

, Condirettore:

1. sovrintendere e provvedere alla gestione e all'amministrazione della società e a quant'altro nell'interesse della società, salvo quanto espressamente di spettanza dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea;
2. dirigere, coordinare e controllare le attività di tutte le Direzioni e Unità Organizzative, nonché di strutturare l'attività prestata dal personale non dipendente;
3. dare esecuzione alle deliberazioni dell'Organo Amministrativo;
4. predisporre i piani strategici, industriali e/o finanziari, le strategie tecniche e gestionali, i budget annuali, i programmi e progetti operativi da sottoporre dell'Organo Amministrativo e ai Soci;
5. definire l'assetto organizzativo generale della Società da sottoporre all'Organo Amministrativo e provvedere alla implementazione dello stesso;
6. gestire i rapporti con il Comune di Venezia, la Città metropolitana di Venezia, e gli altri soci, con le Pubbliche Amministrazioni, compresa l'Amministrazione Finanziaria, con Banche ed Istituti di Credito e con qualsiasi altro soggetto pubblico o privato;
7. provvedere alla negoziazione e stipulazione di contratti per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di beni

e/o servizi, anche tramite i servizi telematici del "Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione" della Consip del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sino all'importo massimo complessivo, per singola operazione, inferiore al valore di cui al punto c) comma 1 dell'art. 35 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante il Codice dei Contratti Pubblici, e per consulenze sino all'importo massimo di Euro 25.000,00 (venticinquemila) per ciascun atto;

8. sino all'importo massimo di Euro 750.000,00 (settecentocinquantamila/00) per ciascuna procedura, provvedere, con rappresentanza della società, all'indizione e gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione e la fornitura di beni o servizi o lavori, all'emissione degli atti di aggiudicazione, nonché alla negoziazione e stipula dei relativi contratti;

9. al di sopra della predetta soglia di importo, rappresentare la Società nell'ambito delle attività relative alla indizione e alla gestione dello svolgimento di procedure ad evidenza pubblica in Italia e all'estero per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi, con esclusione del potere di emettere atti d'aggiudicazione e di sottoscrivere i relativi contratti, se non in forza di apposita delega conferita con specifica delibera dell'Organo Amministrativo;

10. compiere, oltre alle attività di cui ai punti precedenti, tutte le altre operazioni di ordinaria amministrazione entro un limite di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00), da intendersi riferita ad impegni assunti dalla Società nei confronti di terzi (clienti e fornitori) e non alla operatività sui conti correnti della Società, costituendo il pagamento o l'incasso semplice espressione finanziaria di un adempimento contrattuale (passivo o attivo) da cui è derivato il sorgere di un debito o di un credito. La soglia di operatività di cui sopra deve quindi essere intesa come volta ad incidere sul solo potere di sottoscrizione del contratto, che costituisce il momento di assunzione dell'impegno (attivo o passivo) verso il terzo da parte della Società, nel rispetto dei vincoli di azione e procedurali, mentre viene confermata la libera disponibilità per il Condirettore di operare sui conti correnti della Società per l'esecuzione dei pagamenti dovuti, in special modo in presenza di adempimenti di legge;

11. gestire i rapporti con i clienti, sottoscrivendo preventivi, studi di fattibilità, offerte e, più in generale, ogni documento funzionale alla successiva stipulazione di un contratto avente ad oggetto la proposta di esecuzione di attività professionali e/o imprenditoriali in favore di soggetti terzi, con individuazione dei re-

lativi termini e condizioni, anche economiche;

12. sottoscrivere, fino al limite di Euro 1.000.000,00 (unmilione dieuro), impegni, convenzioni e contratti con il Comune di Venezia e con gli altri Soci ed ogni altro atto o documento che risulti necessario per la piena finale esecuzione dei relativi

13. rinnovare finanziamenti bancari di qualsiasi tipo, e rilasciare garanzie anche fideiussorie, assumendone le relative obbligazioni, entro un limite di importo di Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) e, per importi superiori a tale soglia, sottoporre le predette operazioni all'approvazione dell'Organo Amministrativo;

14. disporre prelievi o mandati di pagamento bancari o in conto corrente postale, con firma libera fino all'importo di Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) e con firma congiunta con l'Organo Amministrativo per importi superiori a tale soglia;

15. eseguire, senza limiti di importo, ogni altra operazione di banca, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- aprire ed estinguere conti correnti bancari e postali,
- effettuare depositi in conti bancari e postali e ogni operazione di impiego di liquidità,
- girare, incassare e quietanzare effetti bancari, fedi di deposito, assegni ed effetti di commercio in genere,

- esigere crediti e qualunque somma dovuta alla Società con rilascio di quietanza,
- firmare gli ordinativi d'incasso, rilasciando le relative quietanze, scarichi e liberazioni,
- riscuotere, anche a mezzo di mandatari, vaglia postali, telegrafici,
- ritirare lettere o plichi raccomandati ed assicurati,
- esigere assegni postali,
- esigere somme per capitali, interessi ed accessori, ritirare dovunque e da chiunque qualsiasi somma di spettanza della Società, rilasciando quietanze e liberazioni;

16. predisporre il progetto di bilancio annuale e gli altri documenti contabili periodici, ovvero straordinari, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo, supervisionare e indirizzare l'impostazione del sistema di controllo aziendale e seguire le attività di monitoraggio e reportistica di tipo economico-finanziario e patrimoniale e degli indicatori tecnico-operativi e di rischio, firmare tutti gli adempimenti relativi ai bilanci, alle imposte, tasse, tributi e contributi di qualsiasi genere;

17. gestire e dirigere le attività relative all'acquisizione e al mantenimento delle certificazioni di qualità;

18. curare i rapporti con i consulenti legali amministrativi e civilistici a supporto dell'azienda, compreso il collegio sindacale;

19. promuovere reclami e ricorsi in materia di imposte e tasse, anche nominando all'uopo avvocati e procuratori, rappresentare la Società avanti la Commissioni tributarie, accettare e proporre transazioni e concordati in materia di imposte e tasse sino ad un importo massimo di Euro 50.000,00 (cinquanta mila /00) per singolo negozio;

20. gestire i rapporti con Enti Soci in fase di rendicontazione dei servizi prestati nell'ambito delle Convenzioni stipulate e nei rapporti con le autorità pubbliche aventi potere di controllo sul bilancio della Società;

21. rilasciare convalidare contestare dichiarazioni o attestazioni riguardante la contabilità sociale ed i rapporti del settore con aziende enti ed istituti pubblici e privati, sottoscrivere denunce concernenti dati e informazioni sul personale, nonché contestazioni di provvedimenti promossi da organi di controllo e in genere da Amministrazioni Pubbliche;

22. conferire, individuandone i nominativi in apposito albo approvato dal Consiglio di Amministrazione incarichi ad avvocati, procuratori alle liti, periti e consu-

lenti in occasione di vertenze giudiziali ed extragiudiziali, con firma libera, sino ad un importo di Euro 25.000,00 (venticinquemila/00) per singola vertenza;

23. gestire e/o dirigere la comunicazione e le relazioni esterne della società, e le attività connesse al reperimento di finanziamenti nazionali ed europei ed allo sviluppo delle relazioni commerciali della Società;

24. gestire e dirigere le risorse umane, nell'ambito dei piani e dei budget approvati, rappresentando la società nei rapporti con il personale dipendente e a progetto, nonché con le rappresentanze sindacali, assumendo determinate, stipulando contratti, nonché esercitando poteri disciplinari nell'ambito del CCNL, con esclusione di eventuali licenziamenti e/o assunzione di dirigenti, iscrivere personale della Società a corsi, convegni, seminari ;

25. rappresentare la Società, anche attraverso i portali telematici (web), avanti alla Direzione Provinciale del Lavoro, all'Ispettorato del Lavoro, presso le sedi di conciliazione per la sottoscrizione di verbali di transazione, gli Istituti Nazionali per le assicurazioni e la previdenza obbligatoria (INPS, INAIL, Cliclavoro/CliclavorovVeneto, casse previdenziali e assicurative), l'organizzazione sindacale imprenditoriale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori;

26. espletare pratiche in via amministrativa presso le  
Autorità governative, regionali, provinciali e comunali.

Nell'ambito dei poteri conferiti al Condirettore, l'Organo Amministrativo potrà rimodulare e conferire apposite procure, la rappresentanza sociale per il compimento di singoli atti di gestione, e/o di categorie di atti di gestione, rientranti tra i poteri sopra individuati.

Al Condirettore, inoltre, vengono conferiti:

- l'incarico e la responsabilità di gestire e/ o dirigere ogni attività connessa all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti ed applicabili disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza sul lavoro

- la nomina a Responsabile Privacy con l'incarico e la responsabilità di sovrintendere, gestire e ottemperare agli obblighi ed agli adempimenti previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs 196/2003 e successive modifiche o integrazioni;

- la nomina a Responsabile della Transizione digitale ai sensi della normativa in materia;

- ottemperare agli obblighi ed agli adempimenti previsti dal D .Lgs 231/2001 con l'incarico e la responsabilità di adottare e dare attuazione ai contenuti di un adeguato sistema di controllo di gestione (modello organizza-

tivo) curando i rapporti con l'organismo di vigilanza.

Il Condirettore sottopone il resoconto dell'attività svolta, delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti, per iscritto, semestralmente all'Organo Amministrativo e se del caso al Collegio Sindacale e al Comitato di Coordinamento e Controllo e comunque dietro specifica richiesta.

Il Condirettore svolgerà le proprie funzioni nel rispetto dei principi generali di legalità ed imparzialità agendo per il perseguimento degli obiettivi fissati da Venis Spa mantenendo la più ampia riservatezza in ordine a informazioni o comunicazioni relative alla Società delle quali sia venuto a conoscenza in occasione e a causa della propria qualifica.

Il Condirettore eserciterà la firma come segue:

"VENIS - Venezia Informatica e Sistemi S.p.A.- Il Condirettore" o, in via breve, "VENIS S.p.A. - Il Condirettore".

All'uopo la comparente conferisce al dott. Marco Bettini, nell'ambito delle attività come sopra delegate, tutti i necessari poteri e le più ampie facoltà, in modo che non gli si possa da alcuno eccepire mancanza o carenza di poteri.

Il tutto con promessa di avere fin da ora per approvato e valido l'operato del dott. Marco Bettini, sotto gli obblighi di

legge e senza bisogno di ratifica o conferma.

F.to Carlo CANDIANI - Notaio (L.S.)