



Verbale n. 9 della seduta del Consiglio di Amministrazione del

**13 giugno 2023**

Il giorno sopraindicato alle ore 10,00, il Consiglio di Amministrazione di Consac Gestioni idriche S.p.A., regolarmente convocato dal Presidente con nota prot. 10310 del 08 giugno 2023, si è riunito presso la sede sociale in Via O. Valiante 30 – Vallo della Lucania, per deliberare sul seguente

**ordine del giorno**

- 1) Approvazione nuova macrostruttura e relativa disposizione organizzativa;
- 2) Approvazione e conferimento deleghe;
- 3) Nomina commissione procedura selettiva in corso;
- 4) Varie ed eventuali.

Partecipano per il CdA:

		Presente	Assente
Gennaro Maione	Presidente	X	
Rosa Cimino	Consigliere	X	
Franco Di Donato	Consigliere		X
Ferdinando Palazzo	Consigliere	X (da remoto)	
Pietro D'Angiolillo	Consigliere	X	
	<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipano per il Collegio sindacale:

		Presente	Assente
Daniela Nicodemo	Presidente		X
Antonio Nicoletti	Consigliere		X
Giuseppe Balbi	Consigliere		X
	<b>Totale</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

Assume la presidenza il Presidente del C.d.A. avv. Gennaro Maione.  
Svolge le funzioni di Segretario il Direttore Generale ing. Maurizio Desiderio.  
Il Consiglio di Amministrazione passa a trattare gli argomenti iscritti all'ordine del giorno deliberando quanto segue:

**Delibera n. 55**  
**Approvazione e conferimento deleghe al Direttore Generale**

**IL CDA**

**Premesso che:**

- con delibera n. 51 del 05 maggio 2023 veniva autorizzata l'assunzione dell'ing. Maurizio Desiderio con riserva di conferimento deleghe con successivo atto;
- per il raggiungimento degli obiettivi statutari ed aziendali si rende necessario conferire al Direttore Generale ing. Maurizio Desiderio le seguenti deleghe:
  1. rappresentanza legale della Società per le materie di sua competenza, e datore di lavoro di tutto il personale della Società, ad esclusione dei dirigenti di cui è datore di lavoro il Presidente.
  2. compimento dei seguenti atti a firma singola ed esercizio delle seguenti funzioni:
    - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione;
    - b) sovrintendere a tutti gli atti e adempimenti che ai sensi della normativa vigente rientrano nella sfera gestionale della Società assumendone la responsabilità della gestione amministrativa, tecnica ed operativa, sovrintendendo a tal fine sul funzionamento della struttura tecnico-operativa, nonché sulla corretta esecuzione delle delibere della assemblea e del Consiglio di Amministrazione, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
    - c) assistere gli organi di amministrazione della Società nello svolgimento delle loro funzioni;
    - d) formulare le proposte di delibere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
    - e) svolgere le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
    - f) vigilare sul regolare invio dei verbali e delle delibere del C.d.A.;
    - g) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
    - h) provvedere al recupero delle perdite e disavanzi di gestione nei modi e nelle forme stabilite dallo Statuto e dalle leggi vigenti;
    - i) curare gli adempimenti necessari ad eseguire la delibera del Consiglio di Amministrazione che dispone il ricorso all'indebitamento.
    - l) predisporre il modello organizzativo e gestionale della Società;
    - m) predisporre il regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi compresa la definizione della dotazione organica dell'ente, il programma annuale delle assunzioni;
    - n) coordinare ed assegnare incarichi e compiti ai dirigenti;
    - o) dirigere il personale della Società disponendone lo sviluppo della carriera secondo i principi fissati dalla legge, dal CCNL di categoria e del regolamento per gli avanzamenti e le promozioni;
    - p) esercitare l'azione disciplinare nei confronti del personale in base alle leggi, regolamenti e normative vigenti;
    - q) stipulare contratti gestirne i rapporti relativi all'esecuzione incluse varianti, atti di sottomissione, S.A.L., riserve ecc., potendo delegare alla sottoscrizione degli stessi il dirigente competente per materia;
    - r) costituire servitù, obbligazioni e diritti soggettivi sia attivi che passivi nei confronti di soggetti fisici o giuridici pubblici o privati;
    - s) rappresentare la società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato;
    - t) rappresentare in giudizio la Società nelle controversie di lavoro e nelle materie di cui ha la rappresentanza legale, personalmente o tramite un suo rappresentante;

- u) individuare, congiuntamente al C.d.A., le azioni da promuovere o sostenere in giudizio, conferendo altresì la procura alle liti ai difensori della Società.
  - v) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del C.d.A.;
- con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

Ritenuto di poter approvare, unanime

### **DELIBERA**

- di approvare e conferire al Direttore Generale ing. Maurizio Desiderio le seguenti deleghe:
  1. rappresentanza legale della Società per le materie di sua competenza, e datore di lavoro di tutto il personale della Società, ad esclusione dei dirigenti di cui è datore di lavoro il Presidente.
  2. compimento dei seguenti atti a firma singola ed esercizio delle seguenti funzioni:
    - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione;
    - b) sovrintendere a tutti gli atti e adempimenti che ai sensi della normativa vigente rientrano nella sfera gestionale della Società assumendone la responsabilità della gestione amministrativa, tecnica ed operativa, sovrintendendo a tal fine sul funzionamento della struttura tecnico-operativa, nonché sulla corretta esecuzione delle delibere della assemblea e del Consiglio di Amministrazione, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
    - c) assistere gli organi di amministrazione della Società nello svolgimento delle loro funzioni;
    - d) formulare le proposte di delibere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
    - e) svolgere le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
    - f) vigilare sul regolare invio dei verbali e delle delibere del C.d.A.;
    - g) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
    - h) provvedere al recupero delle perdite e disavanzi di gestione nei modi e nelle forme stabilite dallo Statuto e dalle leggi vigenti;
    - i) curare gli adempimenti necessari ad eseguire la delibera del Consiglio di Amministrazione che dispone il ricorso all'indebitamento.
    - l) predisporre il modello organizzativo e gestionale della Società;
    - m) predisporre il regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi compresa la definizione della dotazione organica dell'ente, il programma annuale delle assunzioni;
    - n) coordinare ed assegnare incarichi e compiti ai dirigenti;
    - o) dirigere il personale della Società disponendone lo sviluppo della carriera secondo i principi fissati dalla legge, dal CCNL di categoria e del regolamento per gli avanzamenti e le promozioni;
    - p) esercitare l'azione disciplinare nei confronti del personale in base alle leggi, regolamenti e normative vigenti;
    - q) stipulare contratti gestirne i rapporti relativi all'esecuzione incluse varianti, atti di sottomissione, S.A.L., riserve ecc., potendo delegare alla sottoscrizione degli stessi il dirigente competente per materia;
    - r) costituire servitù, obbligazioni e diritti soggettivi sia attivi che passivi nei confronti di soggetti fisici o giuridici pubblici o privati;
    - s) rappresentare la società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato;

- t) rappresentare in giudizio la Società nelle controversie di lavoro e nelle materie di cui ha la rappresentanza legale, personalmente o tramite un suo rappresentante;
  - u) individuare, congiuntamente al C.d.A., le azioni da promuovere o sostenere in giudizio, conferendo altresì la procura alle liti ai difensori della Società.
  - v) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del C.d.A.;
- con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.
- di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

#### **Delibera n. 56**

#### **Approvazione nuova macrostruttura e relativa disposizione organizzativa**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

##### **Premesso che:**

- per garantire il presidio dei processi gestiti dalla Società, mediante strutture e funzioni snelle, efficaci ed efficienti, è necessario ridefinire la macrostruttura;
- con delibera n. 55 del 13 giugno 2023 sono state approvate e conferite deleghe al Direttore Generale, fra le quali rientrano la predisposizione del modello organizzativo e gestionale della Società – "macrostruttura";

##### **Vista:**

- la propria proposta, funzionale al raggiungimento degli obiettivi statuari ed aziendali, che, allegata alla presente delibera, ne forma parte integrante e sostanziale;

#### **PROPONE**

Di approvare la nuova macrostruttura dando mandato al Direttore Generale di emettere la relativa Disposizione Organizzativa.

#### **IL CDA**

- vista l'allegata proposta del Direttore Generale, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- condividendone impostazioni e contenuti;

Ritenuto di poter approvare, unanime

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni su esposte:

- di approvare la nuova macrostruttura, così come proposta dal Direttore Generale dandogli mandato di emettere la relativa Disposizione Organizzativa;
- di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

#### **Delibera n. 57**

#### **Approvazione e conferimento deleghe**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

##### **Premesso che:**

- con delibera n. 56 del 13 giugno 2023 è stata approvata la nuova macrostruttura dando mandato al Direttore Generale di emettere la relativa Disposizione Organizzativa;
- per garantire l'efficace presidio dei processi gestiti dalla Società da parte dei responsabili delle relative strutture e funzioni, è necessario attribuire adeguate e specifiche deleghe operative nell'ambito della predetta macrostruttura aziendale;

### **PROPONE**

Di approvare e conferire le seguenti deleghe:

- 1) ai responsabili delle funzioni "Affari Generali", "Pianificazione Strategica Tecnica e Infrastrutturale" "Gestione Tecnico Operativa Fognatura e Depurazione", "Gestione Tecnico Operativa Rete e Impianti", di compiere i seguenti atti a firma singola:
  - a) svolgere le funzioni di competenza provvedendo a coordinare e controllare le attività della funzione/struttura cui è preposto, con il potere di impegnare la relativa spesa occorrente, per il compimento degli atti di gestione;
  - b) sottoscrivere atti, documenti e corrispondenza di interesse della Società;
  - c) stipulare contratti per l'acquisto di materiali ed in materia di servizi e di appalto lavori nel rispetto della normativa vigente;
  - d) il potere di spesa di cui al punto c) può essere esercitato per la gestione delle attività relative alla sicurezza, come delegate dal datore di lavoro, ed anche in tema di materia ambientale;
  - e) emettere verbali di consegna a fronte di contratti di appalto;
  - f) svincolare, ritirare e spedire presso uffici pubblici e privati pacchi, plichi, lettere, raccomandate, assicurate, mandati, merci, titoli e valori;
  - g) provvedere alla gestione operativa del personale alle proprie dipendenze;
  - h) assumere la qualità di Committente ai sensi del D.Lgs 50/2016 e relativo decreto di attuazione per i contratti di appalto relativi a lavori di competenza della propria funzione/struttura e gestiti dalla medesima, che prevedano, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., la costituzione di cantieri temporanei o mobili e seguirne l'esecuzione, provvedendo alla nomina del Responsabile del Procedimento e Responsabile dei Lavori, del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori ove occorrenti e quant'altro necessario;
  - i) compiere qualunque altro atto attinente, strumentale, complementare, accessorio a quelli sopra indicati.

Nonché attribuita, nell'ambito e per l'espletamento dei suddetti poteri conferiti, la rappresentanza della Società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato, nei limiti delle competenze e delle attività caratteristiche della funzione/struttura cui è preposto.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 2) ai responsabili delle strutture "Legale e Societario", "Risk & Compliance", di compiere i seguenti atti a firma singola:
  - a) svolgere le funzioni di competenza provvedendo a coordinare e controllare le attività della funzione/struttura cui è preposto, con il potere di impegnare la relativa spesa occorrente, per il compimento degli atti di gestione;
  - b) sottoscrivere atti, documenti e corrispondenza di interesse della Società;
  - c) emettere verbali di consegna a fronte di contratti di appalto;
  - d) svincolare, ritirare e spedire presso uffici pubblici e privati pacchi, plichi, lettere, raccomandate, assicurate, mandati, merci, titoli e valori;
  - e) provvedere alla gestione operativa del personale alle proprie dipendenze;

- f) compiere qualunque altro atto attinente, strumentale, complementare, accessorio a quelli sopra indicati.

Nonché attribuita, nell'ambito e per l'espletamento dei suddetti poteri conferiti, la rappresentanza della Società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato, nei limiti delle competenze e delle attività caratteristiche della funzione/struttura cui è preposto.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 3) al responsabile della struttura "Procurement", di compiere i seguenti atti a firma singola:

a) svolgere le funzioni di competenza provvedendo a coordinare e controllare le attività della funzione/struttura cui è preposto, con il potere di impegnare la relativa spesa occorrente, per il compimento degli atti di gestione;

b) sottoscrivere atti, documenti e corrispondenza di interesse della Società;

c) stipulare contratti per l'acquisto di materiali ed in materia di servizi e di appalto lavori nel rispetto della normativa vigente;

d) il potere di spesa di cui al punto c) può essere esercitato anche per la gestione delle attività relative alla sicurezza, come delegate dal datore di lavoro, ed anche in tema di materia ambientale;

e) svincolare, ritirare e spedire presso uffici pubblici e privati pacchi, plichi, lettere, raccomandate, assicurate, mandati, merci, titoli e valori;

f) provvedere alla gestione operativa del personale alle proprie dipendenze;

g) garantire la gestione della piattaforma di interfaccia con ANAC nel ruolo di RASA;

h) compiere qualunque altro atto attinente, strumentale, complementare, accessorio a quelli sopra indicati.

Nonché attribuita, nell'ambito e per l'espletamento dei suddetti poteri conferiti, la rappresentanza della Società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato, nei limiti delle competenze e delle attività caratteristiche della funzione/struttura cui è preposto.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 4) all'Ing. Enzo Tambasco, nell'ambito della struttura "DL- QASE – Facility Management", per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art.16 del D.Lgs n.81/2008 dei poteri necessari di:

a) rappresentare la Società verso i terzi, Pubbliche Amministrazioni e Organi di Polizia Giudiziaria, per lo svolgimento di tutti i compiti e di tutte le attribuzioni che la normativa vigente pone a carico della figura del "datore di lavoro" con:

➤ ogni più ampio potere gestorio, con annessa autonomia decisionale e di spesa, da intendersi quest'ultima senza limiti e, dunque, con la possibilità di impegnare la Società per qualsiasi obbligazione, di qualsiasi natura, connessa allo svolgimento dei compiti e delle attribuzioni che la normativa vigente pone a carico della figura del "datore di lavoro", inclusa la stipulazione di contratti assicurativi a copertura della responsabilità civile della Società, sia verso i dipendenti, sia verso i terzi;

➤ ogni potere gerarchico ed organizzativo sui dipendenti della Società, inclusa la facoltà di comminare sanzioni disciplinari, anche connesso allo svolgimento dei compiti e delle attribuzioni posti a carico del "datore di lavoro" nella materia della salute e sicurezza sul lavoro;

➤ ogni potere gerarchico ed organizzativo connesso agli adempimenti in qualità di Committente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89-1° comma, lettera b), D.Lgs. n. 81/2008, per l'adempimento degli obblighi nella materia della salute e sicurezza sul lavoro nei cantieri temporanei o

mobili o, comunque, in tutti i luoghi in cui si effettuino lavori edili e/o di ingegneria civile, con piena autonomia di firma dei relativi contratti di appalto, decisionale e di spesa, senza limitazione alcuna.  
Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

Di approvare e conferire le seguenti attribuzioni di ruolo:

- 1) al responsabile struttura "Risk & Compliance":  
"Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" ai sensi della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.  
Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.
- 2) all'Ing Enzo Tambasco, nell'ambito della struttura "DL- QASE – Facility Management":  
"Mobility Manager" ai sensi del D.M 12 maggio 2021.  
Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.
- 3) all'Ing. Antonio Federico nell'ambito della struttura "Pianificazione Strategica Tecnica e Infrastrutturale":  
"Energy Manager" ai sensi della legge 9 gennaio 1991 n. 10 e ss.mm.ii.  
Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

#### **IL CDA**

- vista la predetta proposta del Direttore Generale;
- condividendone impostazioni e contenuti;

Ritenuto di poter approvare, unanime

#### **DELIBERA**

- di approvare e conferire le seguenti deleghe:

- 1) ai responsabili delle funzioni "Affari Generali", "Pianificazione Strategica Tecnica e Infrastrutturale" "Gestione Tecnico Operativa Fognatura e Depurazione", "Gestione Tecnico Operativa Rete e Impianti", di compiere i seguenti atti a firma singola:
  - j) svolgere le funzioni di competenza provvedendo a coordinare e controllare le attività della funzione/struttura cui è preposto, con il potere di impegnare la relativa spesa occorrente, per il compimento degli atti di gestione;
  - k) sottoscrivere atti, documenti e corrispondenza di interesse della Società;
  - l) stipulare contratti per l'acquisto di materiali ed in materia di servizi e di appalto lavori nel rispetto della normativa vigente;
  - m) il potere di spesa di cui al punto c) può essere esercitato per la gestione delle attività relative alla sicurezza, come delegate dal datore di lavoro, ed anche in tema di materia ambientale;
  - n) emettere verbali di consegna a fronte di contratti di appalto;
  - o) svincolare, ritirare e spedire presso uffici pubblici e privati pacchi, plichi, lettere, raccomandate, assicurate, mandati, merci, titoli e valori;
  - p) provvedere alla gestione operativa del personale alle proprie dipendenze;
  - q) assumere la qualità di Committente ai sensi del D.Lgs 50/2016 e relativo decreto di attuazione per i contratti di appalto relativi a lavori di competenza della propria funzione/struttura e gestiti dalla

medesima, che prevedano, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., la costituzione di cantieri temporanei o mobili e seguirne l'esecuzione, provvedendo alla nomina del Responsabile del Procedimento e Responsabile dei Lavori, del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori ove occorrenti e quant'altro necessario;

- r) compiere qualunque altro atto attinente, strumentale, complementare, accessorio a quelli sopra indicati.

Nonché attribuita, nell'ambito e per l'espletamento dei suddetti poteri conferiti, la rappresentanza della Società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato, nei limiti delle competenze e delle attività caratteristiche della funzione/struttura cui è preposto.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 2) ai responsabili delle strutture "Legale e Societario", "Risk & Compliance", di compiere i seguenti atti a firma singola:

g) svolgere le funzioni di competenza provvedendo a coordinare e controllare le attività della funzione/struttura cui è preposto, con il potere di impegnare la relativa spesa occorrente, per il compimento degli atti di gestione;

h) sottoscrivere atti, documenti e corrispondenza di interesse della Società;

i) emettere verbali di consegna a fronte di contratti di appalto;

j) svincolare, ritirare e spedire presso uffici pubblici e privati pacchi, plichi, lettere, raccomandate, assicurate, mandati, merci, titoli e valori;

k) provvedere alla gestione operativa del personale alle proprie dipendenze;

l) compiere qualunque altro atto attinente, strumentale, complementare, accessorio a quelli sopra indicati.

Nonché attribuita, nell'ambito e per l'espletamento dei suddetti poteri conferiti, la rappresentanza della Società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato, nei limiti delle competenze e delle attività caratteristiche della funzione/struttura cui è preposto.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 3) al responsabile della struttura "Procurement", di compiere i seguenti atti a firma singola:

i) svolgere le funzioni di competenza provvedendo a coordinare e controllare le attività della funzione/struttura cui è preposto, con il potere di impegnare la relativa spesa occorrente, per il compimento degli atti di gestione;

j) sottoscrivere atti, documenti e corrispondenza di interesse della Società;

k) stipulare contratti per l'acquisto di materiali ed in materia di servizi e di appalto lavori nel rispetto della normativa vigente;

l) il potere di spesa di cui al punto c) può essere esercitato anche per la gestione delle attività relative alla sicurezza, come delegate dal datore di lavoro, ed anche in tema di materia ambientale;

m) svincolare, ritirare e spedire presso uffici pubblici e privati pacchi, plichi, lettere, raccomandate, assicurate, mandati, merci, titoli e valori;

n) provvedere alla gestione operativa del personale alle proprie dipendenze;

o) garantire la gestione della piattaforma di interfaccia con ANAC nel ruolo di RASA;

p) compiere qualunque altro atto attinente, strumentale, complementare, accessorio a quelli sopra indicati.



Nonché attribuita, nell'ambito e per l'espletamento dei suddetti poteri conferiti, la rappresentanza della Società nei confronti di qualsiasi ente, ufficio pubblico o privato, nei limiti delle competenze e delle attività caratteristiche della funzione/struttura cui è preposto.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 4) all'Ing. Enzo Tambasco, nell'ambito della struttura "DL- QASE – Facility Management", per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art.16 del D.Lgs n.81/2008 dei poteri necessari di:

- rappresentare la Società verso i terzi, Pubbliche Amministrazioni e Organi di Polizia Giudiziaria, per lo svolgimento di tutti i compiti e di tutte le attribuzioni che la normativa vigente pone a carico della figura del "datore di lavoro" con:
  - ogni più ampio potere gestorio, con annessa autonomia decisionale e di spesa, da intendersi quest'ultima senza limiti e, dunque, con la possibilità di impegnare la Società per qualsiasi obbligazione, di qualsiasi natura, connessa allo svolgimento dei compiti e delle attribuzioni che la normativa vigente pone a carico della figura del "datore di lavoro", inclusa la stipulazione di contratti assicurativi a copertura della responsabilità civile della Società, sia verso i dipendenti, sia verso i terzi;
  - ogni potere gerarchico ed organizzativo sui dipendenti della Società, inclusa la facoltà di comminare sanzioni disciplinari, anche connesso allo svolgimento dei compiti e delle attribuzioni posti a carico del "datore di lavoro" nella materia della salute e sicurezza sul lavoro;
  - ogni potere gerarchico ed organizzativo connesso agli adempimenti in qualità di Committente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89-1°comma, lettera b), D.Lgs. n. 81/2008, per l'adempimento degli obblighi nella materia della salute e sicurezza sul lavoro nei cantieri temporanei o mobili o, comunque, in tutti i luoghi in cui si effettuino lavori edili e/o di ingegneria civile, con piena autonomia di firma dei relativi contratti di appalto, decisionale e di spesa, senza limitazione alcuna.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- di approvare e conferire le seguenti attribuzioni di ruolo:

- 1) al responsabile struttura "Risk & Compliance":  
"Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" ai sensi della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 2) all'Ing Enzo Tambasco, nell'ambito della struttura "DL- QASE – Facility Management":

"Mobility Manager" ai sensi del D.M 12 maggio 2021.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- 3) all'Ing. Antonio Federico nell'ambito della struttura "Pianificazione Strategica Tecnica e Infrastrutturale":

"Energy Manager" ai sensi della legge 9 gennaio 1991 n. 10 e ss.mm.ii.

Con validità sino a revoca, e comunque sino alla cessazione dell'incarico.

- di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

**Delibera n. 58**  
Nomina commissione procedura selettiva in corso

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Premesso che:**

- con delibera n. 37 del 13 aprile è stato approvato il testo di n. tre bandi di selezione e autorizzata l'indizione di selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali:
  - o n. 10 idraulici;
  - o n. 6 conduttori impianti di depurazione;
  - o n. 2 elettrotecnici;
- con la stessa delibera è stato individuato quale Rup delle procedure di selezione il Direttore Legale;
- in data 28 aprile 2023 sono stati pubblicati sul sito di Consac i seguenti bandi di selezione personale:
  - o n. 10 operai da adibire alla distribuzione idrica e lavori a rete – livello II CCNL Federgasacqua;
  - o n. 6 operai da adibire alla conduzione di impianti di depurazione – livello II CCNL Federgasacqua;
  - o n. 2 tecnici elettromeccanici – livello III CCNL Federgasacqua;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande è stato fissato alle ore 23,59 del 18 maggio 2023;

**Tenuto conto che:**

- ai fini dell'espletamento delle procedure selettive si rende necessario nominare commissione giudicatrice;

**PROPONE**

Al fine di conseguire celerità ed economicità del procedimento, di individuare e nominare un'unica commissione per le tre distinte procedure selettive.

**IL CDA**

- vista la proposta del Direttore Generale;
- condividendone impostazioni e contenuti;

Ritenuto di poter approvare, unanime

**DELIBERA**

Per le motivazioni su esposte:

- di approvare la predetta proposta e di nominare i seguenti componenti della commissione giudicatrice per tutte e tre le procedure selettive:
  - o Ing. Giuseppe Giannella           Presidente
  - o Dott. Lidio D'Ambrosio           Componente
  - o Geom. Donato D'Adamo           Componente
  - o Rag. Antonio Sapio               Segretario
- di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

**Delibera n. 59**  
Varie ed eventuali

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Premesso che:**

- con atto repertorio n. 67785 del 18 luglio 2002 a rogito notaio dr. Pasquale Cammarano è stata costituita società consortile per azioni denominata "PLURIACQUE – SCPA" con sede in Prignano Cilento alla località Piano della Rocca, tra Consac Gestioni Idriche S.p.A. (già Consorzio Acquedotti Cilento), Idrocilento – Società Consortile per Azioni e A.S.I.S. - Azienda Speciale Idrica Salernitana;
- la durata della società è stata fissata a decorrere dalla data di costituzione e scadenza al 31 dicembre 2025;
- il predetto termine può essere prorogato, una o più volte, con deliberazione dell'assemblea straordinaria prima della scadenza;

**Tenuto conto che:**

- continuano a sussistere gli scopi in base ai quali è stata costituita la società;
- con l'approssimarsi del predetto termine si rende necessario avviare il processo di proroga della durata fissata al 31 dicembre 2025;

**PROPONE**

Per i suddetti motivi, di approvare la proposta di proroga del termine di scadenza della società consortile per azioni denominata "PLURIACQUE – SCPA", fissato al 31 dicembre 2025, dando mandato al Presidente di Consac Gestioni Idriche S.p.A. di rappresentare tale volontà in sede di assemblea straordinaria dei tre soci costituenti.

**IL CDA**

- vista la proposta del Direttore Generale;
- condividendone impostazioni e contenuti;

Ritenuto di poter approvare, con la sola astensione del Consigliere Rosa Cimino

**DELIBERA**

Per le motivazioni su esposte:

- di approvare la proposta di proroga del termine di scadenza della società consortile per azioni denominata "PLURIACQUE – SCPA", fissato al 31 dicembre 2025, dando mandato al Presidente di Consac Gestioni Idriche S.p.A. di rappresentare tale volontà in sede di assemblea straordinaria dei tre soci costituenti;
- di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

Non essendovi altro da deliberare alle ore 10,50, la seduta è sciolta.

Del che è verbale

**Il Segretario**  
ing. Maurizio Desiderio

**Il Presidente**  
avv. Gennaro Maione