

DELEGHE AMMINISTRATIVE, TECNICHE E COSTITUZIONE DATORE DI LAVORO:

Al Consigliere Dr. Roberto Rubegni, nato a Pitigliano (GR) il 29/04/1965, CF RBGRRT65D29G716B residente in Ancona C.so Garibaldi n. 136 con effetto dal 04/06/2019 sono attribuiti tutti i poteri gestionali ed in particolare i seguenti poteri, con rappresentanza interna ed esterna:

a) attività inerenti il personale dipendente:

- 1) provvedere all'assunzione del personale dipendente nel rispetto del budget e degli indirizzi del consiglio di amministrazione, utilizzando gli strumenti previsti dalla vigente normativa;
- 2) provvedere al coordinamento e gestione del personale, dando attuazione al contratto collettivo ed ai contratti individuali di lavoro ed agli accordi sindacali aziendali, con la sola esclusione dell'adozione del provvedimento disciplinare di licenziamento del personale;
- 3) provvedere all'amministrazione del personale dipendente, collaboratori loro retribuzioni e contribuzioni;

b) attività inerenti la gestione operativa della Area Amministrativa della società:

- 1) sovrintendere alle relative attività aziendali ed adottare tutti gli atti necessari al miglioramento e alla funzionalità dei servizi;
- 2) contabilità, bilancio e materia fiscale tributaria;
- 3) appalti di lavori, forniture e servizi;
- 4) la stipula e gestione amministrativa dei contratti di servizio;
- 5) definire le commissioni di gara per l'espletamento di gare pubbliche per l'affidamento di appalti e lavori, forniture e servizi e per la stipula dei relativi contratti;
- 6) provvedere alla gestione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi perfezionati sia a seguito di gare pubbliche sia di trattative private ed in tale ambito per apportare, nel rispetto della normativa vigente, tutte le variazioni e modifiche contrattuali ivi compresa la concessione di autorizzazioni e proroghe;
- 7) sovrintendere ai rapporti con le ditte appaltatrici e con i professionisti incaricati;
- 8) provvedere ad una adeguata copertura assicurativa per i vari rischi aziendali;
- 9) provvedere alla stipula di fidejussioni bancarie o assicurative da presentare ad enti pubblici e/o privati a fronte delle attività espletate dalla società;
- 10) provvedere all'assegnazione del ruolo di coordinatore dei lavori e per la nomina delle varie figure professionali contemplate dalle normative in materia di lavori pubblici e sulla base delle vigenti normative.

Le attività di cui ai punti da 1) a 10) previa approvazione del consiglio di amministrazione qualora comportino impegni di spesa oltre il vigente Regolamento delle Spese in Economia.

- 11) provvedere alla presentazione di offerte tecnico-economiche per la partecipazione a trattative e/o gare promosse da enti pubblici o privati per l'affidamento di attività inerenti i servizi gestiti o comunque riguardanti segmenti di attività per un importo massimo di Euro 50.000,00 e, previa approvazione del consiglio di amministrazione, per importi superiori, esclusi incarichi di natura professionale e consulenziale;
- 12) provvedere alla risoluzione o rescissione di contratti di qualunque natura con enti pubblici o privati di importo sino ad Euro 50.000,00 e, previa approvazione del consiglio di amministrazione, per importi superiori;
- 13) provvedere al mantenimento in buono stato di conservazione, efficacia e sicurezza gli impianti, immobili, macchinari, attrezzature, automezzi ed ogni altra dotazione aziendale e per la verifica della loro rispondenza alle normative regolamentari;
- 14) prevenzione, igiene e sicurezza del lavoro.

Nello specifico, affinché sovrintenda all'Area Amministrativa

Il Consigliere Dr. Roberto Rubegni, nato a Pitigliano (GR) il 29/04/1965, CF RBGRRT65D29G716B residente in Ancona C.so Garibaldi n. 136 con effetto dal 04/06/2019, con relativo personale addetto ed in particolare alle seguenti attività: - Personale ed Organizzazione - Segreteria Affari Generali e Legali - Appalti ed Acquisti - Controllo di Gestione - Finanza e contabilità - Sistemi informativi – Assicurazioni dovrà:

- compiere tutti gli atti interni ed esterni diretti a provvedere a quanto ritenuto necessario ed utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento di tutte le procedure ed adempimenti relativi all'amministrazione del personale dipendente nonché dei collaboratori ed ausiliari, loro retribuzioni e contribuzioni, in particolare sono delegati tutti gli adempimenti previsti per gli aspetti contributivi e retributivi ed ogni adempimento relativo, nessuno escluso;
- curare la regolare tenuta di tutte le scritture obbligatorie del personale dipendente compresa la regolare scritturazione del libro paga, del libro matricola e di ogni altro incombente o documento previsto, per le materie delegate, dalla legislazione presente e dalle norme che verranno introdotte;
- rappresentare ad ogni effetto la Società avanti a tutti gli Enti ed Organi Pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di accertamento, riscossione, vigilanza, verifica e controllo previste dalle vigenti disposizioni in tema di contributi assicurativi, previdenziali ed assistenziali, di avviamento al lavoro e simili, nonché tutti i poteri decisionali e di firma.
- dovrà altresì predisporre e dar corso a tutti gli obblighi, denunce e comunicazioni poste a carico del Datore di Lavoro nessuna esclusa, di natura fiscale tributaria, amministrativa, contabile, contributiva e retributiva, assicurativa e previdenziale, curando che si proceda all'esatto e puntuale versamento di ogni somma a qualsiasi titolo dovuta ai dipendenti nonché a persone o Enti privati o pubblici che trovassero causale o fondamento nelle materie sopra richiamate;
- curare l'aggiornamento e la regolare tenuta di tutte le scritture obbligatorie, fiscali, contabili e la redazione di ogni altra incombenza, documento, dichiarazione prevista dalla vigente legislazione per le materie delegate;

- sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
- curare la copertura assicurativa di tutti i rischi aziendali ed in particolare degli impianti, immobili, macchinari, attrezzature, automezzi della Società nonché la copertura assicurativa inerenti la R.C.T. e le responsabilità professionali di amministratori, direttori ed impiegati.

Nei limiti delle funzioni assegnate il procuratore eserciterà i seguenti poteri di firma:

- su denunce previdenziali (INPS, INAIL) quando non richiesta espressamente la firma del legale rappresentante;
- sui modelli F23 e F24 per il pagamento delle ritenute fiscali (IRPEF, IVA, etc.);
- su distinte per richieste di assegni circolari, versamenti, quietanze per movimenti di cassa economale;
- su autorizzazioni a disposizioni bancarie mediante bonifico di girofondi/giroconti sui c/c intestati alla Società;
- la gestione degli affidamenti bancari entro i limiti dell'importo accordato, mediante la sottoscrizione della documentazione bancaria per la presentazione di distinte s.b.f e anticipi fatture;
- la trattenza su assegni e per versamenti di contanti su conti correnti bancari e postali intestati alla società, nonché la disposizione dei pagamenti con la completa operatività a firma singola sui conti correnti bancari e postali intestati alla società, nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione dei pagamenti aziendali;
- su documenti interni riguardanti situazioni contabili, relazioni, procedure, comunicazioni di servizio, etc.;
- nei confronti dei "brokers" assicurativi limitatamente alla gestione delle polizze e dei sinistri;
- nella corrispondenza con gli uffici competenti in ordine alla instaurazione, modifica o estinzione dei rapporti di lavoro in genere;
- nella corrispondenza con organizzazioni sindacali;
- di autorizzazione a pagamenti bancari mediante bonifico od altri strumenti;
- per disporre versamenti su conti correnti bancari di contanti e assegni;
- di girata su assegni ricevuti;
- su tutta la corrispondenza riguardante l'attività specifica dei Settori Finanza e Contabilità, Personale, Segreteria Affari Generali, Controllo di Gestione, Appalti Acquisti, Sistemi Informativi, Assicurazioni.

Il Consigliere Delegato dovrà altresì, in nome vece e per conto della società:

- oltre che nelle sedi previste dall'art. 410 c.p.c., intervenire nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con espressa facoltà di conciliare o transare la controversia, ai sensi dell'art. 420 c.p.c., con il potere pertanto di comparire davanti alle Magistrature di Merito (Tribunale - anche in funzione di giudice unico - Corte d'Appello), nel corso delle dette udienze di discussione delle cause riguardanti controversie individuali di lavoro (art. 409 c.p.c.) e/o le controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatoria (art. 442 c.p.c.) nonché di rendere l'interrogatorio libero o formale, il giuramento estimatorio o suppletorio, deferire o riferire il giuramento decisorio;

- rendere avanti ad ogni Autorità Giudiziaria qualsiasi dichiarazione di terzo pignorato prescritta dagli artt. 547 e 678 c.p.c.

Nello specifico, affinché sovrintenda all'Area Tecnica e Tecnologica:

Il Consigliere Dr. Roberto Rubegni, nato a Pitigliano (GR) il 29/04/1965, CF RBGRRT65D29G716B residente in Ancona C.so Garibaldi n. 136 con effetto dal 04/06/2019, dovrà sovrintendere all'Area Tecnica e Tecnologica con relativo personale addetto ed in particolare alle seguenti attività:

- controllo di tutte le attività gestite dalle Unità Operative e dagli Uffici Tecnici e Tecnologici, nessuno escluso (a titolo esemplificativo e non esaustivo Igiene Ambientale, Conto Terzi, Pubblica Illuminazione, Officina, Servizi Cimiteriali, ecc);
- gestione operativa dei contratti di servizio;
- adottare tutti gli atti necessari al miglioramento e alla funzionalità dei servizi;
- progettazione aziendale nel suo complesso, diretta o coordinamento delle progettazioni affidate all'esterno, di servizi, impianti e quant'altro necessario alle attività aziendali, comprese le partecipazioni a gare d'appalto e/o alle trattative per l'acquisizione di nuovi servizi;
- provvedere alla redazione delle offerte tecniche per la partecipazione a trattative e/o gare promosse da enti pubblici o privati per l'affidamento di attività inerenti i servizi gestiti o comunque riguardanti segmenti di attività
- consulenza ambientale di supporto alle Unità Operative ed alle varie attività di gestione dell'Azienda;
- studio ed aggiornamento delle normative riguardanti i servizi erogati e le attività svolte;
- ricerche su nuove tecnologie, sistemi di gestione e su impianti riguardanti le attività svolte dall'Azienda;
- indagini di mercato ed attività di supporto all'azione commerciale e di sviluppo dell'Azienda;
- mantenimento e/o conseguimento delle certificazioni ISO, EMAS, OHSAS ecc... nonché iscrizioni ai vari albi professionali (gestione trasporti, gestione rifiuti, gestione centri di raccolta, gestione impianti, SOA, ecc.).

COSTITUZIONE DATORE DI LAVORO ex D.Lgs 81/08 e smi:

Il Consigliere Dr. Roberto Rubegni, nato a Pitigliano (GR) il 29/04/1965, CF RBGRRT65D29G716B residente in Ancona C.so Garibaldi n. 136, con effetto dal 04/06/2019 è altresì nominato fino a revoca, delegato in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, secondo l'art. 16 del D.Lgs. n. 81 del 9 Aprile 2008 per:

- definire le politiche ed i piani relativi, sulla base delle strategie individuate dal servizio di prevenzione e protezione come idonee a garantire l'applicazione delle misure che la legislazione vigente prevede a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, nonché dell'ambiente esterno;

- verificare l'applicazione delle politiche e dei piani aziendali in materia, con potere di disporre per le necessità economiche relative e di adottare direttamente provvedimenti in caso di emergenze, nonché con potere di impartire le necessarie disposizioni di controllo e di contestare i comportamenti difformi adottando le necessarie iniziative;
- elaborare un documento contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di prevenzione individuale, conseguente alla valutazione di cui sopra;
- elaborare il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- nominare il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- provvedere alla nomina del medico competente per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori secondo la norma vigente;
- attuare tutte le misure previste nel documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- mantenere costantemente aggiornato, in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, detto documento adeguando le misure di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi, scelta delle attrezzature di lavoro, scelta delle sostanze o dei preparati chimici, sistemazione dei luoghi di lavoro, che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro;
- provvedere alla puntuale applicazione di tutte le normative in materia di ecologia e tutela ambientale.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa il Delegato sarà dotato di ampi poteri di direzione, iniziativa, organizzazione, gestione e controllo e deciderà in piena autonomia e senza limiti di spesa.

Per accettazione

Dr. Roberto Rubegni



Ancona li 04/06/2019