

**VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 15 SETTEMBRE 2025**

Oggi **15 settembre 2025** alle ore **14:00**, con possibilità di collegamento alla riunione anche in audio video conferenza, presso la sede legale in Rovato (BS), Via XXV Aprile n. 18, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della società Cogeme S.p.a. per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) _____ *chissis* _____
- 2) _____
- 3) Assetti organizzativi e attribuzione di poteri: deliberazioni inerenti e conseguenti;
- 4) _____
- 5) _____ *chissis* _____

Ai sensi di Statuto, assume la presidenza della riunione il Presidente del Consiglio di Amministrazione Giacomo Fogliata il quale, previa unanime approvazione da parte degli intervenuti della conforme proposta dal medesimo formulata, invita a fungere da Segretario della seduta l'avv. Francesco Monici, il quale accetta.

Il Presidente constata quindi dandone atto:

- che, a norma di Statuto, i signori Consiglieri e Sindaci sono stati qui regolarmente convocati in riunione del Consiglio di Amministrazione per discutere e deliberare sull'ordine del giorno sopra riprodotto;
- che, oltre ad esso Presidente del Consiglio di Amministrazione, sono presenti di persona i Consiglieri Davide Bellini, Carlo Alberto Capoferri, Sara Manenti, Eva Simona Verzeletti, quest'ultima collegata in audio video conferenza;
- che per il Collegio Sindacale è presente di persona il Presidente del Collegio Sindacale dott. Mauro Vivenzi; è presente il Sindaco Effettivo dott. Gianpietro Venturini. Il Sindaco Effettivo dott.ssa Elisa Tassoni sopraggiungerà in corso della seduta.

Partecipa alla riunione l'ing. Davide Alberti, Direttore Generale della Società, al quale il Presidente e tutto il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale danno il benvenuto, con i migliori auguri per un proficuo lavoro. L'ing. Davide Alberti, a sua volta, ringrazia i presenti per la fiducia e la stima. Il Presidente dichiara, pertanto, la presente riunione validamente costituita ed atta a deliberare sui punti all'ordine del giorno sopra riprodotto.

chissis

chissis

Alle ore 14:25 il Sindaco Effettivo dott.ssa Elisa Tassoni sopraggiunge in riunione.

3) Assetti organizzativi e attribuzione di poteri: deliberazioni inerenti e conseguenti;

Passando alla trattazione del terzo punto all'ordine del giorno, il Presidente riferisce in ordine alle motivazioni in base alle quali, a seguito dell'entrata in forza del nuovo Direttore Generale della Società avvenuta in data 1 settembre 2025, come da organigramma agli atti, si rende necessario dar conto delle analisi svolte al fine di poter attribuire allo stesso idonei poteri funzionali a consentirgli lo svolgimento del ruolo di direzione della Società ed anche con riguardo ai poteri già conferiti dal Consiglio di Amministrazione in data 2 luglio 2025 al Presidente, di modo da creare un adeguato assetto organizzativo.

Assetto poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Prendendo le mosse da quest'ultimo tema, ovvero valutare l'integrazione e specificazione del ventaglio di poteri già conferiti al Presidente nella seduta consiliare del 2 luglio 2025, si è in particolare ritenuto opportuno evidenziare, in questo lavoro rianalisi, il ruolo di capogruppo della Società e l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento che svolge rispetto alle proprie società controllate/partecipate, nonché integrare taluni poteri anche tenuto conto dei ruoli in materia di sicurezza sul lavoro, ambientale e trattamento dei dati personali.

chissis

MISSIS

La discussione si chiude con nuovi interventi a ribadire le posizioni già esplicitate ed il Consiglio di Amministrazione

delibera

- di attribuire al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in aggiunta ai poteri che già gli competono ai sensi di Legge e di Statuto, i poteri come di seguito indicati:
 - 1) *dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza.*
 - 2) *gestire ed amministrare la Società nell'ambito dei poteri delegati, con esclusione di quanto riservato per legge e/o per Statuto all'Assemblea degli Azionisti e/o al Consiglio di Amministrazione.*
 - 3) *in via d'urgenza, assumere ogni decisione di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio medesimo nella prima riunione successiva.*
 - 4) *proporre al Consiglio di Amministrazione tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e del Gruppo e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo.*
 - 5) *dare attuazione alle strategie aziendali e del Gruppo nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio di Amministrazione ed esercitare i poteri delegati, ed in particolare quelli qui elencati, in coerenza con tali strategie direttive; ciò presidiando e governando, nell'ambito dei poteri delegati e con una visione unitaria, le attività gestionali e strategiche allo scopo di conseguire gli obiettivi di Gruppo fissati dal Consiglio di Amministrazione.*
 - 6) *esercitare nell'ambito dei poteri delegati, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, funzioni di direzione, coordinamento e controllo, ed in particolare di organizzazione e pianificazione strategica, con indicazione di obiettivi e con il monitoraggio ed il controllo delle attività e dei risultati sulle società del Gruppo.*
 - 7) *assicurare il controllo ed il coordinamento gestionale ed organizzativo delle società sottoposte alla direzione e coordinamento della Società o comunque da essa controllate e/o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c., individuandone gli obiettivi specifici e le aree di competenza e di sinergia, in coerenza con le strategie del Gruppo ed i profili di rischio ad esse connessi ed esercitando, anche in via preventiva, il controllo gestionale nonché adottando misure e procedure ritenute all'uopo opportune.*
 - 8) *sovrintendere lo svolgimento delle attività di analisi e di studio degli scenari macroeconomici di mercato dei servizi di interesse economico generale e di business della Società e del Gruppo, nonché del contesto competitivo di riferimento e dei principali trend che lo caratterizzano, interagendo con tutte le aree di staff corporate e di business della Società e del Gruppo.*
 - 9) *gestire i rapporti istituzionali, compresi i rapporti con gli Azionisti.*
 - 10) *gestire le relazioni esterne e la comunicazione della Società.*
 - 11) *gestire la segreteria societaria.*

- 12) *firmare gli atti e la corrispondenza afferenti la gestione corrente della Società.*
- 13) *essere responsabile dell'organizzazione dei servizi e degli uffici di competenza, nonché del personale dipendente.*
- 14) *rappresentare la Società presso gli uffici delle poste e le imprese di trasporto, spedizione e movimentazione merci in generale incassando vaglia postali, ritirando merci, pacchi postali, plichi, buste, raccomandate e sottoscrivendo le relative ricevute nonché compiere ogni adempimento di carattere operativo e amministrativo posto aa carico della Società.*
- 15) *rappresentare la Società avanti qualsiasi Pubblica Amministrazione, sia centrale (Organi costituzionali e di rilievo costituzionale, Ministeri, Agenzie fiscali e altri Enti nazionali, Autorità Amministrative Indipendenti) che periferica (Uffici territoriali di Governo quali Prefetture, Questure, Comandi dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, Dipartimenti di polizia, Direzioni territoriali dei Ministeri Agenzie e Enti, Autorità di Bacino), Enti/Amministrazioni locali (Regioni, Province autonome, Province, Città metropolitane, Comuni, Comunità montane, Unioni di Comuni, e altri enti locali come Camere di commercio, Aziende sanitarie, Consorzi), Enti del servizio sanitario ed avanti qualsiasi Ente pubblico locale ed autonomo con la più ampia facoltà di: sottoscrivere notifiche e dichiarazioni, sottoscrivere e presentare documenti, elaborati, relazioni tecniche e disciplinari, istanze, pareri, denunce, ricorsi, opposizioni, memorie, verbali, richieste di attestazioni nonché richieste di rilascio permessi, concessioni, licenze, autorizzazioni, avanzare riserve, nonché svolgere tutti gli atti connessi e conseguenti per la sottoscrizione di notifiche e dichiarazioni e per il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni.*
- 16) *rappresentare la Società presso le intendenze di finanza, gli uffici del registro, gli uffici tecnici erariali, gli uffici distrettuali delle imposte, dell'iva, inclusi quelli per i tributi locali, redigendo, sottoscrivendo e presentando istanze, ricorsi, reclami, la dichiarazione dei redditi della Società, le denunce ed i moduli per i redditi di terzi soggetti a ritenuta d'acconto, impugnare accertamenti di imposte e tasse avanti le commissioni tributarie ed uffici amministrativi competenti con facoltà di transigere e definire le relative vertenze, anche in via stragiudiziale, fino ad un esborso massimo per la Società di euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) per ciascuna transazione; presentare dichiarazioni fiscali, proporre istanze, ricorsi e reclami all'ufficio iva, all'ufficio distrettuale imposte dirette, alle intendenze di finanza ed in genere alle autorità amministrative e finanziarie.*
- 17) *rappresentare la Società presso l'Ispettorato del lavoro, i sindacati, gli uffici regionali del lavoro e presso gli istituti per le assicurazioni obbligatorie e la previdenza sociale.*
- 18) *rappresentare la Società avanti l'Autorità giudiziaria penale, civile, amministrativa, in tutte le cause sia attive che passive, nonché nelle controversie di lavoro, arbitrati, con facoltà di transigere e definire le relative vertenze, anche in via stragiudiziale, fino ad un esborso massimo per la Società di euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) per ciascuna transazione; per quanto sopra nominare e revocare avvocati, arbitri, procuratori e periti, rilasciando le occorrenti procure, costituirsi parte civile, proporre istanze e ricorsi, richiedere prove, rendere interrogatori liberi o formali, eleggere domicili; presentare querele, denunce ed esposti penali e procedere al loro ritiro; procedere ad atti conservativi, esecutivi e coattivi, e curarne eventualmente la revoca; intervenire nelle procedure concorsuali ed insinuare crediti nelle stesse; richiedere dichiarazioni di terzo pignorato, eventualmente nominando allo scopo mandatarî speciali; decidere e procedere alla cessione ed all'acquisto di crediti; decidere e procedere alla rinuncia dei crediti, alla loro messa a perdita, all'accollo dei debiti e/o alla delega di pagamento.*
- 19) *rappresentare la società in procedure di crisi d'impresa, quali le liquidazioni giudiziali, concordati, liquidazioni controllate, composizione negoziale della crisi e ogni altra procedura concorsuale/liquidazione giudiziale (anche già instaurata o tardiva) fino alla definizione delle relative procedure, facendo parte del comitato creditori se nominato, accettando e riscuotendo percentuali in conto e a saldo proponendo eventuale opposizione allo stato passivo, sottoscrivendo atti di desistenza a dette procedure allorché la situazione creditoria della Società sia soddisfatta; per i crediti di importo non superiore a euro 250.000,00*

- (duecentocinquantamila/00), accettare e respingere proposte di concordato sottoscrivere accordi di ristrutturazione dei debiti o proporre avverso agli stessi opposizione o reclamo.
- 20) concorrere, anche in associazione temporanea di imprese, consorzi ed altri organismi, a qualsiasi procedura indetta da Amministrazioni dello Stato o comunitarie, ovvero da enti locali, territoriali e non, da soggetti pubblici o privati, per l'affidamento di concessioni, appalti e forniture, presentare le offerte e, in caso di aggiudicazione, firmare i relativi atti e contratti; rilasciare ogni tipo di dichiarazione richiesta ai fini della relativa partecipazione alle suddette procedure, firmare le offerte e provvedere a qualsiasi altra formalità necessaria, ivi incluso il rilascio di garanzie e fideiussioni, dandone comunicazione al Consiglio medesimo nella prima riunione successiva.
- 21) rappresentare la Società in tutte le procedure anche ad evidenza pubblica, per la selezione dei fornitori, appaltatori e sub appaltatori per l'affidamento di appalti e sub appalti di lavori e servizi in genere per l'approvvigionamento e la somministrazione di beni (comprese materie prime), anche mobili registrati, compiendo tutti gli atti connessi e strumentali a tali poteri; sottoscrivere e pubblicare bandi di gara, nei casi previsti, con eventuale richiesta di pubblicazione nelle forme di legge; determinare le regole della procedura di gara, sottoscrivere ed inviare le richieste di offerta e/o le lettere di invito e ogni altro atto, dichiarazione o comunicazione richiesta ai fini del buon esito delle procedure; individuare di volta in volta e ove richiesto, il Responsabile del Progetto ed i vari Responsabili di Fase, e svolgendo tali ruoli laddove se ne abbiano i requisiti di legge; presiedere con facoltà di delega, le commissioni di gara e giudicatrici relative a procedure ad evidenza pubblica e non, nominandone i componenti; l'esercizio di cui al precedente punto è limitato al compimento di singoli atti il cui contenuto economico non superi, per singola operazione o serie di operazioni tra loro collegate, l'importo di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00).
- 22) stipulare, modificare e risolvere, convenendo il corrispettivo ed ogni altra condizione contratti di compravendita e di beni mobili anche registrati, contratti d'appalto, subappalto, fornitura, somministrazione, spedizione, trasporto, deposito, mandato, commissione, agenzia, con o senza potere di rappresentare la Società per un importo non superiore ad euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) per singolo contratto.
- 23) stipulare, modificare e risolvere contratti e atti costitutivi, modificativi ed estintivi di servitù sia attive che passive, assentendo a tutte le relative formalità quali trascrizioni, iscrizioni ed annotazioni, con esonero del competente conservatore dei pubblici registri da ogni responsabilità,
- 24) stipulare, modificare e risolvere, convenendo il corrispettivo ed ogni altra condizione, contratti di locazione, sublocazione, affitto, comodato, leasing e usufrutto relativi a beni mobili ed immobili per un importo non superiore ad euro 100.000,00 (centomila/00) per singolo contratto.
- 25) stipulare, modificare e risolvere, convenendo il corrispettivo ed ogni altra condizione, contratti di consulenza con esperti e professionisti esterni per un importo non superiore ad euro 100.000,00 (centomila/00) per singolo contratto.
- 26) stipulare, modificare e risolvere, convenendo il corrispettivo ed ogni altra condizione, contratti di assicurazione e riassicurazione per qualsiasi rischio ed ammontare.
- 27) stipulare, modificare e risolvere, convenendo ogni condizione e termine, contratti di apertura di credito, mutui, finanziamenti di qualsiasi tipo e durata, per un importo non superiore ad euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singolo contratto.
- 28) stipulare, modificare e risolvere, convenendo ogni condizione e termine, fideiussioni e prestare altre forme di garanzia, nonché lettere di patronage, con riguardo ad obbligazioni assunte o da assumere verso terzi, verso istituti di credito ed enti finanziatori anche per le società controllate, nei limiti di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per ciascuna operazione.
- 29) aprire e chiudere conti correnti bancari e postali; prelevare somme dai medesimi, emettere assegni di qualunque specie o equivalenti, disporre bonifici, sia a valere su effettive disponibilità, sia a valere su aperture di credito in conto corrente; effettuare versamenti su conti correnti bancari e postali e girare per l'accredito sui medesimi assegni e vaglia; spiccare tratte,

- girare anche per lo sconto pagherò, cambiali, tratte nonché assegni di qualunque specie e compiere altra operazione consequenziale.*
- 30) *assumere, nominare, revocare, trasferire, adottare provvedimenti disciplinari, licenziare e dirigere il personale, stabilendone mansioni, qualifiche, retribuzione, poteri e inquadramento organizzativo, escluso i dirigenti.*
- 31) *stante il riconoscimento e l'individuazione quale Datore di Lavoro della Società ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. esercitare i connessi poteri e obblighi previsti dal precitato Decreto e dalla normativa, anche regolamentare, vigente e di quelle che verranno emanate in materia per tutte le questioni inerenti la sicurezza, igiene del lavoro, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro. Il tutto con riferimento all'organizzazione aziendale e con piena autonomia decisionale, patrimoniale, organizzativa e di spesa, corrispondente al Budget annuale che verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto preventivato e richiesto dallo stesso Datore di Lavoro, così da consentirgli di adottare ogni iniziativa che, a suo insindacabile giudizio, riterrà necessario o opportuna per svolgere i compiti che gli sono stati affidati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Le risorse così stanziare potranno essere utilizzate dal Datore di Lavoro nel rispetto dei criteri amministrativi della Società, dei suoi regolamenti e procedure di acquisto, spesa e rendicontazione, senza quindi necessità di una preventiva autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Il Datore di Lavoro potrà altresì assumere tutte le iniziative ed i provvedimenti che riterrà necessari ed indifferibili per fronteggiare situazioni urgenti, impreviste e imprevedibili in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche esorbitando i limiti di spesa di cui sopra, salva la necessità di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione per la ratifica dei provvedimenti così assunti. Il Datore di Lavoro dovrà riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione le iniziative attivate e le azioni intraprese per il puntuale adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*
- 32) *esercitare le funzioni ed assumere le responsabilità previste dalla normativa vigente in materia ambientale, con autonomia di intervento e di spesa; in particolare, adempiere agli obblighi ed alle prescrizioni di cui alla vigente normativa in materia di protezione dell'ambiente, assumendo il ruolo di "Responsabile in materia ambientale", compiendo ogni atto necessario a garantire l'osservanza e l'attuazione di tutte le norme e le prescrizioni vigenti ai sensi del D.lgs. 152/2006 e s.m.i. (Testo Unico in materia ambientale), nonché di tutte le altre norme vigenti e di quelle che verranno di volta in volta emanate e di eventuali autorizzazioni in materia di tutela dell'ambiente e di gestione rifiuti, nonché di inquinamento atmosferico, tutela del suolo, del sottosuolo, delle acque, impatto acustico ed elettromagnetico, ed in generale di ogni forma di inquinamento dell'ecosistema e depauperamento delle risorse naturali, anche secondo quanto previsto e discendente da norme imperative, da autorizzazioni, da ordini di qualsiasi genere impartiti dalla pubblica e privata competente Autorità, dall'esperienza tecnica specifica, ed in genere da ogni altra regola di prudenza e diligenza sul lavoro, con l'obiettivo di rispettare la normativa ambientale, eliminare i rischi e prevenire le conseguenze di qualsivoglia danno alle persone, alle cose e all'ambiente. Il tutto con riferimento all'organizzazione aziendale, ad eccezione dei settori/strutture sopra indicati, e con piena autonomia decisionale, patrimoniale, organizzativa e di spesa, corrispondente al Budget annuale che verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto preventivato e richiesto dallo stesso, così da consentirgli di adottare ogni iniziativa che, a suo insindacabile giudizio, riterrà necessario o opportuna per svolgere i compiti che gli sono stati affidati in materia ambientale. Le risorse così stanziare potranno essere utilizzate nel rispetto dei criteri amministrativi della Società, dei suoi regolamenti e procedure di acquisto, spesa e rendicontazione, senza quindi necessità di una preventiva autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Potrà altresì assumere tutte le iniziative ed i provvedimenti che riterrà necessari ed indifferibili per fronteggiare situazioni urgenti, impreviste e imprevedibili in materia ambientale, anche esorbitando i limiti di spesa di cui sopra, salva la necessità di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione per la ratifica dei provvedimenti*

così assunti. Dovrà riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione le iniziative attivate e le azioni intraprese per il puntuale adempimento degli obblighi in materia ambientale.

- 33) *atteso che la Società è " Titolare del trattamento dei dati personali " cui spetta il potere di assumere le decisioni in merito alle finalità ed ai mezzi del trattamento dei dati stessi, rappresentare il Titolare del trattamento con facoltà di delegare i compiti e gli incarichi che riterrà necessari per l'espletamento della funzione, tra cui la designazione del "Responsabile della protezione dei dati personali - DPO" ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR"), dei "Responsabili del trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 28 GDPR e le personale "Autorizzate al trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 2quaterdecies e 29 GDPR sottoscrivendo all'uopo contratti o altri idonei atti giuridici.*
- 34) *delegare, nell'ambito dei poteri tutti come sopra conferiti, le funzioni ed i poteri che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni ed incarichi affidati, nominando procuratori speciali (sia dipendenti della Società che dipendenti delle società da questa controllate) per determinati atti o categorie di atti, e conferendo e revocando, se del caso, il potere di rappresentare la Società e le modalità di esercizio di tale potere.*
- *di conferire mandato al Presidente e ad altro Consigliere di Amministrazione, in via tra loro disgiunta, per dare esecuzione alla delibera di cui sopra.*

chiusa

21/5/05

*

Null'altro essendovi da deliberare e nessuno chiedendo la parola, il Presidente scioglie la riunione alle ore 15:20.

Il Segretario
(Francesco Maniet)

Il Presidente
(Giacomo Fogliata)