ESTRATTO DI VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L’anno 2019 il giorno 29 del mese di aprile, alle ore 15,00, presso la sede della società in Catania Stradale Giulio n. 15, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Catania Multiservizi s.p.a. per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni del Presidente;

2. Conferimento poteri amministratori;

3. OMISSIS

4. Varie ed eventuali.

Assume la Presidenza, a norma di statuto, il presidente dott. Massimo Lombardo il quale dichiara aperta la seduta alle ore 15,05.

Funge da segretario verbalizzante l’avv. Paola Nicolosi.

Sono presenti i seguenti membri dell’organo amministrativo e di controllo:

- dott. Antonino Di Giovanni – consigliere;

- dott. Francesco Scuderi – presidente del collegio sindacale;

- dott.ssa Salvina Calà – sindaco;

- dott. Giuseppe Gugliemino – sindaco;

- dott.ssa Oriana Borghi – revisore contabile.

OMISSIS

DELEGHE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT. SCILLETTA

* autorizza la liquidazione delle note spese dei dipendenti;
* sottoscrive tutti i documenti dell’ufficio del personale che non comportano nuovi oneri di spesa per la società quali atti di benestare, attestati di servizio, certificati di stipendio, modelli INPS e INAIL;
* dà esecuzione a quanto deliberato dal C.d.a. e dal Presidente;
* sovraintende alle attività amministrative e finanziarie della società;
* provvede, d’intesa con il Presidente, alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di amministrazione;
* d’intesa con il Presidente, acquista e contrae anche in leasing materie prime, servizi e prodotti finalizzati esclusivamente agli scopi produttivi dell’azienda e più in generale impegna direttamente l’azienda per spese afferenti la gestione ordinaria, sottoscrivendo i relativi contratti per singoli importi con autonomia personale fino a un massimo di € 40.000,00;
* cura i rapporti ordinari con gli Istituti di credito, previa intesa con il Presidente, effettua versamenti su c/c bancari, anche con resto, dispone e preleva dai medesimi, anche mediante assegni bancari all’ordine di terzi e a valere sulle disponibilità liquide e su concessioni di credito, fa ogni operazione in conto corrente, esige, gira, emette assegni bancari, esige vaglia e mandati di pagamento, rilasciandone ricevuta, a firma disgiunta con il Presidente;
* compie ogni operazione contabile presso qualsiasi ente o istituzione pubblica o privata, presenta domande a qualsiasi ente pubblico e/o ufficio postale, richiede a terzi depositi cauzionali o fideiussioni per partecipare a gare, offerte, bandi, concorsi;