

ESTRATTO VERBALE CDA 06/08/13
COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO
L' AZIENDA

l'Ufficio d'Ambito
Il Direttore
Karin Eva Imperato



01

UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 06 AGOSTO 2013

L'anno 2013, il giorno 06 del mese di Agosto, alle ore 15.30, in Viale Piceno n. 60 si è riunito il primo Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano - Azienda Speciale costituita in data 31 luglio 2013 con atto notarile Trotta di Pavia n. 134560 raccolta 50135 del 31 luglio 2013; il Consiglio si è riunito presso la sede dell'Azienda previa convocazione inviata via fax/mail effettuate rispettivamente per conto del Presidente del CDA il giorno 01.8.2013 e 02.08.2013.

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Graziano Musella	Presidente	X	
Massimo Olivares	Vice Presidente	X	
Vincenzo Rocco	Consigliere	X	
Monica Chittò	Consigliere	X	
Renzo Moretti	Consigliere		X - Giust.

Sono presenti per il Collegio dei Revisori:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Preto Anna	Presidente		X - Giust.
Casasco Annamaria	Componente		X - Giust.
Riva Luigia	Componente	X	


l'Ufficio d'Ambito
Il Direttore
Karin Eva Imperato



essere sottoposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Altri poteri

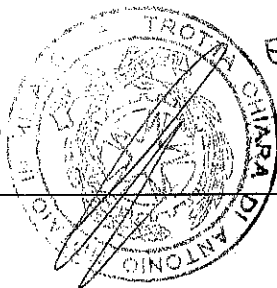
1. Elevare protesti;
2. Assumere tutte le funzioni e le responsabilità previste per l'applicazione della legge sulla "privacy".
3. Assumere le funzioni di responsabile anticorruzione.
4. Delegare parte dei poteri conferiti con procura a dipendenti della Società;

Ai fini della registrazione del presente atto, si dichiara che i poteri sono tra loro connessi.

Il Presidente, dopo ampia discussione del punto all'ordine del giorno e della proposta pone in votazione la proposta medesima:

Il Consiglio di Amministrazione

- All'unanimità, con voti n. 4 favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente



ESTRATTO VERBALE CDA 06/08/13
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO
L'AZIENDA

Ufficio d'Ambito

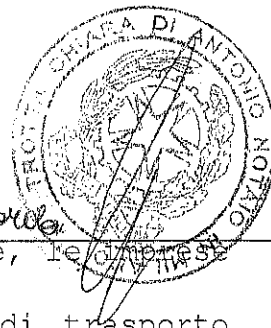
Il Direttore
Karin Eva Imperato

DELIBERA

1. di approvare l'attribuzione dei poteri al Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Milano - Azienda Speciale, nei seguenti termini e limiti:

Poteri di rappresentanza presso i terzi

1. provvedere a mantenere i rapporti con i comuni secondo le indicazioni del Presidente del consiglio di amministrazione;
2. tenere e firmare per quanto di sua competenza, la corrispondenza della società inerente le funzioni sopra elencate, nonché in generale a 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;



b. Rappresentare la società presso le dogane, le dogane

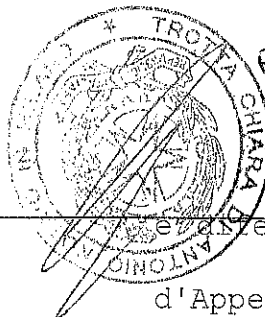
ferroviarie, tranviarie, di navigazione, di trasporto in genere, gli Uffici Postali e telegrafici in ogni operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, pacchi, effetti di ogni specie, lettere, lettere raccomandate e assicurate o comunque vincolate, rilasciando ricevute e scarichi

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, l'AEEG, 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



ESTRATTO VERBALE CDA 06/28/13
 COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
 CARTA CEDUTA DED. *Ufficio d'Ambito*
 L' AZIENDA *il Direttore*
Karin Eva Imperato / amministratore

è difendere la società dinanzi i Tribunali, le Corti
 d'Appello;

g. Rappresentare la Società nelle gare esperite dalla
 stessa.

Gestione del personale

Il Direttore, in qualità di Datore di lavoro deve:

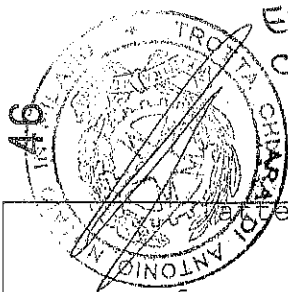
1. provvedere alla gestione ed all'organizzazione del personale, formulando proposte al Presidente del consiglio di amministrazione in merito a contratti collettivi di lavoro, stipula, modifica e risoluzione dei contratti individuali di lavoro, accordi sindacali con le rappresentanze sindacali dei lavoratori;
2. firmare le lettere di assunzione del personale, libretti di lavoro ed i certificati di lavoro per cessazioni, progetti di formazione lavoro al centro dell'impiego, denunce di infortunio a INAIL, alla pubblica sicurezza, all' assicurazione e la dichiarazione annuale; gli accordi per CCNL lavoratori a livello aziendale; 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,
certificazioni fiscali ai professionisti,
contestazioni disciplinari, modulistica e benessere
per prestiti ai lavoratori da parte di finanziarie
varie.

Gestione fiscale - finanziaria

1. 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 versamento all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed



ESTRATO VERBALE COA 06/28/13

COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE

CARTACEO DEPOSITATO PRESSO

L' AZIENDA

l'Ufficio d'Ambito

Il Direttore

Karin Eva Imparato

Karin Eva Imparato

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;
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.

In via esemplificativa è autorizzato a:

- firmare le richieste a enti pubblici, comuni, provincia, regione, di pagamenti per lavori eseguiti;

ESTRATTO VERBALE CDA 26/08/13
COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO
L'AZIENDA

Ufficio d'Ambito

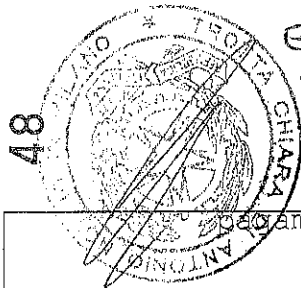
Il Direttore

Karin Eva Imperato



47

- sollecitare pagamenti da clienti;
- comunicazione di estratti conto a clienti e fornitori;
- autorizzazione alla dilazione di pagamenti;
- firmare le comunicazioni di storni di incassi a banca;
- copie conformi di delibere del consiglio di amministrazione e dell'assemblea dove risulta segretario;
- comunicazione a ISTAT ed a istituti statistici di dati aziendali;
- diffide di pagamento;
- autorizzazione allo storno di pagamenti e crediti dichiarati inesigibili dal Consiglio di Amministrazione;
- firmare le richieste di erogazione ad enti mutuatari senza limiti di importo;
- firmare le richieste di concessione dei mutui e finanziamenti con preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- firmare le dichiarazioni e denunce fiscali attinenti il pagamento di imposte, tasse, contributi, attualmente effettuati con i modelli F23, F24, conti correnti, tasse ICI, cartelle esattoriali e di



ESTRATTO VERBALE CDA 06/08/13
COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO
L' AZIENDA

l'Ufficio d'Ambito
Il Direttore
Karin Eva Imperato

Karin Eva Imperato

pagamenti di tasse, tributi e similari;

- 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;
- firmare gli atti, i verbali giornalieri e i processi verbali di contestazione, rappresentando la società per quanto attiene le verifiche fiscali;
- 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;
- firmare, anche con firma telematica, gli atti relativi a registro delle imprese, CCIAA, REC per quanto di competenza.
- Firmare disposizioni per l'utilizzo dei relativi fondi e così emettere e richiedere assegni circolari,

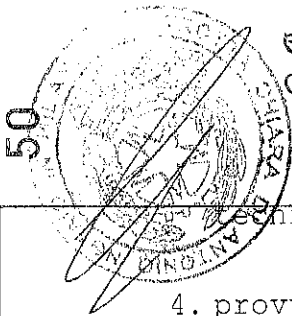


pagamenti e prelievi sui conti della società nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione ai pagamenti aziendali con i seguenti limiti:

- o sino a euro 50.000,= (cinquantamila euro) con firma individuale;
- o oltre euro 50.001 (cinquantamila ed un euro) con firma abbinata al Presidente del Consiglio di amministrazione;

Lavori forniture e servizi

1. predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di amministrazione;
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



ESTRATO VERBALE CDA 26/08/13
COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO
L' AZIENDA

l'Ufficio d'Ambito
Il Direttore
Karin Eva Imperato

Leoni Edo Imperato

tecnico amministrativa della società;

4. provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi ed i regolamenti societari;

5. provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali;

In via esemplificativa è autorizzato a

- a) firmare bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto;
- b) firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
- c) firmare contratti di compra vendita di terreni con preventiva autorizzazione del Presidente del consiglio di amministrazione e costituzione di servitù attive e passive;
- d) firmare le diffide di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, le insinuazioni nei fallimenti;
- e) sottoscrivere le autorizzazioni agli scarichi industriali e tutti gli atti connessi all'attività gestionale dell'Azienda



Sicurezza

Per quanto attiene alle deleghe e procure relativamente alla sicurezza aziendale, le stesse sono assegnate al Direttore Generale 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, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di amministrazione, di professionisti esterni per l'espletamento, a seguito di incarico formale, delle funzioni a lui assegnate.

Il Direttore Generale o a 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



ESTRATTO VERBALE COA 05/28/13
COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO
L'AZIENDA;

l'Ufficio d'Ambito
Il Direttore
Karin Eva Imperato

Karin Eva Imperato

- 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,
a suo delegato è conferita la facoltà di spesa
esclusivamente per effettuare tutti gli interventi
necessari ed opportuni per la delega sulla sicurezza con
un impegno massimo di spesa di euro 150.000
(centocinquantomila), ogni spesa dovrà, a consuntivo,
essere sottoposta al Presidente del Consiglio di
amministrazione.

Altri poteri

1. Elevare protesti;
2. Assumere tutte le funzioni e le responsabilità previste
per l'applicazione della legge sulla "privacy".
3. Assumere le funzioni di responsabile anticorruzione.
4. Delegare parte dei poteri conferiti con procura a
dipendenti della Società;

Ai fini della registrazione del presente atto, si
dichiara che i poteri sono tra loro connessi.

2. Di dare incarico al Direttore di procedere alla
registrazione della presente deliberazione

di dare atto che il presente provvedimento ai sensi di
quanto stabilito al punto 15 dell'Atto Costitutivo
dell'Ufficio d'Ambito citato in premessa avrà efficacia

ESTRATTO VERBALE CDA 06/08/13
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
CARTACEO DEPOSITATO PRESSO
L'AZIENDA

l'Ufficio d'Ambito

Il Direttore

Karin Eva Imperato

per continuità far data dal 7 Agosto 2013;

di dare atto che il deliberato verrà rubricato al n. 4
degli atti deliberativi della seduta del CdA del 06 agosto
2013.

Il Presidente, mette in votazione l'immediata eseguibilità
del provvedimento:

Il Consiglio di Amministrazione,

- All'unanimità, con voti n. 4 favorevoli espressi nei
modi previsti dalla normativa vigente

APPROVA

L'immediata eseguibilità della deliberazione ai sensi
dell'art.134 comma 4 Dlgs.267/2000 per motivi d'urgenza

Il Presidente

Il segretario verbalizzante

dell' Ufficio d'Ambito

(f.to sig.ra)

della Provincia di Milano

(f.to)

[Signature]

[Signature]