

## **VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 24.01.2023**

L'anno duemilaventitrè, il giorno 24 del mese di gennaio, alle ore 11,00 è stato convocato il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A presso la sede sociale, sita in Palermo Piazza Castelnuovo n. 35, giusta nota prot. n. 1289/U del 20.01.2023. Il Consiglio di Amministrazione ha avuto inizio alle ore 11.30 per discutere e deliberare sui seguenti punti posti all'ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni del Presidente;**
- 2) Deleghe;**
- 3) Funzionigramma ed Organigramma societario;**
- 4) Adempimenti procedure L. 68/99;**
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025;**
- 6) Convocazione Assemblea Ordinaria dei Soci;**
- 7) Varie ed eventuali.**

Per il Consiglio di Amministrazione sono presenti fisicamente:

- Dott. Mauro Pantò – Presidente.
- Dott.ssa Rosalia Cardinale – Consigliere.
- Avv. Alfredo Vinciguerra – Consigliere.

Per il Collegio Sindacale sono presenti:

- Rag. Anna Maria Calabrese – Presidente;
- Avv. Duilio Piccione – Sindaco effettivo.
- Dott. Giovan Racalbutto – Sindaco Effettivo.

E' altresì presente il Dott. Vincenzo Cottone nella qualità di Direttore Generale.



Assume la presidenza il Dott. Mauro Pantò, e chiama a svolgere, con il consenso dei presenti, la funzione di Segretario, la Signora Giovanna Campione.

### **1) Comunicazioni del Presidente**

Il Presidente comunica che al fine di poter consentire una maggiore ottimizzazione dei servizi, sia in termini qualitativi che quantitativi, appare conducente individuare il reale fabbisogno di personale che sia più aderente alle richieste che pervengono dai Soci Committenti e contemporaneamente sia in grado di offrire servizi quanto più efficienti ed incisivi all'interno delle loro strutture. Pertanto il Presidente alla luce di quanto sopra invita il Direttore Dott. Vincenzo Cottone del Servizio Gestione Operativa e Sviluppo a trasmettere tempestivamente a tutti i Soci Committenti una comunicazione sulle eventuali richieste di personale che vengono continuamente reclamate. Il CdA ne prende atto.

### **2) Deleghe**

Il Presidente fa presente che per il più puntuale e corretto funzionamento della Società è opportuno procedere alla ripartizione delle deleghe così come in precedenza verificatosi. Propone pertanto di articolare le stesse nel modo di seguito elencato:

A) di riservare al Presidente, i seguenti poteri a firma singola, oltre la rappresentanza legale della Società i cui poteri discendono dallo statuto e dal Codice Civile:

- 1) Tutti gli atti di ordinaria amministrazione non riservati ad altri;
- 2) Rilasciare, nell'ambito dei poteri conferiti, ai dipendenti della Società ed anche a terzi, procure speciali che li abilitino a compiere, in nome e per

conto della Società, singoli atti o categorie di atti, usando per essi la firma sociale;

3) Conferire, nell'ambito dei poteri attribuiti al Presidente, ad uno dei Componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, deleghe che lo abiliti a compiere, in nome e per conto della Società, singoli atti o categorie di atti, usando per essi anche la firma sociale;

4) Provvedere alla selezione del personale da assumere, sia esso proveniente dai cd "bacini" regionali e/o da disposizioni ex L. 26/95 ed altra analoga normativa, sia esso proveniente dal libero mercato, ivi compreso il personale relativo alle categorie protette/invalidi;

5) Rappresentare attivamente e passivamente la Società in giudizio, in ogni stato e grado e sede di giurisdizione, comprese le Commissioni Tributarie, i Tribunali Speciali Amministrativi, i giudizi arbitrali e quelli di legittimità davanti la Corte Costituzionale e nominare difensori;

6) Curare il Contenzioso;

7) Disporre pagamenti nei confronti dei dipendenti per salari, stipendi e rimborsi spese;

8) Trasferire personale dirigenziale, impiegatizio, e salariale di ogni ordine e grado;

9) Concedere acconti su liquidazione a favore di dipendenti e sempre nei limiti delle disponibilità liquide aziendali e delle disposizioni dei contratti di lavoro e degli accordi aziendali;

10) Partecipare a trattative sindacali;

11) Rappresentare la Società nei procedimenti disciplinari;

12) Sottoscrivere il contratto di lavoro applicato dalla società, previa



conforme delibera del Consiglio di Amministrazione;

13) Espletare tutte le attività di promozione in Italia ed all'estero per gli scopi dell'Assemblea (con particolare riferimento al patrimonio dei Beni Culturali)

14) Sovrintendere al Sistema Informativo Aziendale

15) In genere quant'altro necessario per il raggiungimento degli scopi aziendali anche se sopra non espressamente indicato, nell'ambito della ordinaria amministrazione.

B) di conferire al Direttore Generale, i seguenti poteri, oltre la rappresentanza legale della Società (per gli atti urgenti e imprescindibili) i cui poteri discendono dalle deleghe conferite:

1) tutti gli atti di ordinaria amministrazione connessi alle attività conferite dalle previsioni statutarie;

2) riscuotere crediti di qualunque importo;

3) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo all'esecuzione dei poteri conferiti;

4) aprire conti correnti in nome e per conto della Società;

5) disporre pagamenti nei confronti dei singoli fornitori e dei singoli creditori nei limiti di € 20.000,00 (euro ventimila);

6) determinare e sovrintendere alla gestione dei compiti del personale dirigenziale, impiegatizio e salariale relativamente alle attività affidate alla Società;

7) presentare domande a qualsiasi ente pubblico e/o ufficio fiscale sottoscrivendo le dichiarazioni I.V.A., le dichiarazioni dei redditi (Unico) e le dichiarazioni dei sostituti d'imposta (770) e comunque firmare dichiarazioni di ogni materia fiscale e previdenziale, rilasciare certificazioni fiscali e previdenziali



ed estratti di libri paga, attestazione riguardante il personale di ogni grado e categoria e concernenti enti previdenziali, assicurativi, mutualistici ed altri enti pubblici e privati;

8)effettuare prelevamenti e pagamenti da c/bancari attivi per il pagamento di imposte, tasse e contributi, pagare e concordare tasse, imposte e contributi accettando e/o concordando quanto proposto da enti pubblici o privati;

9)partecipare a trattative sindacali su delega specifica del Presidente del C.d.A;

10)acquistare, vendere, permutare materie prime e prodotti per gli scopi produttivi dell'azienda nei limiti dell'importo di € 20.000,00 (euro ventimila);

11)stipulare contratti, (previa delibera del Consiglio di Amministrazione) con istituti di assicurazione accettando e firmando le relative polizze e qualunque altro ad esse connesso per la liquidazione di danno ed indennizzo;

12)compiere ogni operazione presso il pubblico registro automobilistico;

13)sovrintendere alla gestione degli adempimenti previsti dal d.lgs. 196/03 e s.m.i. ed in genere a tutti gli adempimenti previsti in materia di privacy, ivi compresa la problematica relativa al Data Protection Officer;

14)attuare tutte le procedure relative a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni;

15)sovrintendere alle attività connesse alla anticorruzione ed alla trasparenza.

Alla luce di quanto precede e dopo ampia discussione il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale,

#### **delibera**

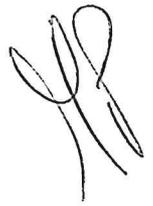
-di confermare la superiore ripartizione delle deleghe ed in particolare:

A)di riservare al Presidente, i seguenti poteri a firma singola, oltre la



rappresentanza legale della Società i cui poteri discendono dallo statuto e dal Codice Civile:

- 1) Tutti gli atti di ordinaria amministrazione non riservati ad altri;
- 2) Rilasciare, nell'ambito dei poteri conferiti, ai dipendenti della Società ed anche a terzi, procure speciali che li abilitino a compiere, in nome e per conto della Società, singoli atti o categorie di atti, usando per essi la firma sociale;
- 3) Conferire, nell'ambito dei poteri attribuiti al Presidente, ad uno dei Componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, deleghe che lo abiliti a compiere, in nome e per conto della Società, singoli atti o categorie di atti, usando per essi anche la firma sociale;
- 4) Provvedere alla selezione del personale da assumere, sia esso proveniente dai cd "bacini" regionali e/o da disposizioni ex L. 26/95 ed altra analoga normativa, sia esso proveniente dal libero mercato, ivi compreso il personale relative alle categorie protette/invalidi;
- 5) Rappresentare attivamente e passivamente la Società in giudizio, in ogni stato e grado e sede di giurisdizione, comprese le Commissioni Tributarie, i Tribunali Speciali Amministrativi, i giudizi arbitrali e quelli di legittimità davanti la Corte Costituzionale e nominare difensori;
- 6) Curare il Contenzioso;
- 7) Disporre pagamenti nei confronti dei dipendenti per salari, stipendi e rimborsi spese;
- 8) Trasferire personale dirigenziale, impiegatizio, e salariale di ogni ordine e grado;
- 9) Concedere acconti su liquidazione a favore di dipendenti e sempre nei



limiti delle disponibilità liquide aziendali e delle disposizioni dei contratti di lavoro e degli accordi aziendali;

10) Partecipare a trattative sindacali;

11) Rappresentare la Società nei procedimenti disciplinari;

12) Sottoscrivere il contratto di lavoro applicato dalla società, previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione;

13) Espletare tutte le attività di promozione in Italia ed all'estero per gli scopi dell'Assemblea (con particolare riferimento al patrimonio dei Beni Culturali)

14) Sovrintendere al Sistema Informativo Aziendale

15) In genere quant'altro necessario per il raggiungimento degli scopi aziendali anche se sopra non espressamente indicato, nell'ambito della ordinaria amministrazione.

B) di conferire al Direttore Generale, i seguenti poteri, oltre la rappresentanza legale della Società (per gli atti urgenti e imprescindibili) i cui poteri discendono dalle deleghe conferite:

1) tutti gli atti di ordinaria amministrazione connessi alle attività conferite dalle previsioni statutarie;

2) riscuotere crediti di qualunque importo;

3) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo all'esecuzione dei poteri conferiti;

4) aprire conti correnti in nome e per conto della Società;

5) disporre pagamenti nei confronti dei singoli fornitori e dei singoli creditori nei limiti di € 20.000,00 (euro ventimila) ;

6) determinare e sovrintendere alla gestione dei compiti del personale dirigenziale, impiegatizio e salariale relativamente alle attività affidate alla Società;



7) presentare domande a qualsiasi ente pubblico e/o ufficio fiscale sottoscrivendo le dichiarazioni I.V.A., le dichiarazioni dei redditi (Unico) e le dichiarazioni dei sostituti d'imposta (770) e comunque firmare dichiarazioni di ogni materia fiscale e previdenziale, rilasciare certificazioni fiscali e previdenziali ed estratti di libri paga, attestazione riguardante il personale di ogni grado e categoria e concernenti enti previdenziali, assicurativi, mutualistici ed altri enti pubblici e privati;

8) effettuare prelevamenti e pagamenti da c/bancari attivi per il pagamento di imposte, tasse e contributi, pagare e concordare tasse, imposte e contributi accettando e/o concordando quanto proposto da enti pubblici o privati;

9) partecipare a trattative sindacali su delega specifica del Presidente del C.d.A;

10) acquistare, vendere, permutare materie prime e prodotti per gli scopi produttivi dell'azienda nei limiti dell'importo di € 20.000,00 (euro ventimila);

11) stipulare contratti, (previa delibera del Consiglio di Amministrazione) con istituti di assicurazione accettando e firmando le relative polizze e qualunque altro ad esse connesso per la liquidazione di danno ed indennizzo;

12) compiere ogni operazione presso il pubblico registro automobilistico;

13) sovrintendere alla gestione degli adempimenti previsti dal d.lgs. 196/03 e s.m.i. ed in genere a tutti gli adempimenti previsti in materia di privacy, ivi compresa la problematica relativa al Data Protection Officer;

14) attuare tutte le procedure relative a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni;

15) sovrintendere alle attività connesse alla anticorruzione ed alla trasparenza.

Il Presidente inoltre significa che ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii, si appalesa la necessità di delegare al Dott. Bruno Roberto le seguenti



attività, con connessi e correlativi obblighi di adempimento:

- a) nomina il medico competente per l'attivazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;



- i) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- j) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- l) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- m) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- n) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- o) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- p) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;



q)comunicare all'INAIL, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

r)consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

s)adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

t)nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

u)convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

v)aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

w)comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;



x)vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;

y)fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a: (I) la natura dei rischi; (II) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; (III) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; (IV) i dati di cui al comma 1, lettera r) D.Lgs. 81/08 e quelli relativi alle malattie professionali; (V) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Il Delegato, inoltre, deve:

1)presenziare alle visite ed accessi presso le strutture di sua pertinenza da parte di organi di vigilanza in materia di sicurezza sul lavoro con contestuale potere di rappresentanza del datore di lavoro;

2)presenziare agli accessi e alle visite del Medico Competente o del Servizio di Prevenzione e Protezione;

3)organizzare l'attività lavorativa nel rispetto delle misure generali di tutela di cui all'art. 15 D.Lgs. 81/08;

4)disporre l'attuazione delle misure di cui al documento di valutazione dei rischi di cui agli artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/08;

5)assicurare che venga controllata da parte dei tecnici di fiducia della società l'idoneità degli edifici, dei locali, degli impianti, ai fini della tutela sia dei lavoratori che degli utenti e conseguentemente fare svolgere, ove necessario, interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;

6)segnalare gli obblighi di formazione e informazione dei lavoratori, dei preposti e dei dirigenti alla competente articolazione aziendale;



7)assicurare che vengano trasmessi al Medico Competente gli esiti delle visite delle commissioni mediche di verifica, delle commissioni di invalidità, delle cause di servizio ed ogni altra informazione utile alla valutazione dell'idoneità del lavoratore alla mansione specifica;

8)promuovere la diffusione delle procedure di sicurezza elaborate dal SPP e dal Medico Competente;

9)promuovere la diffusione delle procedure differenziate di raccolta e stoccaggio dei rifiuti e verificarne la corretta applicazione;

10)trasmettere periodicamente al SPP e al Medico Competente i dati relativi agli infortuni sul lavoro.

Inoltre nello svolgimento delle attività oggetto di delega il Dott. Roberto Bruno:

1)assume il potere di autorizzare i permessi, e le presenze/assenze, dei dipendenti dell'ufficio adempimenti 81/08, al fine di svolgere ogni e qualsiasi attività collegata all'adempimento dei compiti di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008;

2)ha il potere di autorizzare lo svolgimento di ore di lavoro straordinario, nella misura massima di 200 (duecento) ore annue per ciascun dipendente dell'ufficio adempimenti 81/08, esclusivamente, al fine di adempiere i compiti di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008, fermo restando il nulla osta del Delegante;

3)ha il potere di assegnare lo svolgimento di attività esterna e/o di missione ai dipendenti dell'ufficio adempimenti 81/08, esclusivamente al fine di svolgere ogni e qualsiasi attività relativa all'espletamento dei compiti di cui all'art. 18



del D. Lgs. 81/2008, provvedendo mensilmente a redigere specifica relazione delle attività svolte e/o espletate.

Alla luce di quanto sopra, il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

**delibera**

-di conferire al Dott. Roberto Bruno le deleghe ad esercitare e svolgere le funzioni previste all'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. invitandolo a sottoscrivere la dichiarazione di conferimento ed accettazione delega che si allega (All. 1);

**3)Funzionigramma ed Organigramma societario**

Il Presidente comunica che alla luce dell'insediamento del nuovo Consiglio di amministrazione giusta delibera del 12.01.2023 appare conducente creare un Ufficio di Presidenza avvalendosi della collaborazione di un Istruttore direttivo interno ed un Collaboratore amministrativo. Pertanto il Presidente propone di modificare il Funzionigramma e l'Organigramma aziendale.

Alla luce di quanto precede il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

**delibera**

-di aggiornare il Funzionigramma ed Organigramma aziendale come da allegati (2-3).

**4)Adempimenti procedure L. 68/99**

Il Presidente comunica che in merito alla problematica relativa agli adempimenti sulle procedure della Legge 68/99 è in corso di predisposizione il prospetto informativo on line che sarà trasmesso entro il prossimo 31 gennaio 2023 all'interno del quale sarà indicata la quota d'obbligo, la relativa



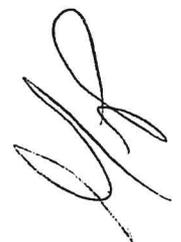
scopertura societaria distinta per disabili e categorie protette. Al riguardo il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

**delibera**

-di accentrare tutta l'odierna scopertura come risulterà determinata in seno al prospetto informativo on-line (Denuncia dei disabili ex lege 68/99) nella provincia di Palermo e riguardo l'obbligatoria indicazione dei posti disponibili, delle qualifiche professionali, delle mansioni e di suddividere la stessa nei profili professionali di Collaboratori addetti al servizio di ausiliario all'attività di assistenza Socio sanitaria e di Addetti al Front-Office, tutti rientranti nella categoria contrattuale "B" – Posizione economica "B1" – del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del Comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 – Triennio normativo ed economico 2016-2018, da utilizzare a tempo pieno ed indeterminato, per 36 ore ordinarie settimanali contrattualmente previste, presso strutture ospedaliere e sanitarie pubbliche o presso Uffici Dipartimentali Regionali o presso siti Museali/Archeologici.

**5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025**

Il Funzionario Direttivo Dott.ssa Valentina Gagliardo Briuccia nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha predisposto il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025, trasmesso con comunicazione interna n. 1291 del 23.01.2023 (All. 4), piano che andrà a modificare nella parte relativa ai referenti non appena il CdA procederà alle relative nomine. Alla luce della



odierna delibera. Dopo ampia discussione il CdA, all'unanimità, con il parere favorevole del Collegio Sindacale,

**delibera**

- di adottare il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025;
- di sottoporre il suddetto documento all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- di provvedere alla pubblicazione dello stesso, sul sito web societario rendendolo consultabile nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

**6)Convocazione Assemblea Ordinaria dei Soci**

Il C.d.A tenuto conto che con l'approvazione del Bilancio è necessario procedere alla nomina del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità,

**delibera**

- di convocare l'Assemblea ordinaria dei Soci, con il seguente avviso:

**Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A**

**Sede in Palermo, Piazza Castelnuovo, 35**

**Capitale Sociale € 255.585,00 interamente versato**

**Registro Imprese di Palermo-Partita IVA e Codice fiscale**

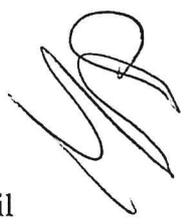
**04567910825**

**R.E.A. di Palermo n. 204568**

**Società assoggettata alla direzione ed al coordinamento**

**della Regione Siciliana**

Gli Azionisti sono convocati in Assemblea Ordinaria, presso gli uffici della **Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. – Piazza Castelnuovo, n. 35 - Palermo**, per il giorno **15/02 /2023** alle ore **11,00** in prima convocazione ed occorrendo per il



giorno **16/02 /2023 ore 11.00** in seconda convocazione, stessa luogo, per discutere e deliberare sul seguente

**ORDINE DEL GIORNO:**

**1)Nomina del Collegio Sindacale per il triennio ed in particolare:**

**-Nomina dei tre Sindaci effettivi e dei due Sindaci supplenti;**

**-Nomina del Presidente del Collegio Sindacale;**

**-Determinazione del compenso dei componenti effettivi del Collegio Sindacale;**

L'intervento in Assemblea è regolato dall'articolo 2370 del Codice Civile.

p. il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

Dott. Mauro Pantò

**7)Varie ed eventuali.**

Stante la partecipazione totalitaria dei membri del CdA e del Collegio Sindacale, tra le varie ed eventuali viene discussa la questione relativa all'iscrizione nella Long list degli Avvocati dai quali la Società attinge per il conferimento degli incarichi in difesa della stessa.

Il Presidente comunica che il Regolamento attualmente in vigore non prevede la verifica del mantenimento dei requisiti. Pertanto, si ritiene opportuno, integrare il suddetto Regolamento prevedendo l'obbligo da parte del professionista di trasmettere annualmente la dichiarazione di atto notorio nella quale venga attestata il mantenimento dell'iscrizione del requisito de quo. In ragione di quanto sopra, propone di prorogare di ulteriori giorni 30 la scadenza per la presentazione delle istanze di iscrizione nella Long list Avvocati. Alla luce di quanto sopra il Presidente al fine di attivare le opportune procedure e



preso atto della modifica del suddetto Regolamento (**All. 5**), all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio sindacale

**delibera**

-l'istituzione del nuovo Regolamento esterno per l'Affidamento degli Incarichi legali secondo le nuove indicazioni;

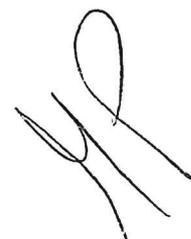
-di provvedere a pubblicare il relativo "Avviso" sul sito web societario prorogando il termine per la presentazione delle domande sino alle ore 24.00 del 28 febbraio 2023.

Il Presidente comunica altresì che occorre redigere un apposito Regolamento anche per il conferimento di altri incarichi professionali invitando l'Ufficio Gare, Acquisti e Patrimonio a predisporre detto Regolamento. Il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

**delibera**

-di predisporre il nuovo "Regolamento per il conferimento di altri incarichi professionali" invitando l'Ufficio Gare ed Acquisti alla realizzazione del suddetto Regolamento.

Il Presidente comunica che relativamente al fondo nuove competenze promosso dall'Anpal, appare utile per la Società provare a partecipare al bando (i fondi sono erogati a sportello), al fine di ottenere i finanziamenti previsti. In considerazione del pochissimo lasso di tempo rimanente, il Presidente, propone di attivare una gara tramite Mepa con la riduzione dei termini minimi previsti dalla Legge o in alternativa verificare tramite Mepa se vi è una gara già aggiudicata tramite Consip per la medesima gara di formazione del personale societario. Il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale



**delibera**

-di attivare le procedure previste propedeutiche al fine dell'eventuale partecipazione al bando.

La seduta viene tolta alle ore 12.45.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Segretario**  
**Giovanna Campione**  


**Il Presidente**  
**Dott. Mauro Pantò**  
