

BRIANZACQUE S.r.l.
ESTRATTO DEL VERBALE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30 MAGGIO 2014

- Omissis-

3. Deleghe – Organizzazione aziendale: determinazioni.

Il Presidente introduce l'attuale sistema delle deleghe e delle procure esistenti in azienda; in particolare, con riferimento specifico al tema della sicurezza, sottolinea l'opportunità di attribuirne delega all'ing. Ludovico Mariani e propone il seguente testo:

PREMESSO CHE

con il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 e D.Lgs. 106/09, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", si è provveduto al riassetto ed alla riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo;

nel cosiddetto Testo Unico, sono state riprese e mantenute cogenti le precedenti disposizioni di matrice comunitaria in materia di "sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" ed in particolare, ispirandosi agli orientamenti giurisprudenziali consolidati in tema di delega, con l'art. 16 sono stati disciplinati i requisiti di sostanza e di forma che la delega dei compiti di prevenzione deve contenere per essere efficace a pena nullità;

il terzo comma dell'articolo 16 prevede, comunque, che la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

CONSIDERATO CHE

l'organigramma aziendale prevede, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni in grado di assicurare la sussistenza delle competenze tecniche e dei poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo dei rischi derivanti dall'attività lavorativa;

con apposita delibera il C.d.A. ha provveduto ad individuare le figure che in azienda ed in materia di prevenzione, di tutela della salute e della sicurezza nelle attività lavorative assume il ruolo e le funzioni di Datore di Lavoro, Dirigente e di Preposto secondo le definizioni contenute nell'art. 2 del citato Decreto;

i titolari delle indicate posizioni di garanzia debbono possedere idonei poteri a permettere l'assolvimento dei compiti loro affidati;

DATO ATTO

della complessità organizzativa, strutturale e territoriale dell'azienda, nonché della complessità derivata dall'impiego di tecnologie sofisticate, impianti e apparecchiature che richiedono competenza nel settore della sicurezza, ed adeguata capacità professionale per lo svolgimento delle attività di prevenzione;

dell'impossibilità per il C.d.A., soggetto individuato come Datore di Lavoro, di soddisfare personalmente tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/08 e 106/09 e, quindi, dell'inevitabile necessità di procedere ad una ripartizione e/o trasferimento di funzioni ad altro/i soggetto/i collocati ai vertici della gerarchia dell'Azienda diversi dal destinatario primario della prescrizione;

che sono state verificate la specifica ed effettiva competenza tecnica acquisita, le capacità personali e professionali in materia di prevenzione di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'Ing. Ludovico Mariani, che ricopre il ruolo di Direttore Tecnico di Brianzacque s.r.l., e che lo stesso è dotato delle necessarie cognizioni tecniche, professionali e giuridiche idonee all'assolvimento di tale incarico;

DELEGA

con il presente atto, l'Ing. Ludovico Mariani, dipendente dell'Azienda, quale Direttore Tecnico di Brianzacque s.r.l., a curare ed effettuare in piena autonomia gli adempimenti previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di prevenzione, di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nell'ambito dell'attività svolta nell'Azienda.

1. Con il presente atto, vengono trasferiti al delegato gli obblighi del Datore di Lavoro previsti dal D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs. 106/09 e contenuti negli artt. di cui ai titoli, capi e sezioni di seguito riportati, con eccezione di quelli previsti all'art. 17 (Obblighi del Datore di Lavoro non delegabili);

titolo I principi comuni – Capo III gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro – sezione I – misura di tutela e obblighi – sezione IV – formazione, informazione e addestramento – sezione VI – gestione delle emergenze.

Titolo II luoghi di lavoro – Capo I disposizioni generali.

Titolo III uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale – Capo I uso delle attrezzature di lavoro – capo II uso dei dispositivi di protezione individuale – capo III impianti ed apparecchiature elettriche.

Titolo IV cantieri temporanei o mobili – Capo I misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili – capo II norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota – sezione I campo di applicazione – sezione II disposizioni di carattere generale – sezione III scavi e fondazioni – sezione IV ponteggi e impalcature in legname – sezione V ponteggi fissi – sezione VI ponteggi mobili – sezione VII costruzioni edilizie – sezione VIII demolizioni.

Titolo V segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro – Capo I disposizioni generali.

Titolo VI movimentazione manuale dei carichi – Capo I disposizioni generali.

Titolo VII attrezzature munite di videotermini – Capo I disposizioni generali – capo II obblighi del datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti.

Titolo VIII agenti fisici – Capo I disposizioni generali – capo II protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore durante il lavoro - capo III protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione a vibrazioni – capo IV protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione a campi elettromagnetici – capo V protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali.

Titolo IX sostanze pericolose – Capo I protezione da agenti chimici – Capo II protezione da agenti cancerogeni e mutageni – sezione I disposizioni generali – sezione II obblighi del datore di lavoro – capo III protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto – sezione I disposizioni generali – sezione II obblighi del datore di lavoro.

Titolo X esposizione ad agenti biologici – Capo I disposizioni generali – capo II obblighi del datore di lavoro.

Si richiamano, in particolare, integralmente gli obblighi di cui alle disposizioni di cui al titolo I – titolo II, titolo III, titolo IV, titolo V, titolo VI, titolo VII, titolo VIII, titolo IX, salvo le competenze attribuite ad altre eventuali figure delegate.

2. Per quanto non previsto nei titoli, capi e sezioni richiamati nel seguente atto di delega funzioni, il delegato è obbligato a coordinare l'azione dei dirigenti per garantire il rispetto normativo della sicurezza in tutte le strutture utilizzate a qualsiasi titolo dall'Azienda, siano esse di proprietà o concesse in locazione o rese disponibili da altri Enti, con particolare riguardo al rispetto delle norme vigenti in tema di:

- Prevenzione degli infortuni;
- Prevenzione degli incendi e relative misure di sicurezza;
- Sicurezza tecnico impiantistica e rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente in relazione alle strutture, attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;

- In mancanza di strumenti necessari a garantire la sicurezza il delegato ha comunque l'obbligo di attivarsi adottando tutte le misure prudenziali, utili, necessarie e provvisorie al contempo segnalando la necessità al delegante;
- Parimenti il delegato ha l'obbligo di attivare le procedure necessarie affinché vengano eliminate tutte le carenze riscontrate.

Poteri del delegato

In materia di prevenzione, tutela della salute e sicurezza del lavoro, al delegato sono conferiti poteri di superiore gerarchico rispetto a qualsiasi altro dipendente.

Al delegato sono conferiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, in particolare:

- ha il potere di accedere a tutti i luoghi di lavoro, nel rispetto di prassi e regolamenti in essere, con il rispetto delle attività in corso, e può dialogare con i lavoratori;
- ha il potere di leggere la documentazione aziendale ed i verbali degli organi di vigilanza ed ispezione che possano in qualche maniera avere un riflesso sulle scelte operative e strategiche da adottare per la prevenzione e la sicurezza e/o allo stesso delegabile;
- ha la possibilità, nel rispetto delle funzioni delegate, di fornire pareri vincolanti nella scelta delle attrezzature, nella collocazione e dislocazione delle stesse e nell'individuazione dei mezzi di protezione, per eliminare e/o ridurre rischi;
- ha il potere di coordinare e cooperare con l'azione di altri dirigenti e preposti che gestiscono strutture o servizi dell'azienda per rendere efficaci i poteri delegati, al fine di garantire il rispetto della salute e sicurezza di lavoratori e visitatori in tutti i casi ed in particolare in aree di particolare rilievo o e per attività critiche;
- ha la possibilità di accedere ai mezzi finanziari per coprire i costi relativi alla sicurezza, entro i limiti precisati in seguito e nel rispetto delle procedure e norme vigenti.

Dalla data di accettazione del presente atto di delega il C.d.A. delegante non interferirà nelle attività proprie del delegato.

Il delegato si impegna a svolgere l'incarico conferitogli secondo le norme di buona tecnica ed usando la diligenza professionale necessaria. Nell'individuare eventuali pericoli, inadeguatezze e nel predisporre le misure adeguate per il contenimento di tali rischi, il delegato può consultarsi con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale,

oltre ad essere il consulente in materia di salute e sicurezza del Datore di Lavoro, svolge anche tale attività per i delegati, i dirigenti e i preposti.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa al delegato sono conferiti ampi poteri di iniziativa ed organizzazione e piena autonomia decisionale e di spesa. Viene fissato un tetto annuale di spesa di Euro 300.000,00 (dicasi trecentomila euro) IVA esclusa, per superare il quale sarà, invece, necessaria una apposita autorizzazione del C.d.A. su richiesta scritta e motivata del delegato.

L'utilizzo dei fondi avverrà nel rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, opere, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18 CE di cui al D.Lgs. 163/06 e s.m. e i.

Degli acquisti necessari per ottemperare agli obblighi di legge dovrà dare comunicazione al delegante con preavviso di 3 (tre) giorni.

In base alle mansioni sopra delegate, l'Ing. Ludovico Mariani è esonerato da ogni responsabilità per gli adempimenti indicati all'art. 17 del D.Lgs. 81/08 (obblighi del datore di lavoro non delegabili) dei quali, per legge, risponde esclusivamente il soggetto delegante, C.d.A.

Il delegato si impegna ad informare, con relazione quadrimestrale scritta con allegata contabilizzazione delle spese effettuate, il delegante su tutta l'attività svolta, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della vigilanza posta in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. Il C.d.A. delegante quindi mantiene i doveri di controllo dell'operato del delegato e si riserva la facoltà di revocare allo stesso la presente delega in qualsiasi momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Ai sensi dell'art. 16 comma 3-bis del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2 del medesimo articolo.

La sub delega di funzioni di cui al periodo precedente non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la sub delega, non può a sua volta, delegare le funzioni delegate.

A seguito di approfondita discussione e pur con le precisazioni di seguito formulate, il Consiglio di Amministrazione concorda di attribuire le deleghe sopra riportate sulla sicurezza all'ing. Ludovico Mariani.

Il Presidente riprende la parola e informa che in relazione all'argomento occorre prevedere anche l'attribuzione delle deleghe Ambiente da conferire sia al Direttore Tecnico ing. Mariani Ludovico, che al Dirigente Settore Progettazione ing. Massimiliano Ferazzini.

Di seguito vengono riportate nel dettaglio le deleghe Ambiente da conferire ai Dirigenti Tecnici:

ING. MARIANI LUDOVICO

All'ING. MARIANI LUDOVICO Dirigente e Direttore Tecnico del Settore Acquedotto, Fognatura e Depurazione di Brianzacque Srl la seguente delega di funzioni e responsabilità, affinché il medesimo possa in modo autonomo, disponendo di poteri decisionali e di spesa necessari, con riferimento al settore acquedotto, fognatura e depurazione, adempiere agli obblighi derivanti dalla normativa in materia ambientale (statale, regionale e locale in genere) vigente, in specie, a titolo meramente esemplificativo, a quanto stabilito nel D.Lgs. 152/06 (contenente disposizioni in tema di valutazione ambientale strategica, valutazione d'impatto ambientale, autorizzazione ambientale integrata, difesa del suolo, tutela delle acque, gestione di rifiuti e bonifica, tutela dell'aria e riduzione delle emissioni in atmosfera, tutela risarcitoria conto i danni dell'ambiente) e successive modifiche ed integrazioni, e quanto previsto in materia urbanistica.

In relazione a quanto sopra, vengono conferiti al nominato delegato i più ampi poteri di iniziativa ed organizzazione, con piena autonomia e facoltà di spesa, ivi incluso il potere di rappresentare la società nei confronti di tutti gli enti pubblici e le autorità amministrative centrali e periferiche.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa ambientale al delegato viene attribuito un tetto annuale di spesa di Euro 300.000,00 (dicasi trecentomila euro) IVA esclusa; per superare il quale sarà, invece, necessaria una apposita autorizzazione del C.d.A. su richiesta scritta e motivata del delegato.

L'utilizzo dei fondi avverrà nel rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, opere, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18 CE di cui al D.Lgs. 163/06 e s.m. e i..

Il nominato delegato dovrà, altresì, predisporre e consegnare all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno quadrimestrale e, comunque, ogni qualvolta ciò appaia necessario, una relazione sulle modalità di esercizio della delega conferita e sulle eventuali problematiche e difficoltà di attuazione

della stessa, con allegata contabilizzazione delle spese sostenute, affinché il delegante possa adottare ogni ulteriore provvedimento che reputi necessario o opportuno.

ING. FERAZZINI MASSIMILIANO

all' ING. MASSIMILIANO FERAZZINI Dirigente e Direttore Tecnico del Settore Progettazione e Direzione Lavori di Brianzacque Srl la seguente delega di funzioni e responsabilità, affinché il medesimo possa in modo autonomo, disponendo di poteri decisionali e di spesa necessari, con riferimento alle attività di progettazione ed al coordinamento delle attività di Direzione Lavori adempiere agli obblighi derivanti dalla normativa in materia ambientale (statale, regionale e locale in genere) vigente, in specie, a titolo meramente esemplificativo, a quanto stabilito nel D.Lgs. 152/06 (contenente disposizioni in tema di valutazione ambientale strategica, valutazione d'impatto ambientale, autorizzazione ambientale integrata, difesa del suolo, tutela delle acque, gestione di rifiuti e bonifica, tutela dell'aria e riduzione delle emissioni in atmosfera, tutela risarcitoria conto i danni dell'ambiente) e successive modifiche ed integrazioni, e quanto previsto in materia urbanistica.

In relazione a quanto sopra, vengono conferiti al nominato delegato i più ampi poteri di iniziativa ed organizzazione, con piena autonomia e facoltà di spesa, ivi incluso il potere di rappresentare la società nei confronti di tutti gli enti pubblici e le autorità amministrative centrali e periferiche.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa ambientale, con riferimento alle attività di progettazione ed al coordinamento delle attività di Direzione Lavori, al delegato viene attribuito un tetto annuale di spesa di Euro 150.000,00= (dicasi centocinquantamila euro) IVA esclusa; per superare il quale sarà, invece, necessaria una apposita autorizzazione del C.d.A. su richiesta scritta e motivata del delegato.

L'utilizzo dei fondi avverrà nel rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, opere, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18 CE di cui al D.Lgs. 163/06 e s.m. e i..

Il nominato delegato dovrà, altresì, predisporre e consegnare all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno quadrimestrale e, comunque, ogni qualvolta ciò appaia necessario, una relazione sulle modalità di esercizio della delega conferita e sulle eventuali problematiche e difficoltà di attuazione della stessa, con allegata contabilizzazione delle spese sostenute, affinché il delegante possa adottare ogni ulteriore provvedimento che reputi necessario o opportuno.

Infine, il Presidente, in seguito a quanto discusso durante il Consiglio d'Amministrazione del 18 aprile 2014, chiede al Vice Presidente Enrico Boerci di esplicitare la riserva circa la volontà di assumere la posizione di Amministratore Delegato.

Il Vice Presidente si dichiara disponibile ad assumere tutte le deleghe operative salvo quelle di prerogativa esclusiva del Consiglio d'Amministrazione secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia e dallo statuto societario.

Si apre approfondita discussione in merito.

Il Consigliere Borgotti fa presente che qualora si intendesse nominare un Amministratore Delegato non ritiene ci possa essere anche la figura del Direttore Generale, considerando le dimensioni e l'attività dell'azienda. Inoltre ritiene eccessivo fissare in 800.000,00 euro il limite di spesa per singolo intervento attribuito all'Amministratore Delegato in relazione agli investimenti. A questo va aggiunto che al datore di lavoro debba essere riconosciuta una delega piena e non limitata in merito agli interventi in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori.

Il Presidente concorda sull'ultima parte dell'intervento del Consigliere Borgotti, relativa alla normativa sulla sicurezza.

Il Consigliere Pecora condivide la possibilità di prevedere nell'ambito della struttura aziendale la figura di un Amministratore Delegato e del Direttore Generale esprimendo parere favorevole all'attribuzione delle deleghe operative al Vice Presidente Enrico Boerci che assumerà di conseguenza l'incarico di Amministratore Delegato.

Il Consigliere Spoto, con riferimento alle osservazioni del Consigliere Borgotti e del Presidente, ritiene non siano conferibili deleghe illimitate per valore, anche nel caso di deleghe concernenti la sicurezza. Ove le necessità dovessero eccedere il budget delegato, l'Amministratore Delegato dovrà chiedere specifica integrazione al Consiglio d'Amministrazione. Invita a definire sollecitamente la ripartizione delle competenze tra Amministratore Delegato e Direttore Generale. Ritiene che la particolare complessità del processo di fusione giustifichi la ripartizione di responsabilità tra le due figure dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale.

Il Consigliere Spoto, inoltre, fa presente che le deleghe, per ora, sono conferite al Vice Presidente sino al 31 gennaio 2015.

Il Presidente, nel condividere in linea di principio l'ipotesi del consigliere Borgotti, considerando, però, che le deleghe al Vice Presidente hanno natura temporale, sino al 31 gennaio 2015, conviene ed auspica che per la soluzione transitoria le due figure possano

essere di beneficio per la gestione dell'intera azienda e propone, quindi, di approvare le deleghe da attribuire al Vice Presidente Enrico Boerci con funzione di Amministratore Delegato, come di seguito riportate:

1. Dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio d'Amministrazione per quanto di competenza;
2. Assumere, in via d'urgenza, ogni decisione di competenza del Consiglio d'Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio stesso nella prima riunione successiva;
3. Dare attuazione alle strategie aziendali nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio ed esercitare i poteri delegati in coerenza con tali strategie;
4. Proporre al Consiglio d'Amministrazione tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo;
5. Predisporre il budget annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

All'Amministratore Delegato sono assegnati i seguenti poteri:

Poteri di Rappresentanza

1. Tenere e firmare per quanto di sua competenza, la corrispondenza della Società e ogni altro documento che riguardi affari compresi nei limiti dei poteri delegati.
2. Nell'Ambito della gestione ordinaria delle attività di competenza è autorizzato in via puramente esemplificativa e non esaustiva a:
 - a) Rappresentare la Società avanti le rappresentanze della Banca d'Italia, nonché avanti qualsiasi istituto di credito o banca in Italia ed in ambito europeo;
 - b) Rappresentare la Società presso le Dogane, le Imprese ferroviarie, tranviarie, di navigazione, di trasporto in genere, gli uffici postali e telegrafici in ogni operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, pacchi, effetti di ogni specie, lettere, lettere raccomandate e assicurate o comunque vincolate, rilasciando ricevute e scarichi;
 - c) Rappresentare la Società di fronte alla Camera di Commercio;
 - d) Rappresentare la Società avanti agli Enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ed Istituti Autonomi), Sindacati, Centri per l'Impiego, e del Lavoro. Nell'ambito di tale potere eseguire pagamenti per contributi previdenziali e assistenziali dovuti alla Società relativamente al personale dipendente;
 - e) Rappresentare la Società avanti i Ministeri, i loro dipartimenti, il Registro delle Imprese, rappresentare e difendere la Società dinnanzi i tribunali, le corti d'appello;
 - f) Rappresentare la Società nelle gare esperite dalla stessa.

- g) Compiere tutte le operazioni bancarie.
- h) Richiedere fidi bancari e finanziamenti nel limite di euro 500.000 (cinquecentomila).
- i) firmare le richieste a Enti Pubblici, Comuni, Provincia, Regione, di pagamenti per lavori eseguiti;
- j) sollecitare pagamenti da clienti;
- k) comunicare estratti conto a clienti e fornitori;
- l) autorizzare dilazione dei pagamenti;
- m) firmare le comunicazioni di storni di incassi e banca;
- n) rilasciare copie conformi di delibere del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea dove risulta segretario;
- o) comunicare a Istat ed a istituti statistici di dati aziendali;
- p) diffidare pagamenti;
- q) autorizzare lo storno di pagamenti e di crediti inesigibili;
- r) firmare le richieste di concessione dei mutui e finanziamenti;
- s) firmare le dichiarazioni e denunce fiscali attinenti il pagamento di imposte, tasse, contributi, attualmente effettuati con i modelli F23, F24, conti correnti, Tasse ICI, cartelle esattoriali e di pagamenti di tasse, tributi e similari;
- t) firmare le dichiarazioni i questionari e le denunce fiscali attinenti la dichiarazione dei redditi, delle imposte e delle tasse attualmente effettuati con i modelli unico imposte dirette, unico IVA, denunce mensili e trimestrali IVA, dichiarazioni e variazioni dati ICI, denunce tributi locali (esempio Tosap, Rifiuti ecc.), 770;
- u) firmare gli atti , i verbali giornalieri e i processi verbali di contestazione, rappresentando la Società per quanto attiene le verifiche fiscali;
- v) firmare per gli aspetti legali, istanze e ricorsi avanti le autorità amministrative e giudiziarie per il contenzioso tributario, rappresentare la società in ogni vertenza fiscale presso le autorità fiscali, comprese le commissioni tributarie, censuarie, doganali e in genere tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- w) firmare, anche con firma telematica, gli atti relativi a registro delle imprese, CCIAA, REC per quanto di competenza;
- x) emettere e richiedere assegni circolari, pagamenti e prelievi sui conti della Società nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione di pagamenti aziendali.

Gestione del Personale e contratti di lavoro

1. Provvedere alla gestione ed all'organizzazione del personale. Definire le strutture funzionali della Società nel quadro delle linee organizzative generali stabilite dal Consiglio. Assumere, licenziare, promuovere sanzioni disciplinari e qualsiasi altro provvedimento nei confronti del personale dipendente della società con esclusione del personale dirigente. Stabilire e modificare le rispettive mansioni e retribuzioni, con esclusione del personale dirigente. Stipulare contratti collettivi di lavoro e firmare accordi sindacali con le rappresentanze sindacali dei lavoratori;
2. Conferire e revocare incarichi, responsabilità e relativi poteri di rappresentanza nell'ambito dei poteri conferiti, a dipendenti e collaboratori della società.
3. Instaurare, nell'interesse della Società, rapporti di consulenza con esperti e professionisti esterni, nel limite di euro 100.000 (centomila) per ciascuna operazione.
4. Provvedere all'assolvimento degli obblighi di comunicazione, denuncia e informazione relativi al rapporto di lavoro.

Gestione Fiscale – Finanziaria e Assicurazioni

1. Controllare l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori nonché delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, oltre a sovrintendere alla tesoreria della Società;
2. Sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
3. Sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
4. Curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e all'Amministrazione finanziaria;
5. Effettuare ritenute fiscali e relativi versamenti all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;
6. Provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi (denunce, dichiarazioni, ecc.) comprese le dichiarazioni IVA;
7. Esigere i crediti societari;
8. Riscuotere somme, mandati, buoni del tesoro, vaglia, assegni e titoli di credito di qualsiasi specie, depositi cauzionali dell'istituto di emissione, della cassa depositi e prestiti e dei Comuni, uffici postali e telegrafici, da qualunque ufficio pubblico e privato ed esonerare le parti paganti da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanza;
9. Sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;

10. Stipulare e modificare i contratti di assicurazione con il limite di euro 150.000 (centocinquantamila), per ogni singolo contratto. Recedere dagli stessi, concordare in caso di sinistro l'indennità dovuta dall'assicurazione, rilasciando quietanza per l'importo riscosso.

Lavori – Forniture e Servizi

1. Predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il budget annuale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio d'Amministrazione;
2. Dare attuazione al piano degli investimenti definito dal Consiglio d'Amministrazione, per un impegno sino a € 800.000,00 (ottocentomila) per singolo intervento;
3. Compiere presso le amministrazioni pubbliche, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, autorizzazioni amministrative, licenze ed atti autorizzativi in generale;
4. Provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti societari finalizzati alla fornitura di beni e servizi necessari per l'ordinaria gestione tecnico amministrativa della Società;
5. Provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi e i regolamenti societari;
6. Effettuare tutti gli interventi necessari per le attività non comprese nel piano investimenti per i poteri conferiti ed attribuiti, con un impegno massimo, per singolo intervento, di euro 200.000,00 (duecentomila);
7. Provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali;
8. firmare bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto;
9. firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
10. firmare contratti di acquisto di beni, prodotti e servizi inerenti l'attività svolta dalla Società, fissando prezzi, termini e condizioni per un valore non superiore a euro 150.000 (centocinquantamila) per ogni singola operazione.
11. firmare contratti di costituzione di servitù attive e passive, di acquisto, vendita e permuta di beni immobili e mobili, per un valore non superiore a euro 150.000 (centocinquantamila) per ogni singola operazione.
12. Stipulare, modificare e risolvere contratti di locazione di immobili, veicoli o altri beni mobili per un valore non superiore a euro 150.000 (centocinquantamila) per ogni singola operazione.
13. firmare le diffide di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, le insinuazioni nei fallimenti; sottoscrivere le richieste di trivellazione dei pozzi;
14. sottoscrivere le richieste di permessi per posa servizi;

15. sottoscrivere le richieste di autorizzazione urbanistiche ed edilizie;
 16. sottoscrivere i preventivi di estensione rete dei servizi societari;
 17. sottoscrivere le dichiarazioni e denunce effettuate con i modelli MUD e similari;
 18. sottoscrivere le richieste di autorizzazioni ai VV.FF.;
 19. sottoscrivere i verbali di presa in carico e consegna degli impianti dai soci e da terzi;
 20. sottoscrivere accordi preliminari per convenzioni con terzi.
 21. Sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;
- Dopo ampia discussione, con il voto contrario del Consigliere Borgotti, il Consiglio d'Amministrazione

Delibera

1. Le premesse formano parte integrante del presente provvedimento.
2. di attribuire al Dirigente e Direttore Tecnico ing. Mariani Ludovico la delega delle funzioni di sicurezza.
1. Di attribuire al Dirigente e Direttore Tecnico Ing. Mariani Ludovico e al Dirigente Settore Progettazione Ing. Ferazzini Massimiliano le deleghe Ambiente come dettagliatamente specificate in premessa.
2. Di attribuire al Vice Presidente Enrico Boerci l'incarico di Amministratore Delegato attribuendo allo stesso tutte le deleghe operative, come dettagliatamente specificate in premessa, e dallo statuto societario, a decorrere dal 1° giugno 2014 e sino al 31 gennaio 2015.
3. Di determinare, nel limite del tetto massimo di € 108.000,00 deliberato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 21 giugno 2013, il compenso base aggiuntivo da attribuire all'Amministratore Delegato Enrico Boerci in € 10.000 annui, oltre al rimborso delle spese di viaggio e delle indennità di missioni.
4. Di prevedere per l'Amministratore Delegato, in conformità all'art. 2389 comma 3) c.c. e al D.L. n. 112 del 2008, un'indennità di risultato solo nel caso di produzione di utili da parte della Società e al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio d'Amministrazione, a condizione che l'Assemblea dei Soci stabilisca sulla base del predetto D.L. 112/2008, un aumento complessivo dell'indennità da attribuire al Consiglio d'Amministrazione.
5. Di dare mandato al Presidente del Consiglio di Amministrazione di compiere tutti gli atti necessari e conseguenti per la definizione delle suddette deleghe, conferendogli i relativi poteri di firma, con contestuale iscrizione delle stesse presso il Registro delle Imprese.

6. Di procedere, a far data dall'iscrizione delle deleghe dell'Amministratore Delegato, alla revoca delle attuali procure in essere conferite, a suo tempo, presso il Registro delle Imprese ai Dirigenti aziendali e della delega conferita al Vice Presidente.

-Omissis-

Il sottoscritto dott. Saverio Maria Bratta, in qualità di Direttore Generale, certifica che il presente atto estratto, composto da n. 14 facciate, è conforme all'originale del verbale integrale depositato agli atti dell'ufficio Segreteria appalti della Società.

Monza, maggio 2014

Saverio Maria Bratta
DIRETTORE GENERALE