

AREZZO CASA S.p.a.  
\* \* \*  
ESTRATTO DAL VERBALE DELLA SEDUTA  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DEL 23 GENNAIO 2020

DELIBERAZIONE N. 2

OGGETTO: REVOCA DELIBERA N.17/2019, CONFERIMENTO FUNZIONI OPERATIVE AL PRESIDENTE ED AL DIRETTORE GENERALE, REVISIONE COMPETENZE FIGURE APICALI DEGLI UFFICI.

L'anno 2020 (duemilaventi), il giorno 23 (ventitre) del mese di gennaio in Arezzo alle ore 18,00 nella sede della società Arezzo Casa S.p.a. posta in Arezzo Via Margaritone n. 6, previa convocazione diramata in conformità a quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto sociale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società Arezzo Casa S.p.a.

Sono presenti i signori:

- ROGGI sig. Lorenzo, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- TRICOMI prof. Francesco, Vice Presidente.
- FIANI per.ind. Filippo, Consigliere;
- GORETTI geom. Claudia, Consigliere;
- SANTI avv. Barbara, Consigliere;

Sono inoltre presenti i sigg.ri SALVADORI dr. Fabio, Presidente del Collegio dei Revisori, CIOFINI dr. Andrea, Sindaco Effettivo.

E' assente TANGANELLI dr.ssa Letizia, Sindaco Effettivo.

Assistono alla seduta il dr. RAFFAELLI Fabrizio, Direttore Generale della Società, il dott. CARLONI rag. Vittorino sindaco revisore della Società e BIONDI dr.ssa Rosanna, addetta all'Ufficio di Segreteria.

Il Presidente, constatata la validità della seduta per la presenza del numero legale di Consiglieri, apre la trattazione del seguente Ordine del Giorno:

O M I S S I S

Si passa a trattare il successivo punto all'ordine del giorno: 3) **conferimento deleghe operative al Direttore Generale.**

Il Presidente ricorda che il Consiglio, con deliberazione n.17 del 24 settembre 2019, gli aveva attribuito una serie di deleghe temporanee indispensabili per garantire il normale andamento dell'attività di Arezzo Casa fino al momento della nomina del direttore generale con l'intesa che, una volta provveduto a tale nomina, sarebbero state riviste le rispettive competenze.

Informa quindi che, dopo la nomina del direttore dr. Raffaelli che ha effettivamente assunto servizio in data 8 gennaio 2020, è stata compiuta un'attenta analisi delle attribuzioni degli organi societari e di tutte le figure apicali per definire a norma di legge e di statuto le competenze operative più importanti da assegnare stabilmente al direttore, quelle da mantenere in capo al Presidente e quelle che possono essere ulteriormente assegnate alle altre figure apicali degli uffici.

Sottopone quindi al Consiglio la bozza di deliberazione predisposta.

Il Consiglio,

- Visti gli artt.20, 21 e 22 dello Statuto Sociale, che definiscono le competenze proprie del Consiglio, del Presidente e del Direttore Generale;
- Visto in particolare l'art.20, comma 16, che demanda al Consiglio il potere di stabilire le competenze del direttore generale;
- Visto il verbale dell'assemblea dei soci tenutasi in data 27 agosto 2019 nel

corso della quale, oltre a rinnovare le cariche sociali, l'assemblea stessa ha conferito al nuovo Consiglio di amministrazione la facoltà di concedere deleghe operative al Presidente ai sensi del comma 6) del citato art.21 dello Statuto;

- Vista la propria deliberazione n.17 del 24 settembre 2019, con cui si attribuivano temporaneamente al Presidente fino alla nomina del direttore generale una serie di deleghe operative;

- Dato atto che il direttore generale dr. Fabrizio Raffaelli ha effettivamente assunto servizio in data 8 gennaio 2020;

- Considerato altresì che dal 10 gennaio 2020 è cessato dal servizio il funzionario che ricopriva l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione ex art.1, comma 7, L. 6.11.2012 n.190, e che quindi è necessario provvedere alla sua sostituzione;

- Vista la bozza di deliberazione elaborata per rivedere le deleghe operative e le competenze degli organi apicali della Società;

all'unanimità dei voti dei presenti espressi in forma palese

#### D E L I B E R A

- di revocare la propria deliberazione n.17 del 24 settembre 2019;

- di delegare stabilmente al Presidente fino alla cessazione del mandato l'esercizio delle seguenti funzioni:

- negoziare acquisti, permuta ed alienazioni mobiliari ed immobiliari, riservandone la definitiva approvazione al Consiglio;

- negoziare l'assunzione di obbligazioni anche cambiarie e sottoscrivere i relativi atti e documenti previa deliberazione finale del Consiglio di amministrazione;

- negoziare l'assunzione di obblighi di garanzia e di mutui ipotecari, e sottoscrivere i relativi atti e documenti previa deliberazione finale del Consiglio di amministrazione;

- intraprendere tutte le azioni urgenti ritenute necessarie al perseguimento ed alla tutela degli interessi della Società, comprese azioni legali di qualsiasi tipo presso organi giurisdizionali o di mediazione non contenziosa, soltanto nei casi in cui la tempistica e la tutela dei predetti interessi non consenta la convocazione del Consiglio di amministrazione e riferendone nella prima seduta successiva del predetto Consiglio;

- rappresentare legalmente la Società in giudizio e di fronte a terzi, compresa la sottoscrizione di negozi, contratti ed altri atti a rilevanza esterna previa autorizzazione da parte del Consiglio di amministrazione;

- quantificare stanziamenti e fondi ed erogare premi e compensi incentivanti al personale con qualifica di dirigente, di quadro ed ai restanti dipendenti, in conformità alle direttive approvate dal Consiglio;

- disporre la nomina, la sospensione dal servizio ed il licenziamento dei dirigenti e dei dipendenti con qualifica non dirigenziale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

- irrogare sanzioni disciplinari ai dipendenti, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;

- sottoscrivere per quanto di competenza di Arezzo Casa gli atti di cessione degli alloggi e del patrimonio gestito nonché le relative quietanze di pagamento;

- di attribuire stabilmente al **direttore generale** fino alla cessazione dalla carica le seguenti competenze:

- rappresentare la Società nella trattativa con i rappresentanti del personale e delle organizzazioni sindacali, sottoponendo le eventuali ipotesi di accordo alla deliberazione del Consiglio di amministrazione;

- disporre l'applicazione degli istituti contrattuali caratterizzati da automatismo, in conformità di leggi e regolamenti in materia, firmando i relativi atti e provvedimenti;
- adottare e sottoscrivere tutti gli atti di gestione della carriera del personale salvo la nomina, i provvedimenti disciplinari, la sospensione ed il licenziamento dei dirigenti e dei dipendenti con qualifica non dirigenziale, che restano riservati alla competenza del Consiglio e del Presidente;
- rappresentare la Società nei rapporti con i sindacati e le organizzazioni dell'utenza, definendo e sottoscrivendo ipotesi di intesa e di accordo anche transattivi da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di amministrazione;
- rappresentare la Società nella gestione delle banche dati esterne presso il Ministero delle Infrastrutture e la Regione Toscana, con assunzione della specifica carica di Responsabile dell'anagrafe delle stazioni appaltanti ex art.38 D. Lgs. n.50/2016;
- approvare programmi di intervento anche complessi, progetti ed elaborati tecnici e contrattuali, capitolati, quadri economici, perizie di variante, collaudi finali e certificati di regolare esecuzione, riferendone al Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile;
- indire gare di appalto, approvare gli atti preliminari e complementari, nominare le commissioni e le giurie di gara, ratificare le aggiudicazioni provvisorie, riferendone al Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile;
- sottoscrivere i contratti di appalto;
- adottare d'intesa con i Direttori delle Aree di riferimento tutti gli atti ed i provvedimenti organizzativi ed esecutivi necessari al normale buon andamento dell'attività aziendale, quali: emanazione di circolari interne ed ordini di servizio al personale; redistribuzione della dotazione organica tra i vari uffici; spostamenti di competenze e funzioni tra settori ed addetti; assegnazione di direttive generali e di obiettivi specifici ai Direttori di Area ed agli uffici; definizione di programmi ed obiettivi in conformità alle direttive approvate dal Consiglio; predisposizione d'intesa con il Presidente e previa consultazione dei direttori di Area la valutazione del servizio prestato dal personale ai fini dell'erogazione di premi e compensi incentivanti; sottoscrizione dei contratti di locazione degli alloggi di e.r.p. e di tutte le altre unità immobiliari anche ad uso non abitativo; adozione dei provvedimenti finali di autorizzazione o diniego nei procedimenti in materia di rapporto locativo con gli assegnatari e con gli utenti in genere nel rispetto della normativa in materia e specificamente della Legge Regionale Toscana n.2/2019 e successive modificazioni e integrazioni; adozione di tutti gli atti necessari al contrasto della morosità nel pagamento di canoni e spese accessorie, compreso il conferimento di incarichi per azioni legali in materia nonché in materia di rapporti condominiali, riservando alla competenza del Consiglio l'approvazione di accordi transattivi e la dichiarazione di inesigibilità dei crediti; concessione di sussidi e contributi a soggetti esterni nell'ambito delle normative di settore entro il limite massimo di 500 euro, al di sopra del quale è richiesta l'approvazione del Consiglio; adozione degli atti contabili relativi alla tenuta delle scritture aziendali, alla redazione dei bilanci, alla gestione dei rapporti con clienti e fornitori e degli incassi e pagamenti; gestione dei rapporti con la banca cassiera e con gli altri istituti di credito; conferimento formale di incarichi esterni a professionisti ed a tecnici in caso di impossibilità a provvedere con il personale dipendente, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione; approvazione preventiva dell'esecuzione di lavori di manutenzione e recupero con progettazione semplificata, delle modalità di assegnazione mediante delega al r.u.p. e degli atti complementari; tenuta dei rapporti con enti e soggetti esterni relativamente alla richiesta di finanziamenti per programmi di intervento; in generale ogni altro atto e provvedimento necessario a garantire l'andamento positivo della Società ed il raggiungimento degli scopi statutari, ad eccezione di quanto statutariamente riservato alla competenza di altri organi;
- provvedere a commissionare forniture di servizi, acquisti di materiali, incarichi per prestazioni professionali, lavori di modesta entità, in generale tutto quanto risulti indispensabile per garantire la normale operatività degli uffici e il corretto andamento dell'attività aziendale mediante affidamento

diretto entro il limite massimo di € 40.000 e con l'osservanza delle procedure del Codice dei Contratti Pubblici, salva la possibilità di sottoporre ugualmente al Consiglio la deliberazione in materia se ritenuta significativa e se i tempi lo consentono;

- sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali di incasso e la corrispondenza con la banca cassiera congiuntamente al direttore dell'Area Contabilità;

- di attribuire stabilmente e fino alla cessazione dalla carica allo stesso direttore generale dr. Fabrizio Raffaelli l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione ex art.1, comma 7, L. 6.11.2012 n.190;

- di attribuire al direttore Area Contabilità rag. Patrizia Camaiani le seguenti competenze e funzioni:

firma degli atti relativi alle procedure di assegnazione di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, previa autorizzazione del direttore generale; firma gli ordinativi di forniture e servizi determinati nel rispetto delle procedure di legge entro il limite massimo di € 40.000,00, previa autorizzazione del direttore generale; firma i mandati di pagamento, le reversali di incasso e la corrispondenza con la banca cassiera congiuntamente al direttore generale; firma la corrispondenza preliminare, istruttoria, procedimentale e strumentale necessaria per l'emanazione degli atti di cui ai punti precedenti; predispone e firma circolari, ordini di servizio, disposizioni interne per il personale dell'area di pertinenza;

- di attribuire al direttore Area Tecnica ing. Barbara Rossi le seguenti competenze e funzioni:

firma gli ordinativi di lavori, forniture e servizi determinati nel rispetto delle procedure di legge entro il limite massimo di € 40.000,00, previa autorizzazione del direttore generale; predispone e firma gli atti di incarico a professionisti esterni determinati a norma di legge nel limite di € 40.000,00 nonché le relative convenzioni, previa autorizzazione del direttore generale; predispone e firma gli atti di cottimo fiduciario con imprese, determinati a norma di legge ed entro i limiti previsti dalla normativa, previa autorizzazione del direttore generale; partecipa ad assemblee condominiali in rappresentanza di Arezzo Casa con facoltà di manifestare il relativo voto nei limiti di spesa di € 40.000,00, salve diverse disposizioni specifiche degli organi competenti (Presidente, Consiglio di amministrazione, direttore generale); firma la corrispondenza preliminare, istruttoria, procedimentale e strumentale necessaria per l'emanazione degli atti di cui ai punti precedenti; predispone e firma circolari, ordini di servizio, disposizioni interne per il personale dell'area di pertinenza;

- di confermare l'affidamento alla dipendente dr.ssa Rosanna Biondi delle funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione;

- di attribuire al dipendente dr. Massimiliano Goretti la competenza a sottoscrivere tutta la corrispondenza preliminare, istruttoria, procedimentale e strumentale necessaria all'emanazione degli atti e provvedimenti in materia di rapporto locativo con gli assegnatari;

- di autorizzare la subdelegazione mediante provvedimenti specifici delle funzioni sopra elencate non riservate statutariamente al Presidente, al Consiglio o ad altri organi, alla competenza dei direttori di Area o di responsabili di strutture aziendali.

O M I S S I S

Il Presidente  
Lorenzo Roggi

Il Segretario  
Rosanna Biondi