

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

Prot.: n° 2 del 10/01/2025

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 € 18.000,00 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 per una durata di anni 2 (due) con decorrenza dal 01 Gennaio 2025 fino al 31 Dicembre 2026.

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.

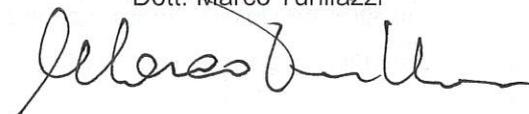
numero verde 800 078 100 fax +39 0577 047497 e-mail info@terrecablate.it web www.terrecablate.it



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 € 20.000 (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 € 20.000 (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 di 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

