

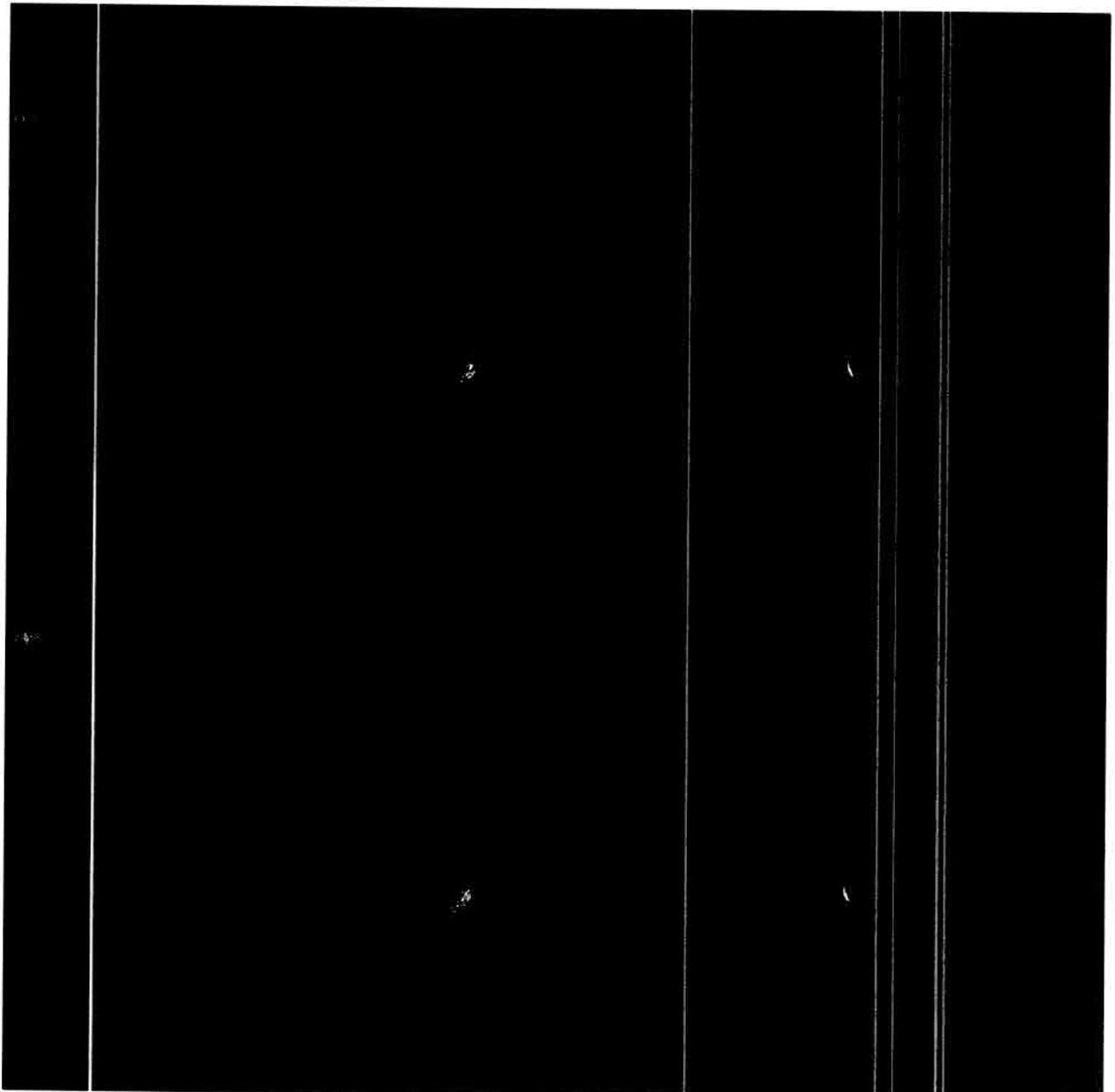
**VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 13 DICEMBRE 2022**

Il giorno 13 Dicembre 2022, alle ore 14,10, a seguito della formale convocazione, prot. n. 643/22 del 6 dicembre 2022, anticipata con mail del 25 novembre 2022, si è riunito anche da remoto mediante collegamento in videoconferenza con piattaforma Google Meet, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Sociale ed in conformità alla normativa e alla prassi vigente, il Consiglio di Amministrazione di ACI Informatica S.p.A. per discutere e deliberare sul seguente:

**Ordine del giorno**



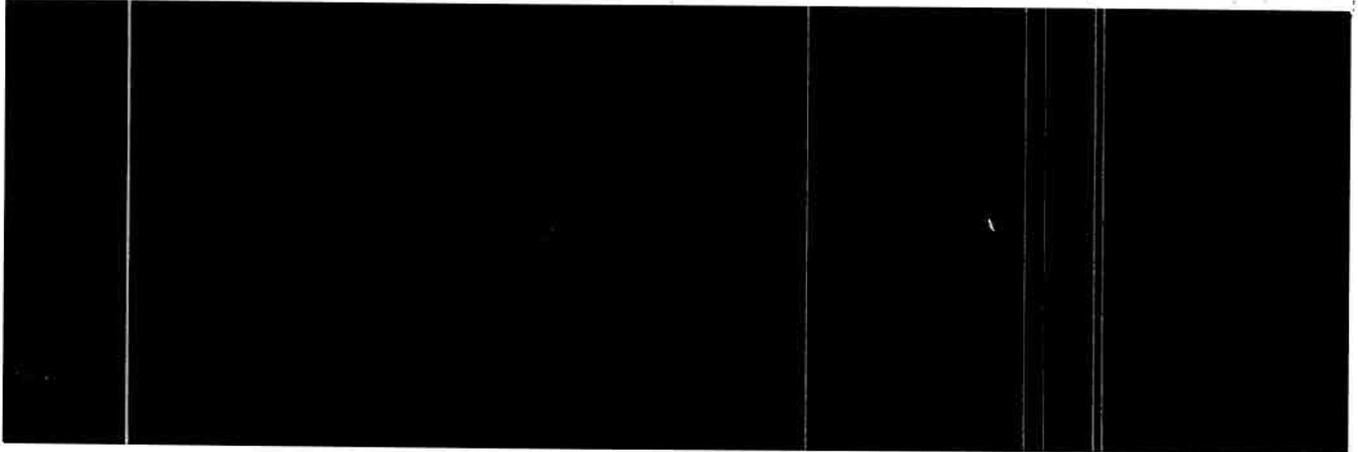
3. Aspettativa non retribuita del Direttore Generale e richiesta di rientro anticipato; attribuzione poteri e delibere consequenziali.



Il Consiglio di Amministrazione, preso atto della relazione, delibera di:

- 
- attribuire all'Ing. Mauro Minenna, considerata la natura di società "in house" di ACI Informatica e tenuto conto dello statuto sociale e delle indicazioni e delle regole di *Governance* impartite da ACI, dalla data del 19 dicembre 2022, i seguenti poteri da esercitarsi con firma singola:
    1. Rappresentare, nei limiti delle procure ricevute, la Società nei confronti di qualsiasi Autorità, Ministeri, Amministrazioni Pubbliche e private, Enti, Imprese, Società, Consorzi, Associazioni, nonché nei confronti di ogni altra persona fisica o giuridica.
    2. Sottoscrivere tutte le dichiarazioni e denunce fiscali, ivi comprese quelle del sostituto d'imposta, ricorrere contro imposizioni tributarie, comparire dinanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, concordare e transigere, presentare domande di fallimento a carico di debitori e prendere ogni altra iniziativa atta a tutelare gli interessi della Società nelle procedure concorsuali, sottoscrivere i processi verbali redatti dai funzionari Tributarî, dalla Guardia di Finanza e da qualsiasi altra Autorità.
    3. Promuovere iniziative, avanzare istanze e ricorsi, coltivare rapporti presso le Autorità governative, regionali, provinciali, comunali, giudiziarie, conseguentemente sottoscrivere, presentare e ritirare dichiarazioni, domande, ricorsi, carteggi, documenti in genere, fare operazioni presso le Sezioni provinciali della Tesoreria, gli Uffici di qualsiasi Ministero, gli Ispettorati.
    4. Assumere impegni di spesa per l'acquisizione di beni, servizi, lavori e quant'altro inerente al perseguimento degli scopi sociali entro il limite di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00), IVA esclusa, per ciascun contratto. A tal fine, ricorrendone i presupposti indire, aggiudicare, revocare o annullare, bandi di gara e/o richieste di offerta relativi alle procedure aperte, ristrette, negoziate, in economia, ivi compresi gli affidamenti diretti e ogni altra procedura anche se non menzionata, in applicazione della normativa vigente in materia, ed in particolare il D. Lgs. 50/2016; porre in essere qualsiasi atto ad esse inerenti e conseguenti, come a titolo esemplificativo nominare commissioni di gara, provvedere alla esclusione dei concorrenti, etc..
    5. Transigere in sede giudiziale o stragiudiziale controversie di qualsivoglia natura di valore non superiore a Euro 100.000,00 (centomila/00).
    6. Porre in essere gli atti necessari per la partecipazione e presentazione di offerte a gare pubbliche di appalto, quale ne sia l'importo a base d'asta, anche attraverso la forma di Raggruppamento Temporaneo di Impresa, Consorzio e qualunque altra forma associativa fosse necessaria, e stipulare i consequenziali atti contrattuali.
    7. Svolgere trattative e stipulare contratti attivi, ivi compresa l'alienazione dei beni mobili anche se registrati, nell'importo massimo, al netto d'IVA, di Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) quale ne sia il tipo e l'oggetto purché rientranti strettamente negli scopi sociali procedendo a tutte le formalità relative e conseguenti, anche per ciò che è inerente all'eventuale concessione, assunzione e iscrizione delle garanzie, e a suo tempo, alla loro cancellazione.
    8. Dare attuazione in via operativa alle determinazioni anche strategiche ed alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, ed in tale contesto curare e gestire le strutture interne della Società in posizione di preminenza gerarchica; curare gli aspetti tecnici ed operativi per assicurare la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo, la realizzazione, il collaudo e la gestione dei progetti, assicurandone il buon esito tecnico ed economico. Proporre al Presidente strategie, piani e programmi di sviluppo della Società da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

9. Predisporre annualmente il budget economico, finanziario ed operativo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
10. Nel rispetto del budget approvato, assumere e licenziare dirigenti, impiegati ed operai; provvedere alla determinazione dei livelli di inquadramento, ivi compreso quello dirigenziale, e delle condizioni economiche fisse e/o variabili, ivi compresi benefit, sia iniziali che successive, anche con riferimento ai contratti collettivi di lavoro nazionali ed aziendali. Tutti i provvedimenti concernenti il personale dirigenziale e le assunzioni del personale di qualsiasi livello, sono assunti previa informativa al Presidente.
11. Provvedere a quanto richiesto dalle disposizioni vigenti in materia di amministrazione del personale, segnatamente anche per quanto concerne gli obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali, ecc. e quindi sottoscrivere atti e documenti richiesti da Istituti di Previdenza e Assicurativi e da qualsiasi Ente preposto.
12. Rappresentare la Società nei confronti delle organizzazioni sindacali, sia dei datori di lavoro che dei lavoratori, nonché avanti gli uffici di lavoro ed i Collegi di conciliazione ed arbitrato con facoltà di transigere le vertenze; stipulare accordi sindacali integrativi, anche di natura economica, con la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).
13. Provvedere all'ordinamento ed al funzionamento degli uffici, attraverso ordini di servizi, disposizioni e comunicati organizzativi; attribuire obiettivi, compiti e responsabilità al personale, ivi compreso quello dirigenziale; esercitare il potere disciplinare nei confronti del personale non dirigente e proporre al Presidente i provvedimenti per il personale dirigenziale.
14. Aprire, gestire ed estinguere conti correnti presso qualsiasi banca, uffici postali, pubblica amministrazione, etc.; trattare, ottenere, utilizzare e rinunciare a fidi bancari di qualsiasi banca e anticipazioni di credito in generale per qualsiasi somma; compiere in genere qualunque operazione bancaria e postale sia attiva che passiva anche in forma telematica e con firma digitale; prestare e revocare fidejussioni bancarie ed assicurative in nome e per conto della Società anche al fine di ottenere crediti agevolati secondo le vigenti disposizioni in materia creditizia; procedere a qualsiasi pagamento dovuto dalla Società; esigere crediti ed incassare e ritirare ogni e qualunque somma e valore e qualsivoglia titolo dovuti alla Società rilasciando quietanza a discarico, anche se a stralcio e transazione.
15. Esercitare le funzioni "di datore di lavoro" in materia di tutela della salute, ambiente e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni, con i più ampi poteri di organizzazione, gestione e controllo e la più ampia autonomia di spesa necessaria all'espletamento della delega.
16. Nei limiti dell'incarico ricevuto, nominare e revocare procuratori speciali per singoli o categorie di atti.
17. Conferire incarichi professionali e consulenza a ingegneri, tecnici, dottori commercialisti, avvocati e in genere a prestatori d'opera, ivi compresi i contratti di collaborazione continuativa e a progetto, di importo unitario non superiore a Euro 40.000,00 (quarantamila).
18. Garantire l'assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), nonché del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche, relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, anche per quanto riguarda l'osservanza delle misure minime di sicurezza dei dati, nominando il Data Protection Officer (DPO) e i Responsabili o Sub-Responsabili del trattamento dei dati personali.
19. Firmare la corrispondenza della Società inerente alle procure sopra indicate.



Alle ore 15,20, terminato l'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno e nessun altro avendo richiesto la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il verbale della riunione viene redatto ed approvato seduta stante sulla base della bozza di verbale inviata ai Consiglieri.

Il Segretario

(Dott. Giancarlo Di Crescenzo)



(Ing.



Damiani)