

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

AMBITO DISTRETTUALE N. 3 - BRESCIA EST

Sede Legale: Rezzato p.zza Vantini 21 - C.A.P. 25086

Sede Amministrativa: Castenedolo via Matteotti 9 cap 25014

Tel (030) 2794095 - Fax (030) 2595155 - E-mail: info@pdzbsest.it

Comuni aderenti: Azzano Mella, Borgosatollo, Botticino, Capriano del Colle, Castenedolo, Flero, Mazzano Montirone, Nuvolento, Nuvolera, Poncarale, Rezzato, San Zenò Naviglio

Seduta n. 06/2023 del Consiglio di Amministrazione

Verbale n. 06 del 4/05/2023

Il giorno Giovedì 4 maggio 2023 alle ore 12.30, convocati con avviso scritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sono convenuti i signori Consiglieri, in presenza o tramite piattaforma Zoom, per la trattazione dei seguenti argomenti posti all'ordine del giorno:

N.	OGGETTO	N. DELIBERA
1)	Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente	
2)	Atto d'indirizzo per attribuzione della procura legale al Direttore	

Sono presenti:

- | | | |
|----|---------------------------|-------------------------|
| 1. | Dott. Frisoni Giuseppe | Presidente |
| 2. | Dott.ssa Zanca Monica | Vice Presidente |
| 3. | Dott. Lombardi Giuseppe | Consigliere |
| 4. | Dott. Signoroni Giacomo | Direttore (in presenza) |
| 5. | Dott.ssa Tommasi Giuseppa | Consulente Azienda |

Presiede il Presidente del CDA dott. Frisoni Giuseppe che affida la funzione di segretario verbalizzatore a Signoroni Giacomo

Punto n. 1: Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente

Il verbale della precedente riunione, già fatto pervenire, viene approvato senza richiesta di modifiche o integrazioni.

Punto n. 2: Atto d'indirizzo per attribuzione della procura legale al Direttore: delibera

Il Presidente informa i membri del CDA presenti della necessità di riformulare la deliberazione n. 21/2003 al fine di perfezionare il percorso che consente al Presidente stesso di conferire nel modo più corretto la necessaria procura al direttore entrante, in continuità con quanto già espresso con il direttore uscente, nel pieno rispetto altresì di quanto già espresso nel precedente CDA. Il Presidente dà la parola al direttore il quale conferma la necessità di una riformulazione della delibera. Il Presidente dà la parola alla consulente dott.ssa Tommasi la quale specifica che la riformulazione consente di precisare che il CDA esprime le deleghe al Direttore compatibilmente con quanto espresso nello statuto e autorizza il Presidente ad esprimere una procura che specifichi ulteriori poteri di rappresentanza. Il combinato disposto di tali documenti rispetta nel pieno quanto espresso nel CDA nella deliberazione 21/2023. Dopo breve discussione

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Preso atto che l'argomento è di propria competenza,

- con voti unanimi validamente espressi;

DELIBERA
(Delibera n. 31/2023)

- Di delegare al Direttore le funzioni stabilite all'art. 37 dello Statuto, ovvero:
 - a) eseguire le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
 - b) coadiuvare il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei documenti di programmazione;
 - c) garantire con le risorse assegnate, gli standard di servizio concordati con il Consiglio di Amministrazione ed inseriti nella carta dei servizi aziendale;
 - d) garantire il livello di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - e) adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Azienda;
 - f) formulare proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
 - g) gestire le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e della dotazione organica;
 - h) se invitato, partecipare con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - i) concludere contratti, disporre spese, emettere mandati, assegni, bonifici, contrarre mutui previsti in atti fondamentali dall'Assemblea;
 - j) è responsabile del procedimento di selezione e dirige, in conformità al Regolamento di Organizzazione, il personale dell'Azienda, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
 - k) sorvegliare sulla regolare tenuta della contabilità aziendale;
 - l) conferire, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, incarichi e/o collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, nel rispetto della normativa vigente;
 - m) esercitare ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;

- Di approvare la proposta di conferimento dei poteri di rappresentanza al Direttore generale dott. Giacomo Signoroni, così come formulati nella bozza di procura illustrata che si allega come parte integrante e sostanziale al presente verbale, con facoltà di apportare alla stessa le eventuali modifiche richieste dalla Legge;

- Di autorizzare il Presidente dott. Giuseppe Frisoni a svolgere ogni adempimento utile e/o necessario a formalizzare la suddetta procura, conferendogli ogni più ampio potere necessario sicché mai gli si possa eccepire difetto e/o indeterminatezza.

- Di dare atto che la presente deliberazione annulla e sostituisce integralmente la deliberazione n. 21/2023 assunta nella seduta n. 5 del 20.04.2023 di cui al verbale n. 5/2023, ciò al fine di annullare in contenuto del precedente verbale.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

Castenedolo, 04/05/2023

IL PRESIDENTE

Dott. Giuseppe Frisoni

IL SEGRETARIO

Dott. Giacomo Signoroni

BOZZA PROCURA REPUBBLICA ITALIANA (allegato)

Il giorno mese duemilaventitre

XX/XX/2023

In Brescia, Via Francesco Crispi n. 28

Avanti a me dr.ssa Rossella D'Ambrosio, notaio in Gargnano, iscritto nel ruolo del Collegio notarile del Distretto di Brescia, sono presenti:

"AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA" con sede in Rezzato (BS) Piazza Vantini n. 21, Partita IVA, Codice Fiscale e numero d'iscrizione del Registro delle Imprese di Brescia: 02803260989, R.E.A. n. BS-479891, consorzio di cui al D.lgs. 267/2000, qui rappresentata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione **Frisoni Giuseppe**, nato a Brescia il 17 giugno 1969, residente in San Zeno Naviglio (BS) Via Rossini n. 15/B domiciliato per la carica presso la sede dell'Ente, legale rappresentante che dichiara di essere munito dei necessari poteri in forza degli atti sociali ed in particolare in esecuzione della delibera consiliare n. 5 in data 20 aprile 2023;

Signoroni Giacomo, nato a Gardone Val Trompia (BS) il 28 febbraio 1974, con residenza e domicilio in Nave (BS) Via Pozzo n. 53, Codice fiscale: SGN GCM 74B28 D918R, di cittadinanza italiana.

Comparenti della cui identità personale io Notaio sono certo. Frisoni Giuseppe agendo in nome, conto ed interesse e quindi in rappresentanza dell'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA, con il presente atto

CONFERISCE PROCURA

al signor Signoroni Giacomo in qualità di Direttore affinché abbia, nei limiti di Legge, a:

1)

effettuare qualsiasi operazione bancaria a valere sui conti correnti accessi dall'Azienda con firma libera e disgiunta, e nei limiti degli affidamenti deliberati; a titolo esemplificativo e non esaustivo si intendono comprese:

- firmare gli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- operare sul conto corrente dell'Azienda per:
- Incasso di assegni;
- Versamento sul conto corrente di contanti o assegni;
- Ritiro di posizioni o dettagli di operazioni o condizioni relative al conto corrente dell'Azienda e facoltà di ritiro di corrispondenza relativa all'Azienda;
- Incasso di assegni emessi dal Presidente su ordine dello stesso;
- Pagamento di effetti a carico dell'Azienda dietro rilascio di ordine scritto del Presidente;
- Ritiro di assegni circolari rilasciati dalla Banca dietro richiesta scritta del Presidente;
- Emissione di assegni e pagamento di effetti a carico dell'Azienda;

2)

- gestire i rapporti con gli Enti erogatori dei fondi gestiti dall'Ente e sottoscrivere con firma libera ogni documento e contratto relativo a detti rapporti;
- eseguire le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Azienda;
- gestire le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e della dotazione organica;
- concludere contratti, disporre spese, emettere mandati, assegni, bonifici, contrarre mutui, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- selezionare e dirigere, in conformità al Regolamento di Organizzazione, il personale dell'Azienda, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; (RUOLO DEL DATORE DI LAVORO);
- conferire, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, incarichi e/o collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, nel rispetto della normativa vigente;
- partecipare e dare esecuzione a bandi pubblici e gare d'appalto, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

- presiedere alle aste, alle gare ad evidenza pubblica, agli appalti concorso ed alle procedure negoziate e di operare in qualità di RUP per conto dell'azienda in qualità di stazione appaltante;

- partecipare e dare esecuzione a contratti con Enti pubblici e privati, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

3)

- esercitare i poteri di "Datore di Lavoro", con particolare riferimento a:

tutti i poteri necessari per l'applicazione in piena autonomia degli adempimenti previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di prevenzione degli infortuni, rispetto dell'igiene e della sicurezza sul lavoro nonché in materia di ecologia, prevenzione degli incendi e tutela della privacy.

Il Delegato espletterà tutte le funzioni per provvedere direttamente, ovvero attraverso procuratori o incaricati qualificati, a quanto dallo stesso ritenuto opportuno e utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento alla normativa e alle regole di buona tecnica nelle sopra indicate materie.

In particolare vengono conferiti al Delegato tutti gli obblighi e i relativi poteri:

i. in materia di salute e sicurezza dei lavoratori posti a carico del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, adempiendo scrupolosamente agli obblighi precisati negli articoli 15 e seguenti del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la cui violazione comporta le sanzioni previste dallo stesso D. Lgs. all'articolo 55;

ii. in materia di ecologia secondo quanto disposto dal T.U ambientale D. Lgs 152/2006, adempiendo scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, nonché alle norme regolatrici della materia ove applicabili;

iii. in materia di prevenzione incendi, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998 – "Criteri generali di Sicurezza antincendi o e per la gestione dell'emergenza sui luoghi di lavoro";

iv. in materia di protezione dei dati personali (privacy).

Il Delegato, al fine di assicurare il corretto adempimento delle predette normative, a titolo esemplificativo e non esaustivo, avrà il compito e il potere di:

* attuare tutte le disposizioni, in ambito di unità produttive/logistiche fisse e temporanee, e tutte le misure di sicurezza e igiene sul lavoro previste dalla normativa in materia e da ogni

norma riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori anche con specifico riferimento al Documento di valutazione dei Rischi;

* dirigere l'attività con possibilità di accedere in qualsiasi momento in tutti i luoghi sede dell'attività lavorativa, nonché nelle aree pertinenti agli stessi, al preciso scopo di rendere conforme alla normativa antinfortunistica gli ambienti di lavoro e di eliminare i rischi che possono derivare all'incolumità psico-fisica dei lavoratori e delle persone che accidentalmente possano trovarsi sui posti di lavoro, in particolar modo provvedendo ai controlli e alle verifiche presso le strutture e gli edifici dell'Ente al fine di accertarne la conformità alle norme di sicurezza vigenti ed a quelle a venire;

* verificare costantemente la rispondenza alle disposizioni di legge di tutte le macchine, strumenti, utensili e quant'altro, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza, igiene ed ecologia e a quanto richiesto dalla normativa prevenzione incendi;

* provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza e i mezzi di protezione individuale, ove previsti dalla normativa, siano sempre presenti, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, nonché disporre, controllare ed esigere, avvalendosi anche per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione, provvedendo a promuovere i provvedimenti disciplinari del caso nelle ipotesi di inosservanza;

* provvedere alla formazione, informazione e addestramento del personale; a tal fine il Delegato dovrà fornire e sovrintendere alla massima informazione dei lavoratori degli eventuali rischi specifici e generici connessi alla lavorazione cui possono essere esposti, rendendo note le norme essenziali di prevenzione sicurezza ed igiene mediante affissione negli ambienti di lavoro degli estratti delle stesse e comunque con ogni altro idoneo mezzo che ne possa rendere più utile e immediata la conoscenza, provvedendo, altresì, ad assicurare l'informazione e la formazione dei lavoratori in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di protezione e salute dei lavoratori;

* attuare ogni misura necessaria in materia di igiene del lavoro, curando che siano approntati gli opportuni mezzi di prevenzione e conseguentemente le condizioni degli ambienti di lavoro siano e rimangano rispondenti alle prescrizioni di legge;

* attuare tutte le prescrizioni vigenti in materia di Sorveglianza Sanitaria, curando che i dipendenti vengano sottoposti alle visite mediche richieste, all'atto dell'assunzione e periodicamente, da parte dei medici competenti e curando che i presidi sanitari di pronto

soccorso e i servizi igienico assistenziali siano conformi alle prescrizioni di legge ed organizzare la sorveglianza medica dei lavoratori attraverso medici ed ausiliari qualificati;

* attuare la Consultazione e Partecipazione dei Rappresentanti dei Lavoratori;

* disporre ed attuare tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa di prevenzione incendi nonché quelle attinenti ai rischi di incidenti rilevanti attraverso l'attivazione, la gestione e l'attuazione delle necessarie procedure di emergenza;

* curare che lo smaltimento dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia e provvedere alla puntuale applicazione della normativa disciplinante la qualità dell'aria;

* sottoscrivere ogni documento e atto necessario all'esercizio della delega, per cui a titolo esemplificativo potrà e dovrà:

- a. stipulare, modificare, estinguere, risolvere, recedere da, cedere contratti per l'acquisto o la locazione o il comodato di impianti, attrezzature e apparecchiature inerenti l'esercizio della delega;
- b. curare l'aggiornamento proprio e del personale dipendente, anche attraverso la predisposizione di circolari interne, corsi specialistici e riunioni all'uopo;
- c. tenere regolari contatti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- d. rappresentare l'Ente avanti qualsiasi autorità o amministrazione dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni, presso le Esattorie e gli Enti Pubblici, presso gli uffici di igiene, l'Inps, l'Inail, l'Ispettorato del Lavoro, le Unità Sanitarie Locali, i Vigili del Fuoco, gli Uffici Tecnici Imposte di Fabbricazione e simili;
- e. rappresentare l'Ente in giudizio, sia come attore sia come convenuto, avanti qualsiasi Autorità giudiziaria o amministrativa, civile o militare, di ogni ordine e grado, con la facoltà di nominare e revocare avvocati, procuratori e periti in ogni grado e specie di giudizio, nonché di rispondere per l'Ente ad interrogatori formali e partecipare a tentativi di conciliazione, con pieni poteri di transigere e conciliare;
- f. sottoscrivere e presentare ricorsi in via amministrativa o giurisdizionale;
- g. definire, anche in via di transazione o di adesione, qualsiasi contestazione;
- h. effettuare pagamenti di quanto dovuto dall'Ente per eventuali sanzioni, compiendo a tal fine tutte le necessarie operazioni anche bancarie e prelevando somme sui conti correnti

bancari intestati all'Ente, all'uopo anche emettendo i relativi assegni sia a valere su concessioni di crediti accordati all'Ente, sia a valere su effettive disponibilità;

- i. assumere, sospendere, licenziare o variare le condizioni, di funzionari e impiegati di qualsiasi livello, definendo i relativi rapporti economici e giuridici, le qualifiche, le categorie, le mansioni e transigere le eventuali controversie, in esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- j. esercitare il potere disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Ente;
- k. rilasciare certificati o dichiarazioni per la denuncia dei redditi del personale dipendente, estratti Libri Paga, attestazioni riguardanti il personale sia per gli Enti Previdenziali, Assicurativi e Mutualistici, sia per gli Enti Privati, rendere le dichiarazioni previ-ste dall'art. 547 del codice di procedura civile, in caso di pignora-mento avanzato nei confronti dei dipendenti dell'Ente;
- l. firmare nell'ambito e per l'esercizio dei poteri attribuiti, atti e corrispondenza dell'Ente;
- m. effettuare nomine, designazioni e deleghe ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 16 del d. Lgs. 81/2008 nei limiti delle attribuzioni conferite;
- n. esercitare in via esclusiva tutti i poteri decisionali, nessuno escluso, inerenti la protezione dei dati personali, in particolare quale "delegato del titolare in materia di privacy" tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti per la puntuale applicazione delle disposizioni delle normative di tempo in tempo applicabili sulla protezione dei dati personali, quali Regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali e D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, con facoltà, tra l'altro, di - i) compiere in rappresentanza dell'Ente tutti gli adempimenti previsti relativi tanto al titolare del trattamento quanto al responsabile del trattamento, ai sensi delle norme europee e nazionali, inclusi i provvedimenti dell'Autorità nazionale di controllo, Garante per la protezione dei dati personali - ii) effettuare nomine, designazioni e deleghe, nei li-miti delle attribuzioni conferitegli - iii) rappresentare l'Ente dinanzi all'Autorità nazionale di controllo, Garante per la protezione dei dati personali - iv) destinare autonomamente le somme necessarie per la realizzazione delle misure di protezione individuate e prescritte, con facoltà di spesa piena ed illimitata.

Il Delegato si impegna a svolgere l'incarico conferitogli secondo le norme di buona tecnica ed usando la diligenza professionale.

Il Direttore / delegato ha la legale rappresentanza nei limiti dei poteri conferiti.

Il Direttore / delegato risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.