

c.a. **Ing. Simone Bartalini**

Prot.: n° 5 del 26/01/2022

Oggetto: Lettera di rinnovo Incarico Facente Funzioni Direttore Generale

In considerazione di quanto riportato all'art. 21 dello Statuto in merito alla figura del Direttore Generale: *“L'Organo Amministrativo può nominare un Direttore Generale. Il Direttore Generale dovrà essere persona provvista di specifica esperienza gestionale nei settori oggetto dell'attività della Società. Il Direttore Generale dirige e coordina tutto quanto è necessario per la realizzazione delle diverse attività. Il Direttore Generale è di supporto all' Organo Amministrativo nella formazione del progetto di bilancio preventivo, del relativo prospetto dei costi e spese, della situazione patrimoniale di cui all'articolo 2615 bis Codice Civile, del bilancio consuntivo e, infine, delle relazioni tecnico-scientifiche sui programmi di attività.*

Constatata l'idoneità della competenza professionale con il ruolo da rivestire e sentito il parere favorevole del Socio Unico, l'Amministratore Unico **delibera** il rinnovo della nomina quale Facente Funzioni Direttore Generale della Società l'Ing. Simone Bartalini, nato a Siena il 25 luglio 1972, attuale Direttore Commerciale della stessa Società e già nominato quale Facente Funzioni Direttore Generale a partire dal giorno 14/01/2015 assegnando allo stesso una indennità di funzione pari ad € 10.000,00 annui.

L'Ing. Simone Bartalini conserverà la sua carica di Direttore Commerciale della Società.

Il rinnovo alla mansione di Facente Funzioni Direttore Generale è da ritenersi temporanea con decorrenza dal 01 Gennaio 2022 fino al 31 Dicembre 2022.

In virtù della sua carica di Direttore Generale, l'Amministratore Unico delibera di assegnare all'Ing. Bartalini le seguenti funzioni e mansioni:

1. Dare esecuzione a tutte le deliberazioni dell'Amministratore Unico;
2. Essere responsabile della struttura aziendale e avere la firma per gli atti di ordinaria amministrazione e nell'ambito del budget di spesa approvato dall' Amministratore Unico;
3. Sottoporre all'Amministratore Unico il budget e il bilancio secondo le esigenze e le direttive dello stesso Amministratore Unico. Curare il controllo di gestione e ogni attività necessaria al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'organo amministrativo;

Terrecablate Reti e Servizi s.r.l. società benefit a socio unico

sede legale Viale Toselli, 9/A - 53100 Siena

iscritta al registro delle imprese di Siena n° iscrizione, PI e CF 01169690524 Capitale Sociale € 1.100.000,00 I.V.

numero verde 800 078 100 fax +39 0577 047497 e-mail info@terrecablate.it web www.terrecablate.it



4. Partecipare, su invito, con funzioni consultive e propositive, alle riunioni dell'organo amministrativo o dell'Assemblea dei Soci;
5. Acquistare, in base a quanto previsto dal regolamento interno anche tramite gara ristretta o pubblica: materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi, hardware e software e quanto possa occorrere per il raggiungimento dell'oggetto sociale, fissandone le condizioni di acquisto e di pagamento e firmare la relativa corrispondenza, stipulare contratti di fornitura, conferire incarichi di consulenza ed in genere effettuare spese in economia nell'ambito del budget di spesa approvato dal Amministratore Unico; nel caso di impegni-spesa superiori ad € 10.000 (euro diecimila/00) ne darà tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico;
6. Vendere al pubblico reti e servizi di telecomunicazione, servizi telefonici, connettività a banda larga, accessi Internet ed in generale servizi a valore aggiunto riconducibili al settore delle comunicazioni elettroniche, e inoltre ogni altro bene o servizio collegato allo scopo sociale, come da art. 4.1 dello Statuto, fissandone le condizioni di vendita e riscossione;
7. Predisporre la Carta dei Servizi della Società e, ove possibile e opportuno, determinare listini pubblici e/o interni per i beni e servizi di cui al punto 6, dandone comunicazione all'Amministratore Unico;
8. Effettuare le seguenti operazioni bancarie per importi non superiori a € 10.000 (euro diecimila/00) oppure di importo superiore sentito l'Amministratore Unico: prelevare, autorizzare e impiegare la liquidità, depositare somme, girare assegni, titoli all'ordine, emettere assegni su conti correnti bancari, con l'esclusione delle aperture e chiusure di conti correnti e altri rapporti bancari di ogni ordine e genere;
9. Rendicontare periodicamente, con cadenza almeno bimestrale, all'Amministratore Unico la propria attività gestionale e di spesa, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione per tutti quei fatti di particolare rilevanza riscontrati nell'Azienda;
10. Proporre all'Amministratore Unico il piano annuale delle assunzioni della Società ed il relativo organigramma;
11. Coordinare, gestire e dirigere tutti i dipendenti della Società;
12. Proporre all'Amministratore Unico l'eventuale rescissione dei rapporti di lavoro, motivandone dettagliatamente le cause;
13. Proporre all'Amministratore Unico i criteri generali di valutazione per l'assegnazione degli eventuali premi di produzione o indennità una-tantum da corrispondere ai dipendenti, e delle eventuali promozioni o scatti di carriera;
14. Ricoprire l'incarico responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Amministratore Unico si riserva inoltre la possibilità di assegnare in futuro ulteriori funzioni.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Turillazzi

Terrecablate Reti e Servizi s.r.l. società benefit a socio unico

sede legale Viale Toselli, 9/A - 53100 Siena

iscritta al registro delle imprese di Siena n° iscrizione, PI e CF 01169690524 Capitale Sociale € 1.100.000,00 I.V.

numero verde 800 078 100 fax +39 0577 047497 e-mail info@terrecablate.it web www.terrecablate.it

