

II VERBALE DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno 2022, il giorno 15 del mese di febbraio alle ore 10,00 si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società Ambiente, Energia, Territorio (AET) S.p.a., presso gli uffici siti in Piazza J.F.Kennedy n. 15 – 00043 Ciampino (Roma) anche con modalità in videoconferenza per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. **Nomina Direttore Generale di AET e conferimento poteri.**
6. **Varie ed eventuali.**

Risultano presenti i componenti del Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

- Avv. Massimo Mannocchi – Presidente
- Dott.ssa Cinzia Marzoli – Consigliere
- Dott. Stefano Commini – Consigliere

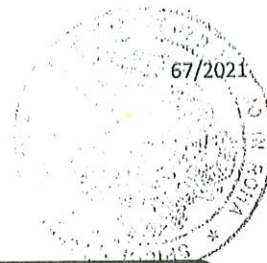
Sono altresì presenti i componenti del collegio sindacale nelle persone del Dott. Christian Gioco – Presidente, in presenza, della Dott.ssa Eleonora Pisanu -membro e del dott. Daniele Vitale – membro entrambi collegati in videoconferenza.

Assume la presidenza per volontà dei partecipanti e per disposizione statutaria, il Presidente del C.d.A., Avv. Massimo Mannocchi, il quale invita a fungere da segretario verbalizzatore la Dott.ssa Concetta Iannuzzi, in qualità di Responsabile della segreteria societaria, che accetta.

Il Presidente dà atto preliminarmente che le modalità di svolgimento della odierna riunione con collegamento da remoto, ovvero mediante la partecipazione di alcuni intervenuti con mezzi di telecomunicazione, sono conformi alla previsione di cui all'art. 21 dello statuto sociale e dell'art. 106 del D.L. n. 18/2020 c.d. "Cura Italia". Il Presidente constatata la presenza dell'intero organo amministrativo e di tutti i componenti del collegio sindacale e che tutti dichiarano di essere informati sugli argomenti posti all'ordine del giorno,

DICHIARA

il Consiglio di Amministrazione validamente costituito ed atto a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.



[REDACTED]

Il Presidente inizia i lavori dando lettura del verbale del Consiglio del 02.02.2022. Il Consiglio all'unanimità dei presenti approva.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Con riferimento al quinto punto all'ordine del giorno- Nomina Direttore Generale di AET e conferimento poteri. Il presidente informa il consiglio che la commissione esaminatrice nominata con deliberazione del cda del 13.01.2022 ha completato il processo di selezione pubblica per la nomina a tempo determinato del direttore generale, come da trasmissione dei verbali n. 1,2 ,3,e 4 . Pertanto si segnala che l'avv. Renato Panella ha ottenuto il punteggio di 41/50 e risulta in possesso della comprovata esperienza e delle competenze necessarie per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale . Pertanto il consiglio di amministrazione conferisce l'incarico di direttore generale a tempo pieno e determinato a far data del 01.03.2022 per la durata di un anno, rinnovabile

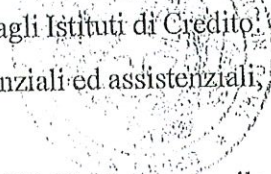
alla scadenza, al dr. Renato Panella nato a Roma il [REDACTED]
[REDACTED]

Il consiglio inoltre determina di conferire i seguenti poteri :

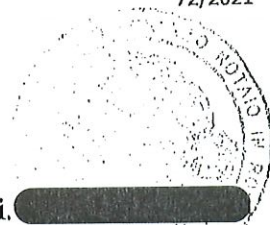
1. partecipare senza diritto di voto alle riunioni dell'organo amministrativo, ove richiesto;
2. dare esecuzione alle deliberazioni dell'organo amministrativo e agli indirizzi dello stesso, compiendo altresì tutti gli atti, nonché tutte le operazioni ad esse collegate;
3. gestire e coordinare la struttura interna alla società, sia di linea che di staff, nonché proporre la struttura macro-organizzativa della società da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo;
4. definire la microstruttura della società in relazione alle funzioni a suo riporto, dandone informazione all'organo amministrativo;
5. selezionare e assumere il personale dipendente, ad eccezione dei dirigenti, e svolgere ogni altro atto afferente il rapporto di lavoro previo atto di indirizzo espresso dall'organo amministrativo. Decidere le sostituzioni temporanee dovute ad assenze e/o impedimenti di concerto con l'organo amministrativo;
6. coordinare l'operato delle strutture e dei dipendenti della Società ed esercitare su di essi i poteri disciplinari previsti dai contratti collettivi di lavoro ad eccezione del licenziamento dei dirigenti che rimane subordinato alla delibera dell'organo amministrativo e solo nei casi di urgenza al Presidente del Cda o in sua assenza al vicepresidente. Almeno trimestralmente il Direttore Generale dovrà sottoporre all'attenzione dell'organo amministrativo una sintesi dei provvedimenti disciplinari irrogati;
7. adempiere gli obblighi previsti dalla normativa vigente per i datori di lavoro in materia di igiene e sicurezza, con compimento presso gli enti assicurativi, previdenziali e assistenziali di tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale;
8. compiere presso gli uffici pubblici e privati competenti tutti gli atti occorrenti per ottenere autorizzazioni, licenze ed atti autorizzativi in genere, stipula e sottoscrizione di disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi atto preparatorio di detti provvedimenti;
9. effettuare, sotto la propria responsabilità, rendendone conto mensilmente all'organo amministrativo, tutte le spese necessarie e utili per il normale svolgimento dell'attività sociale, intendendo per tale tutte le spese programmate e previste dai piani preventivi approvati dall'organo

amministrativo; eventuali spese non previste che rivestano carattere di urgenza potranno essere effettuate dal Direttore Generale nel limite di Euro 20.000,00 (ventimila) per singola operazione e comunque nel limite massimo annuale di Euro 80.000,00 (ottantamila), salvo rendicontare per le stesse l'organo amministrativo nella prima seduta utile. Restano escluse da tale limitazione tutte le spese a carattere ricorrente o continuativo per imposte, tasse, personale dipendente, contribuzione, utenze e fitti, acquisto di beni / servizi e lavori;

10. curare i rapporti con le associazioni datoriali di categoria e con le associazioni sindacali dei lavoratori previo atto di indirizzo dell'organo amministrativo in caso di vertenze rilevanti per la vita stessa della società;
11. firmare la corrispondenza commerciale, quietanze, fatture, note di debito e di credito alla clientela;
12. concedere bonifici, sconti ed abbuoni, fissare termini di pagamento e di proroga per l'incasso nel rispetto del Piano Industriale e di concerto con l'organo amministrativo;
13. spiccare tratte su clienti e su terzi per l'incasso di qualsiasi credito per la Società, prorogare scadenze di tratte, esigere qualsiasi vaglia, assegno o altro documento di credito dandone quietanza di scarico, girare per l'incasso assegni, tratte, effettuati e vaglia in genere ed emettere assegni in pagamento;
14. ritirare, incassare da qualsiasi persona, istituto, pubblico o privato, ivi compresi pertanto indicativamente i Ministeri, la Banca d'Italia, la Cassa Depositi e Prestiti, la Tesoreria, qualsiasi somma, titolo o altro valore comunque di ragione e di spettanza della Società, rilasciandone quietanza a discarico anche in piena e finale liberazione;
15. firmare atti, documenti per l'importazione ed esportazione di materie prime, semilavorati, prodotti finiti, macchinari, impianti, ecc.;
16. ritirare ed esigere da qualsiasi ufficio postale, telegrafico, ferroviario, doganale ecc. lettere, pieghi, scritti e colli, anche se raccomandati o assicurati, diretti alla Società;
17. costituire depositi anche a titolo di cauzione, presso qualsiasi persona, cassa o ente anche pubblico, firmandone le polizze e gli atti relativi e ritirare i depositi stessi previo indirizzo dell'organo amministrativo;
18. rappresentare la Società presso le autorità ministeriali, doganali, fiscali, ed in genere presso qualsiasi ente pubblico, parastatale o di diritto privato, rimanendo preclusa la possibilità di nominare procuratori speciali alle liti o "ad negozia" essendo la stessa riservata all'organo amministrativo;
19. effettuare depositi e prelievi presso qualunque banca o istituto di credito, cedere eventuali crediti sia pro-soluto che pro-solvendo nel limite di € 20.000,00 (ventimila) essendo riservata all'organo amministrativo la decisione per importi superiori;

- 
20. effettuare le operazioni di pagamento della Tesoreria, a Poste italiane e agli Istituti di Credito;
- con firma libera e per qualsiasi importo, se relative a contributi previdenziali ed assistenziali, imposte e tasse, retribuzioni del personale dipendente;
- con firma libera, fino all'importo, per ogni singolo atto, di Euro 200.000,00 (duecentomila virgola zero zero);
21. effettuare qualsiasi altra operazione che per legge o per statuto non sia riservata in via esclusiva all'organo amministrativo o all'assemblea, salvo rendicontare nella prima occasione utile;
22. provvedere agli adempimenti di carattere disciplinare nei confronti dei quadri, impiegati e operai, dall'assunzione in servizio alla cessazione del rapporto degli stessi, con i connessi adempimenti nei confronti degli enti assistenziali, previdenziali, fiscali, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e delle strutture pubbliche e private competenti;
23. rappresentare la Società nei confronti degli enti assistenziali, previdenziali, fiscali, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e delle altre pubbliche amministrazioni competenti compreso Istituto Territoriale del Lavoro (ITL) e Istituto Nazionale del Lavoro (INL), per gli adempimenti in materia di rapporti di lavoro, compiendo e ricevendo atti e con facoltà di effettuare operazioni negoziali;
24. rilasciare estratti di libri paga ed attestazioni riguardanti tutto il personale, impegni e certificazioni connessi sia per gli enti mutualistici, previdenziali e assicurativi, sia per gli altri enti o privati; curare l'osservanza degli adempimenti cui la Società è tenuta quale sostituto d'imposta, con facoltà, tra l'altro, di sottoscrivere ai fini di tali adempimenti, dichiarazioni, attestazioni e qualsivoglia atto o certificato;
25. stipulare nei limiti previsti del budget aziendale, contratti di investimento e/o finanziamento di qualsiasi specie e genere entro il limite, per ogni operazione, anche in via cumulata, di Euro 200.000,00 (duecentomila virgola zero zero);
26. porre in essere negozi giuridici attivi e passivi, fino al limite comunitario definito dal vigente Codice Appalti e comunque non oltre i 215.000,00 euro (duecentoquindicimila virgola zero zero), ovvero stipulare, sottoscrivere, eseguire, recedere, annullare e risolvere contratti per la prestazione di servizi effettuati dalla o in favore della Società; contratti di acquisto, di vendita e di permuta di beni mobili inerenti, sia direttamente che indirettamente, l'attività sociale; contratti di locazione, anche finanziaria, di sub-locazione e di affitto; contratti di appalto, di sub-appalto, di fornitura e di somministrazione; contratti di trasporto; contratti di assicurazione per qualunque rischio e per qualsiasi ammontare; contratti di mandato, di commissione, di agenzia con o senza rappresentanza, di deposito e di comodato;

27. affidare previo atto di indirizzo dell'organo amministrativo, nei limiti previsti dal Budget aziendale, consulenze o incarichi a professionisti che prevedano un compenso massimo, anche in via cumulativa, di Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero) annui al netto dell'IVA e degli oneri di legge;
28. proporre, di concerto con l'organo amministrativo, lo schema del bilancio preventivo e del bilancio di esercizio nonché la proposta di piano industriale;
29. nell'ambito delle competenze a cui afferiscono i poteri attribuiti:
- rappresentare la Società relativamente a dirigenti, quadri, impiegati e operai, nelle trattative davanti a qualsiasi articolazione territoriale e locale di ente sindacale o associazione di categoria, con facoltà di assumere le deliberazioni inerenti, negoziare, aggiungere, sottoscrivere, modificare accordi di lavoro, con facoltà di darne disdetta nelle forme contrattuali convenute nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e di quelle inerenti gli indirizzi gestionali indicati dall'organo amministrativo, fermo restando quanto previsto nell'ambito del piano delle assunzioni di dipendenti e delle collaborazioni nell'ambito dei suoi poteri esclusivi e nell'osservanza del Regolamento per il Reclutamento del personale;
 - definire i termini di eventuali transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali per operai, impiegati e quadri e dirigenti nelle controversie di natura giuslavoristica, previa autorizzazione dell'organo amministrativo per importi superiori ad euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero);
 - comparire in nome e per conto della Società, in caso d'impedimento del Presidente, alle udienze fissate per le cause civili, comprese quelle in materia di lavoro, o alle riunioni fissate per l'esperimento del tentativo di conciliazione ex art. 410 c.p.c. in cui AET S.p.A. è parte, per rispondere all'interrogatorio, anche quello formale, su fatti posti a fondamento delle domande, con ogni facoltà di legge, compresa quella di conciliare, rinunciare e transigere le controversie stesse, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 185 e 420 c.p.c. e secondo le norme che regolano l'attività di AET S.p.A.
30. relazionare, almeno trimestralmente, all'organo amministrativo sull'andamento della società con l'indicazione sul perseguimento degli obiettivi previsti dal piano di industriale e di eventuali scostamenti;
31. individuare e ricercare altri obiettivi tesi allo sviluppo dei settori strategici della Società previo monitoraggio del mercato entro cui la Società opera ed elaborare piani di strategia aziendale d'intesa con l'organo amministrativo.
- Il Consiglio dà mandato al presidente di procedere con gli adempimenti per la sottoscrizione della procura.



Con riferimento al sesto punto all'ordine del giorno -- Varie ed eventuali. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] c [REDACTED]

[REDACTED] to. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Essendo esaurita la trattazione degli argomenti e nessuno dei presenti chiedendo più la parola, la seduta viene sciolta alle ore 11,30.

IL PRESIDENTE

Avv. Massimo Mannocchi

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Concetta Iannuzzi