

L'anno 2017 il giorno 04 dicembre ore 10,00 presso la sede sociale in Lucca, Borgo Giannotti, Via delle Tagliate n. 136, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della soc. Sistema Ambiente S.p.A., previa convocazione (prot. az. n. 19.120/2017) per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1) nomina ed assegnazione deleghe Amministratore Delegato: determinazioni;

Omissis il verbale

Sono presenti:

per il Consiglio di Amministrazione: Romani Matteo -- Simi Valentina Rose - Caronna
Giuseppe

per il Collegio Sindacale: Graberi Gianpaolo

Assenti giustificati:

per il Collegio Sindacale: Viani Elisabetta -- Matteucci Daniela

E' assente il Direttore Generale Dott. Ing. Paolini Roberto

E' presente Maria Teresa Molendi che assume la funzione di Segretario.

Ai sensi dell'art. 16 dello statuto sociale assume la presidenza dell'odierna adunanza il Presidente Romani il quale, verificata la regolarità della convocazione, il rispetto del *quorum* costitutivo, e constatato che tutti i presenti dichiarano di essere informati sulle materie all'ordine del giorno, dichiara aperta la seduta.

nomina ed assegnazione deleghe Amministratore Delegato: determinazioni;

Il Presidente riferisce che il 27 novembre u.s. l'assemblea dei soci ha nominato il consiglio di amministrazione. Si rende necessario nominare l'amministratore delegato.

Entra alle ore 11.00 il sindaco revisore Dott.ssa Mattucci Daniela

Il Consiglio di amministrazione, all'unanimità dei presenti, delibera di nominare alla carica di amministratore delegato il Dott. Ing. Giuseppe Caronna, nato a [REDACTED] il [REDACTED] c.f. [REDACTED] e domiciliato per la carica presso la sede di Sistema Ambiente S.p.A in Via delle Tagliate III, Trav. IV 136 Borgo Giannotti (LU), affidandogli altresì specificamente i poteri e le attribuzioni indicate all'art. 18 dello statuto sociale di seguito riportate:

1. avanzare proposte per le delibere del Consiglio di Amministrazione e dare esecuzione alle stesse;
2. predisporre i piani di organizzazione e di sviluppo aziendale, corredati da programmi triennali e *budget* annuali di gestione e degli investimenti da sottoporre al Consiglio, e dare loro esecuzione dopo la loro approvazione, nei limiti approvati;
3. sovrintendere alla gestione commerciale, tecnica, finanziaria e amministrativa aziendale, controllare e coordinare l'attività dell'Azienda impartendo le opportune direttive agli organismi aziendali che da lui direttamente dipendono;
4. predisporre il progetto di bilancio di esercizio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
5. fare tutto quanto necessario all'esecuzione dei servizi di competenza della Società ed in particolare tutto quanto necessario a dare esecuzione, anche in casi di emergenza, ai contratti di servizio con i quali il Comune di Lucca ha affidato ed affiderà alla Società servizi di interesse pubblico, nei limiti di somma, indicati all'art. 17 dello statuto sociale;
6. stipulare contratti con gli utenti, fornire i servizi, riscuotere i canoni ed altri corrispettivi;
7. assumere il personale tecnico, amministrativo e commerciale di qualsiasi categoria e qualifica, dirigenti esclusi, occorrente per la gestione dell'azienda, fissandone le retribuzioni, i compensi e le eventuali cauzioni, sospendendo e modificando il rapporto, nel rispetto del budget approvato e delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia;
8. negoziare, concludere ed eseguire accordi sindacali aziendali;
9. effettuare pagamenti, esigere e quietanzare qualunque somma e valore per qualsiasi titolo dovuti alla Società sia da privati che da pubbliche amministrazioni, fare e ritirare depositi e compiere in genere ogni altra operazione analoga;
10. fare e ritirare qualsiasi deposito ed incassare qualsiasi somma presso qualunque ufficio pubblico o privato od istituto, compresa la Cassa Depositi e Prestiti, rilasciare gli opportuni scarichi e liberazioni, ricevere notifiche, ritirare merci, pieghi, pacchi postali, lettere raccomandate ed assicurate anche dalle Poste e Ferrovie;
11. aprire ed estinguere conti correnti bancari e postali e fare tutte le operazioni correlate, nei limiti dei fidi concessi congiuntamente col Direttore Generale;
12. agire e resistere in giudizio a tutela degli interessi della Società e rappresentare la Società in giudizio davanti a qualunque Autorità ordinaria o speciale anche per revocazione e

- cassazione, nonché nelle procedure di fallimento, concordato e simili, previa consultazione del C. di A per la nomina dei consulenti tecnici (avvocati, periti ecc);
13. agire, anche in sede penale, a tutela degli interessi della Società, con il più ampio mandato inerente alla stessa legittimazione attiva penale, compresa la facoltà di sottoscrivere e presentare atti di denuncia e querela nei confronti di responsabilità di reati a danno della Società;
 14. compiere, salvo tempestiva comunicazione all'organo amministrativo competente e sua ratifica, ogni atto necessario ed urgente, in particolare quando vi sia urgenza di evitare un danno alla società o di evitare una interruzione del servizio agli utenti;
 15. rappresentare la Società nello svolgimento di tutte le pratiche attinenti alle eventuali operazioni di importazione, temporanea esportazione, reimportazione, riesportazione;
 16. transigere vertenze, accettare o respingere proposte di concordato, definire e compromettere in arbitri anche amichevoli, compositori delle vertenze sia in base a separati atti di compromesso, nominando arbitri e provvedendo a tutte le formalità inerenti e relative ai conseguenti giudizi arbitrali; il tutto nei limiti di valore definito dal Consiglio di amministrazione in € 100.000,00;
 17. emettere assegni bancari, richiedere l'emissione di assegni circolari, dare disposizioni di pagamento su conti correnti intestati alla Società anche allo scoperto, ma nei limiti degli affidamenti concessi;
 18. stipulare, modificare e risolvere in nome e per conto della società, contratti di acquisto anche in leasing, permuta, vendita, locazione, noleggio di materiali, prodotti, macchinari, automezzi ed in genere qualsiasi altro contratto di cose mobili impegnando la società per tutti i diritti e le obbligazioni che possono derivare; il tutto nei limiti di valore definito dal Consiglio di Amministrazione in € 100.000,00;
 19. ritirare e spedire valori, plichi, pacchi, merci, lettere anche raccomandate ed assicurate, nonché vaglia postali ordinari e telegrafici presso gli uffici postali e telegrafici e presso ogni altro ente, ditta o persona, e nominare all'uopo mandatari speciali, il tutto anche disgiuntamente con il Direttore Generale;
 20. compiere qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici ferroviari, doganali, postali e telegrafici ed in genere presso ogni ufficio pubblico e privato di trasporto, con facoltà di rilasciare le debite quietanze di liberazione, dichiarazioni di scarico e consentire vincoli e svincoli, il tutto anche disgiuntamente con il Direttore Generale;

Verbale delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Pag. 49

21. affidare incarichi professionali che si rendessero necessari nell'espletamento delle sue funzioni fino all'importo di euro 10.000,00;
 22. ogni altro potere allo stesso, di volta in volta, conferito dal Consiglio di Amministrazione.
- L'ing. Caronna, ringraziando il consiglio per la fiducia accordata, accetta la carica conferita e le specifiche deleghe a lui attribuite.

(del. n. 107).

Il consiglio stabilisce altresì che ogni altra forma organizzativa o delega diversa da quanto sopra deliberato deve intendersi, dalla data odierna, revocata.

Omissis il verbale

Il presente verbale comprende la deliberazione contraddistinta dal n. 107.

Il Segretario

(Maria Teresa Molendi)

Il Presidente

(Dott. Matteo Romani)

