

*Data e protocollo come da comunicazione pec*

**Al dott. Michele CARLUCCI**

SEDE

Oggetto: **DELEGA DI FUNZIONE – DESIGNAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

*Egregio dott. CARLUCCI*

con riferimento all'oggetto, si rappresenta quanto segue.

**PREMESSO CHE**

- La società aea S.p.A. unipersonale (di seguito per brevità Società) ha per oggetto esclusivo la produzione di servizi di interesse generale e/o l'autoproduzione di beni e servizi strumentali agli enti partecipanti e, segnatamente: a) la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione di impianti di captazione e trattamento e distribuzione delle acque civili, industriali e primarie; b) la progettazione, costruzione, gestione e manutenzione di impianti di depurazione di acque reflue condottate e non condottate nonché di impianti di rigenerazione delle acque e del trattamento dei rifiuti urbani ed industriali e dei fanghi biologici, chimici e di origine industriale e civile ed ogni altra attività risultante dalla visura camerale. In particolare la società in esame gestisce il ciclo delle acque (acquedotti, fognature e depurazione) nei territori di pertinenza del Consorzio ASI di Frosinone; invece per il Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio Meridionale (Co.S.I.La.M.) la società gestisce impianti di depurazione e stazioni di sollevamento. Presso l'impianto di depurazione, sito in Rieti, loc. Camposaino, già di proprietà del Consorzio Industriale di Rieti, la società svolge le attività di trattamento dei reflui liquidi non condottati;
- gli adempimenti riguardanti il settore amministrativo dell'ente in argomento nonché le relative funzioni e responsabilità, sono in capo all'Amministratore Unico, il quale però, in relazione all'organizzazione aziendale in essere, è impossibilitato ad assolvere direttamente tali attività, ciò sia per la molteplicità e diversità delle attività da monitorare che richiedono presenza costante, sia ancora per la complessità tecnica dei settori di attività;



303 S.p.A. unipersonale

**Sede legale**

Via San Remo 12 - 00182 ROMA

CF - P.IVA - RI 00950990572

Capitale sociale € 600.000 Interamente versato

**Direzione e uffici amministrativi**

Via dell'Elettronica snc - 02100 Rieti

Tel. 0746/202127 Fax. 0746/293174

**Uffici di Frosinone**

Via Aldo Moro 131/133 - 03100 Frosinone

Tel. 0775/250513 Fax. 0775/210229

- la Società presenta una complessità organizzativa e gestionale, accompagnata dalla presenza di specifici aspetti tali da giustificare ed anzi rendere necessaria la suddivisione dei compiti e delle responsabilità;
- La S.V. *infra* meglio generalizzata già assicura presso la scrivente Società l'espletamento delle molteplici attività facenti capo alla Direzione Amministrativa possedendo, pertanto, specifiche competenze nell'ambito delle funzioni da delegare, come meglio risultante dall'unito *curriculum vitae*;
- Alla S.V. è necessario attribuire poteri e funzioni di ordinaria e straordinaria amministrazione che diversamente risulterebbero in capo all'Amministratore Unico, nonché le competenze, i poteri e l'autonomia decisionale e di spesa che rendano efficace e diretta la gestione delle attività facenti capo alla Direzione Amministrativa e dunque affidare alla S.V. le funzioni attinenti all'ottemperanza della legislazione in queste materie, con il solo limite delle scelte di alta direzione e/o indirizzo aziendale;
- Per la Sua formazione e per l'esperienza acquisita in materia anche presso la scrivente Società, Ella appare idonea ad assumere le funzioni delegate;
- La delega conferita è a titolo oneroso, in quanto Le verrà riconosciuto una indennità di funzione nell'importo indicato nella lettera allegata;
- La S.V. ha manifestato la propria disponibilità ad assumere tale ruolo con le caratteristiche ed i limiti di seguito dettagliati.

Tutto ciò premesso, lo scrivente nella spiegata qualità

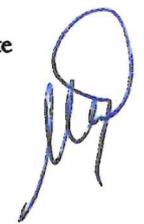
#### NOMINA E COSTITUISCE

Michele CARLUCCI,

, residente in

quale Direttore Amministrativo conferendo allo stesso ogni più ampio e opportuno potere a svolgere le funzioni di seguito precisate.

Con riferimento alle suddette materie di delega ed in relazione a tutti i siti e sedi aziendali (presenti e futuri) della società aea S.p.A. unipersonale, Ella dovrà e potrà assumere ogni determinazione ed iniziativa decisionale ed economica in tema di Direzione Amministrativa potendo agire con le stesse prerogative dell'amministratore unico/Datore di Lavoro mandante ed in sostituzione dello stesso, quanto a funzioni ed autonomia decisionale, in modo che Ella abbia ad assumere poteri, compiti e responsabilità ricadenti in capo allo scrivente Amministratore Unico delegante.



La S.V., in ragione delle attribuzioni di cui al presente atto, Le viene attribuita la competenza relativa all'attuazione delle scelte di alta direzione ed indirizzo aziendale, la responsabilità dell'impresa verso i terzi e verso i lavoratori ed il compito di occuparsi di tutte le problematiche inerenti o correlate al perseguimento degli obiettivi aziendali nelle materie delegate.

Il delegato dovrà, comunque, assicurare la corretta applicazione di tutte le norme di legge emanate ed emanande nelle materie delegate, nonché il pieno rispetto di tutte le disposizioni, circolari, provvedimenti e regolamenti di attuazione nelle seguenti materie:

1) Curare le *interlocuzioni con tutti gli organi societari e con i consulenti interni ed esterni* - informando costantemente

l'amministratore unico - e segnatamente:

- a. Socio Unico – Consorzio Industriale del Lazio
- b. Comitato di controllo analogo e congiunto
- c. RSPP
- d. RQSA
- e. Responsabile Corruzione e Trasparenza – Internal audit
- f. IPPC
- g. ICT
- h. Direzione affari legali e societari
- i. Direzione tecnica
- j. Funzioni aziendali di diretto riporto (amministrazione, segreteria e gestione utenze)
- k. Collegio Sindacale
- l. Revisore legale
- m. Organismo di vigilanza



2) Curare le attività in materia di *Gestione e amministrazione del personale* ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. l'intero processo di selezione, assunzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro;
- b. le relazioni industriali e la rappresentanza sostanziale e processuale della Società verso gli enti pubblici e privati e presso l'Autorità Giudiziaria competente o l'ente arbitrale;



- c. l'amministrazione del personale (pay-roll);
  - d. la gestione dei rapporti con consulenti esterni in merito a tutti gli adempimenti giuslavoristici;
  - e. la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie agli Istituti competenti;
  - f. la definizione delle procedure e dei regolamenti in materia.
- 3) Curare le attività in materia di *Gestione dell'amministrazione* ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. la gestione delle scadenze fiscali e di bilancio;
  - b. la gestione della fatturazione (ciclo attivo e passivo);
  - c. la stesura del bilancio annuale di esercizio;
  - d. la verifica continua della cassa e della situazione bancaria, con gestione dei rapporti con le banche;
  - e. la esecuzione dei pagamenti e la gestione dello scadenzario;
  - f. la redazione e la gestione del budget;
  - g. la gestione dei rapporti con i revisori contabili e l'assistenza agli stessi durante gli audit periodici;
  - h. l'implementazione e gestione del sistema di controllo di gestione, con elaborazione periodica dei report di controllo;
  - i. la gestione dei rapporti assicurativi con le società esterne;
  - j. la gestione dei rapporti con consulenti esterni in merito a tutti gli adempimenti tributari;
  - k. la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie agli Istituti competenti;
  - l. la definizione delle procedure e dei regolamenti in materia.
- 4) Curare le attività in materia di *Gestione utenze* ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. la bollettazione (emissione bollette e recupero crediti);
  - b. la gestione dei rapporti con gli utenti;
  - c. la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie agli Istituti competenti;
  - d. la definizione delle procedure e dei regolamenti in materia.
- 5) Curare le attività in materia di *Segreteria* ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. la protocollazione (gestione in entrata ed in uscita);
- 6) garantire l'espletamento delle attività previste nelle materie delegate dalle procedure gestionali e/o



istruzioni operative esistenti nell'ambito del Sistema di Gestione Qualità di cui alla ISO 9001:2015, alla ISO 14001:2015, alla ISO 45001:2015 nonché dal Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs n. 231/2001 adottato dalla Società.

Ella, a prescindere dall'esemplificazione non esaustiva sopra proposta, dovrà, in generale, provvedere affinché venga adempiuto ogni obbligo nelle materie delegate previsto in capo all'Amministratore Unico/Datore di Lavoro dalla vigente legislazione (comunitaria, nazionale e regionale) o imposte dalla normale prudenza, e ciò con piena responsabilità.

La S.V. dovrà tenersi costantemente aggiornato in ordine all'emanazione di nuove disposizioni nelle materie delegate, così come in ordine alle migliori tecniche disponibili da applicarsi, secondo quanto previsto dalla legge o dagli usi.

Per il miglior espletamento dell'incarico in argomento, Ella potrà avvalersi della collaborazione di consulenti della Società, nonché di Dirigenti, Responsabili, preposti e personale subordinato in genere, anche mediante l'emanazione di circolari interne, nell'ambito di una coordinata attività di organizzazione e attuazione delle misure normativamente previste, svolgendo tuttavia una sistematica vigilanza sul loro effettivo e corretto utilizzo.

Per la realizzazione delle funzioni delegate, Le viene conferito un potere di spesa, da gestire in completa autonomia ma in conformità con le procedure aziendali, entro il limite di euro 50.000,00 a singolo ordinativo di acquisto.

Per tutte le attività oggetto della presente delega di funzioni e nei limiti della delega stessa, Le viene attribuito, secondo le procedure aziendali, il potere di:

- a) rappresentare la Società innanzi a tutte le Autorità ed Enti, sia pubblici che privati (anche al fine di ottenere permessi, concessioni, licenze, nulla osta, pareri, autorizzazioni ed altri provvedimenti necessari allo svolgimento delle attività);
- b) curare i report da trasmettere alle Autorità ed Enti, sia pubblici che privati;
- c) firmare la corrispondenza della Società e tutti gli atti e documenti ad essa connessi;
- d) rappresentare la Società innanzi a tutte le Autorità giudiziarie ed ai collegi arbitrali nelle materie delegate e, sempre in questo ambito ed in ottemperanza delle procedure aziendali, nominare avvocati;



- e) delegare specifiche funzioni, rimanendo onerato dell'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite, e revocare i poteri eventualmente conferiti.

Con cadenza semestrale o con la diversa cadenza eventualmente stabilita nelle procedure aziendali, la S.V. dovrà relazionare all'amministratore unico/Datore di Lavoro in merito all'andamento e allo svolgimento delle funzioni delegate.

Il tutto con promessa di rato e valido senza limitazione di poteri al nominato procuratore nell'ambito delle facoltà conferite, ma con obbligo di rendiconto.

La scrivente Società, in relazione alle responsabilità attribuite alla S.V. con il presente atto, dichiara di assumere a proprio carico, con esplicita eccezione per i soli reati dolosi o colpa grave:

- ogni eventuale sanzione amministrativa escludendo sin da ora ogni possibile azione di rivalsa nei confronti del delegato;
- ogni spesa per la tutela giudiziaria del delegato, in ogni grado di giudizio, in relazione ad eventuali procedimenti civili o penali garantendo al delegato stesso la tutela legale con nomina di un professionista specializzato di fiducia della Società;
- ogni onere economico per responsabilità civile attribuita al delegato a seguito di azioni di terzi, di ogni genere dirette ed indirette o di rivalsa, all'uopo obbligandosi ad attivare la copertura assicurativa aziendale in essere.

Per quanto non qui espressamente indicato, valgono le vigenti disposizioni di legge comunitarie, nazionali, locali nonché le cogenti disposizioni contenute nei regolamenti aziendali.

*L'amministratore unico delegante*

*Dott. Massimo Barillaro*

*Allegati: come in narrativa*

Per espressa accettazione e condivisione dei contenuti della delega sopra riportati.

Luogo/data Rieti 24/06/2023

*Il delegato*

*Michele Carlucci*