



COSEV SERVIZI S.p.A

Sede in Nereto Via Petrarca, n° 6 – Capitale sociale €. 471.621 i.v.

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno 2015 (duemilaquindici) il giorno 04 (quattro) del mese di Dicembre alle ore 10:10 presso la sala delle riunioni della Società in Nereto alla via F. Petrarca n. 6, a seguito di regolare convocazione d'urgenza in data 02/12/2015, prot. n. 262, inviata via fax/e-mail a tutti gli Amministratori in carica e a tutti i componenti il Collegio Sindacale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della società COSEV SERVIZI S.p.A. per discutere, vagliare e deliberare sul seguente ed in precedenza a tutti conosciuto

Ordine del giorno :

1) Integrazioni e specificazioni poteri già delegati al Direttore Generale con deliberazione di C.d'A. del 23/09/2015: provvedimenti;

2)

3)

4)

5)

Q. MISSIS



6)

7)

8)

OMISSIS

9)

10)

11) Varie ed eventuali.

Nel luogo e all'ora indicata risultano presenti i Consiglieri di Amministrazione, Sigg. :

___ Avv. Gabriele Rapali Presidente;

___ Dott. Gioacchino Nardini Consigliere;

___ Dott.ssa Anastasia Manucci Consigliere;

nonché i membri del Collegio Sindacale, Sigg. :

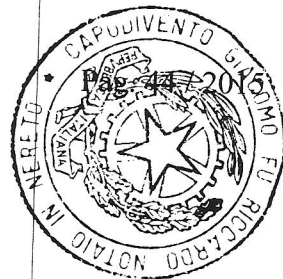
___ Dott. Stefano Gennarelli Presidente

___ Dott.ssa Alessia D'Eugenio Sindaco effettivo

___ Dott. Paride Di Pasquale Sindaco effettivo.

Come da foglio delle presenze che viene conservato agli atti.

Assume la presidenza dell'odierna riunione, ai sensi di legge e dello



statuto sociale il Presidente Avv. Gabriele Rapali.

Espleta le funzioni di Segretario verbalizzante per la presente seduta il dott. Giuseppe Santoni (giusta deliberazione del Consiglio di Amm.ne in data 19/12/2014).

Il Presidente, constatata e fatta constatare la validità della seduta, costituita ai sensi del vigente Statuto sociale, dichiara aperta la riunione ed invita i consiglieri presenti alla discussione degli argomenti iscritti nell'ordine del giorno, relativamente ai quali nessuno si oppone in quanto sufficientemente edotto ed informato.

Sul primo punto iscritto all'ordine del giorno, il Presidente riferisce che si rende opportuno disporre alcune integrazioni e specificazioni ai poteri espletati dal Direttore Generale, dott. Giuseppe Santoni, come da precedente deliberazione del 23/09/2015 confermato nella carica e ciò con i poteri meglio precisati nella seguente deliberazione.

Quanto sopra, prosegue il Presidente, al fine di assicurare il funzionamento della società in modo snello e flessibile, allo scopo di garantire la massima efficacia operativa nonché sulla base di apposite richieste formulate da alcuni istituti di credito.

Pertanto il Consiglio di Amministrazione, dopo ampia discussione, all'unanimità

Delibera

- di disporre le integrazioni e le specificazioni – di seguito indicate
- dei poteri già delegati, ex art. 26.6 dello Statuto sociale vigente, con deliberazione del 23/09/2015 al Direttore Generale,



dott. Giuseppe Santoni, e che oggi vengono confermati, fino a revoca, con le seguenti integrazioni e specificazioni, con firma disgiunta e senza necessità di ratifica da parte del consiglio di amministrazione :

- 1) ha la responsabilità gestionale della società ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane, materiali ed immateriali.
- 2) ricopre la funzione di "responsabile del procedimento" di cui all'articolo 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. ed ii., nel rispetto del vigente Regolamento interno per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture ex art. 238, co. 7, del D.Lgs. 163/2006, relativamente alle spese ed alienazioni in genere che possono farsi con il "sistema in economia" fra cui, in particolare, quelle necessarie per assicurare l'ordinario e normale funzionamento sottoponendo successivamente al primo Consiglio di Amministrazione utile, il relativo rendiconto;
- 3) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- 4) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria della società;
- 5) formula al Presidente del Consiglio di Amministrazione proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione;



- 6) adotta tutti i provvedimenti relativi al personale nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi, dallo statuto, dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali regolamenti aziendali;
- 7) determina la struttura organizzativa aziendale secondo gli indirizzi del Consiglio di amministrazione; dirige il personale e mantiene i rapporti con le Organizzazioni sindacali; propone al Consiglio di amministrazione la nomina del vice direttore, dei dirigenti e dei quadri e dei residui passaggi di categoria o di livello e le assunzioni; adotta le misure disciplinari inferiori al licenziamento, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro; propone al Consiglio di amministrazione le misure disciplinari di licenziamento;
- 8) cura gli affari correnti;
- 9) tiene e firma la corrispondenza;
- 10) riscuote, per conto della Società, somme e quant'altro dovuto e da chiunque alla Società e per qualsiasi titolo, in particolare riscuote vaglia postali e telegrafici, buoni, cheque ed assegni di qualunque specie e di qualsiasi ammontare, compresi i mandati nei confronti delle Tesorerie dello Stato, dell'Amministrazione Finanziaria, dell'Agenzia delle Entrate, degli Uffici Doganali e qualsiasi altra cassa pubblica o privata;
- 11) rilascia di quanto riscosso quietanze e scariche nelle forme richieste;



- 12) compiere le seguenti operazioni bancarie : ritirare somme, titoli e valori; emettere assegni e bonifici ed addebiti in genere sui conti correnti della Società presso qualsiasi banca od istituto di credito anche allo scoperto fino a concorrenza dei fidi accordati alla Società stessa, e comunque oltre tali limiti, per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte riferite a contratti di natura continuativa, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in generale, per tutte le operazioni necessarie, per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla Società;
- 13) gira, cede, incassa cambiali e qualsiasi altro titolo di credito;
- 14) ritira libretti di assegni;
- 15) sottoscrive e gestisce i contratti di "corporate banking" (anche interbancario) e di "internet banking";
- 16) ritira lettere, plichi, pacchi, anche raccomandati assicurati presso gli Uffici postali e qualsiasi altra impresa pubblica e privata;
- 17) predispone, di concerto con il competente Servizio amministrativo-finanziario, 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;



18) predisporre, di concerto con la competente struttura,

Budget annuali dei singoli Servizi societari, monitorando il rispetto dei relativi limiti di spesa da parte dei singoli Servizi;

19) è il responsabile dell'accesso agli atti aziendali, ai sensi della Legge 241/1990 e ss. mm. ed ii.;

20) rilascia attestazioni riguardanti i dipendenti che ne facciano richiesta contenenti dati retributivi per qualsiasi necessità relativa a finanziamenti e debiti dei dipendenti stessi.

omissis

omissis

Sul secondo punto iscritto all'ordine del giorno,

omissis

COSEV SERVIZI SPA
Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Santoni



0 MISIS DA PAG. 50
A PAG. 66



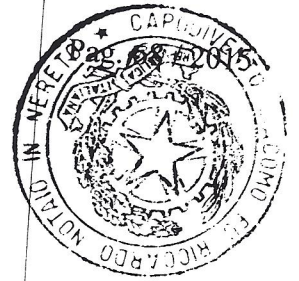
...che qualche imprenditore decida

omissis

...
e
e
ri
il
izi
i
ile
osi
il
tta
ne
iva
ti, il
dal

"Varie ed eventuali" - Non vi sono "varie ed eventuali".

Null'altro essendovi da deliberare e nessuno più chiedendo la



parola, la seduta viene tolta alle ore 13:00 previa redazione, lettura ed unanime approvazione del presente verbale.

IL SEGRETARIO

Giuseppe Santoni

IL PRESIDENTE

Gabriele Rapali

