Verbale del Consiglio di Amministrazione del 16 gennaio 2015

Il giorno 16 gennaio 2015 presso la sede della Società in Trieste, in Piazza Sansovino 2, alle ore 11.30 si è tenuto il Consiglio di Amministrazione della Esatto S.p.A.

Sono presenti i Componenti del Consiglio di Amministrazione i signori Corina Sferco (Presidente) e Vincenzo Di Maggio, Consigliere.

Partecipa alla seduta in audio conferenza il sig. Luigi Virgilio, Consigliere.

Per il Collegio Sindacale sono presenti la dott.ssa Paola Vuch, Presidente del Collegio Sindacale e il dott. Giorgio Allegretto, Sindaco effettivo.

Partecipa alla seduta in audio conferenza il dott. Francesco de Stefano, Sindaco effettivo.

È presente il dott. Davide Fermo, Direttore della Società.

La Presidente constata la regolare convocazione del Consiglio di Amministrazione per trattare il seguente ordine del giorno:

1) Direzione Società, nomina Direttore Generale e relativi adempimenti;
2) Varie ed eventuali.

La Presidente, verificata la presenza del numero legale, dichiara aperta la riunione e chiede alla dott.ssa Bruna Pompei, che accetta, di fungere da segretario verbalizzante. La proposta della Presidente viene approvata dal Consiglio.

Punto 1 – Direzione Società, nomina Direttore Generale e relativi adempimenti

La Presidente introduce la discussione relativa alla nomina del Direttore Generale. Il Consiglio stabilisce di nominare il dott. Giulio Curiel Direttore generale di Esatto S.p.A. ai sensi dell'art. 20 dello Statuto con decorrenza 19/01/2014 prevedendo un compenso pari al 60% della spesa fino ad ora sostenuta per il Direttore dimissionario dott. Davide Fermo, per un importo pari a 75.000,00 annui non aggravando, pertanto, gli oneri di gestione della Società.

Il Consiglio stabilisce responsabilità, poteri e compiti del Direttore Generale, come di seguito meglio specificati:

- sovrintendere e dirigere tutte le attività della Società (operative, commerciali e amministrative), assicurandone l'efficienza e la rispondenza alle norme vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari, per il tramite degli uffici preposti;
- Dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, gestire la struttura aziendale, nell'ambito dei poteri previsti dal Codice Civile, adottando i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità della struttura stessa.
- dare attuazione alle convenzioni con il Comune di Trieste
- esercitare la direzione su tutto il personale della Società, in particolare autorizzare straordinari, programmi di ferie, permessi retribuiti e non, organizzare i programmi di lavoro e di produzione del personale addetto, rappresentare la società presso tribunale o altre sedi giudiziarie e non in materia di contenzioso con il personale dipendente o con gli Enti Previdenziali e Assistenziali.
- Creare ed eliminare divisioni interne, Uffici e/o recapiti periferici, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche dell'organigramma aziendale, nonché nuovi programmi operativi al fine di migliorare l'efficienza aziendale, con riferimento anche agli obiettivi indicati dal Consiglio di amministrazione;
- adottare, nell'ambito di quanto definito dal budget, tutti i provvedimenti concernenti l'assunzione, l'inquadramento e il licenziamento di tutto il personale, fatta esclusione per i dirigenti;
- Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei dipendenti, con esclusione dei dirigenti, emettendo i relativi provvedimenti.

Nell'esecuzione dei compiti di cui sopra, il Direttore Generale è investito di tutte le responsabilità relative al funzionamento della Società, alla produzione e alla prestazione dei servizi e delle altre attività in cui si estrinseca l'oggetto sociale, alle norme antinfortunistiche, previdenziali e sindacali vigenti. Per l'esecuzione di tali compiti, al direttore sono assegnati i seguenti poteri:

- firmare la corrispondenza sociale riguardante gli atti di gestione della Società e rientranti nei poteri conferiti;
- rappresentare la Società nei confronti di terzi nell'ambito della gestione del personale;
- rappresentare la Società in qualunque grado di giudizio nell'ambito delle cause di lavoro, sia attive che passive, sia individuali che collettive;
- procedere all'acquisto ed alla vendita di beni mobili, merci e lavori afferenti la gestione della Società nei limiti di spesa di Euro 40.000,00;
- stipulare e sottoscrivere contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, contratti d'opera, contratti di subappalto, contratti di compravendita di beni mobili, locazioni attive e passive se di durata inferiore a 9 anni;
- rappresentare la Società in qualunque grado di giudizio nell'ambito di controversie in materia di appalti e contratti in genere con potere di transigere fino all'importo di Euro 10.000,00 per singolo atto;
- congiuntamente al Presidente, esigere crediti e qualunque somma dovuta alla Società, girare e riscuotere mandati, assegni e vaglia di qualsiasi specie, dare e ritirare depositi di somme, valori ed interessi nei confronti di privati e di qualsiasi Pubblica amministrazione, rilasciando le relative quietanze, scarichi e liberazioni;
- in qualità di "Datore di lavoro" effettuare la valutazione di tutti i rischi inerenti la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e garantire il pieno rispetto di tutti gli

obblighi previsti e disciplinati dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, inoltre, qualora ricorrano ragioni di urgenza e/o indifferibilità dell'atto e/o dell'intervento eccedente la predetta soglia, il Direttore generale dovrà provvedere, in piena autonomia, senza necessità di autorizzazione preventiva, assumendosi le conseguenti responsabilità, al compimento di tale atto e/o intervento, anche se di importo superiore al predetto limite di Euro 40.000,00, dando in tal caso immediata comunicazione al Consiglio di amministrazione, via fax o mail o in qualunque altra forma utile, sia degli atti e/o interventi compiuti in via di urgenza e/o indifferibilità che di quelli a cui sia ancora necessario provvedere.

- partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione ove, se richiesto, può rendere pareri con funzioni consultive;
- entro tali limiti, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, gli spetta la rappresentanza legale della Società.

Il Consiglio deliberà altresì il proseguimento del rapporto di lavoro con il dott. Davide Fermo in qualità di Direttore Amministrativo con un impegno orario pari al 40% di quello fino ad ora osservato stabilendone anche responsabilità, poteri e compiti, come di seguito meglio specificati:

- predisporre per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione i budget annuali dell'attività aziendale e i consuntivi gestionali periodici;
- adempiere agli obblighi contabili, amministrativi e fiscali, curando la predisposizione e la gestione del bilancio di esercizio e delle situazioni infra annuali;
- firmare i documenti contabili, gli ordinativi di incasso e le disposizioni di pagamento,
- nelle funzioni di Responsabile *privacy* esercitare il potere di firma su ogni atto e documento per l'esercizio delle relative funzioni al fine di garantire il corretto adempimento alle norme di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni; esercitare ogni altro potere conseguente secondo le previsioni di legge;
- in qualità di R.U.P. assumere tutte le responsabilità e i compiti di cui alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di contratti pubblici;
- ricoprire il ruolo di responsabile in materia di trasparenza e anticorruzione
- curare gli adempimenti in materia di personale e rappresentare la Società nelle trattative Sindacali

Il Consiglio individua anche i nuovi contenuti della procura speciale del dott. Davide Fermo, come di seguito descritti:

1. Emettere ordini per forniture, somministrazioni e servizi (inclusa l'assicurazione di qualsiasi specie) fino ad un valore massimo di Euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero).
2. Riscuotere sovvenzioni statali, esigere crediti, mandati, assegni, vaglia postali, ritirare titoli, somme, valori, depositi e quant'altro, procedere a vincoli, svincoli, tramutamenti, conversioni, cessioni presso gli uffici del Debito Pubblico, l'Intendenza di Finanza, Cassa Depositi e Prestiti, Tesoreria dello Stato, Istituto di Emissione, Istituti Bancari ed in genere presso qualunque cassa pubblica o privata, rilasciando atti di quietanza e di discarico in nome e per conto della Società.
3. Disporre sui conti correnti bancari per lettera o mediante emissione di assegni; girare, sia per lo sconto che per l'incasso effetti bancari e simili, emettere tratte su clienti a favore della Società o Banche; depositare tali tratte presso Banche, compiere

in genere qualunque operazione bancaria sia attiva che passiva nell'ambito dei rapporti di conto corrente già aperti e con esclusione di qualsiasi operazione di indebitamento.

4. Compiere atti di obbligazioni presso gli Uffici Ferroviari, gli Uffici Doganali, le Imprese di Trasporto e di Navigazione, gli Uffici di Poste per vincoli, ritiro merci, deposito pacchi, valori, lettere, assicurate e raccomandate, rilasciando atti di quietanza e di discarico in nome e per conto della Società.
5. Procedere a revisione e liquidazione di conti e partite attive e passive in essere con clienti e fornitori.
6. Acquistare o vendere per conto ed in nome della Società autoveicoli di qualunque natura e specie, con specifica esclusione di contratti di leasing, sottoscrivendone le relative dichiarazioni per l'annotazione presso il Pubblico Registro Automobilistico, nonché consentire la cancellazione di privilegi iscritti a favore della Società.
7. Rappresentare legalmente la Società nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.
8. Tenere i rapporti con, rappresentare la Società davanti a, le organizzazioni e gli organismi sindacali aziendali, territoriali nazionali, per le questioni attinenti al lavoro ed all'organizzazione dell'azienda, sottoscrivendo i relativi accordi ed atti in accordo con il Direttore generale, controllare e approvare le buste paga, firmare le dichiarazioni mensili per il versamento dei contributi (F24 o altro).
9. Tenere i rapporti con, e rappresentare la Società davanti a, uffici od enti pubblici o privati, in relazione alle materie della disciplina ed organizzazione del rapporto di lavoro e della gestione e formazione del personale.
10. Disporre e curare l'attuazione di tutte le misure che forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, compreso il profilo relativo alla sicurezza degli stessi, vigilando che vengano sempre attuate e rispettate tutte le relative misure e le disposizioni di legge vigenti in materia.

Il Consiglio dà mandato alla Presidente di provvedere, pertanto, agli adempimenti necessari e conseguenti alla nomina del Direttore Generale ed alla ridefinizione del rapporto di lavoro e, relative attribuzioni, con il dott. Davide Fermo così come deliberato.

3) Varie ed eventuali

Non essendoci altri argomenti da trattare la seduta si conclude alle ore 11.45.

Il Segretario
Bruna Pompei

Il Presidente
Corina Sferco