

DETERMINAZIONE N. 138/2019 DEL 27/09/2019

OGGETTO:

- 1) Modifica della Pianta Organica e dell'Organigramma Aziendale;
- 2) Nuovo Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e, nelle more dell'adozione, istituzione dei seguenti nuovi Uffici:
 - a) Direzione Tecnica e nuove ramificazioni delle funzioni tecniche aziendali;
 - b) Sistema integrato sicurezza ambiente e servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
 - c) Ufficio di controllo di gestione;
 - d) Ufficio legale;
 - e) Staff di riorganizzazione aziendale
- 3) Selezione per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 2 posti nei seguenti profili professionali:
 - a) Esperto Controllo di gestione, Contabilità e Bilancio
 - b) Esperto Affari Legali
- 4) Selezione, mediante gara o affidamento diretto ricorrendone i presupposti di legge, per la individuazione di un consulente per la predisposizione del Modello organizzativo;
- 5) Attribuzione di deleghe e procure.

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO

CHE, con propria Determinazione n. 102/2016 del 14/10/2016 è stata approvata la nuova macro struttura aziendale necessaria ad assicurare la continuità lavorativa ed adottato il relativo organigramma con l'esatta indicazione delle funzioni affidate ai Dirigenti e Responsabili mediante adeguate deleghe nonché la piena disponibilità delle rispettive risorse assegnate al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del risultato. Determina modificata da ultimo con la Determinazione n. 162 del 24/09/2018;

CHE il responsabile dell'Area risorse è il P.M. Mario Podda, al quale, nel rispetto delle deleghe conferite con procura del 5 settembre 2017, sono stati attribuiti i poteri e le funzioni indicati in macrostruttura in materia di sviluppo organizzativo e predisposizione degli schemi organizzativi societari, nonché eseguire tutti gli adempimenti, in coerenza con le normative vigenti, per la selezione del personale;

CHE la struttura organizzativa della società deve costantemente adeguarsi al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, provvedendo alla miglior utilizzazione delle risorse umane e procedendo, per quanto possibile in base alle professionalità aziendali di cui la società è dotata, al ricambio delle funzioni delle figure apicali;

CHE tale intendimento è rispondente ai principi dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo il quale le stesse provvedono periodicamente alla revisione degli uffici e delle dotazioni organiche ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e, in ogni caso, quando esigenze organizzative, determinate da variazione del sistema normativo, strutturale ed umano, suggeriscano il riassetto dell'organigramma aziendale;

CHE l'attuale amministrazione della società, ha adottato una politica di gestione delle risorse umane volta all'incentivazione delle stesse anche attraverso la maggiore responsabilizzazione e l'attribuzione di incarichi di crescente impegno professionale provvedendo, contestualmente alla ricerca di forme ed assetti organizzativi tali da assicurare la richiamata efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al mutare delle esigenze, con i limiti derivanti dalle disposizioni normative, dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, delle Direzioni, Aree e Servizi e dei compiti a loro attribuiti;

CHE la società ha registrato negli ultimi tempi un evidente scollamento delle funzioni tecniche fra area tecnica operazioni e servizi tecnici vari, data dalla parcellizzazione di funzioni e dall'assenza di unica regia;

CHE l'Organismo Di Vigilanza (ODV) in sede di primo insediamento ha potuto constatare la totale inadeguatezza del Modello organizzativo adottato dalla società ai fini delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 231/2001 ed ha osservato alcune carenze nelle procure conferite;

CHE sono intervenute modifiche normative di radicale importanza nel sistema dei controlli interni e di monitoraggio della crisi tali da suggerire l'istituzione di un apposito ufficio di controllo interno;

CHE la società nell'ultimo periodo ha fatto ricorso all'assistenza di numerosi legali non solo per la gestione patologica dei rapporti con terzi ma anche in sede consulenziale e di risoluzione di pareri, per cui sorge l'improcrastinabile esigenza di dotarsi di risorse professionali interne;

- VISTA La nota RAS prot. 0003189 del 08/08/2017 con la quale è stata approvata la dotazione organica del personale dell'Igea S.p.A., e le successive modifiche ed integrazioni;
- RIBADITO Il principio che la dotazione organica è uno strumento flessibile da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare la società della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi aziendali e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- ATTESO CHE la società opera in coerenza con il proprio Piano Industriale 2017-2021, approvato con delib. G.R. n. 41/51 del 8/08/2018, in quanto strumento da considerarsi autorizzatorio ex art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016, integrando la propria dotazione organica di personale fino al raggiungimento delle soglie indicate nel suddetto piano;

Per le motivazioni di cui alle premesse e per quelle specifiche nel corpo della presente disposizione, si rende necessario disporre quanto segue e, pertanto,

DETERMINA

- 1) Nelle more dell'adozione del Modello Organizzativo IGEA a regime è adottato il nuovo Organigramma identificato come "Organigramma IGEA Settembre 2019" (anche solo *Organigramma*) allegato alla presente sub A ed a cui si rinvia in quanto parte integrante della presente determinazione;
- 2) Sempre nelle more dell'adozione del Modello Organizzativo IGEA è adottata la nuova disciplina delle Direzioni, Aree, Servizi e Uffici compendiate nell'Organigramma IGEA Settembre 2019 e analiticamente disciplinate secondo l'allegato B denominato "Disciplina delle Direzioni, Aree, Servizi e Uffici IGEA Settembre 2019" (anche solo *Disciplina*) ed a cui si rinvia in quanto parte integrante della presente determinazione;
- 3) È data delega al Responsabile P.M. Mario Podda per procedere alla selezione per titoli ed esami delle figure professionali di due "Esperto Controllo di Gestione, Contabilità e Bilancio" e di due "Esperto Affari Legali" da assegnare in rinforzo alla Direzione Amministrativa e Finanziaria;; in entrambi i casi anche eventualmente facendo ricorso alle professionalità disponibili fra le categorie protette, ove le condizioni di legge lo consentano;
- 4) È data delega alla dott.ssa Patrizia Mecucci per procedere alla selezione mediante gara o, ricorrendone i presupposti di legge, affidamento diretto di uno o più consulenti per la predisposizione del Modello Organizzativo IGEA ai fini della successiva adozione ex D. Lgs. n. 231/2001;
- 5) È istituita la Direzione Tecnica della società a cui fanno capo tutte le funzioni tecniche operative aziendali, nessuna esclusa, secondo l'Organigramma IGEA Settembre 2019 e secondo la Disciplina delle Direzioni, Aree, Servizi e Uffici IGEA Settembre 2019 allegati

- alla presente. Responsabile pro tempore della Direzione Tecnica e fino alla adozione del Modello Organizzativo di cui sub 2) è nominata la Dott.ssa Ilaria Desantis;
- 6) Sono istituiti le Aree, Servizi e Uffici risultanti dall'Organigramma IGEA Settembre 2019 in sostituzione e abrogazione dei precedenti fino ad ora esistenti;
- 7) È istituito in particolare, nella diretta responsabilità dell'AU, lo Staff di Riorganizzazione Aziendale con lo specifico scopo di coordinare l'adozione del nuovo Organigramma IGEA Settembre 2019 e la transizione al Modello Organizzativo entro tre mesi dalla presente determinazione. Fanno parte dello Staff: l'AU in qualità di responsabile; il P.M. Mario Podda; la dott.ssa Patrizia Mecucci; la dott.ssa Ilaria Desantis; il nuovo consulente per il Modello organizzativo che sarà individuato come detto sub 4 e sarà assistita a tempo pieno dalla signora Valeria Cadau, e per gli aspetti di competenza specifiche profili professionali.
- 8) L'Area Risorse darà attuazione alla presente.

Motivazioni del provvedimento.

Come già esposto in premessa questo Amministratore ha avuto modo di constatare in più occasioni un sempre più progressivo scollamento delle funzioni tecniche aziendali con sovrapposizioni di attività e vuoti di intervento a cui si è dovuto porre rimedio volta per volta con provvedimenti specifici e certe volte in urgenza. A parere di questo Amministratore l'origine del problema è data da una parcellizzazione delle funzioni tecniche attribuite all'Area Tecnico Operativa da un lato ed ai Servizi Ingegneria e Geologia dall'altro nonché a notevoli vuoti normativi interni ed a procedure obsolete. Così come si sono verificate diseconomie operative nella manutenzione immobiliare non essendo risultato chiaro il campo di intervento fra Servizio Manutenzioni e Area Risorse. D'altro lato il documento denominato Modello Organizzativo ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, oltre che essere risultato scollegato dalla realtà aziendale e dall'Organigramma aziendale, ha mostrato segni di inadeguatezza, con particolare riguardo alla attribuzione di responsabilità aziendali, derivanti da una erronea analisi del consulente RINA a suo tempo nominato e riscontrata dall'ODV in sede di primo insediamento.

Per tale motivo si sono create le due funzioni aziendali di Staff di Riorganizzazione aziendale e di Direzione Tecnica. In quest'ultimo caso pur in assenza del relativo dirigente, per cui il relativo incarico può essere conferito solo pro tempore.

In capo al Direttore Tecnico vengono dunque concentrate tutte le attività tecniche aziendali che vengono svolte attraverso i servizi indicati in *Organigramma* e la creazione dei servizi necessari (quale il Servizio Manutenzioni Immobiliari) per evitare confusione nei ruoli. L'Area Tecnico Operativa viene trasferita sotto la Direzione Tecnica.

Il Direttore Tecnico potrà procedere a conferire le opportune deleghe nell'ambito della propria autonomia.

In particolare, atteso che il fattore ambiente influenza sempre più le scelte tecnologiche dell'azienda, le strategie operative, l'organizzazione delle funzioni, gli strumenti ed i parametri di valutazione dell'efficienza interna, il rapporto con le istituzioni e gli enti di controllo, la stessa cultura che la società è tenuta ad esprimere riguardo al contesto in cui opera, coerentemente alla propria missione, il Servizio Geologico viene investito di tutte le funzioni di adeguamento dei processi inerenti la gestione dei rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi idrici agli standard prescritti dalla legge, compresa la tenuta dei predetti registri previsti dal Codice Ambientale, la definizione delle politiche e del programma ambientale dell'azienda, il supporto al Servizio di Staff Sistema Integrato Sicurezza e Ambiente, Prevenzione e Protezione per l'implementazione del Sistema di Gestione Ambientale, il coordinamento e la definizione dei rapporti con gli Enti di controllo e con gli stakeholders. Pertanto, il servizio viene ridenominato in Servizio Geologia e Ambiente.

Inoltre, il recente rilascio a regime dell'applicativo "Giornale di Cantiere" consente un monitoraggio accurato delle attività aziendali, al punto da permettere finalmente la istituzione di un Ufficio di controllo Interno e di Gestione che concentri le attività di controllo industriale, contabilità industriale e monitoraggio della crisi e produzione dei relativi report.

In tal senso la recente riformulazione dell'art. 2086 del c.c. così come modificato dall'art. n. 375 del D.Lgs. n. 14 del 12 gennaio 2019 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155", al secondo comma sancisce il dovere per l'imprenditore che operi in forma societaria o collettiva di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale. L'art. 2086 del c.c. va letto in combinato disposto con l'art. 13 del citato D. Lgs. n. 14/2019 e degli art. 6, co. 2 e 14 del D. Lgs. n. 175/2016 i quali tutti impongono il corretto monitoraggio di eventuali indicatori di crisi aziendale (pur al momento non sussistenti per la società).

Al fine di individuare la figura professionale a cui attribuire il compito, ferma restando l'attribuzione della funzione alla Direzione Amministrativa e Finanziaria, si ritiene opportuno e necessario selezionare due laureati in scienze economiche con esperienza sia nel campo del controllo di gestione che nel campo della contabilità e bilancio, in modo da rafforzare la Direzione stessa, carente di laureati.

Il Direttore Amministrativo e Finanziario rimane delegato ad apportare alla propria struttura le modifiche organizzative necessarie una volta acquisita la nuova figura professionale.

Allo stesso tempo la sempre maggiore importanza dell'applicativo e i notevoli ritardi riscontrati nelle attività di input dei dati suggeriscono di concentrare l'attività di input sia dei cantieri che degli uffici in un unico ufficio sotto la Direzione Amministrativa e Finanziaria. L'Ufficio adatto allo scopo è l'Ufficio Contabilità Industriale, principale coordinatore dei dati industriali della società.

Ancora, nelle sue più svariate funzioni (appalti, acquisti, immobiliare in particolare) la società ha fatto ricorso a legali esterni non solo per situazione patologiche di conflitto con terzi, ma anche per attività consulenziali che spaziano dalla contrattualistica alla corretta gestione di gare.

L'incremento dell'attività aziendale e la sempre più complessa normativa di settore che, nel caso delle società in house, prevede l'applicazione volta per volta di principi pubblicistici e privatistici spesso confliggenti, richiedono come indilazionabile un potenziamento delle professionalità interne, attesa la carenza di laureati in legge nell'organico della società, peraltro attualmente onerati di delicati compiti.

Pertanto, in vista della istituzione sempre in capo alla Direzione Amministrativa e Finanziaria dell'Ufficio Legale interno, teso non a sostituire le attività degli avvocati ma a risolvere le situazioni di maggiore semplicità di tipo contrattuale e di assistenza alle funzioni aziendali, nonché a concentrare gli adempimenti regolamentari incombenti alla società, in assistenza soprattutto alle attività tecniche, occorre incrementare la dotazione organica di laureati in giurisprudenza (laurea magistrale) con almeno due figure.

Inoltre, l'AU ha potuto constatare la frequente sovrapposizione di funzioni, o anche vuoti di attività, fra appalti sopra soglia affidati all'Area Affari Generali e acquisti affidati alla Direzione Amministrativa e Finanziaria. Allo scopo di evitare le predette inefficienze aziendali, l'attività di acquisti e appalti di ogni genere e tipo, sia attivi che passivi, viene concentrata sotto la Direzione Amministrativa e Finanziaria con trasferimento del relativo personale.

Per questo motivo l'Area Affari Generali viene trasferita sotto la Direzione Amministrativa e Finanziaria.

Ancora, la costituzione del Sistema Integrato Sicurezza e Ambiente e Servizio Prevenzione e Protezione ha lo scopo di modernizzare l'intervento del responsabile della sicurezza dei lavoratori, attribuendo i giusti poteri e deleghe, come già motivato nella determinazione che ha previsto la relativa selezione.

In relazione a ulteriori modifiche facilmente rinvenienti dalla lettura dell'*Organigramma* e della *Disciplina* si osserva quanto segue: la costituzione del Servizio IT risponde alla naturale esigenza di dotare di autonoma responsabilità e iniziativa l'attuale referente, pur nel rispetto delle direttive del Direttore Amministrativo e Finanziario; il trasferimento delle attività amministrative di contabilità del personale sotto la Direzione Amministrativa e Finanziaria ha lo specifico scopo di concentrare tutte le attività amministrative aziendali sotto unica regia, con l'obiettivo di pervenire quanto prima alla adozione di un'unica piattaforma informatica di rilevazione e gestione di tutti i fatti amministrativi aziendali; la creazione dell'Ufficio Manutenzioni Immobiliari ha lo scopo di specializzare una unità aziendale nella manutenzione dell'enorme patrimonio immobiliare della società, liberando il Servizio Manutenzioni e l'Area Risorse dell'incombente.

Infine, lo Staff di Riorganizzazione Aziendale, che è immediatamente operativo anche nelle more della individuazione con selezione pubblica o affidamento diretto del Consulente, avrà lo specifico compito di provvedere, nel termine di tre mesi, a:

- a) Individuare, con immediatezza ed anche nelle more della selezione del Consulente, le risorse umane nelle varie aree e servizi che possono comporre l'ufficio di input del giornale di cantiere, con la concentrazione di tale attività sotto la Direzione Amministrativa e Finanziaria;
- b) Censire le attuali procedure aziendali per formarne un unico *corpus* normativo interno, abrogando espressamente quelle superate, disciplinando quelle di fatto e non normate;
- c) Disciplinare lo scambio di documenti interni e la corrispondenza esterna;
- d) Rilevare i fattori di rischio aziendale ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo;
- e) Predisporre e rilasciare il Modello Organizzativo a regime;
- f) Individuare le carenze organizzative attuali e proporre all'AU gli interventi necessari;
- g) Individuare le carenze di pianta organica e impostare le relative selezioni;
- h) Rilevare le necessità di reporting dei vari Direzioni, Aree, Servizi e Uffici promuovendo le necessarie azioni verso il Servizio IT.
- i) Assistere RPCT nella revisione del Codice Etico e del Piano Anticorruzione per renderli idonei alle norme ed alla organizzazione aziendale.
- j) Impostare l'implementazione del Modello organizzativo per l'adozione del Sistema di Gestione Integrato(Qualità, Sicurezza, Ambiente).

Nel periodo di operatività dello Staff di Riorganizzazione Aziendale non potranno essere emesse procedure operative di alcun genere, neppure interne alle varie Aree e Direzioni, senza che siano state sottoposte al vaglio ed all'omologa dello Staff.

In conseguenza di tutto quanto precede, rilevate anche alcune lacune nelle precedenti procure, si procede a:

- Modificare la procura al responsabile Area Risorse, in particolare ampliando i poteri di operatività sul patrimonio aziendale;
- Modificare la procura al Responsabile del Sistema Sicurezza e Ambiente attribuendo le giuste responsabilità del datore di lavoro, secondo le indicazioni dell'ODV;
- Attribuire la procura institoria alla dott.ssa Ilaria Desantis per una compiuta gestione della Direzione Tecnica e per la durata di mesi tre, salvo proroga.

Il Responsabile Area Risorse darà attuazione nell'immediato anche su questo punto, provvedendo a redigere le conseguenti procure e farle sottoscrivere con autentica notarile.

Per ogni altro incombente si rinvia alla *Disciplina*. Ogni precedente provvedimento in contrasto con la presente Determinazione, con l'*Organigramma* e con la *Disciplina* è abrogato.

La presente verrà inviata al vaglio della Direzione Generale dell'Assessorato dell'Industria, Servizio Semplificazione Amministrativa per le Imprese, Coordinamento sportelli unici, affari generali, per eventuali incombenti legati al Controllo Analogico di cui alla Deliberazione G.R. n. 42/5 del 23/10/2012.

L'Amministratore Unico
F.toDott. Michele Caria