

REI - REINDUSTRIA INNOVAZIONE S.CONS.R.L
VERBALE DI RIUNIONE
DELL' ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI
del 12 novembre 2024

Oggi 12 novembre 2024, alle ore 12,00, previo regolare avviso di convocazione spedito con posta elettronica certificata in data 04 novembre 2024 a tutti i soci, si è riunita, nella sede operativa in via G. Di Vittorio 2 in Crema ed in teleconferenza ai sensi della normativa vigente, l'assemblea generale ordinaria della Società REI - Reindustria Innovazione S. cons. r.l. per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Comunicazioni del Presidente;
- 2) Conferimento poteri ad un amministratore; deliberazioni conseguenti
- 3) Varie ed eventuali.

Per il Consiglio di Amministrazione è presente il Consigliere Roberto Veneziani, ed è presente altresì il Sindaco unico Marco Fiameni.

Assenti giustificati il Presidente Marco Bressanelli e i Consiglieri Sonia Cantarelli e Andrea Badioni.

Si constata la presenza dei soci:

SOCIO	CAPITALE SOCIALE NOMINALE	%	PARTECIPANTI
C.C.I.A.A.	127.034,24 €	59,10%	Dott.ssa Ilaria Casadei - delegata
Comune di Crema	71.786,59 €	33,40%	Sindaco Fabio Bergamaschi
Comune di Cremona	15.162,08 €	7,05%	L'assessore Dott. Burgazzi Luca - delegato
Consorzio It	972,95 €	0,45%	Il Dott Bruno Garatti - delegato
TOTALE	214.955,86 €	100%	

I soci convenuti rappresentano complessivamente € 214.955,86 € di quote di capitale sociale pari al 100,00% (dicasi Cento//00 %) dell'intero capitale sociale.

Preso atto dell'assenza del Presidente Bressanelli, a norma di statuto l'assemblea provvede a nominare il Consigliere Roberto Veneziani Presidente dell'assemblea.

Invitata alla riunione la Dott.ssa Cappelli .

Assume quindi la Presidenza della riunione il Consigliere Roberto Veneziani, che constatata:

- la regolarità della convocazione avvenuta secondo le modalità statutarie e secondo le normative vigenti;
- la presenza per delega dell'intero Capitale sociale.

e dopo aver verificato che nessuno dei presenti si oppone alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno, propone di nominare il Sig. Mauro Samarati nella qualità di Segretario.

Il Presidente procede all'identificazione di tutti i partecipanti che prendono parte alla riunione in tele conferenza e dà atto che detti partecipanti sono stati debitamente identificati e sono nella condizione di poter partecipare alla riunione, e di poter seguire la discussione ed intervenire alla stessa in tempo reale.

Constatata e fatta constatare quindi la validità dell'assemblea per deliberare sugli argomenti all'ordine del giorno, si dichiara aperta la seduta, dando il benvenuto a tutti i presenti.

❖ **Primo Punto all'ordine del giorno:**

Comunicazioni del Presidente

Non essendo presente il Presidente e non essendo prevista alcuna comunicazione da sottoporre a deliberazione si passa al punto successivo dell'O.d.G;

❖ **Secondo punto all'ordine del giorno**

Conferimento poteri ad un amministratore; deliberazioni conseguenti

Il Presidente Veneziani introduce il punto all'ordine del giorno e richiama la necessità, in considerazione della maternità della dottoressa Massari, di nominare un Amministratore Delegato, con i poteri già a suo tempo attribuiti per procura alla Dottoressa Massari, e cede la parola al Responsabile Amministrativo Samarati Mauro che illustra la natura e la tipologia delle deleghe e dei poteri da conferire.

Dalla discussione emerge che la figura più indicata, tra i componenti del Consiglio di amministrazione, in considerazione dell'esperienza pregressa, delle competenze e della disponibilità a ricoprire la carica, che ai sensi dello statuto sarà da intendersi gratuita, salvo eventuali rimborsi spese previsti dal CDA, è quella del Consigliere Roberto Veneziani.

Il Consigliere Veneziani ringrazia per la fiducia accordatagli dai soci e dichiara che opererà sempre in stretto collegamento con il consiglio di amministrazione e il Presidente Bressanelli.

La Dott.ssa Cappelli interviene ringraziando per la disponibilità dimostrata dal Consigliere che si assume le deleghe presentate senza alcun compenso salvo eventuali rimborsi spese. Il Sindaco Bergamaschi si congratula con il Consigliere Veneziani le cui capacità manageriali ed esperienze nell'ambito della gestione societaria erano alla base della nomina del Consigliere quale rappresentante del Comune di Crema nel Consiglio di Amministrazione.

A questo punto il Presidente propone l'adozione della seguente

DELIBERAZIONE 1

"L'Assemblea conferisce al Consigliere Roberto Veneziani i seguenti poteri e deleghe:

Gestione operativa della società

1) deliberare, adottare, compiere e sottoscrivere atti inerenti la ordinaria gestione della società, da intendersi per tali quelli necessari alla quotidianità della stessa, e al perseguimento dell'oggetto sociale, con esclusione - salvo quanto in appresso previsto - degli atti di disposizione o di alienazione suscettibili di modificare la struttura dell'ente e perciò esorbitanti l'oggetto sociale;

2) deliberare, adottare, compiere e sottoscrivere ogni e qualsiasi atto sociale che rientri nei seguenti limiti di spesa:

-- euro 20.000,00 per la singola operazione, per quanto concerne le spese ordinarie;

-- euro 20.000,00 per investimenti;

-- anche oltre i suddetti limiti in ipotesi di:

- pagamento aggregato di tasse e imposte, contributi previdenziali e assistenziali, di stipendi ai dipendenti e compensi ai lavoratori autonomi;
- movimentazione di liquidità tra i conti bancari della società;
- atti compiuti in esecuzione di specifiche delibere assunte dal competente organo amministrativo;

3) ricevere e sottoscrivere la corrispondenza della Società, ivi compresa quella conseguente ai provvedimenti e agli atti approvati dagli organi sociali;

- 4) valutare e proporre al Consiglio di Amministrazione i piani pluriennali strategici ed economico-finanziari, il Piano Operativo nonché il budget annuale; svolgere attività di controllo e verifica circa la esecuzione e l'andamento di tali piani, e quanto occorra per la loro esecuzione, riferendo al Consiglio;
- 5) compiere tutti gli atti organizzativi di impresa nel rispetto dei Limiti Generali;
- 6) predisporre il progetto di bilancio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la redazione della relativa proposta da presentare all'assemblea soci;
- 7) dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- 8) adottare qualsivoglia decisione, provvedimento, e compiere ogni atto che si rendessero necessari per ragioni di urgenza, pericolo o sicurezza, anche se eccedenti i poteri, con l'obbligo di riferire tempestivamente agli organi competenti;
- 9) riscuotere vaglia postali e telegrafici, buoni, cheques, assegni di qualsiasi specie e ammontare, mandati sopra le tesorerie dello stato, le casse depositi e prestiti, gli uffici finanziari, gli uffici doganali e qualsiasi altra cassa pubblica o privata, con espresso potere di rilasciare quietanza e discarico di quanto riscosso; aprire cassette di sicurezza e disporre del loro contenuto; girare all'incasso, protestare e quietanzare effetti o titoli all'ordine;

Sicurezza e legalità

Anche al di fuori dei Limiti Generali, e con potere di deliberare ed eseguire in autonomia gli atti che si renderanno necessari:

- 1) svolgere la funzione e adempiere agli obblighi previsti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 165 del D. Lgs. 81/2008 in qualità di datore di lavoro, con poteri di spesa illimitati per quanto riguarda i temi della sicurezza;
- 2) esercitare la funzione di responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 3) esercitare la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali (DPO), a mente del Regolamento UE 2016/679;
- 4) cooperare con gli organi di cui al modello 231 al fine di garantire la massima legalità;

In tale ambito, l'amministratore delegato potrà:

- richiedere in autonomia consulenze a professionisti, tecnici, informatici, legali, sino alla concorrenza di euro 50.000,00 annui;
- disporre ispezioni, verifiche, perizie;
- avviare procedimenti disciplinari e gestirli sino all'eventuale assunzione del provvedimento; deliberare e assumere provvedimenti disciplinari, ivi compreso il licenziamento;

- adottare protocolli, programmi di formazione, provvedimenti e procedure, volte a proteggere gli interessi sottesi;
- deliberare ed effettuare spese, al fine di porre in essere gli opportuni adeguamenti, modifiche, integrazioni, migliorie (volti al rispetto delle norme di cui al presente punto B), sino alla concorrenza di euro 50.000,00 annui;

Gestione contrattuale

- 1) Stipulare, rinnovare o risolvere contratti attivi e passivi, fissandone le relative condizioni, purché rientranti nei Limiti Generali;
- 2) Sottoscrivere contratti di acquisto di beni e prestazioni di servizi e gestirne la esecuzione;
- 3) Nominare eventuale diverso RUP (responsabile unico del procedimento) in casi di procedure/gare, e/o per la fase esecutiva;
- 4) Conferire incarico a CUC per lo svolgimento di attività di committenza principali e ausiliarie;
- 5) Aggiudicare gare di appalto per la fornitura di beni o servizi o per l'affidamento di lavori e opere. A tal fine, effettuare la verifica e la approvazione degli atti di gara e della proposta di aggiudicazione a mente dell'art. 33 comma primo Codice Appalti, e disporre la aggiudicazione ai sensi dell'art. 32 comma quinto del medesimo testo normativo;
- 6) Indire e curare lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali purché rientranti nel budget annuale o Piano Operativo di esercizio e di investimento;
- 7) Acquisire beni, servizi e lavori, mediante affidamento diretto o procedura negoziata nei limiti di legge;
- 8) Svolgere in tutti i contratti della società il ruolo di responsabile dell'esecuzione, con i poteri previsti dal Codice Appalti in relazione all'avvio, prosecuzione e definizione dei procedimenti di contestazione, inadempimento e risoluzione, comminazione di penali;
- 9) rescindere o recedere da contratti, o dichiararne la invalidità e/o inefficacia, ex tunc o ex nunc, a qualsiasi titolo;
- 10) esigere quanto dovuto alla società per qualsiasi titolo.

Gestione operativa dei conti correnti bancari e delle relative operazioni

- 1) Firma dispositiva su conto corrente societario fino ad un massimale di euro 20.000,00 per le spese di gestione ordinaria;

- 2) Firma dispositiva su conto corrente societario in esecuzione dei piani economici progettuali approvati dal Consiglio;
- 3) Apertura/Chiusura conti correnti bancari intestati alla società, previa indicazione del Consiglio di Amministrazione;
- 4) Autorizzare le operazioni di accredito e di addebito sui conti correnti bancari e postali in essere, con l'utilizzo anche di fidi concessi alla Società, necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali precedentemente individuati e autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
- 5) Riscuotere, svincolare, ritirare somme e titoli a favore della società e rilasciare le relative quietanze per un massimale di euro 20.000,00;
- 6) Esigere capitali interessi e qualunque altra somma a qualsiasi titolo dovuta alla società e rilasciare quietanza;
- 7) Costituire in mora i debitori,
- 8) Apertura di Mutui e Fidi previa autorizzazione del Consiglio e nei limiti ivi indicati;
- 9) Effettuare cessioni di credito;
- 10) emettere e sottoscrivere assegni; emettere tratte e impegnare la società nelle forme e nei modi richiesti dagli istituti bancari

Consulenze esterne e rappresentanza in giudizio

- 1) Emettere avvisi pubblici per la ricerca, la valutazione e la successiva nomina di soggetti terzi per le attività connesse allo sviluppo dei progetti, all'oggetto sociale, alla gestione della società, e per tutte le attività connesse ai singoli affidamenti dei soci;
- 2) Individuare e nominare Consulenti Tecnici e difensori, anche mediante affidamento diretto senza procedura di gara nelle ipotesi previste dalla legge (fra cui la consulenza preventiva in ordine a possibili contenziosi e la assistenza in giudizio). In tale ambito, potrà accettare preventivi e sottoscrivere incarichi;
- 3) rappresentare in giudizio la società, previa autorizzazione dell'organo amministrativo o comunque chiedendo la ratifica nei trenta giorni successivi. In tale ambito lo stesso potrà, a titolo esemplificativo:
 - deliberare e conferire mandati defensionali, procure speciali, e in generale conferire a uno o più difensori i poteri per rappresentare e difendere la società in giudizio, nonché nominare consulenti tecnici di parte (o conferire al difensore il relativo potere di nomina);
 - introdurre giudizi;
 - sottoscrivere denunce, querele, esposti;
 - procedere alla costituzione di parte civile;

- sottoscrivere atti di citazione, ricorsi cautelari o di istruzione preventiva, di cognizione sommaria, e in generale qualsiasi atto o ricorso previsto dall'ordinamento giuridico, e per qualsiasi dei riti previsti;
- sottoscrivere ricorsi per ingiunzioni di pagamento, o ricorsi e atti innanzi la giustizia amministrativa (ivi compreso il ricorso straordinario al Capo dello Stato) e tributaria, anche in sede cautelare. Sottoscrivere e introdurre procedure di reclamo mediazione prodromiche al giudizio tributario;
- sottoscrivere atti di impulso o comunque relativi a procedure esecutive, istanze di liquidazione giudiziale o di qualsiasi altra procedura concorsuale, insinuazioni al passivo di qualsivoglia procedura concorsuale, e in generale ogni atto, opposizione, reclamo, ricorso che sia inerente procedure concorsuali o esecuzioni individuali;
- sottoscrivere atti di appello, ricorsi per cassazione, reclami, istanze di revisione o di revocazione, e impugnazioni, opposizioni o reclami di ogni genere;
- impugnare sanzioni amministrative;
- sottoscrivere ricorsi in materia giuslavoristica;
- rappresentare la società in giudizio in ogni stato e grado, qualsiasi sia la materia e l'organo giudiziale, avviati da terzi nei suoi confronti;
- sottoscrivere domande di arbitrato, e gli atti delle procedure arbitrali;
- sottoscrivere e stipulare convenzioni di negoziazione assistita, atti di transazione, di rinuncia alle domande, alla azione o agli atti, e rimettere querele, nonché la accettazione di tutte le rinunce effettuate da terzi; sottoscrivere verbali di conciliazione tributaria anche in esito a domande di reclamo-mediazione;
- sottoscrivere qualsiasi atto e rappresentare la società innanzi la Corte dei Conti, o agli organi amministrativi o giudiziari dell'Unione Europea o internazionali.

In generale, la rappresentanza in giudizio deve intendersi estesa a ogni grado e genere di contenzioso, di qualsivoglia natura - civile, amministrativo, tributario o penale - e quale ne sia il valore. Rientrano in tale definizione anche i procedimenti di natura gerarchica, in autotutela, i procedimenti arbitrali, nonché le procedure di mediazione, di negoziazione assistita e di reclamo-mediazione.

Rappresentanza avanti amministrazioni e organi

- 1) Rappresentare la società presso gli uffici privati e pubblici, e presso gli uffici delle pubbliche amministrazioni, centrali e locali, di ogni genere e grado, al fine di ottenere licenze, permessi, autorizzazioni di qualsivoglia tipo;

- 2) Compiere ogni atto e operazione presso gli uffici del debito pubblico, gli uffici finanziari, le dogane, le poste e i telegrafi, le Ferrovie, le imprese di trasporto, e in genere effettuare istanze, ritiri, spedizioni di merci, valori e pieghi;
- 3) Rappresentare in qualsiasi tipo di procedimento amministrativo o tributario la Società innanzi qualsivoglia pubblica amministrazione, autorità, Ente, Agenzia, sottoscrivendo gli atti più opportuni - fra i quali procure ad avvocati ove ritenute necessarie;
- 4) Rappresentare la società in qualsiasi tipo di istanza, procedura, procedimento innanzi l'ANAC, ivi comprese le richieste di parere precontenzioso, sottoscrivendo gli atti più opportuni.

Rapporti di lavoro

Fatti salvi i più ampi poteri in relazione a quanto espresso nel punto B) e per le materie in esso indicate, l'amministratore delegato potrà:

- 1) Indire e curare lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio alla luce degli indirizzi dei soci;
- 2) Presiedere il comitato valutativo dei candidati, presiedere commissioni di gara e di concorso;
- 3) Assumere con criteri di selezioni individuati dal Consiglio;
- 4) Nominare i membri del comitato valutativo;
- 5) Dirigere tutto il personale attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio, adottando i relativi provvedimenti
- 6) Valutare le performance;
- 7) Concedere promozioni e adeguamenti retributivi;
- 8) Disporre trasferimenti;
- 9) Stabilire mansioni, qualifiche, retribuzioni, poteri e inquadramento organizzativo nel quadro dell'organigramma approvato dal Consiglio;
- 10) Liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavori;
- 11) Concedere anticipi e prestiti al personale;
- 12) Programmare l'attività formativa;
- 13) Assumere provvedimenti di natura disciplinare nonché disporre provvedimenti di sospensione;
- 14) Procedere a licenziamenti;
- 15) Rendere in nome e per conto della società dichiarazioni di terzo pignorato avanti autorità giudiziarie;

16) Conferire mansioni a dipendenti per singoli atti entro i limiti dei poteri attribuiti, salvo diversamente disposto dal Consiglio;

Gestione del servizio REI Spazio Impresa

- 1) redazione, sottoscrizione, modifica, cessazione dei contratti afferenti ai servizi offerti da Rei Spazio Impresa, quali, indicativamente e non esaustivamente, contratto di service, contratto di coworking, contratto di utilizzo sale;
- 2) riscuotere gli importi dovuti per le fatture emesse per i contratti di Rei Spazio Impresa;
- 3) stilare e sottoscrivere piano di rientro per eventuali situazioni di morosità dei fruitori di servizi Rei Spazio Impresa, notiziando comunque il Consiglio della situazione in essere;
- 4) predisporre, sottoscrivere, modificare e approvare Regolamenti organizzativi, di fruizione dei servizi e degli spazi nonché disciplinari;
- 5) approvare e implementare attività di comunicazione, promozione e sviluppo dei servizi offerti da Rei Spazio Impresa secondo le direttive del Consiglio;
- 6) valutare e approvare modifiche delle tariffe esposte per l'utilizzo dei servizi offerti e relative promozioni, informando il Consiglio delle relative decisioni.

Gestione dei progetti per l'innovazione e lo sviluppo territoriale

In relazione alla stipula di accordi di progetto e relative variazioni:

1. Sottoscrivere, trasmettere in forma olografa o digitale la documentazione necessaria allo svolgimento del progetto quale a titolo indicativo ma non esaustivo, presentazione candidature, rendicontazione, relazioni inerenti all'attività svolta, sia in qualità di partner di progetto che come capofila per le rispettive competenze;
2. Stipulare e sottoscrivere incarichi relativi a consulenze o forniture necessarie per il progetto;
3. Sottoscrivere e trasmettere in forma olografa o digitale eventuale modulistica accompagnatoria;
4. E comunque di ogni atto inerente al progetto necessario per la corretta esecuzione dello stesso.

Tali deleghe si applicano per tutti i progetti in essere alla data attuale quali:

- Incarico: Centro di Innovazione Agro-Zootecnico Alimentare;
- Incarico: Riqualficazione e valorizzazione delle casematte lato nord Comune di Pizzighettone (Bando AREST);
- Progetto: Bando Filiere per la filiera Agro-zootecnica;
- Progetto: Circular Economy in Metal Industries VET CEMIVET -2020-1-DE02-KA202-007578;

- Progetto: Green Upskilled Innovative Digital Education for VET Teachers and Trainers in Metal Working
- GUIDE - ID 101111678;
- Progetto: Filiera cosmetica lombarda: ID 579971;
- Progetto: Improve Interconnected innovation ecosystems supporting Actions for Citizen awareness and Twin Transition in the entire cosmetic value chain –ACTT4Cosmetics proposal ID 101112710;
- Incarico: Segreteria tecnica ATS - sviluppo masterplan 3C;
- Incarico: Segreteria tecnica Tavoli della Competitività.
- Incarico: Sviluppo e implementazione DMO sul territorio provinciale
- Incarico Cremona Fiere: in attesa di approvazione progetto da parte del ministero del turismo

Le deleghe di cui ai numeri da 1 a 4 si intendono conferite anche per tutti i progetti futuri previa approvazione del Consiglio di amministrazione della relativa candidatura o stipula contrattuale. Fermo restando l'obbligo all'amministratore delegato di riportare almeno semestralmente lo stato delle attività progettuali in apposita relazione.

Posta in votazione la proposta di deliberazione, l'Assemblea dei soci si esprime, in modo palese, nel modo seguente:

SOCIO	CAPITALE SOCIALE NOMINALE	%	PARTECIPANTI
C.C.I.A.A.	127.034,24 €	59,10%	FAVOREVOLE
Comune di Crema	71.786,59 €	33,40%	FAVOREBOLE
Comune di Cremona	15.162,08 €	7,05%	FAVOREVOLE
Consorzio It	972,95 €	0,45%	FAVOREVOLE
TOTALE	214.955,86 €	100%	

L'Assemblea, quindi, approva la deliberazione all'unanimità

❖ Terzo punto all'ordine del giorno

Varie ed eventuali

Non vi sono ulteriori comunicazioni per i Soci.

Poiché nessun altro Socio richiede la parola, il Presidente ringrazia nuovamente i convenuti e chiude la riunione alle ore 14,42 dando mandato al Segretario di redigerne il verbale nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Il Presidente

Roberto Veneziani

Il Segretario

Mauro Vittorio Samarati