



Protocollo n. 0001909/UL 1.A.03
Palermo, 06.03.2023

A TUTTI I DIPENDENTI

SEDE

e.p.c.

All'Amministratore Unico
Dott. Antonio Tomaselli

OGGETTO: CIRCOLARE ORGANIGRAMMA SOCIETARIO

Il solo documento che regola la struttura societaria è l'organigramma approvato con verbale dell'Assemblea dei Soci in data 10.06.2022

Lo svolgimento delle attività aziendali devono essere ricondotte nell'alveo dei servizi esistenti senza crearne nuovi *"motu proprio"*.

La premessa è doverosa e cogente al fine di chiarire ed evitare un proliferare di uffici e servizi e relativi responsabili.

Secondo la nostra struttura societaria in riguardo alla declaratoria del Contratto Nazionale di Lavoro applicato, coloro che possono assumere la responsabilità di un ufficio e/o di un servizio sono solo: Dirigenti, Quadri e 1[^] Livello.

Alla luce di questa premessa si chiarisce, quanto segue:

- E' fatto divieto a chiunque intitolarsi Servizi ed Uffici che non siano previsti nell'organigramma approvato e/o assegnati con giusto ordine di servizio da parte dello scrivente e/o congiuntamente dall'Amministratore Unico;
- E' fatto divieto sottoscrivere qualsiasi documento come "responsabile" senza averne titolo e/o qualifica;
- Non può essere riconosciuta alcuna funzione superiore in quanto non ravvisata e non richiesta.

Palermo Energia S.p.A.

Si chiarisce, inoltre, che i secondi livello presenti in azienda svolgono la funzione di coordinamento e controllo del servizio e/o ufficio assegnato.

Altro aspetto che necessita di un chiarimento è la funzione del responsabile del procedimento. Il Responsabile del Procedimento, art. 5 L. 241/1990 è colui il quale provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Quest'ultimo, così come specificato nel comma 6 dell'art 6 del DPR 184 del 12.04.2006 “Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente”.

Pertanto la compilazione del documento, con riferimento ai livelli 4° e 5°, viene assegnata a un'unità all'interno del Servizio e/o Ufficio che ne **predispone la redazione** del documento che dovrà essere sottoposto a firma e autorizzazione del responsabile dell'Ufficio; senza che questo comporti attribuzioni di livelli superiori o mansioni superiori.

Confidando in un corretto svolgimento di tutti i servizi in convenzione e strutturati in capo alla Società, certo altresì, di aver chiarito ogni qualsivoglia discrasia all'interno di tutte le aree, uffici e servizi nel rispetto e in osservanza dell'organigramma societario.

Buon lavoro a tutti.


Il Direttore Generale
Ing. Giuseppe Li Calsi

Palermo Energia S.p.A.