

ALFASRL

Sede legale: VIA BOTTINI 5, GALLARATE - VA

Iscritta al Registro Imprese di VARESE

C.F. e numero iscrizione: 03481930125

Iscritta al R.E.A. di VARESE n. VA - 355073

Capitale sociale sottoscritto € 121.290,08 Interamente versato

P. IVA. 03481930125

Soggetta a Direzione e coordinamento ex art. 2497 bis C.C.

Verbale del Consiglio di amministrazione

11/2024 del 20 dicembre 2024

Il giorno 20 dicembre 2024, alle ore 18.30, si è riunito – in videoconferenza - il Consiglio di amministrazione della società ALFA S.r.l., per discutere e deliberare in merito al seguente

Ordine del Giorno

- 1) ...OMISSIS...
- 2) ...OMISSIS...
- 3) ...OMISSIS...
- 4) ...OMISSIS...
- 5) Nomina Direttore Generale, poteri e durata incarico: determinazioni;
- 6) ...OMISSIS...
- 7) ...OMISSIS...

Assume la Presidenza del Consiglio di amministrazione il Presidente Dott. Paolo Mazzucchelli, il quale dà atto che:

- la riunione è stata regolarmente convocata in questo giorno e ora, con lettera del 17 dicembre 2024, prot. n. 25433;
- Sono presenti, collegati in videoconferenza, oltre a se stesso Presidente, i Consiglieri Signori:

Arch. Marco Cavallin	Consigliere
Dott. Luca Conte	Consigliere
Dott.ssa Maria Sole De Medio	Consigliere
Avv. Maria Vittoria Sala	Consigliere
- Sono presenti, collegati in videoconferenza, i componenti del Collegio Sindacale, Signori:

Dott. Carlo Alberto Coletto	Presidente
Dott. Giorgio Marrone	Sindaco Effettivo
Dott.ssa Paola Porta	Sindaco Effettivo

Partecipano alla presente riunione, collegati in videoconferenza, con il consenso unanime di tutti i presenti, i signori:

- Dott. Luca Lolaico – Direttore di Gestione
- Dott. Marco Pattano – Direttore Pianificazione e Controllo

Il Presidente dichiara pertanto che il Consiglio è validamente costituito e atto a deliberare sugli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

Il Presidente chiama a fungere da segretario il Dott. Luca Lolaico che accetta.

Il Presidente informa che il segretario verbalizzerà in forma sintetica i lavori della riunione, chiedendo espressamente ai presenti di voler notificare la richiesta di verbalizzazione di eventuali dichiarazioni. Il Presidente passa quindi alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

...OMISSIS...

4. Nomina Direttore Generale, poteri e durata incarico: determinazioni

Il Presidente, riferendosi al nuovo assetto organizzativo come approvato al precedente punto, evidenzia che al Direttore Generale spetta la responsabilità della gestione della società attraverso le seguenti FUNZIONI:

- 1) Funzione Commerciale
- 2) Funzione in ambito legale ed appalti di rete
- 3) Funzione Progettazione di rete
- 4) Funzione Conduzione
- 5) Funzione Risorse Umane
- 6) Funzione Amministrazione e finanza di rete
- 7) Funzione Pianificazione e controllo di rete
- 8) Funzione Information Technology di rete.

Tali responsabilità, saranno esplicitate in base al criterio funzionale e non necessariamente gerarchico (organizzativo).

Invita quindi il consiglio a esprimersi sul punto.

Il Consiglio di amministrazione, dopo approfondita discussione, all'unanimità

DELIBERA

- di revocare, con decorrenza 1 gennaio 2025, la procura conferita all'avv. Michele Falcone, con atto ricevuto dal Notaio Pietro Sormani in data 21 settembre 2020 Repertorio n. 410716/93724, registrato a Milano DP I il 23 settembre 2020 al n. 62597 serie 1T;
- di nominare, con decorrenza 1 gennaio 2025, Direttore Generale il Dott. Luca Lolaico, per la durata di tre anni a decorrere dalla data 01/01/2025, attribuendo allo stesso i seguenti poteri:
 - 1) Sovrintendere e coordinare – le attività aziendali ed avere facoltà di emanare direttive ed ordini di servizio ai dirigenti ed al personale per il miglior conseguimento degli scopi sociali;
 - 2) Sovrintendere e coordinare l'attività istruttoria per il Consiglio di amministrazione e l'Assemblea e relative verbalizzazioni;
 - 3) Eseguire direttive e decisioni degli organi amministrativi per quanto di competenza;
 - 4) Assistere, su invito dell'Amministratore Delegato e Presidente, senza diritto di voto ma con funzione consultiva e propositiva, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, dando attuazione ai conseguenti atti deliberativi;
 - 5) Esprimere pareri su richiesta degli organi amministrativi;
 - 6) Avere accesso e avere facoltà di avere in visione ogni atto, documento, corrispondenza in entrata e in uscita;
 - 7) attuare il contratto di rete stipulato in data 12 giugno 2020;

POTERI DI RAPPRESENTANZA

- 1) Provvedere a mantenere le relazioni con i soci, gli Enti Istituzionali e gli organi di informazione, secondo le indicazioni del Presidente del Consiglio di amministrazione e dell'Amministratore Delegato;

2) Tenere e firmare per quanto di sua competenza, la corrispondenza della società inerente le funzioni sopra elencate, nonché in generale tenere e firmare tutti gli atti inerenti la funzione di Direttore Generale, con le funzioni ad essa assegnate, tra le quali a titolo indicativo e non tassativo quelli dell'elenco di seguito riportato.

3) Nell'ambito della gestione ordinaria delle attività di competenza:

a. Rappresentare la società avanti le rappresentanze della Banca d'Italia, nonché avanti qualsiasi Istituto di Credito o Banca in Italia ed in Ambito Europeo;

b. Rappresentare la società presso le dogane, le imprese ferroviarie, tranviarie, di navigazione, di trasporto in genere, gli Uffici Postali e telegrafici in ogni operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, pacchi, effetti di ogni specie, lettere, lettere raccomandate e assicurate o comunque vincolate, rilasciando ricevute e scarichi;

c. Rappresentare la società di fronte alla Camera di Commercio;

d. Rappresentare la società avanti gli Enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ed Istituti autonomi), Sindacati, Centri per l'Impiego e del lavoro, Ispettorato del Lavoro, ASL, Ufficio di Igiene pubblica e Pretore del Lavoro. Nell'ambito di tale potere eseguire pagamenti per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dalla società relativamente al personale dipendente;

e. Rappresentare la società avanti lo Stato, l'amministrazione pubblica centrale, le Regioni, le Province, i Comuni e altri Enti Pubblici e Privati territoriali;

f. Rappresentare la società avanti i Ministeri, i loro dipartimenti, il Registro delle Imprese, rappresentare e difendere la società dinanzi i Tribunali, le Corti d'Appello;

g. Rappresentare la Società nelle gare esperite dalla stessa, senza limiti di importo;

h. rappresentare la società, nei giudizi in generale in ogni grado di giurisdizione, nominando e revocando difensori abilitati speciali alle liti; transigere e conciliare le suddette vertenze;

GESTIONE DEL PERSONALE

1) Provvedere alla gestione ed organizzazione del personale determinando mansioni e politiche retributive nel rispetto delle politiche sul personale adottate ed in esecuzione della preventiva autorizzazione del Comitato di indirizzo, vigilanza e controllo sul Piano assunzioni;

2) Sovrintendere, coordinare e garantire l'adozione ed il rispetto delle politiche sul personale, degli indirizzi organizzativi e dei Regolamenti inerenti la gestione del personale;

3) Provvedere alla stipula, nei limiti fissati dal Piano delle assunzioni adottato dalla Società e dotato della preventiva autorizzazione del Comitato di indirizzo, vigilanza e controllo, dei contratti individuali di lavoro; procedere alla modifica e alla risoluzione dei contratti individuali di lavoro. E' esclusa l'assunzione ed il licenziamento dei dirigenti;

4) firmare libretti di lavoro e certificati di lavoro per cessazioni, progetti di formazione lavoro, denunce di infortunio a INAIL, alla pubblica sicurezza, all'assicurazione e la dichiarazione annuale; la documentazione e la corrispondenza per pratiche pensione, per ricongiunzione legge 29/79, riscatto laurea, servizio militare; la distinta di versamento dei contributi mensili INPDAP, INPS; i modelli CUD, ANF, certificazioni fiscali ai professionisti, contestazioni disciplinari, modulistica e benessere per prestiti ai lavoratori da parte di finanziarie varie;

5) Sovrintendere e coordinare le relazioni industriali ed i rapporti con le OO. SS. dei lavoratori e le

politiche del personale, sottoscrivendo accordi con le rappresentanze dei lavoratori nel rispetto dei limiti fissati dai documenti di pianificazione e delle politiche sul personale adottate;

6) Assumere determinazioni circa la formazione e lo sviluppo del personale;

7) Assumere determinazioni circa sanzioni disciplinari;

8) Sovrintendere e coordinare i processi di ricerca e selezione del personale nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale;

9) Assumere provvedimenti sull'assetto organizzativo della società in coerenza con gli indirizzi organizzativi adottati dalla società ed in esecuzione della preventiva autorizzazione del Comitato di indirizzo, vigilanza e controllo e provvedere alla evoluzione organizzativa della società e favorire adeguati processi di cambiamento e sviluppo organizzativo: strutture organizzative, processi, ruoli, competenze, capacità, processi di cambiamento;

10) Sovrintendere alla corretta applicazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati del personale;

GESTIONE FISCALE - FINANZIARIA

1) Sovrintendere e controllare l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori predisponendo altresì la raccolta di tutti gli elementi necessari per la compilazione del progetto di bilancio nonché delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, nonché sovrintendere alla tesoreria della società;

2) Sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;

3) Sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;

4) Curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;

5) Effettuare ritenute fiscali e relativi versamenti all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;

6) Provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi (denunce, dichiarazioni, ecc.) comprese le dichiarazioni IVA;

7) Esigere i crediti societari, sollecitare e richiedere pagamenti, autorizzare la dilazione di pagamenti, effettuare e sottoscrivere diffide, ingiunzioni di pagamento e insinuazioni in procedure fallimentari, autorizzare lo storno di pagamenti e di crediti inesigibili;

8) Riscuotere somme, mandati, buoni del tesoro, vaglia, assegni e titoli di credito di qualsiasi specie, depositi cauzionali dell'istituto di emissione, della cassa Depositi e Prestiti e dei Comuni, Uffici postali e telegrafici, da qualunque Ufficio pubblico e privato ed esonerare la parti paganti da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanza;

9) Sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;

10) Sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;

11) Compiere tutte le operazioni bancarie, ad esclusione di quelle attinenti la richiesta di fidi bancari e di finanziamenti e di aperture di credito, dare istruzione per l'utilizzo dei relativi fondi e così emettere e richiedere assegni circolari, pagamenti e prelievi sui conti della società, nei limiti delle disponibilità liquide, con firma individuale, per importi fino ad euro 400.000, esclusivamente in esecuzione di

pagamenti aziendali.

Il suddetto limite di importo non opera nel caso di:

- interventi e spese nei limiti degli importi previsti nel Piano industriale e nei Bilanci preventivi annuale e pluriennale approvati dall'Assemblea dei soci;
- pagamento per spese ricorrenti obbligatorie come spese per stipendi, spese energetiche, spese derivanti da contratti già stipulati in precedenza;
- pagamenti derivanti da obblighi di legge;
- pagamenti che si rendano necessari in caso di urgenza al fine di evitare danni alla società o la sospensione e/o interruzione nella gestione del servizio

In via esemplificativa è autorizzato a:

1. firmare le richieste a enti pubblici, comuni, provincia, regione, di pagamenti per lavori eseguiti;
2. comunicazione di estratti conto a clienti e fornitori;
3. firmare le comunicazioni di storni di incassi a banca;
4. copie conformi di delibere del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dove risulta segretario;
5. comunicazione a ISTAT ed a istituti statistici di dati aziendali;
6. firmare le richieste di erogazione ad enti mutuatari per importi fino ad euro 400.000;
7. firmare le richieste di concessione dei mutui e finanziamenti per importi fino ad euro 400.000;
8. Sottoscrivere presentare e trasmettere le dichiarazioni e denunce fiscali attinenti il pagamento di imposte, tasse, contributi, attualmente effettuati con i modelli F23, F24, conti correnti, tasse, cartelle esattoriali e di pagamenti di tasse, tributi e similari;
9. firmare le dichiarazioni i questionari e le denunce fiscali attinenti la dichiarazione dei redditi, delle imposte e delle tasse attualmente effettuati con i modelli UNICO imposte dirette, UNICO IVA, denunce mensili e trimestrali IVA, dichiarazioni e variazioni dati ICI, denunce tributi locali (esempio TOSAP, rifiuti, ecc.), 770;
10. firmare gli atti, i verbali giornalieri e i processi verbali di contestazione, rappresentando la società per quanto attiene le verifiche fiscali;
11. firmare per gli aspetti legali, istanze e ricorsi avanti le autorità amministrative e giudiziarie per il contenzioso tributario, rappresentare la società in ogni vertenza fiscale presso le autorità fiscali, comprese le commissioni tributarie, censuarie, doganali e in genere tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria;
12. firmare, anche con firma telematica, gli atti relativi a registro delle imprese, CCIAA, REC per quanto di competenza;
13. Sottoscrivere dichiarazione del bollo virtuale;

LAVORI - FORNITURE E SERVIZI

- 1) Predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il budget annuale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di amministrazione secondo le procedure aziendali e coordinare le attività relative alla gestione;
- 2) Compiere presso le amministrazioni pubbliche, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, autorizzazioni amministrative, licenze ed atti autorizzativi in generale;
- 3) Provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione delle procedure previste dalle leggi e dai

regolamenti societari finalizzati alla fornitura di beni e servizi necessari per l'ordinaria gestione tecnico amministrativa della società;

4) Acquistare, vendere e permutare materie prime, macchine, materiali e beni mobili di ogni specie compresi automezzi e mezzi di trasporto, prodotti e servizi per importi fino ad euro 400.000,00 nonchè conferire incarichi professionali, per importi fino ad euro 400.000 secondo le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti societari. I suddetti limiti di importi non operano nei casi di:

- interventi e spese nei limiti degli importi previsti nel Piano industriale e nei Bilanci preventivi annuale e pluriennale approvati dall'Assemblea dei soci;
- pagamento per spese ricorrenti obbligatorie come spese per stipendi, spese energetiche, spese derivanti da contratti già stipulati in precedenza;
- pagamenti derivanti da obblighi di legge;
- pagamenti che si rendano necessari in caso di urgenza al fine di evitare danni alla società o la sospensione e/o interruzione nella gestione del servizio

5) Provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi ed i regolamenti societari;

6) Effettuare tutti gli interventi necessari per le attività, relative ai poteri conferiti ed attribuiti con un impegno massimo, per singolo intervento, :

- fino ad euro 400.000,00(quattrocentomila/00a)

Il suddetto limite di importo non opera nei casi di:

- interventi e spese nei limiti degli importi previsti nel Piano industriale e nei Bilanci preventivi annuale e pluriennale approvati dall'Assemblea dei soci;
- pagamento per spese ricorrenti obbligatorie come spese per stipendi, spese energetiche, spese derivanti da contratti già stipulati in precedenza;
- pagamenti derivanti da obblighi di legge;
- pagamenti che si rendano necessari in caso di urgenza al fine di evitare danni alla società o la sospensione e/o interruzione nella gestione del servizio

7) Provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali.

In via esemplificativa è autorizzato a:

1. sottoscrivere, fino ad euro 400.000 bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto; Il suddetto limite di importo non opera nel caso di: interventi e spese nei limiti degli importi previsti nel Piano industriale e nei Bilanci preventivi annuale e pluriennale approvati dall'Assemblea dei soci;
2. firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
3. firmare contratti di compravendita di terreni per importi fino ad euro 400.000 e costituzione di servitù attive e passive per importi fino ad euro 400.000
4. sottoscrivere le richieste di trivellazione dei pozzi;
5. sottoscrivere le richieste di permessi per posa servizi;
6. sottoscrivere le richieste di autorizzazione urbanistiche ed edilizie;
7. sottoscrivere i preventivi di estensione rete dei servizi societari;
8. sottoscrivere le dichiarazioni e denunce effettuate con i modelli MUD e similari;

9. sottoscrivere le dichiarazioni di conformità ex D. Lgs. 31/06 e successive modificazioni ed integrazioni;
10. sottoscrivere le richieste di autorizzazioni ai VV.FF.;
11. sottoscrivere i verbali di presa in carico e di consegna degli impianti dai soci e da terzi;
12. sottoscrivere accordi preliminari per convenzioni con terzi e sottoscrivere contratti aventi ad oggetto la costituzione di servitù attive e/o passive;
13. stipulare, rinnovare e rescindere contratti di assicurazione;
14. presiedere o nominare un presidente delegato e nominare le commissioni per le gare di appalto senza limite di importo;
15. nominare i responsabili del procedimento;
16. sovrintendere la redazione e stipulare contratti e convenzioni nell'interesse della Società per importi fino ad euro 400.000 e curarne il repertorio;
17. sottoscrivere le denunce di sinistri a broker e compagnie di assicurazione.

SICUREZZA

Per quanto attiene alle deleghe e procure relativamente alla sicurezza aziendale, le stesse sono assegnate al Direttore Generale (quale "Datore di Lavoro") o a suo delegato che dovrà provvedere ad adottare, in armonia con la struttura organizzativa societaria, le necessarie misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore di tempo in tempo.

Il Direttore potrà avvalersi di professionisti esterni per l'espletamento delle funzioni a lui assegnate.

Il Direttore Generale o suo delegato anche con l'aiuto di professionisti esterni e di collaboratori interni in forza all'Ufficio sicurezza aziendale, dovrà provvedere a compiere tutto quanto descritto nell'elenco di seguito riportato, elenco che non vuole essere limitativo, ma semplicemente descrittivo:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di legge e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica stabilita dalla legge;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di competenza;
- all'organizzazione e gestione della sorveglianza sanitaria;
- all'organizzazione e gestione delle emergenze;
- alla gestione della manutenzione di tutti i presidi antincendio;
- all'acquisto, gestione manutenzione DPI;
- alla gestione di eventuali consulenze per l'ottenimento di CPI (Certificati Prevenzione Incendi) nel caso di impianti soggetti alla normativa.

Al Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro, o a suo delegato è conferita la facoltà di spesa esclusivamente per effettuare tutti gli interventi necessari ed opportuni per la delega sulla sicurezza.

ALTRI POTERI

- 1) Elevare protesti;
 - 2) Delegare parte dei poteri conferiti con la suddetta procura a terzi e/o a dipendenti della Società;
 - 3) Provvedere a garantire la gestione operativa, il presidio e lo sviluppo dei sistemi tecnologici e informatici aziendali di Gruppo.
- di dare mandato al Presidente del Consiglio di amministrazione di dare attuazione alla presente delibera sottoscrivendo l'atto di revoca della citata procura conferita all'avv. Michele Falcone, con atto del Notaio Pietro Sormani in data 21 settembre 2020 Repertorio n. 410716/93724, registrato a Milano DP I il 23 settembre 2020 al n. 62597 serie 1T nonché la nuova procura al dott. Luca Lolaico.
- ...OMISSIS...

Terminata la discussione, nessuno più chiedendo la parola ed essendo stati trattati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 19.28.

Il Presidente
Dott. Paolo Mazzucchelli

Il Segretario
Dott. Luca Lolaico

AGLI ATTI DELLA SOCIETÀ È CONSERVATA COPIA DEBITAMENTE SOTTOSCRITTA