

AZIENDA MULTISERVIZI ANDORA S.r.l.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n° 133 del 29 Luglio 2020

Oggi 29 Luglio 2020 alle ore 15.00 si è riunito in via d'urgenza in adunanza per videoconferenza, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, nonché dal successivo art.106 Legge n. 27/2020 (conversione in legge del decreto "cura Italia"), il Consiglio di Amministrazione della società per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1. Approvazione del verbale della seduta del 7/07/2020; delibere inerenti e conseguenti.**
- 2. Valutazione e chiarimenti in ordine al riconoscimento dei premi e delle indennità ai dipendenti di A.M.A. S.r.l. di cui alla delibera del C.diA. n. 130 del 28 maggio 2020; delibere inerenti e conseguenti.**
- 3. Valutazione e approvazione del riconoscimento dei premi e delle indennità ai dipendenti di A.M.A. S.r.l.; delibere inerenti e conseguenti.**
- 4. Valutazione deleghe-poteri Direttore Generale da conferirsi con procura notarile come da delibera del C.diA. n. 132 del 7 luglio 2020; delibere inerenti e conseguenti.**
- 5. Varie ed eventuali; delibere inerenti e conseguenti.**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, Avv. Fabrizio De Nicola constata e fa constatare:

- che il Consiglio di Amministrazione è stato convocato nelle modalità statutarie e ai sensi di legge;
- che l'avviso di convocazione è stato trasmesso con le modalità predette anche a ciascun sindaco effettivo;
- che sull'intero territorio nazionale è stato disposto lo stato di emergenza disposto dal Governo e sussiste la necessità di osservare le misure urgenti adottate per il contenimento del contagio nonché di tutte le successive disposizioni attuative di cui ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- che secondo l'avviso di convocazione ed in conformità alle previsioni dell'art. 18 dello statuto, nonché dell'art. 1 del "Regolamento aziendale per le riunioni di organi collegiali, di commissioni di

concorso, commissioni di aggiudicazione e gruppi di lavoro con modalità telematica (teleconferenza audio video-telepresenza)” di A.M.A. S.r.l. l'intervento alla riunione del consiglio di Amministrazione può avvenire anche in videoconferenza;

- che a tutti i presenti in collegamento è consentito di partecipare alla discussione, intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati e di partecipare alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti;

- che il Consiglio di Amministrazione risulta al completo nelle persone di sé stesso, collegato in videoconferenza dalla postazione sita in Andora (SV) via Marconi n. 5/2, nonché dei signori Amministratore Delegato Silvia Garassino, collegata in videoconferenza dalla postazione sita in Andora (SV) Località Castello n. 11, del Consigliere Emanuel Voltolin Visca, collegato in videoconferenza dalla postazione sita in Andora (SV) via San Filippo n. 9;

- che è presente il Direttore Generale di A.M.A. S.r.l., Dott. Eugenio Ghiglione, collegato in videoconferenza dalla postazione sita in Andora (SV) via Doria n. 32;

- che sono presenti in videoconferenza quale membro del Collegio Sindacale, il Presidente del Collegio Sindacale Dott. Silvano Montaldo, collegato in videoconferenza dalla postazione sita in Alassio (SV) via Guglielmo Marconi n. 87, la Dott.ssa Monica Risso collegata in videoconferenza dalla postazione sita in Andora (SV) via Cavour, n. 2 e la Dott.ssa Alessandra Ranise collegata in videoconferenza dalla postazione sita in Andora (SV) via dei Mille n. 36;

- che è altresì presente il Consulente Commercialista di A.M.A S.r.l., Dott. Gianni Manfredi, collegato in videoconferenza dalla postazione sita in Albenga (SV) via Valle d'Aosta n. 4/5.

Tutti i collegati in video conferenza sono informati della riunione e nessuno si è opposto alla trattazione della stessa.

Il presidente, verificata la regolarità della convocazione e la sussistenza dei presupposti per la valida costituzione della riunione, accertata l'identità e la legittimazione degli intervenuti, dà il benvenuto ai presenti e dichiara valida la seduta chiamando a fungere da segretario il Direttore Generale Dott. Eugenio Ghiglione che, presente, accetta.

Si passa alla trattazione del **punto 1)** posto all'ordine del giorno (*Approvazione del verbale della seduta del 07/07/2020; delibere inerenti e conseguenti*). Il Consiglio di Amministrazione, presa

visione ed esaminate le deliberazioni assunte nella seduta precedente, all'unanimità dei presenti, delibera di approvare il contenuto del verbale adottato nella seduta del 7 luglio 2020.

Prima di procedere alla trattazione del prossimo punto all'odg, il Presidente propone al Consiglio di trattare unitariamente i **punti 2) e 3)**, in quanto trattasi di argomenti strettamente connessi tra loro. Il Consigliere Emanuel Voltolin Visca dichiara di volersi astenere dal votare e quindi esce dalla camera virtuale e si disconnette dalla piattaforma in videoconferenza.

Il Consiglio, preso atto dell'uniformità degli argomenti, all'unanimità dei Consiglieri presenti, Avv. Fabrizio De Nicola e sig.ra Silvia Garassino, approva.

Si passa alla trattazione del **punto 2)** dell'ordine del giorno (*Valutazione e chiarimenti in ordine al riconoscimento dei premi e delle indennità ai dipendenti di A.M.A. S.r.l. di cui alla delibera del C.diA. del 28 maggio 2020; delibere inerenti e conseguenti*) e del **punto 3)** (*Valutazione e approvazione del riconoscimento dei premi e delle indennità ai dipendenti di A.M.A. S.r.l.; delibere inerenti e conseguenti*):

- OMISSIS -



Dopo ampia discussione, il Consiglio di Amministrazione, con astensione del consigliere Emanuel Voltolin Visca, con il voto unanime dei restanti Consiglieri presenti

delibera

- di confermare il contenuto della delibera del 28 maggio 2020 n. 130 ovvero riconoscere il premio per l'anno 2019 a tutto il personale dipendente pari all'importo di €. 200,00 lordi annuali, nonché l'indennità ad personam di €. 40,00 lordi al mese a quei dipendenti che hanno più di diciassette anni di anzianità di servizio in porto;

- di corrispondere detti importi con la prossima busta paga di luglio entro i primi giorni di agosto;

- OMISSIS -

Il Consigliere Emanuel Voltolin Visca si ricollega alla videoconferenza dalla propria postazione.

Si passa quindi alla trattazione del **punto quarto all'odg** (*Valutazioni deleghe-poteri Direttore Generale. Delibere inerenti e conseguenti.*): il Presidente introduce l'argomento evidenziando che a fronte dell'assunzione del Direttore Generale con contratto del 3 luglio 2020, nonché della delibera di C.di.A. n. 132 del 7 luglio 2020, dunque, al Consiglio - ai sensi dell'art. 20 dello Statuto - spetta determinare nel dettaglio le funzioni operative inerenti alla direzione gestionale della società in capo al Direttore Generale, funzioni che lo stesso esercita in base agli indirizzi espressi dal Consiglio e, ove nominato, dall'Amministratore delegato nell'ambito delle deleghe e dei poteri allo stesso conferiti.

A fronte di ciò si ritiene necessario che il Consiglio deliberi il conferimento di alcuni specifici poteri al Direttore Generale idonei a consentirgli l'esercizio di funzioni sia verso l'interno sia verso l'esterno.

All'uopo, nell'attribuzione di tali poteri, occorrerà rilasciare un'apposita procura in forma notarile cui sarà data la forma pubblicitaria idonea a tutelare l'affidamento di terzi mediante deposito al Registro delle Imprese per la relativa iscrizione.

In particolare, il procuratore da nominarsi potrà:

"- collaborare con il Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con l'Amministratore Delegato, nella responsabilità delle attività gestionali, operative, tecniche e amministrative della Società che da lui dipendono assicurandone la rispondenza alle norme e alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari, per il tramite degli uffici aziendali competenti, e in particolare dirigere, coordinare, vigilare e controllare le attività dei servizi a cui è preposto quali, seppur in modo non esaustivo: a) porto turistico di Andora; b) verde pubblico all'interno del Comune di Andora; c) segnaletica stradale e quella provvisoria all'interno del Comune di Andora; d) gestione della Spiaggia Libera Attrezzata quale quella individuata nel contratto di servizio stipulato da A.M.A. S.R.L. con il Comune di Andora; e) solarium;

- *coordinare, dirigere e sovrintendere il Direttore della Farmacia Comunale;*
- *provvedere in nome e per conto di A.M.A. S.R.L., nei limiti posti dalla legge e da regolamenti applicabili, nonché nei limiti previsti dal budget approvato, ad assumere autonomamente l'impegno di spesa fino a un importo massimo di € 15.000,00 (Euro quindicimila/00), ed allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalto per l'acquisizione delle forniture e dei servizi necessari al*

normale funzionamento della Società, nonché a stipulare i relativi contratti, con obbligo di informazione e rendicontazione tempestiva al Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la vigilanza del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato;

- assumere la cura e la responsabilità connessa all'attuazione delle strategie e politiche aziendali, secondo i principi guida espressi dal Consiglio di Amministrazione;

- riferire, in occasione di ogni Consiglio di Amministrazione, i principali contenuti ed esiti delle attività di delega;

- predisporre in tempo utile, per la valutazione e l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, i documenti di programmazione pluriennali richiesti dal Consiglio; i budget annuali dell'attività aziendale; i consuntivi gestionali periodici; il progetto di bilancio di esercizio per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci; sottoporre al Consiglio di Amministrazione relazioni con cadenza trimestrale sull'andamento economico, finanziario e sugli altri eventi gestionali della Società;

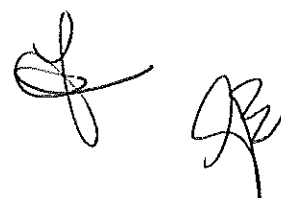
- nell'ambito della procura di cui al presente atto firmare la corrispondenza ordinaria della società, ove di non specifica competenza del Presidente o dell'Amministratore Delegato, facendo precedere al proprio nome il nome della società;

- nell'ambito della posizione ricoperta e delle relative funzioni, coordinare e dirigere tutto il personale della Società e, previa specifica delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, provvedere alle assunzioni e a licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri;

- provvedere alla liquidazione delle spettanze retributive, contributive e fiscali di tutto il personale della Società;

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

- rappresentare la Società presso gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali; compiere presso detti enti tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale; provvedere in genere a tutte le incombenze previste dalla legislazione in materia di lavoro;



- *curare le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e proporre programmi di formazione e addestramento al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo;*
- *proporre passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Gestisce la predisposizione dei turni e ferie del personale. Di contro segnala ogni fatto disciplinarmente rilevante al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato il quale provvederà ad assumere, previa idonea e opportuna valutazione, ogni iniziativa procedimentale ed ogni atto previsto dalla legge o dal CCNL delegando all'uopo, ove ritenuto, il Direttore Generale;*
- *disporre, in coordinamento con l'Amministratore Delegato, ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso sono gerarchicamente subordinate;*
- *previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, sottoscrivere e presentare alle competenti Autorità domande concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta e simili e relative modifiche o proroghe di atto analogo;*
- *previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, provvedere ad aprire ed estinguere conti correnti bancari e postali e cassetti di sicurezza;*
- *operare sui conti correnti della società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamento/trasferimenti fondi; firmare gli ordinativi di pagamento e di incasso; riscuotere qualsiasi somma dovuta alla società da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie;*
- *previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti a livello europeo, nazionale o locale, anche finalizzata all'iscrizione di vincoli in favore di terzi o di istituti finanziatori firmando, fra l'altro, dichiarazioni ed istanze;*
- *rappresentare la società presso Compagnie di assicurazione, sottoscrivendo polizze, presentando denunce per danni, assistere a perizie;*
- *assumere le funzioni inerenti agli adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, e comunque tutti gli adempimenti inerenti ai rapporti con i soggetti che dalla*

società percepiscano redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo e redditi di capitale, con facoltà di presentare e sottoscrivere dichiarazioni fiscali di qualunque tipo, ivi comprese le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette, le dichiarazioni per l'IVA nonché quelle di sostituto di imposta, con ogni potere negoziale e di firma;

- partecipare, quale organo consultivo e senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione di A.M.A. S.r.l., svolgendo in tali occasioni la funzione di segretario;

Nell'espletamento della delega ricevuta il nominato procuratore dovrà:

- rendicontare tutti gli impegni assunti, entro i limiti di spesa su precisati, al Consiglio di Amministrazione con cadenza trimestrale;

- assumere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed eventualmente anche le funzioni di Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione del contratto, se le proprie competenze professionali siano ritenute idonee rispetto al singolo contratto di appalto, nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo;

- far osservare nella stipulazione e nell'esecuzione dei contratti di appalto le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, nonché quelle di cui al D. Lgs. n. 50/2016;

- assumere la cura e la responsabilità delle funzioni dei compiti connessi alla figura del datore di lavoro e le relative deleghe per l'attuazione delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e, in generale, dalla normative sulla prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, adottando le misure di prevenzione e protezione individuale adeguate alla realtà aziendale previste nel piano per la sicurezza e ogni altra che ritenga o si riveli necessaria per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori; curando l'aggiornamento delle predette misure in relazione al grado di evoluzione della tecnica; esercitando il controllo, in particolare, dell'idoneità e della conformità degli edifici, locali, impianti, macchinari, attrezzature di lavoro, mezzi di trasporto e di sollevamento rispetto alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, effettuando verifiche periodiche di buon funzionamento, la pulitura e, in generale, la loro manutenzione ordinaria e straordinaria; richiedendo ai lavoratori l'osservanza delle norme di sicurezza e delle disposizioni aziendali connesse; gestendo la sorveglianza sanitaria e le emergenze. Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti della normativa in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro prevista dal D. Lgs. n. 81/08, il Direttore Generale sarà dotato di ampi poteri di

iniziativa e organizzazione, di decisione e di spesa, in tutti i servizi affidati ad AMA s.r.l., secondo le procedure aziendali vigenti; inoltre disporre assumendone la cura e la piena responsabilità e senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva, con ampi poteri di decisione e di spesa, tutte le misure ritenute adeguate per assicurare il rispetto delle norme in materia ambientale;

- segnalare al Consiglio di Amministrazione ogni situazione che riguardi la vita dell'Azienda, che possa incidere in maniera apprezzabile sulle condizioni e sui termini di conferimento delle attribuzioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ex D. Lgs n. 81/2008;

- assumere la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

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

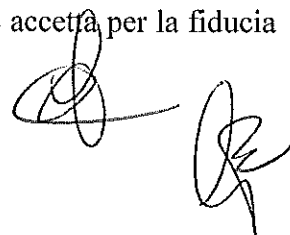
- assumere la responsabilità delle funzioni inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 675/2016 ed i poteri di rappresentanza della società a ciò connessi, curando che il trattamento dei dati personali di dipendenti, clienti e/o fornitori e di altri terzi che entrino in contatto con la società, avvenga in conformità alla normativa vigente in materia, anche per quanto riguarda l'osservanza delle misure minime di sicurezza dei dati, nominando, se del caso, uno o più responsabili del trattamento ed impartendo loro le opportune istruzioni.

Il Procuratore informa comunque il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione su ogni affare per il quale gli venga da questi espressamente richiesto qualsiasi tipo di informazione e può sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al fine di ricevere eventuali indicazioni in merito, ogni questione od atto, seppure attribuito alla propria competenza;

il Procuratore ha la legale rappresentanza della società e la firma sociale di fronte ai terzi per i poteri espressamente attribuiti con il presente atto e per la durata stabilita.

Le indicazioni sopra riportate non devono ritenersi esaustive dovendo in ogni caso il procuratore assicurare il puntuale rispetto di ogni adempimento di carattere formale ed amministrativo, comunque connesso alle materie oggetto della presente delega”.

Il Dott. Eugenio Ghiglione, preso atto delle deleghe e delle funzioni attribuite accetta per la fiducia unitamente accordata dai Consiglieri e ringrazia.



La delega dei predetti poteri dovrà essere formalizzata con procura notarile rilasciata dall'Amministratore Delegato sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione con la presente delibera.

Il Presidente propone ai membri del Consiglio di Amministrazione di:

- approvare i poteri così come sopra integralmente riportati;
- autorizzare l'Amministratore Delegato, anche in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, a formalizzare con procura notarile la delega dei poteri al Direttore Generale, conferendo all'Amministratore Delegato il relativo potere di firma.

Il testo in bozza della delega viene sottoposto anche al parere del Collegio Sindacale che, all'unanimità, esprime parere favorevole allo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, preso atto di quanto sopra, dopo ampia ed approfondita discussione delibera, all'unanimità di:

- approvare i poteri così come sopra integralmente riportati ed il testo di delega e procura che verrà attribuito al Dott. Eugenio Ghiglione nella sua qualità di Direttore Generale per l'intera durata del suo incarico, con facoltà di proroga o revoca da parte del Consiglio di Amministrazione;
- autorizzare l'Amministratore Delegato, anche in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, a formalizzare, con procura notarile, la delega dei poteri al Direttore Generale, conferendo all'Amministratore Delegato il relativo potere di firma;
- dare mandato all'Amministratore Delegato di porre in essere tutti gli atti necessari o anche solo utili per dare esecuzione alla presente delibera, ivi incluso il deposito della procura notarile al Registro delle Imprese per la relativa iscrizione.

Si passa alla trattazione del **punto 5)** all'ordine del giorno (*Varie ed eventuali; delibere inerenti e conseguenti*).

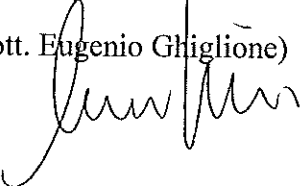
– **OMISSIS** –

– **OMISSIS** –

– **OMISSIS** –

Il Presidente, constatato che sono stati discussi tutti i punti all'o.d.g., null'altro essendovi da deliberare e nessuno prendendo la parola, ringrazia i presenti, rinvia alla prossima riunione la lettura del presente verbale alle ore 16.40 dichiara sciolta la seduta.

Il Segretario
(Dott. Eugenio Ghiglione)



Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
(Avv. Fabrizio De Nicola)

