

Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 043 del 03.05.2017

OGGETTO: ATTRIBUZIONE DELEGHE AI DIRIGENTI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLO STATUTO - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI

#### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Richiamato quanto già deliberato in merito nella riunione del 20.04.2017;
- Visto l'art. 16 dello Statuto;
- Richiamato e preso atto di quanto contenuto nel verbale assembleare di nomina dei dirigenti apicali ex art. 16 dello statuto dell'incorporante ASET Spa del 12.01.2017 e dell'incorporata ASET Holding Spa in data 29.03.2017 in ordine al riassetto della struttura dirigenziale della società in ordine alla nomina dei due Dirigenti apicali di cui all'art. 16 dello Statuto – Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico ed ai cinque Dirigenti di Area, come indicati in premessa al fine di procedere a cura del Presidente al rilascio delle conseguenti procure speciali notarili e conseguente deposito e trascrizione presso il registro delle imprese della CCIAA di Pesaro ed Urbino, per ogni utile effetto di legge;
- Visto il Piano Industriale di fusione approvato dagli organi societari delle società interessate alle fusione ed in particolare di quanto previsto in materia di riassetto della struttura di direzione cap. 2.2;
- Esaminate, discusse e condivise le deleghe da attribuire al Direttore Amministrativo, al Direttore Tecnico ed ai 5 Dirigenti di Area;

Dopo ampia ed approfondita discussione;

#### DELIBERA

all'unanimità

- di conferire ed assegnare al **Direttore Amministrativo Dott. Francesco Maria Spaccazocchi** nato a Fano (PU) il 18/07/1970 ed ivi residente in Via I. Pizzetti n. 2, domiciliato per la carica presso la sede legale della società, codice fiscale SPCFNC70L18D488J le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome, vece e conto della società ASET Spa, ad integrazione dei poteri allo stesso già riservati dall'art 16 dello Statuto sociale in qualità di Dirigente apicale e Direttore Amministrativo della società medesima abbia la facoltà di esercitare i seguenti poteri, e precisamente :

- *Coadiuvare il Presidente/AD, nell'ambito del comitato di direzione, all'espletamento delle proprie funzioni;*
- *Coordinare le attività e le funzioni delle aree e servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei Dirigenti di servizio della propria Area;*
- *Presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private dell'Area di competenza, personalmente o facendosi rappresentare, previa delega, da altro dirigente dell'Azienda, nei limiti di legge e secondo quanto previsto dal regolamento aziendale;*
- *Provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità, o per delega ai dirigenti di settore, e in tal caso a loro cura e responsabilità, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti fissati dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio provvedere a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai Dirigenti;*
- *Stipulare i contratti per servizi, lavori e forniture relativi alla propria Macro area di competenza, esclusi contratti di sponsorizzazioni, pubblicità e patrocinii;*
- *Stipulare tutti i contratti di lavoro a tempo indeterminato della società, nel rispetto della dotazione organica deliberata dal Consiglio di Amministrazione;*
- *Stipulare tutti i contratti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale e/o sostitutivo della società, nel rispetto delle norme di legge e della dotazione organica deliberata dal Consiglio di Amministrazione;*
- *Proporre al Consiglio di Amministrazione ogni provvedimento per la riqualificazione e/o progressione economica del personale aziendale della propria Macro Area, previa proposta del Direttore Tecnico per il personale della Macro Area tecnica, previa proposta del Presidente AD e del Dirigente Area Bilancio e contabilità per le aree di rispettiva competenza, purché non costituiscano novazione oggettiva del rapporto di lavoro ed in conformità alla Pianta organica approvata dalla società;*
- *Partecipare alla stesura degli strumenti operativi comunque denominati per tutte le aree aziendali (piani operativi-piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);*
- *Sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali dell'area di competenza, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale e gestire, in collaborazione con i Dirigenti sottoposti tutto il personale dell'area di competenza;*
- *Sovrintendere e coordinare gerarchicamente tutte le attività dei Dirigenti della propria Macro Area;*

- *Intrattenere i rapporti con gli enti, istituti ed autorità di settore e gli altri attori socio economici in funzione delle problematiche di gestione e dei progetti aziendali;*
  - *Intrattenere i rapporti della società nei confronti degli istituti di credito, assicurativi e previdenziali, enti pubblici ed amministrazioni dello stato per la sottoscrizione di denunce, dichiarazioni, e documenti, ivi comprese quelle previste dalla legge concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute, per le certificazioni uniche dei redditi, per la revisione ed il concordato di premi assicurativi, per la contestazione di provvedimenti od iniziative promossi da organi degli enti previdenziali, sindacali e dello stato;*
  - *Sottoscrivere digitalmente i documenti in archiviazione sostitutiva di natura amministrativa ed afferente i servizi generali e del personale libri sociali, registro protocollo, registri del personale ecc.;*
  - *Eseguire, autorizzare e disporre autonomamente tutti i pagamenti e gli incassi e ogni movimentazione dei conti correnti bancari e postali della società con obbligo di resoconto;*
  - *Firmare la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente/AD, e precisamente la corrispondenza con clienti, gli uffici competenti in materia di lavoro, i fornitori per richieste preventivi e rapporti di debito e credito, la corrispondenza commerciale, il rilascio di copie e la corrispondenza ordinaria (comunicazioni di servizio, trasmissione atti, documenti, ecc.) con Enti di controllo e di prevenzione, con le Amministrazioni comunali e provinciali ed i Soci ove non sia necessaria e opportuna la firma del Legale Rappresentante;*
- di conferire ed assegnare al **Direttore Tecnico** Ing. **Marco Romei** nato a Schaffhausen (Svizzera) il 25.04.1965, residente a Fano (PU) in Via Don Gentili, 22 domiciliato per la carica presso la sede legale della società, - C.F. RMOMRC65D25Z133A, le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome, vece e conto della società ASET Spa, ad integrazione dei poteri allo stesso già riservati dall'art 16 dello Statuto sociale in qualità di Dirigente apicale e Direttore Tecnico della società medesima abbia la facoltà di esercitare i seguenti poteri, e precisamente :
- *Coadiuvare il Presidente/A.D., nell'ambito del comitato di direzione, all'espletamento delle proprie funzioni;*
  - *Coordinare le attività e le funzioni delle aree e servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei Dirigente di servizio della propria Area;*

- *Presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private dell'Area di competenza, personalmente o facendosi rappresentare, previa delega, da altro dirigente dell'Azienda, nei limiti di legge e secondo quanto previsto dal regolamento aziendale;*
  - *Provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità, o per delega ai dirigenti di settore, e in tal caso a loro cura e responsabilità, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti fissati dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio provvedere a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai Dirigenti;*
  - *Stipulare i contratti per servizi, lavori e forniture relativi alla propria Macro area di competenza, esclusi contratti di sponsorizzazioni, pubblicità e patrocinii;*
  - *Proporre al Cda l'adozione di provvedimenti per la riqualificazione e/o progressione economica del personale aziendale della propria Macro Area, purché non costituiscano novazione oggettiva del rapporto di lavoro;*
  - *Partecipare alla stesura degli strumenti operativi comunque denominati per tutte le aree aziendali (piani operativi-piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);*
  - *Sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali dell'area di competenza, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale e gestire, in collaborazione con i Dirigenti sottoposti tutto il personale dell'area di competenza;*
  - *Sovrintendere e coordinare gerarchicamente tutte le attività dei Dirigenti della propria Macro Area;*
  - *Intrattenere i rapporti con gli enti, istituti ed autorità di settore e gli altri attori socio economici in funzione delle problematiche di gestione e dei progetti aziendali;*
  - *Firmare la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente/AD, e precisamente la corrispondenza con clienti, gli uffici competenti in materia di lavoro, i fornitori per richieste preventivi e rapporti di debito e credito, la corrispondenza commerciale, il rilascio di copie e la corrispondenza ordinaria (comunicazioni di servizio, trasmissione atti, documenti, ecc.) con Enti di controllo e di prevenzione, con le Amministrazioni comunali e provinciali ed i Soci ove non sia necessaria e opportuna la firma del Legale Rappresentante.*
- di conferire ed assegnare al **Dirigente Area Bilancio Contabilità e Controllo di Gestione Dott. Roberto Pallotti** nato a Jesi (AN) il 05/02/1965, residente A Fano (PU) in Via S. Francesco D'Assisi 31, domiciliato per la carica presso la sede legale della società, codice fiscale PLLRRT65B05E388D le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome, vece e conto della società ASET

Spa, abbia la facoltà di esercitare limitatamente al servizio **Bilancio e Contabilità della società** i seguenti poteri, e precisamente :

- *coadiuvare e supportare il Presidente, il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico nelle rispettive proprie funzioni;*
  - *sovrintendere e coordinare le attività e funzioni del servizio di Bilancio, Contabilità e controllo di gestione e attività connesse;*
  - *predisporre il progetto di bilancio di esercizio, i progetti di bilancio semestrale, i bilanci di previsione, della società e del gruppo, da sottoporre al Presidente/AD e ai Direttori Amministrativo e Tecnico ;*
  - *predisporre con cadenza trimestrale il liquidity planning della società e del gruppo, da sottoporre al Presidente/AD e ai Direttori Amministrativo e Tecnico ;*
  - *curare la pianificazione finanziaria in collaborazione con il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico;*
  - *verificare e controllare ogni pagamento della società, prima di presentare lo stesso alla firma del Direttore Amministrativo, al fine di un rigoroso rispetto delle procedure di controllo aziendale e delle verifiche di legge;*
  - *coordinare le attività e le funzioni dei servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti dei servizi della propria Area;*
  - *Sottoscrivere digitalmente i documenti in archiviazione sostitutiva di natura contabile e fiscale quali libri contabili, inventari, fatture attive e passive;*
  - *Supportare il Direttore Amministrativo nell'intrattenimento dei rapporti con i rappresentanti degli istituti di credito;*
  - *provvedere, in base alle deleghe conferite, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti fissati dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio il Dirigente provvederà a proporre ai Direttori le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai singoli servizi;*
  - *partecipare alla stesura degli strumenti operativi comunque denominati (piani operativi- piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);*
  - *per quanto attiene il settore di competenza, sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali;*
  - *sovrintendere le attività del personale del servizio di propria competenza.*
- di conferire ed assegnare al **Dirigente Area Commerciale e informatica Dott. Leonardo Mencucci** nato a Fano (PU) il 06/08/1964 ed ivi residente in Piazza del Popolo, 9, domiciliato per la carica presso la sede legale della società, codice fiscale MNCLRD64M06D488T le seguenti funzioni e deleghe affinché

in nome, vece e conto della società ASET Spa, abbia la facoltà di esercitare limitatamente al servizio commerciale e informatica della società i seguenti poteri, e precisamente :

- ✓ *coadiuvare e supportare il proprio Direttore di Area all'espletamento delle proprie funzioni;*
- ✓ *sovrintendere e coordinare le attività e funzioni dei servizi di propria competenza;*
- ✓ *presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private del servizio di competenza, previa delega del Direttore di Macro Area di riferimento e nel rispetto del regolamento aziendale;*
- ✓ *provvedere, in base alle deleghe conferite, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti e le modalità stabilite dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio il Dirigente provvederà a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai singoli servizi;*
- ✓ *coordinare le attività e le funzioni dei servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti dei servizi della propria Area;*
- ✓ *partecipare alla stesura degli strumenti operativi comunque denominati (piani operativi-piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);*
- ✓ *per quanto attiene il settore di competenza, sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale;*
- ✓ *sovrintendere le attività del personale dei servizi di propria competenza.*

- di conferire ed assegnare al Dirigente Area Reti ed Impianti Ing. **Matteo Lucertini** nato a Fano (PU) il 27/02/1969 ed ivi residente in Località Prelato, 47, domiciliato per la carica presso la sede legale della società, codice fiscale LCRMITT69B27D488L le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome, vece e conto della società ASET Spa, abbia la facoltà di esercitare limitatamente al servizio area reti ed impianti della società i seguenti poteri, e precisamente :

- ✓ *coadiuvare e supportare il proprio Direttore di Area all'espletamento delle proprie funzioni;*
- ✓ *sovrintendere e coordinare le attività e funzioni dei servizi di propria competenza;*
- ✓ *presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private del servizio di competenza, previa delega del Direttore di Macro Area di riferimento e nel rispetto del regolamento aziendale;*
- ✓ *provvedere, in base alle deleghe conferite, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti e le modalità stabilite dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio il Dirigente provvederà a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai singoli servizi;*

- ✓ *coordinare le attività e le funzioni dei servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti dei servizi della propria Area;*
- ✓ *partecipare alla stesura degli di strumenti operativi comunque denominati (piani operativi- piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);*
- ✓ *per quanto attiene il settore di competenza, sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale;*
- ✓ *sovrintendere le attività del personale dei servizi di propria competenza.*

- di conferire ed assegnare al **Dirigente Area Servizi Ambientali Dott. Stefano Sartini** nato a Fano (PU) il 03/06/1961 ed ivi residente in Via g. Donati, 7 domiciliato per la carica presso la sede legale della società, codice fiscale SRTSFN61H03D488K le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome, vece e conto della società ASET Spa, abbia la facoltà di esercitare limitatamente al servizio igiene ambientale della società i seguenti poteri, e precisamente :

- ✓ *coadiuvare e supportare il proprio Direttore di Area all'espletamento delle proprie funzioni;*
- ✓ *sovrintendere e coordinare le attività e funzioni dei servizi di propria competenza;*
- ✓ *presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private del servizio di competenza, previa delega del Direttore di Macro Area di riferimento e nel rispetto del regolamento aziendale;*
- ✓ *provvedere, in base alle deleghe conferite, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti e le modalità stabilite dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio il Dirigente provvederà a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai singoli servizi;*
- ✓ *coordinare le attività e le funzioni dei servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti dei servizi della propria Area;*
- ✓ *partecipare alla stesura degli di strumenti operativi comunque denominati (piani operativi- piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);*
- ✓ *per quanto attiene il settore di competenza, sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale;*
- ✓ *sovrintendere le attività del personale dei servizi di propria competenza.*

- di conferire ed assegnare al **Dirigente Area Patrimonio, logistica, mobilità e servizi energetici Ing. Giovanni Corigliano** nato a Milano (MI) il 16/05/1968 residente in Fano (PU) in Via Galileo Galilei, 37/L , domiciliato per la carica presso la sede legale della società, codice fiscale

CRGGNN68E16F205R le seguenti funzioni e deleghe affinché in nome, vece e conto della società ASET Spa, abbia la facoltà di esercitare limitatamente ai servizi **Patrimonio, logistica, mobilità e servizi energetici** della società i seguenti poteri, e precisamente:

- ✓ *coadiuvare e supportare il proprio Direttore di Area all'espletamento delle proprie funzioni;*
  - ✓ *sovrintendere e coordinare le attività e funzioni dei servizi di propria competenza;*
  - ✓ *presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private del servizio di competenza, previa delega del Direttore di Macro Area di riferimento e nel rispetto del regolamento aziendale;*
  - ✓ *provvedere, in base alle deleghe conferite, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti e le modalità stabilite dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio il Dirigente provvederà a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai singoli servizi;*
  - ✓ *coordinare le attività e le funzioni dei servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei dipendenti dei servizi della propria Area;*
  - ✓ *partecipare alla stesura degli strumenti operativi comunque denominati (piani operativi-piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);*
  - ✓ *per quanto attiene il settore di competenza, sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale;*
  - ✓ *sovrintendere le attività del personale dei servizi di propria competenza.*
- di stabilire che le deleghe dirigenziali sopra indicate operano con efficacia di effetti immediata;
  - di autorizzare il Presidente ad operare, con ogni potere, al fine del perfezionamento e rilascio delle deleghe dirigenziali di cui sopra, avvalendosi per la redazione delle suddette procure speciali da rilasciarsi in capo ai Dirigenti dello Studio notarile in Fano del notaio Dott. Dario Colangeli, già redattore degli atti di fusione;
  - di procedere con il correlato deposito presso il competente registro imprese delle procure notarili sopra indicate;
  - di finanziare gli oneri notarili di stipula delle procure oltre cassa, Iva, spese di registro, bolli e diritti per deposito in Camera di Commercio, con le ordinarie disponibilità del bilancio 2017.

\* \* \* \* \*