

**VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 14.10.2021**

L'anno duemilaventuno, il giorno 14 del mese di ottobre, alle ore 16,00 è stato convocato per le vie brevi il Consiglio di Amministrazione della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A presso la sede sociale, sita in Palermo Piazza Castelnuovo n. 35. Il Consiglio di Amministrazione ha avuto inizio alle ore 16.10 per discutere e deliberare sui seguenti punti posti all'ordine del giorno:

- 1)Insediamento CdA;**
- 2)Ratifica attività compiute dal 14.06.2021 sino al 16.09.2021;**
- 3)Deleghe CdA e Presidente;**
- 4)Contratti di Servizio;**
- 5)Attività relative alla cessione delle azioni proprie al Fondo Pensioni.**
- 7)Varie ed eventuali.**

Per il Consiglio di Amministrazione è presente fisicamente:

- Avv. Giuseppe Di Stefano– Presidente.
- Dott. Giovanni Drogo- Consigliere.
- Dott.ssa Rosalia Cardinale -Consigliere.

Per il Collegio Sindacale sono presenti:

- Rag. Anna Maria Calabrese – Presidente

E' collegato in video conferenza:

- Dott. Giovan Racalbutto – Sindaco Effettivo.

Mentre l'Avv. Duilio Piccione – Sindaco effettivo risulta assente giustificato.

Assume la presidenza l'Avv. Giuseppe Di Stefano, il quale constatato che, come consentito dallo Statuto sociale, gli aventi diritto a partecipare alle riunioni potranno intervenire a distanza, anche da sedi diverse, utilizzando

adeguati sistemi di collegamento, con modalità conformi a quanto previsto dallo Statuto stesso, verifica:

- la individuazione di tutti i partecipanti in ciascun luogo di collegamento;
- la presenza nello stesso luogo di chi presiede e del segretario della riunione;
- la possibilità per ciascuno dei partecipanti alla riunione di intervenire, di colloquiare ed esprimere oralmente il proprio parere, di visionare, ricevere e trasmettere atti e documenti in genere, attuando contestualità di esame e di decisione deliberativa.

Pertanto, il Presidente dichiara valida la seduta e chiama a svolgere, con il consenso dei presenti, la funzione di Segretario, la Signora Giovanna Campione.

#### **1)Insediamento CdA**

Preliminarmente il Presidente ringrazia per la rinnovata fiducia manifestatagli dai Soci con la nomina effettuata dall'Assemblea dei Soci il 14.10.2021 ribadendo di accettare la carica.

Parimenti ribadiscono di accettare la carica i Consiglieri Rosalia Cardinale e Giovanni Drogo quest'ultimo anche da parte sua ringrazia per rinnovata fiducia. Il Consiglio pertanto si insedia formalmente ringraziando il Consigliere Giovanna Gaballo per la proficua attività svolta.

#### **2)Ratifica attività compiute dal 14.06.2021 sino al 16.09.2021**

In data 29.04.2021 l'Assemblea dei Soci ha approvato il progetto di Bilancio di esercizio al 31.12.2020. Nella stessa seduta non ha però provveduto a nominare l'Organo amministrativo. Stessa sorte si è verificata nelle Assemblee del 24.05.2021, 15.06.2021, 09.07.2021, 29.07.2021, 14.09.2021, 23.09.2021 e 28.09.2021. Soltanto in data 14.10.2021 l'Assemblea dei Soci ha provveduto a

nominare il nuovo Consiglio di Amministrazione. Si rende pertanto necessario oltre che opportuno procedere alla ratifica di tutti gli atti medio tempore compiuti dal Consiglio di amministrazione e dal Legale Rappresentante. Per questi motivi il Consiglio di Amministrazione all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

**delibera**

-di ratificare e considerare validi ed efficaci i deliberati del Consiglio di Amministrazione del 15.06.2021, 25.06.2021, 14.07.2021, 29.07.2021, 26.08.2021, le Assemblee dei soci dei 29.04.2021, 24.05.2021, 15.06.2021, 09.07.2021, 29.07.2021 14.09.2021, nonché tutti gli atti e provvedimenti, con valenza interna ed esterna, mandati di pagamento e pagamenti effettuati, comunicazioni telematiche, conferimenti di procure alle liti, accordi sindacali e transazioni giudiziarie, contratti di servizio, contratti di forniture varie, gare e/o appalti ed in genere tutto quanto fatto e/o posto in essere dal Consiglio di Amministrazione e dal Legale Rappresentante nell'interesse e per conto della Società ed a tutela anche della proprietà dal giorno 29.04.2021 e sino al 16 settembre 2021.

**3) Deleghe CdA e Presidente**

Il Presidente fa presente che per il più puntuale e corretto funzionamento della Società è opportuno procedere alla ripartizione delle deleghe così come in precedenza verificatosi. Propone pertanto di articolare le stesse nel modo di seguito elencato, con l'impegno da parte di tutti i componenti del C.d.A. di esercitare con efficienza la gestione della Società, nel rispetto del diritto/dovere dell'informazione e tenendo conto sempre di quanto prescritto dal codice civile in materia. Pertanto specifica:



**A) di riservare alla competenza del C.d.A.:**

- 1) tutti gli atti di straordinaria amministrazione;
- 2) l'approvazione dei Contratti di Servizio con l'Assessorato regionale ai Beni Culturali e con quanti altri istituti, Enti o Istituzioni pubbliche o private;
- 3) l'approvazione del Progetto di bilancio;
- 4) l'approvazione del Budget annuale;
- 5) l'approvazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- 6) l'approvazione del Piano Industriale;
- 7) l'approvazione della Carta dei Servizi;
- 8) l'approvazione del Codice di condotta verso consumatori, utenti, dipendenti, collaboratori;
- 9) l'approvazione dei Programmi di responsabilità sociale di impresa;
- 10) l'approvazione del Programma di valutazione rischio crisi aziendale;
- 11) l'approvazione del Regolamento di conformità alle norme di concorrenza;
- 12) l'acquisizione e la vendita di immobili societari;
- 13) ogni delibera inerente la richiesta di fidejussione ai soci a fronte di scoperture e/o anticipazioni da parte di istituti bancari;
- 14) licenziare il personale di ogni ordine e grado;
- 15) predisporre i programmi periodici di addestramento e formazione.

**B) di riservare al Presidente, i seguenti poteri a firma singola, oltre la rappresentanza legale della Società i cui poteri discendono dallo Statuto e dal codice Civile:**

- 1) tutti gli atti di ordinaria amministrazione;

- 2) rilasciare, nell'ambito dei poteri conferiti, ai dipendenti della Società ed anche a terzi, procure speciali che li abilitino a compiere, in nome e per conto della Società, singoli atti o categorie di atti, usando per essi la firma sociale;
- 3) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo all'esecuzione dei poteri conferiti;
- 4) provvedere alla selezione del personale da assumere, sia esso proveniente dai cd "bacini" regionali e/o da disposizioni ex L. 26/95 ed altra analoga normativa, sia esso proveniente dal libero mercato, ivi compreso il personale relativo alle categorie protette/invalidi;
- 5) riscuotere crediti di qualunque importo;
- 6) rappresentare attivamente e passivamente la Società in giudizio, in ogni stato e grado e sede di giurisdizione, comprese le Commissioni Tributarie, i Tribunali Speciali Amministrativi, i giudizi arbitrali e quelli di legittimità davanti la Corte Costituzionale e nominare difensori;
- 7) rappresentare la Società nei procedimenti disciplinari;
- 8) curare il Contenzioso;
- 9) aprire conti correnti di corrispondenza anche in scopertura presso istituti di credito, scontare, incassare assegni bancari, pagherò, accettare vaglia ed altri titoli di credito, emettere e girare assegni bancari, vaglia ed altri titoli di credito, effettuare versamenti e/o prelievi da conti correnti attivi o allo scoperto nei limiti di fido concesso, dare disposizioni per trasferimenti di fondi da c/correnti a c/correnti intestati alla società presso qualunque istituto di credito e senza limiti di importo, effettuare prelievi e fare versamenti su conti correnti postali; compiere tutte le operazioni

inerenti le cassette di sicurezza costituite o da costituire presso gli istituti di credito, contrarre mutui passivi e finanziamenti in genere con privati, società, istituti di credito, banche ed enti di qualsiasi specie che esercitano il credito ordinario, fondiario agrario e industriale, consentendo iscrizioni, riduzioni e cancellazioni di ipoteche volontarie e legali, privilegi e trascrizioni per divieti sia presso le Conservatorie dei R.R.I.I. che presso le Cancellerie dei tribunali;

10) disporre pagamenti nei confronti dei fornitori e dei creditori e nei confronti dei dipendenti per salari, stipendi e rimborsi spese;

11) trasferire personale dirigenziale, impiegatizio, e salariale di ogni ordine e grado;

12) determinare e sovrintendere alla gestione dei compiti del personale dirigenziale, impiegatizio e salariale dei lavori affidati;

13) concedere acconti su liquidazione a favore di dipendenti e sempre nei limiti delle disponibilità liquide aziendali e delle disposizioni dei contratti di lavoro e degli accordi aziendali;

14) partecipare a trattative sindacali;

15) presentare domande a qualsiasi ente pubblico e/o ufficio fiscale sottoscrivendo le dichiarazioni I.V.A., le dichiarazioni dei redditi (Unico) e le dichiarazioni dei sostituti d'imposta (770) e comunque firmare dichiarazioni di ogni materia fiscale e previdenziale, rilasciare certificazioni fiscali e previdenziali ed estratti di libri paga, attestazione riguardante il personale di ogni grado e categoria e concernenti enti previdenziali, assicurativi, mutualistici ed altri enti pubblici e privati;

- 16) sottoscrivere il contratto di lavoro applicato dalla società, previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione;
- 17) effettuare prelevamenti da c/bancari attivi per il pagamento di imposte, tasse e contributi, pagare e concordare tasse, imposte e contributi accettando e/o concordando quanto proposto da enti pubblici o privati;
- 18) acquistare, vendere, permutare materie prime e prodotti per gli scopi produttivi dell'azienda;
- 19) espletare tutte le attività connesse al rilancio della società ed all'attuazione dei servizi aggiuntivi;
- 20) espletare tutte le attività di promozione in Italia ed all'estero per gli scopi dell'Assemblea (con particolare riferimento al patrimonio dei Beni Culturali);
- 21) stipulare contratti con istituti di assicurazione accettando e firmando le relative polizze e qualunque atto ad esse connesso per la liquidazione di danno ed indennizzo;
- 22) compiere ogni operazione presso il pubblico registro automobilistico;
- 23) in genere quant'altro necessario per il raggiungimento degli scopi aziendali anche se sopra non espressamente indicato, nell'ambito della ordinaria amministrazione;
- 24) sovrintendere alla gestione degli adempimenti previsti dal D.LGS. 196/03 e ss.ii.mm. ed in genere a tutti gli adempimenti previsti in materia di privacy, ivi compresa la problematica relativa al D.P.O;
- 25) sovrintendere al funzionamento delle strutture aziendali di cui ha la responsabilità e garantire e rappresentare la società con gli enti esterni preposti per l'applicazione, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive

modifiche ed integrazioni, della normativa sulla sicurezza sul lavoro e per il rispetto delle norme di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro, ponendo in essere ogni adempimento ed azione preventivi, comunque, necessari per assicurare il rispetto della predetta normativa;

26)attuare tutte le procedure relative a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni;

27)sovrintendere al Sistema Informativo Aziendale;

il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità, con il parere favorevole del Collegio Sindacale,

**delibera**

-di confermare la superiore ripartizione delle deleghe ed in particolare:

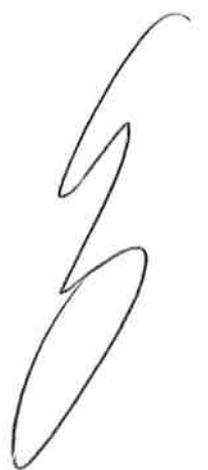
A) di riservare alla competenza del C.d.A.:

- 1) tutti gli atti di straordinaria amministrazione;
- 2) l'approvazione dei Contratti di Servizio con l'Assessorato regionale ai Beni Culturali e con quanti altri istituti, Enti o Istituzioni pubbliche o private;
- 3) l'approvazione del Progetto di bilancio;
- 4) l'approvazione del Budget annuale;
- 5) l'approvazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- 6) l'approvazione del Piano Industriale;
- 7) l'approvazione della Carta dei Servizi;
- 8) l'approvazione del Codice di condotta verso consumatori, utenti, dipendenti, collaboratori;
- 9) l'approvazione dei Programmi di responsabilità sociale di impresa;
- 10)l'approvazione del Programma di valutazione rischio crisi aziendale;

- 11) l'approvazione del Regolamento di conformità alle norme di concorrenza;
- 12) l'acquisizione e la vendita di immobili societari;
- 13) ogni delibera inerente la richiesta di fidejussione ai soci a fronte di scoperture e/o anticipazioni da parte di istituti bancari;
- 14) licenziare il personale di ogni ordine e grado;
- 15) predisporre i programmi periodici di addestramento e formazione.

**B) di riservare al Presidente, i seguenti poteri a firma singola, oltre la rappresentanza legale della Società i cui poteri discendono dallo Statuto e dal codice Civile:**

- 1) tutti gli atti di ordinaria amministrazione;
- 2) rilasciare, nell'ambito dei poteri conferiti, ai dipendenti della Società ed anche a terzi, procure speciali che li abilitino a compiere, in nome e per conto della Società, singoli atti o categorie di atti, usando per essi la firma sociale;
- 3) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo all'esecuzione dei poteri conferiti;
- 4) provvedere alla selezione del personale da assumere, sia esso proveniente dai cd "bacini" regionali e/o da disposizioni ex L. 26/95 ed altra analoga normativa, sia esso proveniente dal libero mercato ivi compreso il personale relativo alle categorie protette/invalidi;
- 5) riscuotere crediti di qualunque importo;
- 6) rappresentare attivamente e passivamente la Società in giudizio, in ogni stato e grado e sede di giurisdizione, comprese le Commissioni Tributarie, i



Tribunali Speciali Amministrativi, i giudizi arbitrali e quelli di legittimità davanti la Corte Costituzionale e nominare difensori;

7) rappresentare la Società nei procedimenti disciplinari;

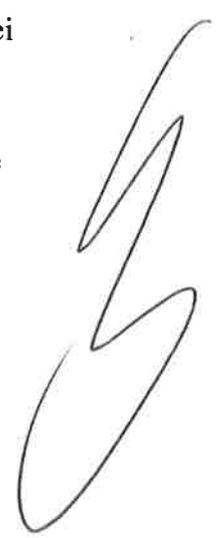
8) curare il Contenzioso;

9) aprire conti correnti di corrispondenza anche in scopertura presso istituti di credito, scontare, incassare assegni bancari, pagherò, accettare vaglia ed altri titoli di credito, emettere e girare assegni bancari, vaglia ed altri titoli di credito, effettuare versamenti e/o prelievi da conti correnti attivi o allo scoperto nei limiti di fido concesso, dare disposizioni per trasferimenti di fondi da c/correnti a c/correnti intestati alla società presso qualunque istituto di credito e senza limiti di importo, effettuare prelievi e fare versamenti su conti correnti postali; compiere tutte le operazioni inerenti le cassette di sicurezza costituite o da costituire presso gli istituti di credito, contrarre mutui passivi e finanziamenti in genere con privati, società, istituti di credito, banche ed enti di qualsiasi specie che esercitano il credito ordinario, fondiario agrario e industriale, consentendo iscrizioni, riduzioni e cancellazioni di ipoteche volontarie e legali, privilegi e trascrizioni per divieti sia presso le Conservatorie dei R.R.I.I. che presso le Cancellerie dei tribunali;

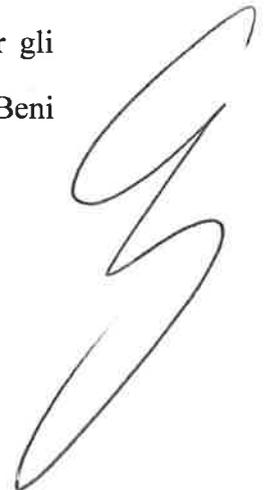
10) disporre pagamenti nei confronti dei fornitori e dei creditori e nei confronti dei dipendenti per salari, stipendi e rimborsi spese;

11) trasferire personale dirigenziale, impiegatizio, e salariale di ogni ordine e grado;

12) determinare e sovrintendere alla gestione dei compiti del personale dirigenziale, impiegatizio e salariale dei lavori affidati;



- 13) concedere acconti su liquidazione a favore di dipendenti e sempre nei limiti delle disponibilità liquide aziendali e delle disposizioni dei contratti di lavoro e degli accordi aziendali;
- 14) partecipare a trattative sindacali;
- 15) presentare domande a qualsiasi ente pubblico e/o ufficio fiscale sottoscrivendo le dichiarazioni I.V.A., le dichiarazioni dei redditi (Unico) e le dichiarazioni dei sostituti d'imposta (770) e comunque firmare dichiarazioni di ogni materia fiscale e previdenziale, rilasciare certificazioni fiscali e previdenziali ed estratti di libri paga, attestazione riguardante il personale di ogni grado e categoria e concernenti enti previdenziali, assicurativi, mutualistici ed altri enti pubblici e privati;
- 16) sottoscrivere il contratto di lavoro applicato dalla società, previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione;
- 17) effettuare prelevamenti da c/bancari attivi per il pagamento di imposte, tasse e contributi, pagare e concordare tasse, imposte e contributi accettando e/o concordando quanto proposto da enti pubblici o privati;
- 18) acquistare, vendere, permutare materie prime e prodotti per gli scopi produttivi dell'azienda;
- 19) espletare tutte le attività connesse al rilancio della società ed all'attuazione dei servizi aggiuntivi;
- 20) espletare tutte le attività di promozione in Italia ed all'estero per gli scopi dell'Assemblea (con particolare riferimento al patrimonio dei Beni Culturali);



21) stipulare contratti con istituti di assicurazione accettando e firmando le relative polizze e qualunque atto ad esse connesso per la liquidazione di danno ed indennizzo;

22) compiere ogni operazione presso il pubblico registro automobilistico;

23) in genere quant'altro necessario per il raggiungimento degli scopi aziendali anche se sopra non espressamente indicato, nell'ambito della ordinaria amministrazione.

24) sovrintendere alla gestione degli adempimenti previsti dal D.LGS. 196/03 e ss.ii.mm. ed in genere a tutti gli adempimenti previsti in materia di privacy, ivi compresa la problematica relativa al D.P.O;

25) sovrintendere al funzionamento delle strutture aziendali di cui ha la responsabilità e garantire e rappresentare la società con gli enti esterni preposti per l'applicazione, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, della normativa sulla sicurezza sul lavoro e per il rispetto delle norme di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro, ponendo in essere ogni adempimento ed azione preventivi, comunque, necessari per assicurare il rispetto della predetta normativa;

26) attuare tutte le procedure relative a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni;

27) sovrintendere al Sistema Informativo Aziendale.

#### **4) Contratti di Servizio**

Il Presidente illustra l'attuale situazione relativa alla sottoscrizione dei contratti di servizio con i Committenti. Significa poi che sono in corso interlocuzioni con tutti i Committenti e di avere già ottenuto la disponibilità a sottoscrivere i contratti da parte delle Aziende Sanitarie.



Il CdA dopo ampia discussione e con il parere favorevole del Collegio Sindacale

**delibera**

-di autorizzare il Presidente a sottoscrivere i Contratti di servizio già pronti ed altresì di invitare i Committenti, che ancora non hanno provveduto alla sottoscrizione, ad esaminare i singoli Contratti di Servizio con sollecitudine.

**5)Attività relative alla cessione delle azioni proprie al Fondo Pensioni**

Con nota dell'11.08.2021 il Fondo Pensioni della Regione Siciliana, Committente della Società, ha manifestato (per i motivi meglio nella nota specificati) che intenderebbe con urgenza acquistare quote dal capitale sociale della SAS. Sul punto appare opportuno evidenziare che la SAS in data 25.09.2020 ha a sua volta acquistato, previa specifica autorizzazione dell'Assemblea dei Soci, 400 azioni del valore nominale di €. 5,00 cadauno già di pertinenza dell'ex Socio I.R.C.S.S. Centro Neurolesi Bonino Pulejo. Or dette azioni potrebbero ragionevolmente essere cedute al Fondo Pensioni, Fondo Pensioni che, come dicevasi, ha affidato a SAS l'esecuzione di talune forniture (Servizio di portierato, di Assistenza tecnica e di Rafforzamento amministrativo).

In tale ottica potrebbe essere conducente per la SAS cedere le proprie quote al Fondo Pensioni, così rafforzando la sinergia in essere col detto Committente; per non dire poi che alla luce delle osservazioni dell'ANAC le criticità riscontrate dall'Autorità verrebbero definitivamente superate. Per tutti i superiori motivi il CdA all'unanimità e con il parere favorevole del Collegio sindacale

**delibera**

-di cedere le proprie quote dando mandato agli uffici societari di porre in essere le attività previste dall'art. 12 dello Statuto e dell'art. 2347-ter Codice Civile nonché quant'altro necessario e conseguente.

**6)Varie ed eventuali.**

Nulla da trattare.

La seduta viene tolta alle ore 17.00

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Segretario**  
**Giovanna Campione**



**Il Presidente**  
**Avv. Giuseppe Di Stefano**

