

# **CENTRO SERVIZI COURMAYEUR s.r.l. a socio unico**

*Soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Courmayeur*

*Codice fiscale e Partita iva 006 7003 007 1*

*Località Plan Des Lizzes, via dello Stadio 2 - 11013 Courmayeur (Aosta)*

*Iscritta presso il Registro delle Imprese di Aosta: numero R.E.A 60069*

*Capitale sociale € 100.000,00 i.v.*

## **VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**- 13 aprile 2023 -**

Il 13 aprile 2023, presso gli uffici amministrativi della società in Courmayeur in piazzale Monte Bianco, alle ore 11, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società, per discutere ed eventualmente deliberare sul seguente:

### ORDINE DEL GIORNO

1. presa d'atto della rinuncia irrevocabile all'emolumento da parte del Presidente;
2. deliberazioni organizzative, valutazione attuale assegnazione mansioni superiori, ed eventuale conferimento deleghe di poteri conseguenti; aggiornamento dei piani di incentivazione del personale;
3. relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
4. nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
5. relazione del Direttore generale sull'andamento della gestione e avanzamento delle attività; eventuale conferimento di poteri per la stipula di atti sopra soglia del Direttore generale;
6. esame e deliberazioni in merito al contratto con Compagnia Valdostana delle Acque C.V.A. S.p.A.;
7. esame e deliberazioni in merito al previgente rapporto contrattuale con VG Pubblicità s.r.l.;
8. esame del progetto di bilancio d'esercizio 2022, e conseguenti deliberazioni;
9. varie ed eventuali.

### COSTITUZIONE

La presente riunione consiliare è stata regolarmente convocata per il caso di urgenza mediante avviso con prot. 173/2023 trasmesso l' 11 aprile 2023.

Sono presenti, presso la sede di tenuta della riunione, salvo ove diversamente specificato:

- per il Consiglio di Amministrazione: Federico Grom (Presidente), Giulia Guedoz, e Stefano Lunardi;
- per il Collegio sindacale: i sindaci effettivi Aldo Bellet (Presidente), Margaux Bellone, e Paolo Dellavalle.

Gli amministratori individuano come presidente della riunione il Presidente del Consiglio di Amministrazione, Federico Grom, il quale chiama a fungere da segretario l'amministratore Stefano Lunardi, che accetta.

Vengono invitati ad assistere alla riunione, con il consenso di tutti gli intervenuti, per gli argomenti trattati per le rispettive competenze e attribuzioni:

- il Direttore generale della società, Raffaella Scalisi;
- il dipendente Marta Castori;
- il Sindaco di Courmayeur Roberto Rota.

Il Presidente, constatato che è presente l'intero Consiglio di Amministrazione, e che è presente l'intero Collegio sindacale, dichiara la riunione di Consiglio validamente costituita, anche in forma totalitaria, e atta a deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno.

Egli passa quindi alla trattazione di tali argomenti.

## TRATTAZIONE



## DELIBERA

2.1. di individuare, in via di selezione diretta per comprovate esigenze organizzative, la dipendente Marta Castori quale soggetto da adibire alle mansioni di direzione generale vicaria della società, consolidando le mansioni superiori già temporaneamente assegnate, disponendone il passaggio al livello di inquadramento di Quadro, con assorbimento degli incrementi salariali derivanti da tale

2.2. di conferire al dipendente ora Quadro Marta Castori, appena nominata vicaria del Direttore generale, sino a revoca o modifiche, i poteri di gestione di seguito elencati (corrispondenti a quelli conferiti per procura speciale al Direttore generale, fatta eccezione per l'attribuzione della qualità di datore di lavoro e di responsabile del trattamento di dati personali), da esercitarsi in caso di assenza e/o indisponibilità del Direttore generale, e fermo il rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali eventualmente applicabili agli atti dedotti, conferendole in tal caso la legale rappresentanza della Società:

- (i) rappresentare la Società presso amministrazioni pubbliche e private firmando denunce, istanze, ricorsi e dichiarazioni;
- (ii) tenere e firmare la corrispondenza, emettere note e fatture;
- (iii) firmare la corrispondenza commerciale, rilasciare quietanze, fatture, note di debito e di credito e le comunicazioni previste per legge conseguenti all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva per gli affidamenti assegnati con procedure ad evidenza pubblica;
- (iv) procedere ad atti esecutivi e conservativi;
- (v) svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni;
- (vi) nell'ambito dei propri poteri, promuovere giudizi e procedimenti giudiziari e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi ed intervenire alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, come pure innanzi ad organismi di mediazione/conciliazione, con facoltà di scelta e nomina dei legali;
- (vii) conciliare e transigere le singole controversie, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare a querele;
- (viii) sottoscrivere e presentare alle competenti autorità domande per concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta e relative modifiche o proroghe;
- (ix) stipulare contratti attivi e passivi, fissandone le relative condizioni, per importi fino a Euro 50.000,00 per ogni singolo contratto o complessi di contratti riferibili a un'unica operazione;

- (x) stipulare contratti di forniture, servizi, prestazioni d'opera, incarichi professionali, assicurazioni, noleggio, trasporto, comodato ed ogni altro contratto, fino all'importo di Euro 50.000,00 per singolo contratto o per contratti complessivamente riconducibili a una singola operazione;
- (xi) provvedere all'assunzione e al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri con esclusione dei dirigenti, sulla base degli indirizzi generali e delle modalità fissate dai contratti di lavoro;
- (xii) determinare le promozioni del personale nell'ambito delle categorie contrattualmente previste;
- (xiii) curare l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione;
- (xiv) previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, assegnare deleghe specifiche e formali ai Responsabili di funzione della Società allo scopo di farsi coadiuvare nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- (xv) sovrintendere e vigilare sulle attività e sui risultati assegnati e raggiunti dai Responsabili di funzione della Società;
- (xvi) curare i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne e sottoscrivere gli accordi sindacali aziendali, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- (xvii) espletare procedure di evidenza pubblica e condurre trattative private per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture fino all'importo di Euro 50.000,00;
- (xviii) partecipare a procedure di evidenza pubbliche e sottoscrivere offerte, dichiarazioni, documenti per affidamenti senza limiti di importo;
- (xix) porre in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere, stabilendone le condizioni di acquisto e di pagamento, provvedendo ad ogni atto e/o incombenza conseguente e/o necessaria presso le Autorità competenti, nei limiti delle deleghe ricevute;
- (xx) provvedere alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- (xxi) compiere qualsiasi operazione bancaria e così: aprire e chiudere conti correnti, disporre degli stessi fino a concorrenza delle somme disponibili, o delle linee di credito concesse anche mediante assegni a favore della Società o di terzi, girare all'incasso assegni e titoli all'ordine, affittare cassette di sicurezza e disporre del loro contenuto, e comunque a firma singola fino ad un valore massimo di Euro 50.000,00;
- (xxii) firmare ordini di pagamento inerenti tutti i contratti e le obbligazioni assunte dalla Società fino alla soglia di Euro 50.000,00, operando sui conti correnti intestati alla Società nei limiti dei saldi disponibili;
- (xxiii) girare per lo sconto e l'incasso cambiali e tratte;
- (xxiv) protestare e quietanzare effetti ed altri titoli all'ordine;
- (xxv) aprire e chiudere conti correnti postali ed operare sugli stessi;
- (xxvi) fare pagamenti, concedere dilazioni e sconti;
- (xxvii) esigere crediti ed incassi somme e quant'altro dovuto alla Società da chiunque, ivi compresi i vaglia postali e telegrafici;
- (xxviii) costituire, ricevere e liberare depositi anche a titolo di cauzione;
- (xxix) assumere la responsabilità della predisposizione dei progetti di bilancio consuntivo e della relativa analisi, di bilancio preventivo e di business plan secondo i tempi e le modalità di efficienza e trasparenza stabilite;

- (xxx) curare gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali della Società e sottoscrive le relative dichiarazioni e/o denunce;
- (xxxii) adempiere agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a collaboratori interni o esterni qualificati; con completa autonomia decisionale e di spesa;
- (xxxiii) assicurare la conformità a tutte le normative vigenti, ed in particolare alle norme in materia di sicurezza per quanto riguarda la gestione infrastrutture nel quadro di quanto stabilito dai contratti di servizio stipulati con il Comune, protezione dei dati (GDPR) e privacy; con completa autonomia decisionale e di spesa;
- (xxxiiii) gestire, in coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, i rapporti istituzionali e con gli Enti territoriali, coordinando anche le campagne, gli eventi istituzionali ed i piani di comunicazione;
- (xxxv) gestire le relazioni con terzi potenziali partner di Courmayeur;
- (xxxvi) concorrere alla definizione della strategia aziendale e della sua organizzazione, secondo i principi guida espressi dal Consiglio di Amministrazione, nelle direttive del Socio unico, assicurando il raggiungimento degli obiettivi aziendali e compiendo gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale;
- (xxxvii) promuovere riunioni di coordinamento strategico e operativo, che coinvolgano anche il Comune di Courmayeur;
- (xxxviii) assumere la responsabilità gestionale dell'azienda, coordinando e ottimizzando tutte le attività operative e progettuali per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
- (xxxix) partecipare alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello statuto;
- (xl) formulare proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

al soggetto vengono attribuite tutte le più ampie facoltà, nessuna esclusa o eccettuata, per fare tutto quanto fosse utile o necessario per l'esatto adempimento ed espletamento della procura di poteri qui conferiti, da esercitarsi con firma singola fino a un valore massimo di Euro 50.000,00 per ogni singolo atto, o per complesso di atti riferibili a una stessa operazione, salvo quanto indicato ai punti (xxxii) e (xxxiii); all'uopo, il soggetto viene autorizzato a sottoscrivere ogni dichiarazione o richiesta necessarie per il buon fine delle suddette formalità, a fare tutto quanto utile e opportuno per l'espletamento del presente mandato, senza che al costituito procuratore si possa eccepire difetto od indeterminatezza di poteri;

il costituito procuratore ha l'obbligo al rendiconto del suo operato a ogni riunione del Consiglio di Amministrazione;

tutti i poteri di cui sopra potranno anche essere esercitati tramite determine.

2.4. di attribuire al dipendente Luca Galbussera i seguenti poteri di gestione esercitabili autonomamente purché nel rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali eventualmente applicabili agli atti dedotti, conferendogli ai sensi dell'art. 22 dello statuto sociale, nei limiti degli ambiti per i quali è stata delegato il potere di gestione, la rappresentanza legale della Società:

- (i) effettuare presso banche, istituti di credito e/o società finanziarie italiane, europee o estere, operando sui conti della società nei limiti di fido stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, tutte le necessarie operazioni quali bonifici e disposizioni di pagamento, emissione di assegni, prelievi in contanti, trasferimento di fondi, deposito

### **3. Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Il presidente dà la parola al Direttore generale, la quale illustra ai presenti la relazione annuale del RPCT, redatta sullo schema ANAC da parte del responsabile uscente Alessandra Barone.

I presenti condividono le seguenti osservazioni:

- non vengono segnalati aspetti di particolare delicatezza per quanto riguarda le tematiche di prevenzione della corruzione, e al riguardo si segnala che sono stati effettuati diversi provvedimenti anche di rotazione del personale dipendente, per le varie modifiche organizzative adottate;
- per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza, viene chiesto all'Avv. Favre quali siano i principali adeguamenti necessari, e viene segnalato un certo ritardo negli adempimenti correlati, e nella determinazione e pubblicazione degli indici di performance.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto.

### **4. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Il presidente dà la parola al Direttore generale, la quale illustra ai presenti quanto segue, anche all'esito di confronti intercorsi con l'Avv. Favre e l'amministratore Lunardi:

- il 4 aprile 2023 è cessata la dipendente Alessandra Barone che ha rivestito, fino a tale momento, il ruolo di RPCT;
- il dipendente che per livello di inquadramento e conseguente autonomia e indipendenza, per formazione e per esperienza in merito a un numero sufficientemente ampio di ambiti e attività aziendali, risulta essere il più idoneo a rivestire tale ruolo appare essere Marta Castori, la quale è stata già sentita al riguardo, e si è immediatamente attivata per dotarsi della formazione minima necessaria per assumere da subito tale ruolo; si ritiene opportuno che venga dato atto, in caso di eventuale nomina, che la precedente responsabile ha lasciato alcuni arretrati in alcuni adempimenti, come riferito trattando del precedente punto all'o.d.g.;
- in prospettiva si ritiene che la neo-assunta Erika Charles possa essere progressivamente formata e istruita per rivestire tale ruolo.

Al riguardo, dopo ampia discussione in merito, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti,

DELIBERA

4.1. di individuare per il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con decorrenza dalla data odierna, la dipendente Marta Castori, avente livello di inquadramento di Quadro, attestando alla stessa che sussistono ritardi e adempimenti pendenti in particolare per quanto riguarda il settore della trasparenza, per i quali la Società supporterà la nuova responsabile anche mediante l'affiancamento dei consulenti legali, e dei quali quindi la stessa non verrà ritenuta responsabile, concedendole altresì un adeguato lasso di tempo per organizzarne il recupero;

4.2. di demandare alla direzione aziendale la pianificazione di un adeguamento programma formativo in materia per la dipendente Erika Charles, valutandone gli esiti.

DELIBERA







\* \* \*

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, e null'altro essendovi da deliberare, né alcuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara conclusa la presente riunione di Consiglio di Amministrazione alle ore 14:15 circa, dando incarico al segretario individuato di predisporre bozza del verbale della stessa, per la sottoposizione a tutti i presenti e la definitiva approvazione da parte del Presidente della stessa.

Il Presidente

(Federico Grom)



Il Segretario

(Stefano Lunardi)

