

SOCIETA' "IGLESIAS SERVIZI" SRL IGLESIAS

VERBALE DI DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N° 2/2017 del 23 Febbraio 2017

L'anno duemiladiciassette, addì ventitre del mese di Febbraio, alle ore 16,00, presso la sede amministrativa della Società Iglesias Servizi srl sita nel Corso Colombo n.80 in Iglesias, si è riunito l'Amministratore Unico della Società Dott. Andrea Testa, alla presenza della Sig.ra Daniela Cirronis impiegata presso l'ufficio amministrativo della Società la quale funge da segretaria verbalizzante, per determinare sul seguente ordine del giorno:

- 1- Richiesta di autorizzazione alla Giunta Comunale per l'assunzione a tempo determinato 36 mesi part-time 30 ore settimanali di n. 1 funzionario categoria Quadro;

Premesso che :

- la Società Iglesias Servizi srl ha, in quest'ultimi anni, acquisito tramite affidamento diretto da parte del Comune di Iglesias diversi nuovi servizi, conseguentemente il numero dei dipendenti è considerevolmente aumentato;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, riguardante il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, ha inoltre ampliato i doveri del Responsabile Unico del Procedimento nell'obbligo di ricorrere ai mercati telematici in relazione alle procedure di gara, nell'effettuare i controlli agli operatori economici aggiudicatari degli appalti e nell'effettuare la verifica dei requisiti in genere;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 all'art. 16 comma 7 recita : *"Le società di cui al presente articolo (società a totale capitale pubblico) sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016. Resta fermo quanto previsto dall'art. 192 del medesimo decreto legislativo n. 50 del 2016"*;
- le Società in House a totale capitale pubblico, così come previsto dalla normativa vigente e dalle diverse esplicitazioni A.N.A.C., sono assimilabili alle P.A., conseguentemente non possono esimersi dall' adottare le stesse procedure, gli stessi regolamenti, gli stessi codici, previsti per il comparto pubblico;
- l'attuale assetto societario riguardo al personale amministrativo presente in ufficio è composto da solo due impiegate, le quali devono far fronte a tutto il lavoro d'ufficio ed a tutti gli adempimenti previsti dalla legge più precisamente, devono assolvere i seguenti doveri:
 - adempiere alla preparazione dei turni di lavoro, acquisire e concedere le ferie e permessi al personale, acquisire certificati di malattia e infortuni, conteggio straordinario, predisposizione di ordini di servizio, predisposizioni di visite mediche col medico del lavoro aziendale, procedure disciplinari, redigere codici di comportamento, codici disciplinari, ecc. (equiparabile ad un ufficio del personale di una P.A.);
 - redigere gli atti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture dall'inizio del procedimento con redazione di capitolati/disciplinari, preventivi, computi metrici, e relative lettere d'invito ed acquisizione C.I.G., alla sua conclusione con l'apertura delle buste, verifica della congruità dei pezzi, corrispondenza dell'oggetto della fornitura /servizio o lavoro, ecc. (rapportabile ad un Ufficio Tecnico di una P.A.);
 - controllare i requisiti degli operatori economici, stipulare ove necessario un contratto o quantomeno avere uno scambio di corrispondenza tra Società ed operatore economico, **redigere i regolamenti da uniformare alla normativa vigente (analogo ad un ufficio contabili della P.A.)**



- controllare e liquidare le fatture, catalogazione delle stesse, assistenza al revisore legale dei conti, assistenza al commercialista nella redazione dei bilanci, ecc. (simile ad un servizio finanziario della P.A.);
- costante aggiornamento del libro cespiti, inventari, gestione dei magazzini con deposito e consegna materiali, acquisti e consegna vestiario e D.P.I. in genere (paragonabile ad un ufficio del patrimonio della P.A.);
- Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con aggiornamento del piano, pubblicazione degli atti sul sito, controllo e risposte dell'accesso civico, verbalizzazione delle Decisioni dell'Amministratore Unico ecc. (affine ad un ufficio di segreteria generale della P.A.);

Rilevato che:

- la quasi totalità del ricorso alle procedure telematiche effettuate dalla Società, riguarda l'acquisizioni di lavori, servizi e forniture inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016;
- con propria determinazione n. 1 del 26/01/2017 avente ad oggetto "Ricognizione del personale in servizio ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n 175 del 19 Agosto 2016 e rideterminazione della Pianta Organica della Società" è stata approvata :
 1. la ricognizione del personale della Società, ai sensi dell'art. 25 comma 4 del D.Lgs. n 175 del 19 Agosto 2016, dalla quale è emersa una carenza di figure professionali amministrative;
 2. la rideterminazione della nuova pianta organica;
- occorre avere alle dipendenze della società un Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) il quale deve essere in possesso adeguata formazione, deve aver avuto un costante aggiornamento e deve aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzarsi nell'ufficio della Società in termini di complessità gestionale nello svolgimento di analoghe mansioni amministrative;

Visto :

- l'art. 19 del D.Lgs. n 175 del 19 Agosto 2016, recante norme per la gestione ed il reclutamento del personale;
- l'art. 25 comma 4 del D.Lgs. n 175 del 19 Agosto 2016, recante il divieto delle Società a controllo pubblico di procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato fino al 30 Giugno 2018;

Considerato che:

- la figura di categoria Quadro, indispensabile per il buon andamento della struttura organizzativa della Società, per la sua specificità, allo stato attuale, ed in conseguenza dell'esito della ricognizione del personale in servizio, non è sostituibile con altro dipendente;
- la Società non ha mai chiuso esercizi finanziari in passivo, e tutt'oggi si trova in una buona situazione economica che consente nei prossimi anni, di sostenere i compensi spettanti ad un dipendente di categoria Quadro part-time a 30 ore settimanali;

Rilevato che è improrogabile ed urgente, assumere un dipendente di categoria Quadro, part-time a 30 ore settimanali, con contratto a tempo determinato per 36 mesi, in possesso di anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici e concessioni pubbliche di servizi e forniture, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7.3 lettera a) primo periodo, della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, n.1096 del 26 Ottobre 2016 inerente le "Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», relativamente a contratti inferiori alla soglie di cui all'art. 35 del codice, che assuma il ruolo di RUP al fine di rendere tale figura operativa nell'immediato;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 230 del 15/09/2009 - disciplinante le modalità di dettaglio per l'esercizio del controllo analogo nella quale è prescritto : - *è demandata alla competenza della Giunta Comunale l'approvazione degli atti riferiti alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, pieno o part-time, con qualsiasi tipologia di contratto;*

Per quanto sopra esposto e motivato

DETERMINA

Di procedere, così come previsto dalle modalità di dettaglio per l'esercizio del controllo analogo, alla richiesta di autorizzazione all'Amministrazione Comunale, per l'attivazione del procedimento di assunzione tramite selezione pubblica, di un dipendente di categoria Quadro, part-time a 30 ore settimanali, con contratto a tempo determinato per 36 mesi, che assuma nell'immediato il ruolo di Responsabile Unico dei Procedimenti area Amministrativa della Società Iglesias Servizi srl al fine di rendere tale figura operativa nell'immediato;

Di pubblicare copia della presente determinazione sul sito istituzionale della Società ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 19 Agosto 2016 n. 175.

Letto, confermato, sottoscritto.


La Segretaria Verbalizzante
(Daniela Cirronis)


L'Amministratore Unico
(Dott. Andrea Testa)