

SIENA PARCHEGGI S.p.A., Via S. Agata, 1 - Siena

VERBALE DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 21 maggio 2021.

Il giorno 21 maggio 2021 alle ore 9.30 presso la sede della Società, Via S. Agata n.1 è stato convocato il Consiglio d'Amministrazione per discutere il seguente Ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni del Presidente;
- 2) Comunicazioni del Direttore Generale;
- 3) Attribuzioni deleghe e poteri al Direttore Generale;

.....OMISSIS

Punto 3)- Attribuzioni deleghe e poteri al Direttore Generale.

Illustra il punto il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Al termine dell'illustrazione il Consiglio di Amministrazione:

Richiamato l'articolo 27 del vigente Statuto, che identifica il Direttore Generale quale soggetto con responsabilità gestionale dell'attività svolta dalla società di seguito riportato:

ARTICOLO 27 dello Statuto- Direttore Generale.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico.

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'attività svolta dalla società. Egli opera al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico sviluppando l'organizzazione interna della società idonea alla migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

Il Direttore Generale sovrintende a tutte le attività della società adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i provvedimenti necessari per migliorare l'efficienza, la produttività, l'economicità, l'efficacia e la qualità dei servizi.

Il Direttore Generale è competente per tutte le attribuzioni non espressamente riservate dalla legge e dal presente Statuto, all'Assemblea, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore in ogni caso:

- a) dirige e gestisce il personale a qualsiasi titolo assegnato alla società assicurando il coordinamento tecnico - operativo della struttura;
- b) partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo. Nel caso che il Consiglio di Amministrazione deliberi in modo difforme dal parere del Direttore, deve motivarne le ragioni;
- c) presiede le selezioni per l'assunzione del personale;
- d) procede all'assunzione del personale dell'Azienda, compresi i dirigenti, e adotta tutti i provvedimenti concernenti il rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi vigenti e dirige il personale;
- e) formula e sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione e adotta tutti i provvedimenti necessari alla loro esecuzione;
- f) attua i programmi ed i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- g) stipula i contratti in esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- h) effettua sotto la propria responsabilità le spese in economia per acquisto di materiali, forniture, lavori, prestazioni d'opera o servizi e spese generali, nei limiti di spesa che saranno annualmente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- i) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso;
- j) firma gli atti e la corrispondenza che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- k) esegue ogni altro compito che gli sia attribuito dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.

Il Direttore può delegare ad uno o più dipendenti dell'Azienda parte delle proprie competenze compreso il potere di firma degli atti che comportino impegni per la società dandone tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione.

Ricordato che con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del 25 marzo 2021 è stato individuato il nuovo Direttore Generale nella persona dell'Ing. Annaclaudia Bonifazi;

Visto come si intenda, nell'ambito delle competenze definite dallo Statuto, definire con puntualità i poteri connessi all'esercizio della Direzione Generale della società;

A voti unanimi

DELIBERA

Di conferire al Direttore Generale Ing. Annaclaudia Bonifazi i seguenti poteri:

- a) Attuare le strategie e le politiche aziendali decise dal Consiglio di Amministrazione;
- b) valutare e proporre al Consiglio di Amministrazione i piani, anche pluriennali, strategici, industriali, economici, finanziari e di investimento della società, nonché i relativi budget, garantendo il controllo e la verifica periodica dei loro andamenti e riferendo al Consiglio di Amministrazione ogni opportuna informazione;
- c) predisporre, di concerto con il competente Ufficio, il progetto di bilancio di esercizio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- d) formulare proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- e) stipulare contratti attivi e passivi, fissandone le relative condizioni, fino all'importo di € 40.000,00 (quarantamila) per ogni singolo contratto; a tal fine si intende compreso in tale ammontare l'acquisto di beni strumentali necessari allo svolgimento dell'attività aziendale purché rientranti nel piano degli investimenti approvato dal Consiglio di Amministrazione. Per importi superiori la proposta di avvalersi di prestazioni professionali è avanzata dal Direttore ed approvata dal Consiglio di Amministrazione;

f) firmare la corrispondenza di ufficio, facendo precedere il proprio nome dalla qualifica;

g) ritirare lettere, plichi, pacchi, raccomandate o assicurate presso gli Uffici postali e qualsiasi altra impresa pubblica o privata;

h) conferire incarichi relativi a prestazioni professionali e di consulenza a carattere continuativo e/o occasionale per importi inferiori ad € 40.000,00 (per ogni incarico), al netto di oneri ; per importi superiori la proposta di avvalersi di prestazioni professionali è avanzata dal Direttore ed approvata dal Consiglio di Amministrazione;

i) indire , bandire ed aggiudicare le procedure previste dal Codice dei Contratti (a titolo esemplificativo e non esaustivo aperte, ristrette, negoziate), ovvero procedere ad affidamenti diretti, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture relative alla gestione della società e, più in generale, assumere, commissionare e sottoscrivere ordini fino ad € 40.000,00 per ciascuna singola operazione. Nell'espletamento dei compiti in materia di procedure di acquisto il Direttore adotta provvedimenti aventi rilevanza esterna. Può assumere il ruolo di Responsabile del procedimento e presiedere le Commissioni di gara;

j) dirigere tutto il personale, adottando i relativi provvedimenti, anche di natura disciplinare; adottare i provvedimenti di assunzione e licenziamento del personale non dirigente, nell' ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione, disporre lo sviluppo di carriera e gli interventi formativi, stabilirne lo stato giuridico ed economico, erogare aumenti di merito, premi ed incentivi secondo gli indirizzi e delle politiche definite dal Consiglio di Amministrazione; provvedere alla liquidazione delle relative spettanze retributive, contributive e fiscali; consentire e sottoscrivere accordi conciliativi e/o transattivi, anche in sede sindacale e/o giudiziale;

l) compiere gli atti relativi alla materia della sicurezza e salute dei lavoratori nei limiti e nel rispetto della vigente normativa in materia, quale Datore di Lavoro;

m) curare i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne e sottoscrivere gli accordi sindacali aziendali, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;

n) nell'ambito dei propri poteri, promuovere giudizi e procedimenti giudiziali e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi ed intervenire alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria e giurisdizionale, ordinaria e speciale, così come dinanzi ad arbitri rituali ed irrituali, come pure innanzi ad organi ed organismi di mediazione/conciliazione, in qualsiasi stato e grado, con facoltà di scelta e nomina dei legali e degli arbitri e con il potere di instaurare, rinunciare od accettare altrui rinunzie sia all'azione che agli atti di giudizio, conciliare e transigere le singole controversie, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare a querele;

o) assentire vulture e trascrizioni sui pubblici registri per autoveicoli, esonerando da responsabilità i conservatori di detti registri;

p) sottoscrivere e presentare alle competenti autorità domande per concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta e simili e relative modifiche o proroghe;

q) previa informazione al Consiglio di Amministrazione provvedere ad aprire e ad estinguere conti correnti bancari e postali e cassette di sicurezza; operare sui conti correnti della società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamento/trasferimenti fondi; emettere, trarre, girare, esigere, scontare e accettare effetti cambiati emessi o girati a favore della società; accettare ed effettuare cessioni di credito; effettuare delegazioni di pagamento; firmare gli ordinativi di pagamento e di incasso; contrazione mutui e/o finanziamenti in genere, richiedere, negoziare ed ottenere affidamenti bancari in favore della società compiendo ogni formalità necessaria per la concessione dei medesimi; il tutto nei limiti di un ammontare non superiore ad € 1.000.000,00 per ogni singola operazione di cui sopra; rilasciare fidejussioni, garanzie, avvalli, costituire, svincolare e ritirare depositi e cauzioni di qualsiasi genere nell'interesse della società per un ammontare non superiore

ad € 500.000,00 per ogni singola operazione; riscuotere qualsiasi somma dovuta alla società da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie;

r) compiere qualsiasi operazione e svolgere qualsiasi pratica presso gli uffici del debito pubblico, delle casse depositi e prestiti presso le tesorerie della Repubblica, degli enti pubblici/ e/ o locali, presso qualsiasi ufficio pubblico o privato, con facoltà di esigere somme, mandati di pagamento, titoli di qualsiasi sorta, interessi, vaglia postali e telegrafici, nonché ricevere rimborsi;

s) rilasciare certificazioni e dichiarazioni per denuncia dei redditi del personale, firmare estratti libri paga e attestazioni riguardanti il personale;

t) rappresentare la società in tutte le sue relazioni ed i suoi rapporti - anche di natura contenziosa con gli uffici fiscali, tributari, doganali, finanziari, contributivi, assistenziali, amministrativi e di vigilanza in genere, nazionali ed internazionali, provvedendo agli adempimenti relativi, anche fiscali cui la società è tenuta, sia quale soggetto che quale sostituto d'imposta, con ogni potere negoziale e di firma;

u) rappresentare la società avanti le Organizzazioni Sindacali di categoria, le Direzioni Territoriali del Lavoro, gli Istituti previdenziali, mutualistici, assistenziali, assicurativi, infortunistici, ecc., con ogni inerente facoltà e con espressa facoltà di conciliare e transigere, attenendosi agli indirizzi ed alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;

v) presentare istanze di dichiarazione di fallimento, insinuare crediti della società in fallimenti, intervenendo e concordando in qualsiasi procedura fallimentare, di liquidazione coatta o concordato preventivo o qualsiasi altra procedura concorsuale, prendere parte ad adunanze dei creditori, approvare concordati, fare opposizione agli stessi, riscuotere riparti, rilasciando quietanza; rendere le dichiarazioni di terzo pignorato e ciò anche mediante delega scritta a dipendente della società;

z) assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 ed i poteri di rappresentanza della società a ciò connessi, assumere la funzione di RPCT ai fini degli adempimenti anticorruzione;

w) conferire deleghe e procure speciali a dipendenti o a soggetti terzi per singoli atti entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità;

x) partecipare, con diritto di intervento e senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione;

y) fornire all'ODV ogni richiesta informazione e comunque prestare la più ampia collaborazione rispetto all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

aa) rappresentanza legale della società nell'esercizio dei suddetti poteri.