



**BRIANZACQUE S.r.l.**

**VERBALE**

**DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il giorno 10 dicembre 2015, alle ore 10.00, presso la sede sociale in Monza – Viale E. Fermi n. 105, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società per discutere e deliberare sul seguente:

**ORDINE DEL GIORNO**

1. Assemblea dei Soci del 2.12.2015 - Nomina del Consiglio d'Amministrazione: presa d'atto ed elezione, ai sensi dell'art. 23 del vigente statuto societario, del Presidente e del Vice Presidente, provvedimenti conseguenti.
2. Presa d'atto della determinazione dell'Assemblea dei Soci del 2.12.2015 dei compensi spettanti agli Amministratori.
3. Valutazioni in merito all'attribuzione di deleghe e alla struttura organizzativa: determinazioni e provvedimenti conseguenti.
4. Presa d'atto verbali sedute precedenti.
5. Varie ed eventuali

\*\*\*\*

Sono presenti per il Consiglio d'Amministrazione:

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| 1. Enrico Boerci     | Consigliere |
| 2. Silvia Bolgia     | Consigliere |
| 3. Francesco Magnano | Consigliere |

Per il Collegio Sindacale:

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1. Marco Maria Lombardi | Presidente |
| 2. Paolo Meago          | Sindaco    |
| 3. Paola Paganelli      | Sindaco    |

\*\*\*\*

E' presente alla seduta la sig.ra Angela Caputo - Responsabile Ufficio Segreteria, invitata a partecipare dal Consigliere Boerci.

Il Consigliere Boerci dichiara validamente costituita la riunione ai sensi di legge e di Statuto e propone al Consiglio d'Amministrazione, che concorda, di far svolgere le funzioni di Segretario alla sig.ra Angela Caputo, che accetta.

- OMISSIS -

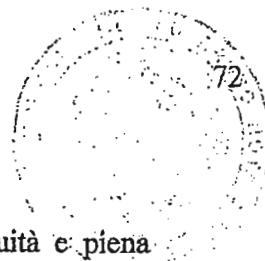
LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sottolinea come, rispetto all'importo previsto nel Piano d'Ambito € 16.900.000 la società realizzerà maggiori interventi per € 18.148.000,00 utilizzando le economie

MISSI

Il Consiglio d'Amministrazione prende atto dell'aggiornamento svolto dal Presidente e in merito all'attribuzione delle deleghe:

---



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Vice Presidente Bolgia, nel ribadire l'importanza di garantire continuità e piena operatività alla struttura aziendale, ritiene opportuno attribuire al Presidente Boerci le stesse deleghe già esercitate in qualità di Amministratore Delegato come riconfermate dal precedente Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 27.01.2015.

premesso che l'Assemblea dei soci tenutasi in data 27.11.2015, con prosecuzione al 2.12.2015 ha:

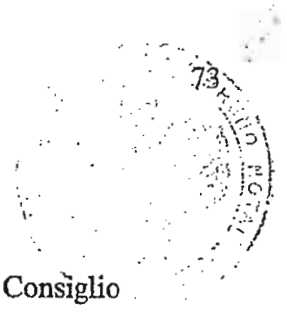
- preso atto delle dimissioni dei Componenti il Consiglio d'Amministrazione Mario Spoto, Cinzia Pecora e del Presidente del Consiglio d'Amministrazione Gianfranco Mariani nominati dall'Assemblea dei Soci in data 21.06.2013 per il triennio 2013/2015 e che, venendo quindi a mancare la metà degli Amministratori, si intende dimissionario l'intero Consiglio d'Amministrazione;
- determinato in n. 3 il numero dei Componenti il Consiglio d'Amministrazione di Brianzacque Srl nominando l'attuale Consiglio d'Amministrazione amministrativo demandando allo stesso, in base a quanto previsto dall'art. 23 del vigente statuto societario, l'elezione del Presidente e del Vice Presidente;

Dato atto che, nella seduta odierna, al precedente punto n. 1 il Consiglio d'Amministrazione ha eletto il Presidente Boerci e il Vice Presidente Bolgia;

Ricordato come all'attuale Presidente Enrico Boerci il precedente Consiglio d'Amministrazione, di cui era Vice Presidente, con delibera del 27.01.2015 ha rinnovato l'attribuzione dell'incarico di Amministratore Delegato con conferma di tutte le deleghe operative e dei poteri già conferiti con precedente provvedimento del 30.05.2014;

Il nuovo Consiglio d'Amministrazione - con l'obiettivo di garantire continuità e piena operatività alla struttura aziendale e il proseguimento di importanti operazioni societarie avviate sia nell'ambito del processo di riorganizzazione del S.I.I. nella Provincia di Monza e Brianza - in qualità di gestore del servizio - sia per la ristrutturazione e adeguamento dell'impianto di depurazione di San Rocco di Monza - ritiene opportuno confermare, sino alla scadenza del mandato previsto con l'approvazione del bilancio chiuso al 31.12.2017, le medesime deleghe al Presidente Boerci nel testo qui di seguito riportato:

1. dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio d'Amministrazione



alle quali sia di volta in volta delegato dai rispettivi organi;

2. assumere, in via d'urgenza, ogni decisione di competenza del Consiglio d'Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio stesso nella prima riunione successiva;
3. dare attuazione alle strategie aziendali nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio ed esercitare i poteri delegati in coerenza con tali strategie;
4. proporre al Consiglio d'Amministrazione tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo;
5. predisporre il budget annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

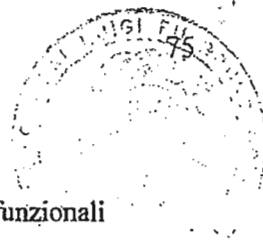
**Al Presidente del Consiglio d'Amministrazione sono attribuiti in via continuativa i seguenti poteri:**

**Poteri di Rappresentanza**

1. Tenere e firmare per quanto di sua competenza, la corrispondenza della Società e ogni altro documento che riguardi affari compresi nei limiti dei poteri delegati.
2. Nell'Ambito della gestione ordinaria delle attività di competenza è autorizzato in via puramente esemplificativa e non esaustiva a:
  - a) Rappresentare la Società avanti le rappresentanze della Banca d'Italia, nonché avanti qualsiasi istituto di credito o banca in Italia ed in ambito europeo;
  - b) Rappresentare la Società presso le Dogane, le Imprese 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 agli Enti previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ed Istituti Autonomi), Sindacati, Centri per l'Impiego, e del Lavoro. Nell'ambito di tale potere eseguire pagamenti per contributi previdenziali e assistenziali dovuti alla Società relativamente al personale dipendente;
  - e) Rappresentare la Società avanti i Ministeri, i loro dipartimenti, il Registro delle Imprese, rappresentare e difendere la Società dinanzi i tribunali, le corti d'appello;
  - f) Rappresentare la Società nelle gare esperite dalla stessa.
  - g) ~~Compiere tutte le operazioni bancarie.~~

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- h) Richiedere fidi bancari e finanziamenti nel limite di euro 500.000 (cinquecentomila);
- i) firmare le richieste a Enti Pubblici, Comuni, Provincia, Regione, di pagamenti per lavori eseguiti;
- j) sollecitare pagamenti da clienti;
- k) comunicare estratti conto a clienti e fornitori;
- l) autorizzare dilazione dei pagamenti;
- m) firmare le comunicazioni di storni di incassi e banca;
- n) rilasciare copie conformi di delibere del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea dove risulta segretario;
- o) comunicare a Istat ed a istituti statistici di dati aziendali;
- p) diffidare pagamenti;
- q) autorizzare lo storno di pagamenti e di crediti inesigibili;
- r) firmare le richieste di concessione dei mutui e finanziamenti;
- s) 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 pagamenti di tasse, tributi e similari;
- t) 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;
- u) firmare gli atti , i verbali giornalieri e i processi verbali di contestazione, rappresentando la Società per quanto attiene le verifiche fiscali;
- v) 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;
- w) firmare, anche con firma telematica, gli atti relativi a registro delle imprese, CCIAA, REC per quanto di competenza;
- x) emettere e richiedere assegni circolari, pagamenti e prelievi sui conti della Società nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione di pagamenti aziendali.



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Provvedere alla gestione ed all'organizzazione del personale. Definire le strutture funzionali della Società nel quadro delle linee organizzative generali stabilite dal Consiglio. Assumere, licenziare, promuovere sanzioni disciplinari e qualsiasi altro provvedimento nei confronti del personale dipendente della società con esclusione del personale dirigente. Stabilire e modificare le rispettive mansioni e retribuzioni, con esclusione del personale dirigente. Stipulare contratti collettivi di lavoro e firmare accordi sindacali con le rappresentanze sindacali dei lavoratori;
2. Conferire e revocare incarichi, responsabilità e relativi poteri di rappresentanza nell'ambito dei poteri conferiti, a dipendenti e collaboratori della società.
3. Instaurare, nell'interesse della Società, rapporti di consulenza con esperti e professionisti esterni, nel limite di euro 100.000 (centomila) per ciascuna operazione.
4. Provvedere all'assolvimento degli obblighi di comunicazione, denuncia e informazione relativi al rapporto di lavoro.

**Gestione Fiscale – Finanziaria e Assicurazioni**


1. Controllare l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori nonché delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, oltre a 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 all'Amministrazione finanziaria;
5. Effettuare ritenute fiscali e relativi versamenti all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed 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 le parti paganti da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanza;
9. Sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;

10. Stipulare e modificare i contratti di assicurazione con il limite di euro 150.000 (centocinquantomila), per ogni singolo contratto. Recedere dagli stessi, concordare in caso di sinistro l'indennità dovuta dall'assicurazione, rilasciando quietanza per l'importo riscosso.

**Lavori – Forniture e Servizi**

1. Predisporre il piano pluriennale degli investimenti ed il budget annuale da sottoporre per l'approvazione al Consiglio d'Amministrazione;
  2. Dare attuazione al piano degli investimenti definito dal Consiglio d'Amministrazione, per un impegno sino a € 800.000,00 (ottocentomila) per singolo intervento;
  3. 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;
  4. 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 tecnico amministrativa della Società;
  5. Provvedere affinché sia data assistenza legale, in tutti i suoi aspetti, alle diverse funzioni aziendali secondo le leggi e i regolamenti societari;
  6. Effettuare tutti gli interventi necessari per le attività non comprese nel piano investimenti per i poteri conferiti ed attribuiti, con un impegno massimo, per singolo intervento, di euro 200.000,00 (duecentomila);
  7. Provvedere alla gestione operativa ed all'organizzazione dei sistemi informativi aziendali;
  8. firmare bandi di gara, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti d'appalto;
  9. firmare i contratti di somministrazione per energia elettrica, gas, telefoni, acqua;
  10. 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 euro 150.000 (centocinquantomila) per ogni singola operazione.
  11. firmare contratti di costituzione di servitù attive e passive, di acquisto, vendita e permuta di beni immobili e mobili, per un valore non superiore a euro 150.000 (centocinquantomila) per ogni singola operazione.
  12. Stipulare, modificare e risolvere contratti di locazione di immobili, veicoli o altri beni mobili
  13. per un valore non superiore a euro 150.000 (centocinquantomila) per ogni singola operazione.
-

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 
14. firmare le diffide di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, le insinuazioni nei fallimenti, sottoscrivere le richieste di trivellazione dei pozzi;
  15. sottoscrivere le richieste di permessi per posa servizi;
  16. sottoscrivere le richieste di autorizzazione urbanistiche ed edilizie;
  17. sottoscrivere i preventivi di estensione rete dei servizi societari;
  18. sottoscrivere le dichiarazioni e denunce effettuate con i modelli MUD e similari;
  19. sottoscrivere le richieste di autorizzazioni ai VV.FF.;
  20. sottoscrivere i verbali di presa in carico e consegna degli impianti dai soci e da terzi;
  21. sottoscrivere accordi preliminari per convenzioni con terzi.
  22. Sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi".

Dopo ampia discussione, il Consiglio d'Amministrazione, all'unanimità dei voti dei presenti;

**delibera:**

1. Le premesse formano parte integrante del presente provvedimento.
2. Di confermare, sino alla scadenza del mandato previsto con l'approvazione del bilancio chiuso al 31.12.2017, al Presidente Enrico Boerci tutte le deleghe operative e i poteri già conferiti allo stesso con precedenti provvedimenti 30.05.2014 e 27.01.2015.
3. Di dare mandato al Presidente Boerci di compiere tutti gli atti necessari e conseguenti per il rinnovo delle suddette deleghe, conferendogli i relativi poteri di firma, con contestuale iscrizione delle stesse presso il Registro delle Imprese.
4. Di dare mandato al Presidente Boerci, in considerazione della nuova *governance* aziendale di predisporre i conseguenti e necessari adeguamenti della struttura organizzativa, modificando l'attuale organigramma aziendale ed eventualmente le procure aziendali.

— OMISSIS —



BRIANZACQUE SRL  
Viale Enrico Fermi, 105  
20900 MONZA  
p.iva 03988240960

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



MISSISS

Non essendoci altro da trattare alle ore 12.30 il Presidente dichiara conclusa la seduta del Consiglio d'Amministrazione.

IL PRESIDENTE

( Enrico Boerci )

IL SEGRETARIO

( Angela Caputo )

