

ALFASRL

Sede legale: VIA CARROBBIO 3, VARESE, VA

Iscritta al Registro Imprese di VARESE

C.F. e numero iscrizione: 03481930125

Iscritta al R.E.A. di VARESE n. VA - 355073

Capitale sociale sottoscritto € 40.000,00 Interamente versato

P. IVA: 03481930125

Soggetta a Direzione e coordinamento ex art. 2497 bis C.C.

Verbale del Consiglio di Amministrazione

5/2019 del 13 maggio 2019

Il giorno 13 maggio 2019, alle ore 19:00, nella sede di Varese, Via Carrobbio 3, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della società ALFA SRL, per discutere e deliberare in merito al seguente Ordine del Giorno:

1. Verifica situazione e operatività societaria;
2. OMISSIS

Assume la Presidenza del Consiglio d'Amministrazione il Presidente Sig. Paolo Mazzucchelli il quale dà atto che:

- la riunione è stata regolarmente convocata in questo luogo, giorno ed ora;
- sono presenti, oltre a sé stesso Presidente, i Sigg.ri:
 - Saverio Maria Bratta - Amministratore Delegato (in teleconferenza);
 - Beatrice Bova - Consigliere;
 - Maria Sole De Medio - Consigliere;
- è assente giustificato il consigliere Marcello Pedroni;
- sono presenti, in rappresentanza del Collegio Sindacale, il Presidente del Collegio Sindacale Dott. Giorgio Marrone e il Sindaco Effettivo Dott.ssa Giovanna Saporiti, è assente giustificato il Sindaco effettivo Dott. Andrea Donnini.

Il Presidente dichiara, pertanto, che il Consiglio è validamente costituito ed atto a deliberare sugli argomenti posti all'Ordine del Giorno. Quindi, con il consenso dei presenti, invita ad assumere le funzioni di segretario il consigliere Beatrice Bova che accetta.

Si passa alla trattazione dei punti all'ordine del giorno.

1. Verifica situazione e operatività societaria;

OMISSIS

si dà atto che il consigliere Marcello Pedroni ha già provveduto formalmente a rassegnare le proprie dimissioni.

OMISSIS

In tale contesto, anche a seguito di un esame dello Statuto, ed in particolare dell'art. 28, si definisce la nomina di un nuovo Amministratore Delegato

OMISSIS

con le medesime prerogative già deliberate per la stessa figura dal Consiglio di Amministrazione n. 5/2018 del 24 luglio 2018.

OMISSIS

I presenti si confrontano tra loro e non rilevano alcuna ulteriore osservazione.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità,

PRENDE ATTO

- delle dimissioni del Consigliere Marcello Pedroni;
- della rinuncia alla delega di Amministratore Delegato avanzata dal Dott. Bratta

e, conseguentemente, all'unanimità,

DELIBERA

- di nominare il Consigliere Beatrice Bova alla carica di Amministratore Delegato di ALFA Srl, con le seguenti deleghe:

“All’Amministratore Delegato sono delegate, in tutto o in parte, in via esclusiva, le funzioni inerenti agli adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, doganali e comunque tutti gli adempimenti inerenti ai rapporti con i soggetti che dalla società percepiscono redditi di lavoro, autonomo e redditi di capitale, con facoltà di presentare e sottoscrivere dichiarazioni fiscali di qualunque tipo, ivi comprese le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette, le dichiarazioni per l’IVA, nonché quelle di sostituto d’imposta”. Si può trattare nello specifico, delle seguenti attività:

- Compiere presso le amministrazioni pubbliche, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, autorizzazioni amministrative, licenze e atti autorizzativi in generale;
- Provvedere alla gestione operativa e all’organizzazione delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti societari finalizzati alla fornitura di beni e servizi necessari per l’ordinaria gestione tecnico amministrativa della società;
- Provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo leggi e regolamenti societari;
- Dare esecuzione a tutti gli interventi necessari per i poteri attribuiti e conferiti, con un impegno, per singolo intervento, inferiore a 200.000 euro e firmare i conseguenti bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti di appalto nei medesimi termini di valore;
- Firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
- Firmare contratti di acquisto di beni, prodotti e servizi inerenti l’attività svolta dalla Società fissando prezzi, termini e condizioni per un valore non superiore a 200.000 euro per ogni singola operazione;
- Stipulare, modificare e risolvere contratti di locazione, vendita, permuta di immobili, veicoli o altri beni mobili per un valore non superiore a 200.000 euro per ogni singola operazione;
- Acquistare e vendere attrezzature, macchinari, materie prime, scorte, prodotti, sia a privati sia a pubbliche amministrazioni, mediante trattative private, gare o incanti nel limite del valore di 200.000 euro per ogni singola operazione;
- Sottoscrivere le richieste di autorizzazione urbanistiche ed edilizie;
- Provvedere alla gestione e all’organizzazione del personale;
- Sottoscrivere accordi preliminari per convenzione con i terzi per un valore non superiore a 200.000 euro per ogni singola operazione;
- Provvedere alla gestione operativa e all’organizzazione dei sistemi informativi aziendali;
- Stipulare, modificare e risolvere contratti di lavoro a tempo determinato, determinare la retribuzione e i premi di risultato;

- Firmare libretti di lavoro e certificati di lavoro per cessazioni, progetti di formazione lavoro, denunce di infortunio a INAIL, la documentazione per le pratiche relative al trattamento pensionistico, riscatto laurea, servizio militare, ecc.;
- Instaurare rapporti di consulenza con esperti e professionisti esterni nel limite di 40.000 euro;
- Sovrintendere all'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali, nonché alla regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale, e alla loro archiviazione e conservazione;
- Curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;
- Provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi, comprese le dichiarazioni IVA.

L'Amministratore Delegato viene nominato titolare della privacy ed è tenuto ad assumere tutte le funzioni e le responsabilità previste per l'applicazione della legge sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003) e ss.mm.ii.

L'Amministratore Delegato viene nominato datore di lavoro ed è pertanto tenuto ad adottare le misure idonee di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, con espressa facoltà di sub delega ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 ad eccezione di quelle non delegabili a mente del successivo art. 17 del D.Lgs. citato, effettuando verifiche periodiche di buon funzionamento, pulitura e, in generale, manutenzione ordinaria e straordinaria. Per adempiere ai suoi obblighi, l'AD dovrà:

- Individuare i fattori di rischio e valutare l'impiego delle misure di sicurezza più adatte per preservare la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Proporre i programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Gestire la sorveglianza sanitaria e le emergenze;

La rappresentanza della società di fronte a terzi e anche in giudizio, con facoltà di agire in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, anche sovranazionale o internazionale e pure per giudizi di revocazione e di cassazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti, spetta:

- a) al Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione del CdA;
- b) nell'ambito dei poteri conferiti, all'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato gode del potere di firmare la corrispondenza della Società e ogni altro documento che riguardi affari ricompresi nei limiti dei poteri delegati; pertanto, è delegato a:

- Rappresentare la società presso le Dogane, le Imprese Ferroviarie, tranviarie, di navigazione, trasporto, gli uffici postali e telegrafici in ogni operazione di spedizione, svincolo e ritiro merci, ecc.;
- Rappresentare la Società di fronte alla Camera di Commercio;
- Rappresentare la Società avanti agli Enti previdenziali e assistenziali, Sindacati, Lavoro. Nell'ambito di tale potere eseguire pagamenti per contributi previdenziali e assistenziali dovuti alla società relativamente al personale dipendente;
- Rappresentare la società in qualunque controversia di lavoro e in materia di assistenza e previdenza obbligatoria;
- Rappresentare la società avanti i Ministeri, i loro dipartimenti, il Registro delle Imprese, rappresentare e difendere la Società dinanzi ai Tribunali, le corti d'appello;

- Rappresentare la società nelle gare d'appalto esperite dalla stessa;
- Firmare le richieste a Enti Pubblici, Comuni, Province, Regioni, di pagamenti per lavori eseguiti;
- Rilasciare copie conformi di delibere del CdA e dell'assemblea;
- Comunicare a ISTAT e ad istituti statistici i dati aziendali;
- Firmare le dichiarazioni e denunce fiscali attinenti il pagamento di imposte, tasse, contributi, tasse IMU, cartelle esattoriali e di pagamenti di tasse, tributi e similari;
- Firmare le dichiarazioni di questionari e le denunce fiscali attinenti la dichiarazione dei redditi, delle imposte e delle tasse effettuati con i modelli unico imposte dirette, unico IVA, denunce mensili e trimestrali IVA, dichiarazioni e variazioni dati IMU, denunce tributi locali (es. TARI);
- Firmare gli atti e i processi verbali di contestazione, rappresentando la società per quel che concerne le verifiche fiscali;
- Firmare istanze e ricorsi avanti le autorità amministrative e giudiziarie di contenzioso tributario e rappresentare la società in ogni vertenza fiscale presso le autorità fiscali, comprese le commissioni tributarie, doganali;
- Firmare, anche telematicamente, gli atti relativi al registro delle imprese per le materie di propria competenza.

Rientrano tra le attribuzioni dell'Amministratore Delegato i seguenti poteri:

- Rappresentare la società avanti le rappresentanze della Banca d'Italia, nonché avanti qualsiasi istituto di credito o banca in Italia ed in ambito europeo;
- Compiere tutte le operazioni bancarie;
- Aprire e chiudere conti correnti presso uffici postali e banche;
- Richiedere fidi bancari e finanziamenti entro il limite di 200.000 euro;
- Sollecitare pagamenti da clienti;
- Comunicare estratti conto a clienti e fornitori;
- Autorizzare dilazione dei pagamenti;
- Firmare le comunicazioni di storni di incassi e banca;
- Diffidare pagamenti;
- Autorizzare lo storno di pagamenti e di crediti inesigibili entro il limite di 200.000 euro;
- Firmare le richieste di concessione di mutui e finanziamenti entro il limite di 200.000 euro;
- Emettere e richiedere assegni circolari, pagamenti e prelievi sui conti della società;
- Costituire, modificare o estinguere, nelle forme di legge, vincoli, servitù o altri oneri reali a favore della società;
- Stipulare, modificare e risolvere contratti inerenti l'acquisizione di terreni entro il limite di 200.000 euro;
- Stipulare e modificare i contratti di assicurazione con il limite di 200.000 euro, per ogni singolo contratto.”

In relazione al Compenso, viene confermato quanto già deliberato dal Consiglio di Amministrazione con verbale n. 5/2018 del 24 luglio 2018 e precisamente si conferma l'attuale ripartizione dei compensi, stabiliti in misura pari a € 40.000 per il Presidente, € 45.000 per l'Amministratore Delegato ed in € 15.000, per i restanti consiglieri.

OMISSIS

Terminata la discussione e nessuno più chiedendo la parola ed avendo trattato tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente, previa lettura e approvazione del presente verbale, dichiara chiusa la seduta alle ore 20:30.

Il Presidente

F.to Paolo Mazzucchelli

Il Segretario

F.to Beatrice Bova

Si attesta la corrispondenza del presente documento a quello conservato agli atti della società

ALFA S.r.l.
Via Carrobbio, 3 - 21100 VARESE
Cod. Fisc. - P.IVA e Reg. Impr. 03481930125
Iscritta al R.E.A. di Varese n. 355073