



**VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 17/05/2022**

L'anno duemilaventidue il giorno diciassette del mese di maggio alle ore 11:00, presso la sede legale della SMA Campania Spa in Napoli – Centro Direzionale Isola E7 – previa convocazione a mezzo PEC dell'11 maggio 2022 – si è riunito il Consiglio di Amministrazione della SMA CAMPANIA Spa per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Deleghe gestionali al Direttore Generale dott. Antonio Ramondo;
2. Regolamento polizia idraulica;
3. Avvio procedimenti di gara NAPOLI EST, nota dell'ing. Bruno Cirigliano prot. n. 5930/2022;
4. Relazione ing. Pirozzi presentata dal Direttore Generale con nota prot. n. 5716/2022: discussioni in merito;
5. Varie ed eventuali.

All'ora indicata risultano fisicamente presenti:

- dott. Tommaso SODANO – Presidente del C.d.A.;
- dott. Antonio CAPASSO – Consigliere;
- dott.ssa Fiorella ZABATTA – Consigliere;
- dott. Salvatore Esposito – Presidente Collegio Sindacale;
- dott.ssa Annalisa De Vivo – sindaco effettivo;
- dott. Antonio RAMONDO – Direttore Generale.

È presente e viene chiamata a partecipare alla riunione in qualità di Segretario verbalizzante l'avv. Daniela Tricarico.

Il Sindaco dott. Dario Gravagnola è assente giustificato.

Assume la presidenza della riunione, ai sensi di legge e di Statuto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, constata e fa constatare la validità della riunione, apre quindi la seduta passando allo svolgimento di quanto posto all'ordine del giorno.

PUNTO 1

In merito al primo punto all'ODG, il DG fa presente di avere consegnato al CDA nel corso della seduta del 29 aprile 2022 una proposta di deleghe e oggi una ulteriore proposta di deleghe che ripercorrono precisamente quanto indicato nel contratto siglato

in data 29/12/2021 e chiede che i componenti del CDA si esprimano nel merito della proposta odierna.

Il Consiglio di Amministrazione congiuntamente - in merito alla proposta del DG presentata nel corso della seduta del 29 aprile 2022 - ritenne che ci fossero profili non rispondenti né al codice civile né al combinato disposto dagli artt 11 e 13 dello Statuto societario che indicano ruoli e compiti del DG, ritenendo che la rappresentanza legale della società è consentita solo ai componenti del CDA che non sono esonerati da responsabilità e non può essere, pertanto, delegabile a terzi. Come già comunicato al DG de visu e via mail, il CDA ha effettuato emendamenti alla proposta del DG mantenendo la legale rappresentanza e tutte quante le competenze previste ex lege; sono stati posti limiti congrui di euro 500.000,00 e di euro 1.000.000,00 in base a diverse condizioni, mantenendo il controllo sulle operazioni finanziarie e lasciando tutti gli atti di gestione al DG come per legge, statuto e contratto sottoscritto.

Il Direttore Generale puntualizza che nelle deleghe, nel contratto e dal combinato degli artt 11 e 13 dello Statuto vengono attribuiti in modo chiaro i compiti al CDA e al DG. Negli stessi non vengono attribuiti il ruolo di rappresentanza legale al DG così come riportato anche nel contratto e nelle deleghe che lo stesso ribadiscono.

Negli atti stessi non ci sono limiti gestionali ad operazioni riguardanti la pura attività gestionale/amministrativa della società né tantomeno vengono indicate limitazioni proprie all'attività di verifica e controllo proprie del CDA. Il DG ritiene che dalle limitazioni poste dal CDA conseguentemente rientreranno in capo allo stesso attività di gestione che il CDA dovrà attribuirsi, creando di fatto un blocco dell'attività amministrativa. Rappresenta al CDA di dare, dunque, indicazioni sulle modalità da applicarsi nei casi che ricadono oltre i limiti attribuiti. Nel dichiarare disaccordo con l'impostazione, lo stesso DG comunica che procederà secondo quanto dettato dal proprio contratto di lavoro a tutela e salvaguardia delle attività aziendali.

Il CDA, preso atto dell'indisponibilità del DG a trovare una soluzione che contemperasse tutte le esigenze e tutte le richieste, sempre a tutela e salvaguardia del buon andamento della società, ritiene opportuno sottolineare che le modifiche apportate sono conformi al dettato normativo, statutario e alle pronunce giurisprudenziali, senza sottovalutare i paralleli con altre società regionali che, ove presente la differenziazione tra CDA e DG, si sono comportate allo stesso modo, se non in maniera molto più puntuale nei confronti del DG di quanto questo CDA abbia fatto.

Preso atto del disaccordo reciproco, nonostante i numerosi tentativi di conciliazione effettuati dal CDA, si invita il DG ad operare con spirito di collaborazione come previsto dallo Statuto Societario. Tutto ciò premesso, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

· Di confermare che il Direttore Generale, in ottemperanza di quanto stabilito nel contratto di lavoro sottoscritto il 28/12/2021 prot. n. 16043/2021, in riferimento all'art 4 (attribuzioni, funzioni ed esclusività), cura l'esecuzione delle delibere e attua le decisioni dell'assemblea dei soci e dell'organo di amministrazione, collabora con il presidente del CDA e con il collegio sindacale per quanto ne sia richiesto nei limiti delle rispettive competenze, cura la regolare gestione delle risorse umane strumentali e finanziarie a esso attribuite;

· Di Conferire le deleghe gestionali al Direttore Generale della Sma Campania SPA Dott. Antonio Ramondo così come di seguito indicate e precisate:

· eseguire le decisioni e le scelte strategiche dell'Organo Amministrativo e/o dell'Assemblea dei Soci di SMA, operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole alle strutture aziendali e controllandone la puntuale esecuzione;

· assumere tutte le necessarie iniziative volte ad ottenere nell'interesse della Società, ma sempre entro i limiti derivanti dallo Statuto, dai contratti e dalla legge, ottimali condizioni di esercizio degli impianti gestiti da SMA, con particolare riguardo:

· garantire costante funzionalità ed efficienza delle Strutture aziendali;

· assicurare manutenzione ordinaria e straordinaria, programmata e di emergenza secondo la pianificazione della Società;

· affidare la progettazione e realizzazione di interventi manutentivi secondo la pianificazione della Società;

· garantire la cura della compatibilità urbanistica ed ambientale, nonché del decoro dei siti ove sono presenti impianti, reti ed uffici di competenza e/o di pertinenza di SMA;

· coordinare e ottimizzare tutte le attività operative e progettuali dell'azienda

· per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi societari;

adottare tutte le determinazioni ovvero i provvedimenti necessari per rendere e mantenere le strutture territoriali, le unità e le sedi operative, gli impianti e i cantieri di lavoro, anche affidati in appalto a terzi, conformi alle norme di gestione, di qualità anche ambientale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Nel caso in cui tali provvedimenti dovessero riguardare profili e situazioni straordinarie, diverse dalla gestione ordinaria, le determinazioni e i provvedimenti dovranno essere assunti previa comunicazione ed approvazione del CDA;

- curare, di concerto con il Presidente ed il CdA, i rapporti con tutti gli Enti, le Autorità, i fornitori, i consulenti, gli appaltatori e/ sub appaltatori, ed in generale con tutti i soggetti terzi con cui SMA intesse relazioni funzionali all' esecuzione dei propri compiti, mediante la predisposizione di tutti gli atti e l'esecuzione degli adempimenti necessari a garantire la corretta e trasparente gestione aziendale e l'esercizio del controllo analogo da parte del Socio;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compiere gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, curare l'organizzazione delle risorse umane, degli impianti e dei materiali, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione;
- dirigere tutto il personale, adottare i relativi provvedimenti, anche di natura disciplinare (contestare infrazioni disciplinari ed irrogare le relative sanzioni a tutto il personale); assumere e licenziare il personale non dirigente, nell' ambito dell' Organigramma aziendale approvato dal C.d.A. ovvero dal Presidente, disporre lo sviluppo di carriera e gli interventi formativi, stabilirne lo stato giuridico ed economico, determinare l'erogazione di premi ed incentivi collegati al merito in attuazione delle politiche definite dal C.d.A. o dal Presidente; determinare l'erogazione delle relative spettanze retributive, trattamenti contributivi e fiscali; consentire e sottoscrivere accordi conciliativi e/o transattivi, anche in sede sindacale e/o giudiziaria, ciò previa intesa ed autorizzazione del Cda ovvero del Presidente; autorizzare la partecipazione dei dipendenti a manifestazioni, corsi e seminari e convegni per la formazione e l'aggiornamento del personale; autorizzare trasferite e rimborsi spese del personale della Società. Il tutto nel rispetto della normativa di legge in materia di Società a partecipazione pubblica ovvero in regime di In House Providing;
- curare i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali, previa intesa e informando il C.d.A. ovvero il Presidente;
- determinare le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente ad eccezione del passaggio alle categorie di dirigenti;
- gestisce il contenzioso esterno attraverso l'istruttoria individuando le possibili soluzioni da sottoporre al CDA;
- provvedere alla pianificazione e, previa approvazione del CDA e/o del Presidente procedere all' effettuazione degli investimenti tecnici ed informatici, degli appalti e delle forniture e dei servizi in genere, compresi i contratti di leasing per l'acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti;

- conferire incarichi relativi a prestazioni professionali e di consulenza a carattere continuativo e/o occasionale per importi inferiori ad euro 5.000,00(cinquemila) per ogni singolo incarico al netto degli oneri fiscali, con esclusione della nomina per il patrocinio in giudizio;

- indire e bandire aste pubbliche, licitazioni, trattative private, appalti, gare e procedure ad evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture relativi alla gestione ordinaria della società e sottoscrivere gli Ordini di acquisto relativi a tali procedure; per un importo non superiore a 500.000,00 (cinquecentomila) e previa intesa con il CdA ovvero il Presidente.

- partecipare a pubbliche aste, licitazioni, trattative private, appalti, gare e procedura ad evidenza pubblica in generale e concludere trattative private per l'assunzione di lavori, forniture e servizi con amministrazioni pubbliche, Enti pubblici e privati, presentare offerte per la partecipazione e a gare di appalto e trattative private, in forma singola o anche come membro di aggregazione di imprese, sottoscrivendo le dichiarazioni e i documenti indicati dalle Stazioni appaltanti per le partecipazione alle gare ed i conseguenti contratti. fino all'importo di euro 1.000.000 (un milione/00) e previa intesa con il CdA ovvero il Presidente. Il tutto nel rispetto della normativa di legge in materia di Società a partecipazione pubblica ovvero in regime di in House Providing;

è individuato come datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i., e in quanto tale adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente con facoltà di delegare gli obblighi delegabili a dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati; Nella sua veste di datore di lavoro curerà l'applicazione e l'aggiornamento delle misure per la sicurezza, tutela, e salute dei lavoratori, nonché per l'igiene sul lavoro, adottando tutti i provvedimenti necessari a tale scopo, e ciò, soprattutto, per l'adeguamento ed il miglioramento delle predette condizioni di sicurezza sul lavoro.

Per l'adempimento di tale obbligo, viene espressamente conferito al Direttore Generale il potere di spesa entro il limite di € 500.000,00(cinquecentomila/00)

- assentire volture e trascrizioni su Pubblici Registri per veicoli, esonerando da responsabilità i conservatori di detti registri; sottoscrivere e presentare alle competenti Autorità domande per concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla-osta e simili e relative modifiche o proroghe sempre previa intesa ed autorizzazione con il CDA e il Presidente;

- curare gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali della Società e sottoscrive le relative dichiarazioni e/o denunce;

- è individuato quale delegato responsabile ambientale per il rispetto della normativa vigente in materia di: ambiente, ai sensi del D.Lgs 152/06 e ss. mm. e ii.; scarichi in fognature, sul suolo e nel sottosuolo; attraversamenti stradali, ferroviari, interferenze con sottoservizi ed uso di suolo pubblico in genere, per l'adempimento di tali obblighi viene riconosciuto al direttore generale un potere di spesa pari ad € 500.000,00 (cinquecentomila/00) annui;

- compiere, nel rispetto della normativa di riferimento, anche regionale, gli atti propedeutici e successivi all'affidamento di contratti di lavoro, servizi e forniture, emanando le determinazioni occorrenti a dare inizio alle procedure di scelta dei contraenti da parte dei competenti uffici della Società, nei limiti dell'importo di euro 500.000,00(cinquecentomila/00), sottoscrivendo i relativi contratti, nominando, ove necessario, il direttore dei lavori il DEC e il Responsabile Unico del procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. e tutto ciò previa intesa con il CDA e il Presidente; esercitando le funzioni di vigilanza relative alla redazione del certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione; autorizzando la liquidazione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa di riferimento e dai documenti di gara, delle somme dovute all'appaltatore, nonché in generale; adottando tutte le ulteriori determinazioni idonee ad adempiere gli obblighi di carattere amministrativo dettati dalla Legge.

- presentare al legale rappresentante della Società delle proposte di pagamento provviste delle relative istruttorie;

- predisporre gli atti per la liquidazione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa di riferimento e dai documenti di gara, delle somme dovute all'appaltatore, nonché in generale; adottando tutte le ulteriori determinazioni idonee ad adempiere gli obblighi di carattere amministrativo dettati dalla Legge.

- Predisporre gli atti propedeutici ai pagamenti d'imposte, tributi, contributi previdenziali e simili mediante addebito diretto su conto corrente, sottoscrivendo tutta la documentazione necessaria.

Il tutto con promessa di rato e valido e con l'obbligo di informare almeno una volta al mese, con audizione specifiche sugli argomenti delegati, in particolare quelli di natura amministrativa civile e penale, nonché fiscale e tributaria, al fine di rendere edotto il Presidente e il CDA sull'espletamento delle attività intraprese e/o che si intende intraprendere.

Con la presente deliberazione si ritiene decaduta la determina del precedente amministratore unico ing. Giuseppe Esposito n. 82 del 10/01/2022.

- di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa - a cura del responsabile ufficio Protocollo - al CDA, al Collegio Sindacale, al Direttore Generale, al Dirigente, al Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, al Program Manager, al Responsabile Area Affari Legali e Societari, all'Ufficio Speciale Controllo e Vigilanza su Enti e società partecipate del socio unico Regione Campania, cui per legge compete il controllo analogo, ognuno per quanto di interesse e propria competenza razione materiae;
- di disporre che la presente deliberazione, compreso gli allegati, sia pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparenza" del portale istituzionale di SMA Campania S.p.A.

PUNTO 2

Con riferimento al secondo punto all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

- di approvare il regolamento di polizia idraulica allegato al presente verbale e trasmesso dal D.G. con nota prot. n. 5482/2022 del 29/04/2022;
- di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa - a cura del responsabile ufficio Protocollo - al CDA, al Collegio Sindacale, al Direttore Generale, al Dirigente, al Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, al Program Manager, al Responsabile Area Affari Legali e Societari, all'Ufficio Speciale Controllo e Vigilanza su Enti e società partecipate del socio unico Regione Campania, cui per legge compete il controllo analogo, ognuno per quanto di interesse e propria competenza razione materiae;
- di disporre che la presente deliberazione, compreso gli allegati, sia pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparenza" del portale istituzionale di SMA Campania S.p.A.

PUNTO 3

Con riferimento al terzo punto all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione prende atto delle note inviate dall'ing. Bruno Cirigliano prot. n. 5930 del 09 maggio 2022 e prot. n. 6355 del 17 maggio 2022 allegata al presente verbale e

DELIBERA

di autorizzare l'avvio dei procedimenti di gara come richiesto.

PUNTO 4

Con riferimento al quarto punto all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione si aggiorna ad una prossima seduta perché si sono resi necessari approfondimenti sulla questione proposta.

PUNTO 5

Tra le varie ed eventuali, viene proposta dal Direttore Generale con nota prot. 6196/2022 allegata al presente verbale, l'approvazione del regolamento per la distribuzione degli incentivi connessi alle attività di gestione e/o collaborazione in commesse pubbliche art. 113 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

- di approvare il regolamento per la distribuzione degli incentivi connessi alle attività di gestione e/o collaborazione in commesse pubbliche art. 113 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa - a cura del responsabile ufficio Protocollo - al CDA, al Collegio Sindacale, al Direttore Generale, al Dirigente, al Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, al Program Manager, al Responsabile Area Affari Legali e Societari, all'Ufficio Speciale Controllo e Vigilanza su Enti e società partecipate del socio unico Regione Campania, cui per legge compete il controllo analogo, ognuno per quanto di interesse e propria competenza ratione materiae;
- di disporre che la presente deliberazione, compreso gli allegati, sia pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparenza" del portale istituzionale di SMA Campania S.p.A.

* * * * *

Sempre nelle varie ed eventuali, il CDA comunica che, avendo appreso che il protocollo d'intesa con l'ANAC è scaduto in data 22 giugno 2021, si è immediatamente attivato per una nuova stipula - anche e soprattutto - alla luce dell'avvio delle procedure di gara di cui al punto 3 del presente verbale.

* * * * *

Il Direttore Generale richiede che venga allegata al presente verbale la nota prot. n. 6363/2022 del 17 maggio 2022. Il DG alle ore 11.50 lascia la riunione per impegni lavorativi pregressi.

* * * * *

Il CDA congiuntamente chiede al DG che venga velocizzata la consegna dell'organigramma e del funzionigramma della struttura aggiornati alla situazione

attuale e chiede altresì che venga verificata la possibilità di concentrare gli uffici amministrativi in una sede unica al fine di armonizzare ed efficientare le attività aziendali.

* * * * *

Null'altro essendovi da deliberare e nessuno chiedendo la parola, dopo aver trascritto, letto ed approvato nel contenuto il presente verbale, la riunione è tolta alle ore 12.20.

Il Presidente del C.d.A.
F.to dott. Tommaso Sodano

Il Segretario
F.to avv. Daniela Tricarico