FRATERNITA' GIOVANI

IMPRESA SOCIALE SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

A seguito della variazione di denominazione avvenuta con atto notarile del 10 maggio 2011

VERBALE N° 192 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno Mercoledì 16 Giugno 2021 alle ore 19.45 si è riunito a seguito dell'esito della votazione assembleare odierna e in presenza, presso la sede del Centro Diurno Raggio di luna sito in Via Quarena n. 10 a Macesina di Bedizzole (BS), il Consiglio di Amministrazione di Fraternità Giovani, per discutere e deliberare in merito al seguente ordine del giorno:

1. *elezione del Presidente e del Vicepresidente;*
2. *nomina dell'Amministratore Delegato e conferimento poteri;*
3. *potere di firma e limiti di spesa sui conti correnti;*
4. *attribuzione incarichi operativi;*
5. *varie ed eventuali.*

Assume la presidenza la Presidente uscente Laura Rocco la quale constata che alla riunione sono presenti, oltre alla medesima, i consiglieri Massimo Belandi, Emanuele Frugoni, Stefania Guerini, Laura Piemonti, Elena Viganò, Enrico Fregoni. Sono presenti i componenti del collegio sindacale, Caterina Dusi, Fabrizio Spassini, Sonia Fornari.

La Presidente uscente Rocco, stante la "presenza fisica" di amministratori e sindaci, accerta personalmente il rispetto delle norme sanitarie di contenimento della diffusione del contagio da Covid19 imposte dalle normative vigenti, invitando al rispetto delle distanze di sicurezza interpersonale di almeno un metro, disponendo l'obbligo dell'utilizzo della mascherina durante tutta la riunione, avvisando i partecipanti che i locali sono stati precedentemente sanificati, e che comunque sono disponibili prodotti igienizzanti a base di soluzioni idroalcoliche, che sono vietati assembramenti e pertanto sono regolamentati i flussi ed i deflussi dalla sala riunioni. La sala è stata ritenuta idonea per dimensione dal RSPP sia per il numero dei partecipanti presenti sia perché è garantita l'aereazione naturale del locale.

La Presidente uscente Rocco, dopo aver constatato la regolarità costitutiva, in forma totalitaria, della riunione e chiamato a fungere da segretario il segretario Massimo Belandi, dichiara aperto il Consiglio dando lettura dell'ordine del giorno.

In merito al **primo punto dell'ordine del giorno** la neo consigliera Viganò propone la nomina a Presidente del Consiglio di Amministrazione la consigliera Laura Rocco in virtù della necessità di dare continuità all'impresa. La proposta viene messa ai voti ed approvata da tutti i presenti con l'astensione dell'interessata.

Per le funzioni di Presidente è riconosciuta autonomia decisionale e di spesa con il limite di € 30.000 per operazione. La neo eletta Presidente Rocco propone immediatamente la nomina a Vicepresidente del consigliere Emanuele Frugoni; la proposta viene messa ai voti ed approvata da tutti i presenti con l'astensione dell'interessato.

In merito al **secondo punto dell'ordine del giorno,** la Presidente Rocco propone la nomina ad Amministratore Delegato alla Gestione, Amministrazione e Finanza del Consigliere Belandi, motivando la proposta con la necessità di garantire snellezza operativa e identificazione precisa delle responsabilità gestionali. Dopo ampia discussione il Consiglio di Amministrazione delibera di conferire all'Amministratore Massimo Belandi, nato a Brescia il 10.04.1962 C.F. BLNMSM62D10B157M e residente a Brescia in Via F.lli Bandiera n. 16, la delega per i seguenti poteri e funzioni:

- legale rappresentanza della cooperativa;
- responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi del D.Lgs 81/08;

PAGINA IN BIANCO

- responsabile di quanto discende dall'applicazione del D.Lgs. 231/01, pertanto l'aggiornamento del Modello organizzativo e di controllo (MOC), dei rapporti con Organismo di Vigilanza (OdV) e della conformità del Codice Etico;
- delega in materia di trattamento dei dati personali (Reg. EU n.679/16 di seguito GDPR e Codice Privacy e s.m.i.)";
- gestione e conduzione del personale del quale rappresenta il diretto referente;
- direzione e coordinamento delle attività lavorative e dei servizi offerti alla clientela dalla cooperativa definendo l'organizzazione e gli obbiettivi che dovranno essere comunque in linea con i programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- gestione dei rapporti di carattere economico e di integrazione operativa con soggetti pubblici e privati, con delega alla firma di contratti e convenzioni riguardanti l'erogazione dei servizi da parte della cooperativa, nonché l'acquisizione di beni e servizi, il tutto nell'ambito della gestione ordinaria della cooperativa;
- acquistare e vendere beni mobili (automezzi, mobili, ecc.);
- coordinare e curare la gestione ordinaria della cooperativa;
- stipulare, modificare e risolvere contratti per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con la pubblica amministrazione;
- coordinare e curare la gestione amministrativa e finanziaria della cooperativa;
- stipulare, modificare e risolvere contratti di finanziamento a breve, medio e lungo termine con enti finanziatori sia pubblici che privati;
- impiegare a breve e a medio termine la liquidità aziendali.

Per le attività svolte relative ai compiti e alle deleghe sopraindicate, tutte comunque rientranti nella ordinaria amministrazione, l'Amministratore Delegato dovrà riferire periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. Per le predette deleghe all'Amministratore Delegato Massimo Belandi è riconosciuta autonomia decisionale e di spesa con il limite di € 30.000,00 per operazione. L'Amministratore Delegato Belandi accetta l'incarico.

L'AD Belandi informa il consiglio che avendo la cooperativa di fatto due legali rappresentanti nelle figure del Presidente e dell'AD, è importante attribuire ad uno solo dei due le competenze proprie del Datore di Lavoro e che di ciò venga data la necessaria pubblicità attraverso la migliore specificazione delle deleghe in Camera di Commercio.

Nel dettaglio queste sono le competenze proprie del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 81/08 (potere decisionale e di spesa) e quindi, le responsabilità in materia di igiene, sicurezza sul lavoro, antincendio ed ambiente, attribuzione della responsabilità generale e dei poteri di organizzazione, gestione, controllo, nonché di decisione, di intervento e di coordinamento, nonché di ogni altra funzione che per legge spettano al "legale rappresentante", al "datore di lavoro" o, comunque individuato dalle disposizioni normative, al titolare della posizione di garanzia e responsabile dell'impresa con riguardo alle materie in questione e, in particolare:

- in materia di igiene, sicurezza sul lavoro, antincendio ed ambiente, la rappresentanza, ad ogni effetto, della società stessa avanti a tutte le autorità amministrative e giudiziarie e di qualsiasi altro ente ed organo pubblico e privato preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo, previste dalle normative generali e particolari relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla tutela dell'ambiente ed alla prevenzione incendi, compreso l'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro (I.N.A.I.L.), anche ai fini e per gli effetti di cui al D.P.R. n° 1124/1965;
- tutti i più ampi poteri decisionali e di firma per tutto quanto necessario ed opportuno per il miglior espletamento (sotto il profilo formale e sotto quello sostanziale) delle mansioni delegate e ciò ai fini del rispetto delle normative riguardanti i settori affidati, con autonomia di spesa, senza limiti di importo, disponendo dei relativi supporti finanziari, necessari all'espletamento delle attività delegate al fine di una corretta, scrupolosa e completa osservanza di tutte le normative vigenti concernenti i settori affidati, inclusi, tra gli altri, quelli che a titolo meramente esemplificativo, sono qui di seguito elencati:

1) destinare autonomamente le somme necessarie per la realizzazione delle norme di sicurezza, di igiene e di tutela ambientale prescritte;

PAGINA IN BIANCO

2) successivamente alla valutazione dei rischi provvedere ad elaborare il piano di sicurezza, dando piena attuazione a quanto in esso contenuto ai sensi del Decreto Legislativo 81/08, curando che venga indetta, secondo le modalità ed i termini stabiliti dall'art. 35 commi 1 e 2, la riunione periodica per l'esame del documento sulla valutazione dei rischi e del piano di sicurezza;
3) svolgere tutti i necessari adempimenti per individuare le misure di prevenzione e protezione, predisponendo conseguentemente i programmi di attuazione delle stesse;
4) provvedere a fornire, promuovere, organizzare e sovraintendere alla massima informazione dei lavoratori tutti presenti in azienda circa gli eventuali rischi specifici cui possono essere esposti e connessi alla lavorazione, con riferimento alle peculiari mansioni in concreto esercitate, nonché in ordine ai rischi per la sicurezza e la saluti connessi all'attività dell'impresa in generale, rendendo note le norme di prevenzione, sicurezza ed igiene con ogni idoneo mezzo che ne possa rendere più utile, immediata ed esauriente la conoscenza; attendere alla formazione particolare e generale dei singoli lavoratori;
5) predisporre ed applicare una adeguata normativa interna di disposizioni generali e di ordini di servizio conformi alla legislazione vigente;
6) disporre, controllare ed esigere, anche in applicazione delle norme disciplinari, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela ambientale utilizzando in modo appropriato tutto quanto messo a loro disposizione;
7) provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi personali di protezione siano sempre adeguati ai rischi, correttamente utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, avvalendosi per tale controllo di personale preposto, già normativamente destinatario di tale compito, che dovrà segnalare per i provvedimenti disciplinari del caso quei dipendenti che non utilizzino o facciano uso irregolare o manomissione dei mezzi personali di protezione;
8) verificare costantemente la rispondenza alle disposizioni di legge di tutte le macchine, strumenti, utensili e quanto altro, adeguandoli alle nuove tecnologie in materia di sicurezza, igiene ed ecologia nonché a quanto richiesto dalla normativa di prevenzione incendi;
9) organizzare la predisposizione delle cautele di carattere generale relativamente agli ambienti e posti di lavoro e passaggio, e quelle di carattere particolare per quanto attiene specificatamente alla costruzione, manutenzione e destinazione delle scale fisse e mobili, dei ponti sospesi, dei parapetti, degli impianti di illuminazione, delle difese antincendio, contro le scariche atmosferiche ecc.;
10) assicurare l'adozione delle necessarie misure di protezione riguardanti le macchine in generale, e particolarmente il funzionamento e la dislocazione di motori, trasmissioni ed ingranaggi, e comunque predisporre le prescritte protezioni di ciascuna determinata operazione o macchina, apparecchiature o impianto o attività di utilizzazione di materie o prodotti pericolosi o nocivi;
11) disporre le necessarie misure di prevenzione per i mezzi, gli apparecchi e le modalità di sollevamento, di trasporto, ed immagazzinamento, anche per quanto concerne la sicurezza delle macchine, dei ganci, dei freni, delle funi e delle catene, degli arresti e dei dispositivi di segnalazione ecc.;
12) in relazione alle necessità della sicurezza del lavoro, se necessario previo ottenimento delle autorizzazioni e concessioni richieste dalla legge, curare le opere di manutenzione e riparazione degli edifici ed opere destinate ad ambienti o posti di lavoro, compresi i servizi accessori, gli impianti, le macchine, gli apparecchi, le attrezzature, gli utensili e gli strumenti, compresi gli apprestamenti di difesa;
13) predisporre capitolati di fornitura con imprese esterne in conformità a quanto previsto dall'art. 26 del Decreto Legislativo 81/08, vigilare sulla corretta esecuzione dei lavori appaltati, collaborando con il responsabile nominato dall'impresa appaltatrice;
14) provvedere alla predisposizione ed adozione dei mezzi personali di protezione generica e specifica dei lavoratori e nell'approntamento e funzionamento dei soccorsi di urgenza;
15) in generale, provvedere al perfetto funzionamento ed al costante miglioramento dei dispositivi e mezzi di protezione;

PAGINA IN BIANCO

16) predisporre i piani di emergenza per i casi di pericolo grave ed immediato, previsti dagli artt. 43, 44 e 45 del Decreto Legislativo 15 maggio 2008 n° 81, dando piena e concreta attuazione a tutte le prescrizioni ivi contenute;
17) attuare ogni misura necessaria di igiene nei locali e negli spazi in proprietà o in detenzione della società, curando che siano approntati e forniti gli opportuni mezzi di prevenzione, facendo sì che le condizioni negli ambienti di lavoro siano e rimangano rispondenti alle prescrizioni di legge e che le lavorazioni implicanti l'utilizzazione di agenti nocivi siano svolte secondo le prescritte misure di igiene del lavoro; nonché il rispetto della normativa relativa allo smaltimento, allo scarico ed alla emissione degli agenti inquinanti;
18) curare che i presidi sanitari di pronto soccorso ed i servizi igienico assistenziali siano conformi alle previsioni di legge ed organizzare la sorveglianza fisica e medica dei lavoratori, attraverso medico competente che esegue gli accertamenti sanitari preventivi e periodici;
19) verificare che i reflui dell'insediamento produttivo siano autorizzati e conformi ai limiti tabellari pro-tempore, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di adeguamento e controllo periodico; sarà comunque cura del procuratore provvedere a richiedere o a rinnovare tutti quei provvedimenti autorizzativi che la normativa antinquinamento relativa a reflui e residui di qualsiasi genere, siano essi allo stato solido, liquido o gassoso, dovesse richiedere;
20) disporre e curare la realizzazione, l'esercizio e la manutenzione di impianti di abbattimento fumi, così che sia garantito il rispetto dei limiti di legge di volta in volta vigenti;
21) curare i rifiuti prodotti vengano regolarmente gestiti attraverso registri di carico e scarico, comunicazioni annuali agli organi competenti (MUD) e che lo smaltimento dei rifiuti, di qualsiasi genere e specie, avvenga nell'osservanza delle specifiche norme che regolano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste o da richiedere e comunque attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati. Sarà comunque cura del procuratore provvedere a richiedere, a rinnovare e far rispettare tutti quei provvedimenti autorizzativi che la materia in oggetto dovesse prescrivere, effettuare le dovute comunicazioni alle autorità;
22) disporre ed attuare tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa di prevenzione incendi nonché quelle attinenti ai rischi rilevanti ed attivare le procedure e richiedere le necessarie autorizzazioni al fine dell'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi;
23) curare ogni adempimento di carattere amministrativo connesso all'ecologia ed alle materie oggetto della presente delega;
24) curare i rapporti con gli enti pubblici e privati, preposti alla vigilanza ed al controllo nelle materie sopraindicate, rappresentando la società in tutte le sedi ed occasioni anche nei confronti della Autorità di Polizia Giudiziaria, nelle fasi procedurali e processuali di accertamento di eventuali illeciti.

Tutto ciò sotto gli obblighi di legge e con ogni più ampia facoltà nonché con dichiarazione di avere per rato e per fermo l'operato del predetto mandatario, senza bisogno di ulteriore ratifica o conferma.

Il CdA prende atto delle varie informazioni fornite e delibera di incaricare l'AD Massimo Belandi come Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/08. L'AD Belandi accetta l'incarico.

Al **terzo punto all'ordine del giorno** la Presidente Rocco, per ovvie necessità di gestione, propone di conferire i poteri, per l'operatività sui conti correnti, di firma disgiunta a lei medesima e all'Amministratore Delegato Massimo Belandi. Gli stessi potranno pertanto compiere tutte le operazioni bancarie che si renderanno necessarie per l'utilizzo dei conti correnti della cooperativa, compresi la richiesta di eventuali affidamenti e l'utilizzo degli stessi, fino ad un massimo di € 60.000,00 per operazione. Delibera anche la revoca di eventuali poteri di firma che sono stati affidati a terzi antecedentemente alla data odierna. Il Consiglio d'Amministrazione approva all'unanimità.

PAGINA IN BIANCO

In riferimento al **quarto punto dell'ordine del giorno**, l'Amministratore Delegato Belandi informa il consiglio che vanno definiti alcuni incarichi operativi, oltre a quelli già stabiliti per altri incarichi nei cda precedenti e che restano invariati.

Si apre un'approfondita discussione tra i consiglieri dalla quale emergono sinteticamente le seguenti proposte:

- quale referente della formazione aziendale finanziata e non la Presidente Laura Rocco;
- quale referente per gli accreditamenti dei servizi la signora Emma Fapanni;
- quale referente dei tirocini e dei volontari della cooperativa la consigliera Stefania Guerini;
- quale referente nella gestione del Servizio Civile Universale la signora Laura Cingia;

Il consiglio, valutate attentamente le proposte, approva all'unanimità le candidature e prende atto dell'accettazione delle proposte da parte dei rispettivi candidati.

Eventuali altri incarichi operativi, gestionali e di sviluppo della cooperativa sui diversi territori in cui la stessa opera verranno approfonditi ed eventualmente assegnati in un secondo momento.

Quindi, null'altro essendovi da deliberare e nessuno prendendo la parola, la Presidente sospende la seduta alle ore 20,30 previa stesura, lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale.

Il Segretario

La Presidente del Consiglio di Amministrazione

Laura Rocco

I Consiglieri

PAGINA IN BIANCO