

CHIARI SERVIZI S.R.L. con Unico Socio
Sede in Via dell'Agricoltura n. 2/B – 25032 Chiari (BS)

Capitale Sociale € **1.800.000,00** i.v.
Codice Fiscale e Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Brescia **91002260171**
R.E.A. **405970**

Società sottoposta ad attività di direzione e coordinamento da parte dell'unico socio
Comune di Chiari, sede in Chiari (BS) Piazza Martiri della Libertà n. 26
C.F. 00606990174

Verbale riunione del Consiglio di Amministrazione del 05 Giugno 2017

Il giorno cinque del mese di giugno dell'anno duemiladiciassette alle ore 17:30, nella sala delle adunanze, è stata convocata a seduta i componenti il Consiglio di Amministrazione.

All'appello risultano presenti i Sigg.ri
per il Consiglio di Amministrazione

- | | |
|--------------------|-----------------|
| - SALOGNI MARCO | PRESIDENTE |
| - RAVELLI ALBERTO | VICE PRESIDENTE |
| - SBARAINI CLAUDIA | CONSIGLIERE |

Sono altresì presenti:

- il Sindaco Unico PAGNONI GIOVANNI
- Il direttore Generale DELBARBA GIANLUCA

Ordine del giorno:

1. **Lettura ed approvazione verbale seduta precedente**
2. **Conferimento cariche Consiglio di Amministrazione;**
3. **omissis;**
4. **Nomina nuovo OdV;**
5. **omissis;**
6. **omissis;**
7. **omissis;**
8. **omissis;**
9. **omissis;**
10. **Varie ed eventuali.**

Presiede l'Assemblea il Presidente SALOGNI Marco, che nomina Segretario della riunione il dipendente Bergomi Defendente.

Il Consiglio, constatata e fa constatare la validità della riunione, apre la seduta e passa allo svolgimento di quanto posto all'ordine del giorno.

1. Lettura ed approvazione verbale seduta precedente

Il Presidente dà lettura del verbale della seduta del 31/03/2017; il CdA lo approva all'unanimità.

2. Conferimento cariche Consiglio di Amministrazione;

Il Presidente dell'Assemblea ricorda che in data 05/05/2017, l'Assemblea dell'Unico Socio ha approvato il bilancio di esercizio al 31/12/2016, con contestuale scadenza del Consiglio di Amministrazione come previsto in sede di nomina; che la stessa Assemblea ha contestualmente formalizzato la fiducia all'attuale compagine fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31/12/2019;

il Consiglio di Amministrazione deve quindi procedere con la nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Preso atto della disponibilità manifestata dal Consigliere SALOGNI Marco a ricoprire la carica di Presidente, mette ai voti la proposta.

Dopo ampia discussione, il Consiglio di Amministrazione, con astensione del consigliere Salogni Marco per presa d'atto di conflitto d'interessi, e con il parere favorevole del Sindaco Unico,

DELIBERA

di nominare Presidente del Consiglio di Amministrazione il Sig. MARCO SALOGNI.

Nomina Consigliere Delegato.

Conferimento deleghe e poteri.

Si rende opportuno procedere con la nomina di un consigliere delegato, così come previsto e secondo le modalità stabilite negli artt. 15 (Consiglio di Amministrazione) e 17 (Poteri dell'organo amministrativo) del testo di Statuto sociale attualmente in vigore, adottato con atto Notaio Dr. Magnocavallo in data 16.11.2015 (Rep. 1544 / Racc. 813).

Il Presidente dell'assemblea quindi ricorda preliminarmente che:

- **ai sensi dell'art. 23 dello Statuto Sociale l'Assemblea**, oltre alle competenze previste per legge, in particolare in materia di società partecipate da enti pubblici e in materia di società cd. "*in house providing*", nonché dallo statuto medesimo, ha competenza in materia di indirizzi sugli atti di gestione straordinaria e su quelli principali di gestione ordinaria, di cui in particolare agli artt. 7 e 16 dello statuto vigente;
- **ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Sociale il Consiglio di Amministrazione** ha tutti i poteri per l'amministrazione della società, nel rispetto di quanto previsto in materia di "controllo analogo" di cui all'art. 8 dello Statuto vigente. Per il compimento degli atti ivi previsti sarà necessario il consenso o l'autorizzazione del socio / soci. Pertanto l'organo amministrativo ha poteri di amministrazione ordinaria per gli atti non principali, mentre esegue sulla base degli indirizzi dei soci i principali atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- **ai sensi dell'art. 15 dello Statuto Sociale il Consiglio di Amministrazione** può eleggere uno o più vice presidenti e consiglieri delegati;
- **ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Sociale** possono essere nominati direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri. In tal caso si applicano le disposizioni contenute nei commi terzo, quinto e sesto dell'art. 2381 c.c. Non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'art. 2475, comma quinto c.c., per le quali devono sussistere gli indirizzi di assemblea.

Considerando la complessità dell'attività svolta dalla società, si ritiene opportuno che il Consiglio di Amministrazione prenda in considerazione la possibilità di delegare parte dei propri poteri a uno o più dei suoi membri, riservandosi in ogni caso il Consiglio medesimo le competenze di gestione straordinaria in genere, nonché alcune attività ritenute di particolare rilevanza.

Dopo ampia discussione, il Consiglio di Amministrazione, con astensione del presidente Marco Salogni per presa d'atto di conflitto di interessi, e con il parere favorevole del Sindaco Unico,

DELIBERA

A) di nominare consigliere delegato fino a scadenza dell'attuale Consiglio di Amministrazione il Presidente MARCO SALOGNI, nato a Chiari (BS) il 07/02/1989, C.F. SLG MRC 89B07 C618M;

B) di attribuire al consigliere delegato, MARCO SALOGNI, i seguenti poteri e deleghe:

B1) sono esclusi, come previsto dallo Statuto sociale e in aggiunta ai poteri, responsabilità e competenze non delegabili ai sensi di legge e di Statuto Sociale, salve le competenze dell'Assemblea, competenza

esclusiva in relazione alle operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario e comunque tutte le operazioni a carattere straordinario o comunque di straordinaria amministrazione.

Sono sempre da considerarsi operazioni di significativo rilievo se non incluse in previsione di budget:

- concessione di garanzie reali e fidejussioni;
- assunzione di finanziamenti, mutui, fidi o altre operazioni creditizie passive, nonché operazioni di leasing e prestare garanzie reali in genere e fidejussioni;
- determinazioni afferenti contratti di appalto di lavori, forniture e servizi;
- acquisizioni, cessioni, operazioni che, comunque, dispongano in via definitiva di beni immobili;
- la realizzazione sotto qualsiasi forma, ivi compresa l'associazione temporanee d'impresa, di partnership o alleanze strategiche;
- la dismissione di attività e/o servizi;
- stipulazione di accordi transattivi per contenziosi;
- predisposizione e modifica di contratti di servizio relativi ai servizi pubblici gestiti;

B2) salve le competenze riservate all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione, al presidente del consiglio di amministrazione e consigliere delegato, in aggiunta ai poteri di legale rappresentanza e di firma che già gli competono a norma di Statuto, ivi compresa la rappresentanza della società nei rapporti con l'amministrazione dello Stato centrale e periferica, con enti pubblici nazionali e locali, con le altre amministrazioni pubbliche, con organi istituzionali e nei giudizi innanzi l'autorità giudiziaria, nonché la competenza di dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, salvo diversa determinazione del Consiglio medesimo, è attribuito il compito di sottoporre le proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione. Il Presidente così delegato ha facoltà di conferire, revocare, modificare, nell'ambito dei propri poteri, procure speciali e ad negotia a dipendenti della società ed anche a terzi per determinati atti o categorie di atti.

In caso di impedimento di assenza i poteri del Presidente vanno al Consigliere più anziano. La firma sociale apposta in vece del Presidente dal Consigliere più anziano costituisce dichiarazione verso i terzi di impedimento o assenza del Presidente delegato;

B3) Poteri di carattere generale

1. assistere il Consiglio di Amministrazione con attività consultiva e propositiva, eseguendo le determinazioni che concernono la gestione delle diverse attività aziendali e societarie;
2. sovrintendere responsabilmente alla gestione tecnica e amministrativa di tutti i servizi e uffici societari, e a tutte le attività sociali, nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative;
3. coordinare l'opera del personale della società;
4. firmare la corrispondenza e gli atti che concernono la gestione delle attività societarie, inclusi i contratti di somministrazione con l'utenza;

B4) Gestione del Personale

1. dirigere il personale dipendente adottando tutti i provvedimenti di ordinaria amministrazione, provvedendo in particolare al trattamento contrattuale, retributivo e disciplinare stabilendone mansioni, qualifiche, retribuzione, poteri ed inquadramento organizzativo, esclusi i dirigenti, nell'ambito della macrostruttura deliberata dal consiglio di amministrazione;
2. compiere quanto necessario al rispetto dei contratti collettivi di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica, fiscale, di prevenzione e protezione;
3. assumere provvedimenti nell'ambito dei programmi di sviluppo e pianificazione dell'assetto organizzativo aziendale approvati dal Consiglio di Amministrazione;

B5) Acquisti – Appalti

1. stipulare, modificare, risolvere, convenendo il corrispettivo, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione e termine, i contratti di appalto per lavori, servizi e forniture, contratti di acquisto, vendita, permuta, somministrazione relativi a beni mobili in genere, incluse le materie prime, attrezzature, veicoli;
2. attribuire incarichi relativi a prestazioni professionali e consulenze;
3. presiedere le pubbliche sedute o gare per appalti di lavoro, servizi, forniture;

4. gestire l'esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, servizi, forniture, nel rispetto delle procedure aziendali, autorizzando gli eventuali subappalti nel rispetto delle norme di legge;

B6) Gestione amministrativa – finanziaria

1. espletare qualsivoglia formalità relativa all'ottenimento, mantenimento e rinuncia dei provvedimenti autorizzativi diretti allo svolgimento delle attività previste dall'oggetto sociale, stipulando e sottoscrivendo disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi atto preparatorio a detti provvedimenti;
2. espletare qualsivoglia pratica di contenuto urbanistico-edilizio, firmando, tra l'altro, dichiarazioni ed istanze;
3. espletare qualsivoglia pratica presso il Ministero dei Trasporti, Ispettorato della Motorizzazione Civile e dei Trasporti, Uffici Prefettizi, Ufficio del Pubblico Registro Automobilistico, Albi e Registri vari, sottoscrivendo dichiarazioni e documenti di ogni tipo;
4. espletare qualsivoglia pratica presso Ente Poste, Ferrovie, Uffici doganali, Camere di Commercio, Borse, Ministeri e tutti gli altri enti ed uffici pubblici e privati;
5. richiedere ad istituti ed aziende di credito e finanziari in genere (ed accettare) fidejussioni (senza prestazione di garanzie accessorie), necessarie allo svolgimento delle attività aziendali;
6. intrattenere rapporti di conti correnti, sia bancari sia postali, intestati alla società operando liberamente sui conti correnti della società;
7. disporre prelievi nei limiti degli affidamenti concessi, effettuare versamenti sui conti attivi e passivi, firmando assegni, disposizioni e quietanze;
8. girare per l'incasso assegni, vaglia (postali, telegrafici e bancari), buoni, mandati, e qualunque altro titolo di credito emesso a favore della società a qualsiasi titolo, ivi comprese le cambiali, firmando i relativi documenti e girate e rilasciando le necessarie quietanze;
9. ricevere e costituire, restituire e ritirare depositi di somme, titoli e valori a cauzione, a custodia o in amministrazione, rilasciando e ricevendo liberazioni e quietanze;
10. discutere e liquidare conti, fatture e note di addebito a carico della società, ottenere abbuoni e sconti, effettuare pagamenti, ricevendone liberazioni, scarichi e quietanze;
11. sottoscrivere polizze assicurative;

B7) Attività giudiziale e contenzioso

1. transigere e conciliare controversie che comportino la liquidazione o l'introito di somme, sia in sede giudiziale che stragiudiziale;
2. promuovere atti esecutivi, conservativi, dichiarativi e rinunciari, provocare e revocare sequestri e pignoramenti, atti di opposizione, curare in genere l'esecuzione dei giudicati con ogni mezzo, rendere dichiarazione di terzo pignorato;
3. promuovere ed intervenire in ogni procedura concorsuale, insinuando crediti, votando nelle adunanze dei creditori, assentendo a concordati, accettando liquidazioni e riparti e compiendo ogni atto inerente a dette procedure;

B8) Lavori aziendali

proporre il programma investimenti; autorizzare l'avvio dell'esecuzione dei singoli lavori previsti nel programma investimenti e lavori, curandone la realizzazione, e riferendo periodicamente sul loro andamento al Consiglio di Amministrazione in base alle procedure aziendali;

B9) Comunicazioni e relazioni esterne

1. curare e gestire tutte le fasi dei procedimenti relativi a reclami dei clienti della società, adoperandosi per la soluzione delle problematiche poste;
2. tenere rapporti con gli Enti Locali per tutte le problematiche attinenti alla gestione dei servizi ed all'esecuzione del contratto di servizio;
3. creare e svolgere attività propositive in merito all'attività commerciale, a quella di espansione territoriale ed ai rapporti con le altre società di settore;
4. sono attribuiti tutti i necessari poteri per poter correttamente svolgere gli adempimenti connessi alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali (in particolare quelli previsti dalla L. 675/96 e

successive modifiche ed integrazioni, ove ancora applicabile, e dal D. Lgs. n. 196/2003, nonché successive modifiche;

B10) Sicurezza

Assumere le funzioni e le responsabilità previste dal D. Lgs 81/2008. In particolare viene investito e incaricato dell'esercizio dei seguenti compiti:

- condurre, gestire e controllare l'efficienza di tutti gli apprestamenti di sicurezza presenti nei macchinari, negli impianti e negli edifici;
- attuare le misure di sicurezza e gestire in sicurezza macchine, impianti, uomini, ambienti di lavoro così come previsto dalla normativa vigente e di futura emanazione comunque riconducibili al tema della sicurezza;
- gestire le emergenze quando interessanti la sicurezza;
- rappresentare il Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 con libera facoltà di avviare o fermare, in caso di emergenza, impianti, macchine o cicli di lavoro a seconda delle esigenze della sicurezza sul lavoro;
- collocare e spostare il personale a seconda delle esigenze di emergenza per la sicurezza sul lavoro; attivare azioni di formazione e informazione sulla sicurezza;
- nell'ambito dell'organizzazione sindacale, fare rispettare e osservare le norme e cautele di prevenzioni degli infortuni sul lavoro, nonché ogni correlata tutela del personale dipendente, restando in concreto delegato e preposto ad ogni inerente compito ed investito di tutte le relative responsabilità; disporre ogni iniziativa destinata a mantenere in efficienza (o predisporre) i mezzi di prevenzione, facendo provvedere, se necessario, a riparazioni, sostituzioni e quant'altro necessario;
- seguire la progettazione di tutte le opere necessarie per le installazioni di nuovi macchinari, impianti o attrezzature, avendo la facoltà di differire a proprio giudizio la messa in uso di macchinari, attrezzature, impianti, sino alla completa attuazione delle misure di sicurezza;
- provvedere affinché il personale dipendente e le singole unità operative siano dotate dei mezzi e strumenti antinfortunistici ed igienici previsti dalla normativa e comunque imposti dagli Enti preposti alla sicurezza sul lavoro;
- per gli acquisti e le eventuali prestazioni necessari per l'espletamento dei compiti di cui sopra, l'emissione dell'ordine dovrà avvenire, in condizioni di massima urgenza, in via libera ed autonoma;
- in relazione a quanto sopra sono conferiti i relativi poteri per l'espletamento delle sopra citate mansioni, incombenze e responsabilità, affinché il delegato resti munito dei poteri di rappresentanza della società nelle materie suddette relative alla sicurezza; pertanto, ed in particolare, al delegato spettano e incombono i poteri relativi ad ogni incombenza e prestazione di prevenzione e tutela per i lavoratori, nonché relativi ai compiti e le pratiche con gli Enti previdenziali e assistenziali, con l'Ispettorato del lavoro, con l'ASL e con ogni altro ufficio competente;
- delegare nell'ambito dei poteri come sopra conferiti le funzioni e i poteri che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni e incarichi affidati, anche nominando procuratori speciali (sia dipendenti della società che terzi) per determinati atti o categorie di atti;

B11) Responsabilità in materia ambientale

Esercitare tutte le funzioni e le responsabilità in materia ambientale, al fine di assicurare e garantire il pieno rispetto di tutta la normativa, anche regolamentare, emanata dallo Stato, dalle Regioni e dagli altri Enti Territoriali, nonché dall'Unione Europea, vigente nel settore ambientale e, conseguentemente, attuare, controllare ed esigere che, nei luoghi ove si estende la sua responsabilità, siano applicate e rispettate, anche da terzi, tutte le norme di protezione ambientale, assumendone la personale responsabilità.

In particolare, ed a titolo esemplificativo:

- garantire l'applicazione ed il rispetto della disciplina prevista in materia di rifiuti, in materia di tutela delle acque, in materia di emissioni in atmosfera, in materia di inquinamento acustico, in materia di inquinamento elettromagnetico, nonché di ogni norma modificativa, attuativa e regolamentare emanata;
- adempiere e verificare che tutte le attività connesse alla gestione, alla produzione, alla raccolta, al trasporto, al deposito, al recupero, al riciclaggio, ed allo smaltimento dei rifiuti siano effettuate in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, nonché alle autorizzazioni, licenze e permessi rilasciati dalle competenti Autorità;
- verificare che lo scarico dei reflui degli insediamenti sia autorizzato ed i reflui siano conformi ai limiti di accettabilità previsti dalla legge e dai regolamenti locali, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di

adeguamento degli impianti di depurazione e di allacciamento alla pubblica fognatura, nonché adeguate misure di controllo, monitoraggio e manutenzione;

- verificare che gli impianti da cui derivino emissioni in atmosfera siano autorizzati e che le emissioni siano conformi ai limiti di accettabilità previsti dalla legge, predisponendo adeguate misure di controllo, monitoraggio e manutenzione;

- verificare che ogni luogo od impianto in cui vengono esercitate le funzioni delegate sia munito delle autorizzazioni, licenze e permessi previsti dalla normativa vigente, curandone il periodico rinnovo e le modifiche che si rendessero necessarie;

- presenziare a visite ispettive di pubblici funzionari, con facoltà di muovere contestazioni, effettuare dichiarazioni, avanzare riserve e sottoscrivere i relativi verbali;

- fornire adeguata formazione al personale dipendente ed impartire allo stesso le direttive ed istruzioni occorrenti per assicurare l'osservanza delle norme di tutela ambientale, stilando altresì procedure e manuali di comportamento volti a garantire l'esercizio delle attività nel rispetto della legislazione vigente;

- vigilare in merito all'osservanza delle disposizioni ed adeguarle ad eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dell'opera;

- curare e far eseguire in modo continuo la manutenzione degli impianti e delle attrezzature esistenti, onde assicurarne il perfetto funzionamento non soltanto sotto il profilo tecnologico, ma anche sotto quello del rispetto delle sopracitate norme di legge;

- verificare, nell'eventualità di installazione di nuovi macchinari od impianti, o di modifica alle attrezzature esistenti, la rispondenza del progetto e delle opere di installazione o modifica alla normativa vigente, avendo la facoltà di differire, a suo insindacabile giudizio, la messa in funzione degli impianti, macchinari ed attrezzature sino al completo adeguamento delle stesse alle citate norme.

Contestualmente viene conferito al delegato il più ampio potere decisionale e di spesa, in condizioni di massima urgenza e in relazione alle funzioni delegategli, dotandolo, pertanto, ai fini dell'applicazione e dell'osservanza della normativa di tutela ambientale, di completa autonomia, senza ingerenza alcuna da parte del delegante.

Il delegato si impegna a tenere consuntivamente informati gli organi direttivi della società delle attività svolte nell'esercizio della delega, nonché ad informare gli organi direttivi in ordine a circostanze o adempimenti estranei od esorbitanti dalle funzioni delegate che si dovessero verificare nell'esercizio della delega medesima.

Al delegato è in ogni caso conferito, nell'ambito delle funzioni trasferitegli, un autonomo potere di intervento sull'attività lavorativa o produttiva aziendale, al fine di impedire tempestivamente l'esercizio o la prosecuzione di qualsivoglia attività potenzialmente non conforme alla normativa vigente.

Con promessa di rato e valido l'operato del suddetto delegato senza eccezione alcuna.

Il consigliere delegato Marco Salogni, ha facoltà di sub-delegare nell'ambito di tutti i poteri conferiti le funzioni e i poteri che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni e incarichi affidati, anche nominando procuratori speciali (sia dipendenti della società che terzi) per determinati atti o categorie di atti.

Il Presidente dovrà sottoporre alla ratifica del CdA le eventuali sub-deleghe.

Il nuovo eletto accetta la carica sociale conferitagli fino alla data di approvazione del bilancio chiuso al 31/12/2019 e, ringraziando per la fiducia accordatagli, dichiara al contempo che non sussistono nei suoi confronti cause di incompatibilità, ineleggibilità o di decadenza previste dalla legge.

Nomina Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione decide di procedere altresì con la nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il neo Presidente eletto, Marco Salogni, prende la parola e propone sia eletto a tale carica, il consigliere RAVELLI Alberto.

Il Presidente, preso atto della disponibilità manifestata dal Consigliere RAVELLI Alberto a ricoprire tale carica, mette ai voti la proposta.

Dopo ampia discussione, il Consiglio di Amministrazione, con astensione del consigliere Ravelli Alberto per presa d'atto di conflitto d'interessi, e con il parere favorevole del Sindaco Unico,

DELIBERA

di nominare Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione il Sig. ALBERTO RAVELLI.

3 omissis

4 Nomina nuovo OdV:

Il Presidente, constata e fa constatare ai presenti, che con l'approvazione del bilancio di esercizio al 31/12/2016 avvenuta con delibera dell'Assemblea dell'Unico Socio in data 05/05/2017, è altresì scaduto l'incarico all'Organo di Vigilanza (OdV) nelle persone dell'Avv. Sandro Mazzatorta, della D.ssa Cristina Ruffoni e della D.ssa Francesca Capoferri.

Dovendo procedere con la nomina di un nuovo OdV, il Presidente, preso atto delle candidature presentate dalla D.ssa Francesca Capoferri e dal Dr. Luca Cavalleri, dall'Avvocato Sandro Mazzatorta nonché dall'avvocato Paolo Luciano Ferrari,

con il parere favorevole del Consiglio, del Sindaco/Revisore Unico e del Direttore Generale, dichiara di nominare, fino all'approvazione del bilancio dell'esercizio che si chiuderà al 31.12.2019, quali membri dell'Organismo di Vigilanza, la dott.ssa Francesca Capoferri, il dr. Luca Cavalleri e l'Avvocato Paolo Luciano Ferrari membri esterni.

Presidente dell'Organismo di Vigilanza è la D.ssa Francesca Capoferri;

- di dare atto che l'Organismo di Vigilanza svolgerà, quale organo della Società, le funzioni proprie del D.Lgs. 231/2001 e del regolamento, che con l'accettazione dell'incarico i Sigg.ri Presidente e Consiglieri dichiarano di aver letto, visionato ed accettato;

- di corrispondere al Presidente e ai Consiglieri un compenso annuo pari a Euro 3.000,00 (tremila virgola zero zero) a favore del Presidente e a Euro 1.500,00 (millecinquecento virgola zero zero), oltre ad IVA, CAP ed oneri previdenziali a favore di ciascun consigliere;

- di effettuare le comunicazioni di rito e la raccolta delle sottoscrizioni dei suindicati professionisti al fine di formalizzare l'accettazione dell'incarico;

- di attribuire all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- ✓ verificare l'adeguatezza del modello organizzativo adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, adeguamenti, aggiornamenti anche in relazione all'evolversi della legislazione e della giurisprudenza di riferimento e dell'organizzazione aziendale;
- ✓ proporre all'organo amministrativo:
 - l'assetto di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.);
 - le modalità con cui amministratori, dipendenti e collaboratori riferiscono all'Organismo di Vigilanza di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza, o segnalano eventuali criticità;
 - esercitare la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello adottato;
 - verificare l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni proposte (*follow up*);
- ✓ segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal modello organizzativo e dal codice etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
- ✓ segnalare all'assemblea del socio eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal modello organizzativo e dal codice etico;
- ✓ redigere i verbali dell'attività svolta;

- ✓ il conferimento di una dotazione patrimoniale adeguata allo svolgimento dei compiti assegnati all'Organismo, che possa coprire eventuali consulenze di cui lo stesso dovesse avvalersi, quantificata fino al massimo di € 3.000,00 (tremila virgola zero zero) e rideterminabile in base alle accresciute necessità su proposta dell'Organismo di vigilanza medesimo. Le ulteriori spese di carattere straordinario saranno autorizzate dall'organo amministrativo dietro richiesta motivata dell'Organismo di vigilanza.

5 omissis

6 omissis

7 omissis

8 omissis

9 omissis

10 omissis

Non essendovi altro da deliberare, la seduta viene dichiarata chiusa alle ore 18:45

IL SEGRETARIO

(Defendente Bergomi)

IL PRESIDENTE

(Marco Salogni)