. Vescio Alessandro.

All'interno delle due direzioni operative sono allocati i **Servizi,** che rappresentano i presidi organizzativi complessi cui vengono assegnate la responsabilità gestionale ed operativa.

Alla Direzione Servizi a Rete e Infrastrutture, sono assegnati i seguenti servizi:

- **Servizio idrico integrato** (rete acquedottistica, rete acque bianche, rete di fognatura e infrastrutture di depurazione);
- **Servizi Cimiteriali** (Infrastrutture cimiteriali di Nicastro, Sambiase e S. Eufemia).

Alla Direzione Servizi Ambientali e Mobilità, sono assegnati i seguenti servizi:

- **Servizi Igiene Urbana** (raccolta differenziata, trasporto rifiuti, spazzamento, gestione discariche);
- **Servizi Mobilità Urbana** (Trasporto Pubblico Locale e Trasporto Scolastico);
- **Canile Municipale;**
- **Servizio Pubblica illuminazione**.

2) di conferire ed assegnare alla **dott.ssa Lucia Di Genova** codice fiscale **** le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome e conto della società Lamezia Multiservizi Spa, relativamente alla direzione dell'area e uffici assegnati abbia la facoltà di esercitare i seguenti poteri:

- Coordinare le attività e le funzioni dell'Area e Uffici di propria competenza, con direzione, controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti assegnati;
- Gestire la contabilità generale e analitica, il bilancio civilistico e fiscale; curare gli adempimenti normativi e interfacciare operativamente il Collegio Sindacale e il Revisore legale;
- Eseguire, autorizzare e disporre autonomamente tutti i pagamenti e gli incassi e ogni movimentazione dei conti correnti bancari e postali della società con obbligo di resoconto;
- Intrattenere i rapporti della società nei confronti degli istituti finanziari, enti pubblici ed amministrazioni dello stato in relazione a problematiche inerenti la gestione economica, finanziaria e fiscale della Società;
- Partecipare alla stesura degli strumenti operativi di gestione: budget; piani operativi; piani industriali dettagliati; piani economici, patrimoniali e finanziari di breve medio e lungo periodo;
- Proporre all'Organo Amministrativo ogni provvedimento per la riqualificazione e/o progressione economica del personale aziendale, purché in conformità alla Pianta

organica approvata dalla società;

- Provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area e degli Uffici di competenza entro i limiti fissati dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa, nel rispetto della vigente normativa sulle acquisizioni da parte delle Società pubbliche;
- Stipulare i contratti per servizi, lavori e forniture relativi all'Area e Uffici di competenza, esclusi contratti di sponsorizzazioni, pubblicità e patrocini;
- Intrattenere i rapporti della società nei confronti degli istituti assicurativi e previdenziali, enti pubblici ed amministrazioni dello stato in relazione a problematiche inerenti la gestione del personale aziendale;
- Firmare la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti inerenti l'Area e Uffici gestiti che non siano di competenza dell'Amministratore, quale Legale Rappresentante.

3) di conferire ed assegnare all'Ing. **Nicotera Pasqualino** codice fiscale NCTPQL63M04F888I le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome e conto della società Lamezia Multiservizi Spa, relativamente alla direzione dell'Area e dei Servizi e Uffici assegnati abbia la facoltà di esercitare i seguenti poteri:

- Coordinare le attività e le funzioni delle Direzioni, dei Servizi e Uffici di propria competenza, con direzione, controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti assegnati;
- Garantire, con riferimento ai Servizi gestiti, il rispetto delle norme di sicurezza e igiene sul lavoro, e delle norme di ecologia e antinquinamento con ogni adempimento connesso e con potere di effettuare ogni investimento, conferire ogni consulenza e assistenza specializzata al fine di porre in essere ogni azione preventiva e comunque necessaria per assicurare il rispetto della predetta normativa;
- Provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dei Servizi e degli Uffici di competenza entro i limiti

fissati dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa, nel rispetto della vigente normativa sulla acquisizione delle Società pubbliche;

- Stipulare i contratti per servizi, lavori e forniture relativi ai Servizi e Uffici di competenza, esclusi contratti di sponsorizzazioni, pubblicità e patrocini;
- Partecipare alla stesura degli strumenti operativi di gestione: budget; piani operativi; piani industriali dettagliati; piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo;
- Intrattenere i rapporti con gli enti, istituti ed autorità di settore e gli altri attori socio economici in funzione delle problematiche di gestione e dei progetti aziendali di competenza;
- Firmare la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti inerenti i Servizi e Uffici gestiti che non siano di competenza dell'Amministratore, quale Legale Rappresentante.

4) di conferire ed assegnare all'Ing. **Vescio Alessandro** codice fiscale **** le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome e conto della società Lamezia Multiservizi Spa, relativamente alla direzione dell'Area, dei Servizi e uffici assegnati abbia la facoltà di esercitare i seguenti poteri:

- Coordinare le attività e le funzioni della Direzione, dei Servizi e degli Uffici di propria competenza, con direzione, controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti assegnati;
- Garantire, con riferimento ai Servizi gestiti, il rispetto delle norme di sicurezza e igiene sul lavoro, e delle norme di ecologia e antinquinamento con ogni adempimento connesso e con potere di effettuare ogni investimento, conferire ogni consulenza e assistenza specializzata al fine di porre in essere ogni azione preventiva e comunque necessaria per assicurare il rispetto della predetta normativa;
- Provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dei Servizi di competenza entro i limiti fissati dal

Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa, nel rispetto della vigente normativa sulla acquisizione delle Società pubbliche;

- Stipulare i contratti per servizi, lavori e forniture relativi ai Servizi di competenza, esclusi contratti di sponsorizzazioni, pubblicità e patrocini;
- Partecipare alla stesura degli strumenti operativi di gestione: budget; piani operativi; piani industriali dettagliati; piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo;
- Intrattenere i rapporti con gli enti, istituti ed autorità di settore e gli altri attori socio economici in funzione delle problematiche di gestione e dei progetti aziendali di competenza;
- Firmare la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti inerenti i Servizi e Uffici gestiti che non siano di competenza dell'Amministratore, quale Legale Rappresentante.

Del che è verbale che viene chiuso alle ore 13:00.

Il Segretario
(dott.ssa Lucia Di Genova)

L'Amministratore Unico
(dott. Eliseo Bevivino)