

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 10.05.2022

L'anno duemilaventidue, il giorno 10 del mese di maggio, 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. 7234/U del 06.05.2022. Il Consiglio di Amministrazione ha avuto inizio alle ore 11.00 per discutere e deliberare sui seguenti punti posti all'ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni del Presidente;**
- 2) Deleghe Direttore Generale;**
- 3) Processo documentale aziendale/digitalizzazione;**
- 4) Varie ed eventuali.**

Per il Consiglio di Amministrazione sono presenti fisicamente:

- Avv. Giuseppe Di Stefano – Presidente;
- Dott.ssa Rosalia Cardinale – Consigliere;

Mentre il Dott. Giovanni Drogo – Consigliere partecipa in videoconferenza.

Per il Collegio Sindacale sono presenti fisicamente:

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

Assume la presidenza l'Avvocato Giuseppe Di Stefano, il quale constatato che, come consentito dallo Statuto sociale, gli aventi diritto a partecipare alle riunioni potranno intervenire a distanza, anche da sedi diverse, utilizzando adeguati sistemi di collegamento, con modalità conformi a quanto previsto dallo Statuto stesso, verifica:

- la individuazione di tutti i partecipanti in ciascun luogo di collegamento;



-la presenza nello stesso luogo di chi presiede e del segretario della riunione;
-la possibilità per ciascuno dei partecipanti alla riunione di intervenire, di colloquiare ed esprimere oralmente il proprio parere, di visionare, ricevere e trasmettere atti e documenti in genere, attuando contestualità di esame e di decisione deliberativa.

Pertanto, il Presidente dichiara valida la seduta e chiama a svolgere, con il consenso dei presenti ed in videoconferenza, la funzione di Segretaria, la Signora Giovanna Campione dipendente societario.

1) Comunicazioni del Presidente

Il Presidente comunica che relativamente al reclutamento del personale albo di cui all'ex art. 64 della L.R. 21/2014 - art. 5 L.R. 22/2021 giusta Delibera 63 del 12.02.2022 della Giunta Regionale, ad oggi sono stati riallocati n. 19 soggetti. Sono in corso interlocuzioni con gli altri 4 soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione e che non hanno ancora sottoscritto il contratto di lavoro. Il CdA ne prende atto.

2) Deleghe Direttore Generale

Il Presidente, tenuto conto della recente nomina del Direttore Generale, evidenzia che per il più puntuale e corretto funzionamento della Società è opportuno procedere ad una nuova ripartizione delle deleghe così da rendere quanto più efficiente ed operativa la Società. Appare quindi opportuno a parziale modifica della precedente delibera del 14.10.2021 ricalibrare le deleghe conferite al Presidente lasciando inalterate le deleghe conferite al Consiglio. A tal uopo, propone di articolare le stesse in modo tale da rendere quindi più efficiente ed operativa la gestione della Società, nel rispetto del



diritto/dovere di informazione e tenendo conto sempre di quanto prescritto dal codice civile in materia. Pertanto propone:

- A) di riservare al Direttore Generale, i seguenti poteri, oltre la rappresentanza legale della Società i cui poteri discendono dalle deleghe conferite:
- 1) tutti gli atti di ordinaria amministrazione connessi alle attività conferite;
 - 2) riscuotere crediti di qualunque importo;
 - 3) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo all'esecuzione dei poteri conferiti;
 - 4) aprire conti correnti;
 - 5) disporre pagamenti nei confronti dei fornitori e dei creditori;
 - 6) determinare e sovrintendere alla gestione dei compiti del personale dirigenziale, impiegatizio e salariale relativamente ai lavori affidati 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 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;

- 10) acquistare, vendere, permutare materie prime e prodotti per gli scopi produttivi dell'azienda;
- 11) espletare tutte le attività di promozione in Italia ed all'estero per gli scopi dell'Assemblea (con particolare riferimento al patrimonio dei Beni Culturali);
- 12) stipulare contratti con istituti di assicurazione accettando e firmando le relative polizze e qualunque atto ad esse connesso per la liquidazione di danno ed indennizzo;
- 13) compiere ogni operazione presso il pubblico registro automobilistico;
- 14) 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;
- 15) sovrintendere ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, al funzionamento delle strutture aziendali ed in genere garantire e rappresentare la società con gli enti esterni preposti per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro e per il rispetto delle norme di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro, ponendo in essere ogni adempimento ed azione preventivi, comunque, necessari per assicurare il rispetto della predetta normativa;
- 16) attuare tutte le procedure relative a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- 17) sovrintendere al Sistema Informativo Aziendale;
- 18) sovrintendere alle attività connesse alla anticorruzione ed alla trasparenza.

B) 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) 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;
- 4) 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;
- 5) Curare il Contenzioso;
- 6) Disporre pagamenti nei confronti dei dipendenti per salari, stipendi e rimborsi spese;
- 7) Trasferire personale dirigenziale, impiegatizio, e salariale di ogni ordine e grado;
- 8) 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;
- 9) Partecipare a trattative sindacali;



- 10) Rappresentare la Società nei procedimenti disciplinari;
- 11) Sottoscrivere il contratto di lavoro applicato dalla società, previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione;
- 12) In genere quant'altro necessario per il raggiungimento degli scopi aziendali anche se sopra non espressamente indicato, nell'ambito della ordinaria amministrazione.

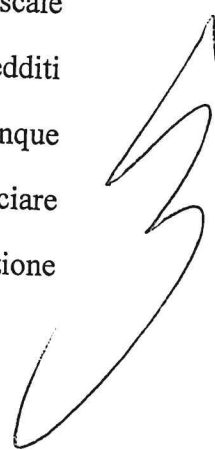
C) di non modificare le deleghe di spettanza del Consiglio di Amministrazione.

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

delibera

-di conferire al Direttore Generale le seguenti deleghe:

- 1) tutti gli atti di ordinaria amministrazione connessi alle attività conferite;
- 2) riscuotere crediti di qualunque importo;
- 3) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo all'esecuzione dei poteri conferiti;
- 4) aprire conti correnti;
- 5) disporre pagamenti nei confronti dei fornitori e dei creditori;
- 6) determinare e sovrintendere alla gestione dei compiti del personale dirigenziale, impiegatizio e salariale relativamente ai lavori affidati 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 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) acquistare, vendere, permutare materie prime e prodotti per gli scopi produttivi dell'azienda;
 - 10) espletare tutte le attività di promozione in Italia ed all'estero per gli scopi dell'Assemblea (con particolare riferimento al patrimonio dei Beni Culturali);
 - 11) stipulare contratti con istituti di assicurazione accettando e firmando le relative polizze e qualunque atto 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) sovrintendere ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, al funzionamento delle strutture aziendali ed in genere garantire e rappresentare la società con gli enti esterni preposti per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro e per il rispetto delle norme di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro, ponendo in essere ogni adempimento ed azione preventivi, comunque, necessari per assicurare il rispetto della predetta normativa;

- 15) attuare tutte le procedure relative a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni;
 - 16) sovrintendere al Sistema Informativo Aziendale;
 - 17) sovrintendere alle attività connesse alla anticorruzione ed alla trasparenza;
- di conferire al Presidente, le seguenti deleghe, oltre che 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) 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;
 - 4) 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;
 - 5) curare il Contenzioso;
 - 6) disporre pagamenti nei confronti dei dipendenti per salari, stipendi e rimborsi spese;
 - 7) trasferire personale dirigenziale, impiegatizio, e salariale di ogni ordine e grado;

- 8) 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;
 - 9) partecipare a trattative sindacali;
 - 10) rappresentare la Società nei procedimenti disciplinari;
 - 11) sottoscrivere il contratto di lavoro applicato dalla società, previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione;
 - 12) in genere quant'altro necessario per il raggiungimento degli scopi aziendali anche se sopra non espressamente indicato, nell'ambito della ordinaria amministrazione;
- C) di non modificare le deleghe già attribuite al Consiglio di Amministrazione con delibera del 14.10.2021.

3) Processo documentale aziendale/digitalizzazione

Alla luce della recente delibera dell'11.04.2022 e tenuto conto della necessità che la società inizi un virtuoso percorso di globale digitalizzazione; considerato che gli Uffici societari hanno predisposto specifica relazione e che la stessa è in corso di implementazione, il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

delibera

-di delegare al Dott. Giovanni Drogo le attività relative alla completa e totale digitalizzazione della Società si da renderla quanto più efficiente ed operativa.

4) Varie ed eventuali.

Fra le varie ed eventuali il Consiglio discute della problematica connessa all'attività formativa già delegata alla Consigliera Dott.ssa Rosalia Cardinale. In particolare appare opportuno che al fine di dare seguito e completare la

attività delegata, la Dott.ssa Cardinale venga anche autorizzata ed abilitata, come punto ordinante, al sistema telematico degli acquisti per la pubblica amministrazione ai sensi D.Lgs 50/2016 e s.m.i. ed in particolare venga abilitata sul sistema acquisti in rete. In tal senso il Dirigente del Servizio Gestione Amministrativa Dott. Antonio Zagarella ed il Funzionario Direttivo Dott. A. Miceli dell'Ufficio acquisti hanno predisposto una relazione che si allega. (All. 1). Alla luce di quanto sopra il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

delibera

-di abilitare la Consigliera Dott.ssa Rosalia Cardinale, con riferimento all'attività relativa alla formazione alla medesima delegata nella seduta del 09.11.2021, come punto ordinante, presso il sistema telematico degli acquisti per la pubblica amministrazione ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. ed in particolare per l'abilitazione al sistema acquisti in rete sul Mepa.

A questo punto il Presidente del Collegio Sindacale fa presente che nel Verbale del Collegio Sindacale del 05.05.2022 sono state rilevate talune attività in ordine alla quale è opportuno che la Società si soffermi con la dovuta attenzione. In particolare nel detto verbale viene evidenziata le necessità che la Società adegui la documentazione di valutazione rischi e che provveda altresì, ove ritenuto conducente, a dotarsi di un Sistema di Gestione per la sicurezza certificato, corrispondente alle linee guida UNI/INAIL, la cui adozione potrebbe comportare un risparmio sul piano assicurativo INAIL.

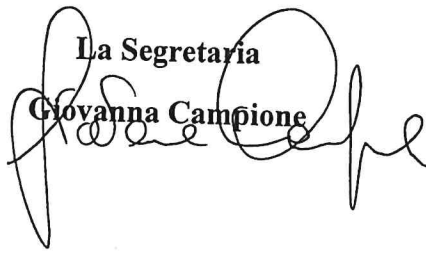
Alla luce di quanto esposto dal Collegio Sindacale, il CdA ritiene opportuno procedere ad approfondimenti immediati se del caso convocando specifico Consiglio di amministrazione.

La seduta viene tolta alle ore 12.00.

Letto, confermato e sottoscritto.



La Segretaria
Giovanna Campione



Il Presidente
Avv. Giuseppe Di Stefano

