

VALDISIEVE HOSPITAL S.R.L.

Sede legale via Forlivese n. 122 – 50060 – Pelago (FI)

Capitale sociale euro 1.000.000,00 i.v.

Codice Fiscale e P.Iva 00639790484

Iscritta al R.E.A. di FI n. 127489

Verbale del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2026

Il giorno 29 giugno 2026, alle ore 14:00, si è riunito in via Forlivese n. 122 a Pelago il Consiglio di Amministrazione di Valdisieve Hospital S.r.l. (la “Società”) per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Revoca della delega di Amministratore Delegato; delibere inerenti e conseguenti;
2. Nomina di un Amministratore Delegato e attribuzione dei relativi poteri;
3. Nomina di un nuovo Presidente in luogo dell’attuale; delibere inerenti e conseguenti;
4. Ripartizione del compenso del Consiglio di Amministrazione deliberato dall’Assemblea dei Soci; delibere inerenti e conseguenti;
5. Varie ed eventuali.

Assume la Presidenza della riunione il Presidente del Consiglio di Amministrazione Fabrizio Pulcinelli il quale, con il consenso di tutti, invita a fungere da segretario Filippo Bartolucci, che accetta.

Il Presidente, constata e fa constatare che:

- è presente l’intero Consiglio di Amministrazione della Società, nelle persone, oltre a sé medesimo, dei Consiglieri Nicola Bedin, Mariacarlotta Giuseppa Virginia Rinaldini (collegata in audio-videoconferenza), Filippo Bartolucci e Roberto Totò (collegato in audio-videoconferenza);
- gli è consentito di accertare l’identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell’adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- è consentito agli intervenuti collegati in audio-video conferenza di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all’ordine del giorno, nonché di ricevere e trasmettere i documenti.

Il Presidente dichiara il presente Consiglio validamente costituito in forma totalitaria e atto a discutere e deliberare sugli argomenti posti all’ordine del giorno.

Punto primo

Il Presidente esordisce con la trattazione del primo punto all’Ordine del Giorno, il quale rappresenta una parte di un insieme collegato e riguardante la configurazione di un nuovo assetto organizzativo.

Viene quindi discussa l'opportunità di revocare le deleghe di Amministratore Delegato attribuite a Nicola Bedin. Bedin si dichiara d'accordo e conferma di non avere alcuna pretesa connessa alla cessazione del suo ruolo di AD prima della scadenza originaria.

Tale revoca è funzionale alla nomina di un nuovo Amministratore Delegato, oggetto del prossimo punto all'Ordine del Giorno.

All'esito della discussione, il Consiglio all'unanimità

delibera

di revocare la delega di Amministratore Delegato conferita a Nicola Bedin con verbale consiliare del 16/01/2026.

Punto secondo

Il Presidente prosegue con il secondo punto all'Ordine del Giorno e, dopo ampia discussione, condivide con i Consiglieri quanto segue:

- visto lo Statuto sociale vigente e, in particolare, le clausole relative all'amministrazione della Società e alla ripartizione delle competenze tra gli organi sociali;
- richiamato l'art. 2381 del c.c. in materia di deleghe di funzioni e l'art. 2086, comma 2, del c.c., che impone agli Amministratori il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni della Società, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi;
- considerata la peculiare complessità del settore healthcare in cui opera la Società, caratterizzato da un quadro regolatorio altamente specialistico, dalla necessità di garantire elevati standard di sicurezza delle cure, di mantenere i necessari titoli autorizzativi e di gestire flussi finanziari derivanti da rapporti di accreditamento e contrattualizzazione con il Servizio Sanitario Nazionale ("SSN")/Regionale ("SSR");
- ritenuta l'opportunità di garantire alla gestione aziendale la necessaria tempestività, efficienza e specificità tecnica attraverso l'attribuzione di ampie deleghe operative a un unico organo munito di comprovata esperienza nel settore;
- valutata la congruità delle deleghe proposte rispetto all'oggetto sociale e all'attività svolta;
- dato atto che il nominando Amministratore Delegato ha confermato, sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di cause di ineleggibilità, decadenza o incompatibilità ai sensi di legge e di statuto, anche con riferimento alla normativa speciale applicabile al settore sanitario, nonché l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rilevanti ai fini dell'assunzione e dell'esercizio dell'incarico;
- preso atto che la Società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2497 e segg. del c.c., da parte di Lifenet S.p.A. (la "Capogruppo");

tutto ciò premesso, il Consiglio di Amministrazione, sulla base di un documento già anticipato nei giorni scorsi, all'unanimità

delibera

1. NOMINA E POTERI DI RAPPRESENTANZA

di nominare Amministratore Delegato Fabrizio Pulcinelli, conferendogli la legale rappresentanza della Società verso terzi e in giudizio, nonché la firma sociale libera per l'esecuzione delle deleghe sottoelencate entro i relativi limiti di spesa. Per tutte le operazioni eccedenti le deleghe sottoelencate, sarà necessaria una specifica delibera del Consiglio di Amministrazione, a cui rimangono inoltre di esclusiva competenza le operazioni straordinarie e le attribuzioni non delegabili ai sensi di legge e di Statuto.

L'esercizio di tutti i poteri di spesa e delle deleghe sottoelencate è subordinato al rispetto degli stanziamenti previsti dai Budget Annuali e dai Piani Pluriennali approvati tempo per tempo dal Consiglio di Amministrazione. Qualsiasi operazione che, pur rientrando nei limiti di valore per singolo atto, comporti uno scostamento superiore a 5% rispetto alle specifiche voci identificate nel Budget Annuale di riferimento, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione tramite apposita delibera.

I limiti di valore si intendono riferiti anche a operazioni collegate o frazionate, poste in essere con la medesima controparte o con controparti riconducibili al medesimo centro di interesse, aventi identità o omogeneità di causa, oggetto o finalità, nel medesimo esercizio o in arco temporale ragionevolmente unitario.

2. GESTIONE RISORSE UMANE

Personale dipendente: (i) assumere personale non dirigenziale e personale medico, quest'ultimo ancorché avente qualifica dirigenziale, con contratto a tempo determinato o indeterminato, entro il limite di RAL di Euro 70.000 per singola risorsa non medica ed entro il limite di RAL di Euro 100.000 per singola risorsa medica; (ii) attribuire incrementi di RAL, anche per effetto di passaggi di livello o promozione, entro il limite del 10% per singola risorsa rispetto alla RAL in essere alla data di conferimento dei presenti poteri e della RAL di assunzione per i prossimi assunti; (iii) riconoscere premi una tantum e MBO entro il limite del 15% della RAL del beneficiario; (iv) promuovere, trasferire, sospendere, contestare addebiti e irrogare sanzioni disciplinari e licenziare personale; (v) sottoscrivere verbali di conciliazione in sede protetta (ITL/Sindacale) entro il limite di Euro 70.000 per singola vertenza. Si specifica che i riconoscimenti MBO di cui al punto (iii) potranno essere effettuati esclusivamente nei 60 giorni successivi all'approvazione dei bilanci annuali della Società da parte dei Soci.

Personale non dipendente: stipulare, modificare e risolvere contratti di collaborazione coordinata e consulenza professionale entro il limite di corrispettivo fisso annuo lordo di Euro 60.000 per singolo professionista non medico ed entro il limite di corrispettivo annuo lordo di Euro 110.000 per singolo professionista medico, per entrambi i casi entro il limite di durata di 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni.

Personale in regime di libera professione intramuraria (intramoenia): negoziare e sottoscrivere protocolli d'intesa e convenzioni con Aziende ed Enti del SSN per la messa a disposizione di spazi, attrezzature e servizi della Società necessari allo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria dei medici dipendenti del SSN svolta in regime di cosiddetta "intramoenia allargata" ex art. 1, c. 4, L. 120/2007 o in regime assimilato; sottoscrivere i relativi contratti con i singoli professionisti interessati, definendo modalità operative e ripartizione dei corrispettivi, per una durata non superiore a 3 anni.

Direzione sanitaria: nominare e revocare il Direttore Sanitario ai sensi della normativa regionale vigente. Restano ferme l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale del Direttore Sanitario in ordine all'organizzazione e alla qualità dell'attività sanitaria, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Relazioni sindacali: rappresentare la Società nelle relazioni con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU/RSA); negoziare accordi collettivi aziendali o integrativi, riservando ad una delibera del Consiglio di Amministrazione la possibilità di stipulare o ratificare eventuali accordi vincolanti.

Enti previdenziali e assistenziali: Rappresentare la Società presso INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro e Fondi di Previdenza Complementare/Sanitaria (a titolo puramente esemplificativo, Fondo Est, Quas, ecc.), sottoscrivendo aperture, variazioni e chiusure di posizioni, denunce, pratiche varie (a titolo puramente esemplificativo, maternità, malattie, infortuni, ecc.), ricorsi e istanze.

3. GESTIONE OPERATIVA, ACQUISTI E LOGISTICA

Acquisti di beni e materiali di consumo: sottoscrivere contratti per l'acquisto di beni e materiali di consumo necessari all'attività aziendale (a titolo puramente esemplificativo, farmaci, emoderivati, gas medicali, dispositivi impiantabili, cancelleria, ecc.).

Investimenti in tecnologie sanitarie: stipulare contratti di compravendita per l'acquisto di apparecchiature elettromedicali e grandi tecnologie (a titolo puramente esemplificativo, TC, RM, sistemi radiologici, ecografi, attrezzature per sale operatorie, ecc.), nonché i relativi contratti di assistenza tecnica "full-risk", entro il limite di spesa di Euro 75.000 + IVA per singolo contratto di compravendita ed entro il limite del 10% del valore della compravendita per ciascun contratto di assistenza tecnica.

Servizi esternalizzati: sottoscrivere contratti di fornitura di servizi (a titolo puramente esemplificativo, ristorazione, licenze d'uso, canoni di assistenza, vigilanza, pulizie, lavaggio e noleggio biancheria, smaltimento rifiuti, trasporto, ecc.) entro il limite di Euro 100.000 + IVA annui e di durata o di 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni.

Polizze assicurative: negoziare e sottoscrivere coperture assicurative aventi premio imponibile annuo massimo di Euro 75.000 e durata non superiore ad 1 anno; con specifico riferimento al rischio professionale sanitario (Legge Gelli-Bianco), attuare quanto eventualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione in merito alle misure analoghe previste per le strutture in regime di autoritenzione ex D.M. n. 232/2023 (fondo generico e fondo riserva sinistri).

Incarichi professionali e consulenze esterne: incaricare professionisti (quali, a titolo puramente esemplificativo, avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro, notai, ecc.) o associazioni/società ad essi riferibili per prestazioni di assistenza legale, fiscale, societaria, commerciale e tecnica, con il limite di Euro 30.000 per singolo incarico e per Euro 45.000 annui per ciascuna controparte (intesa come professionista/associazione/società).

4. GESTIONE IMMOBILIARE, LOCAZIONI E NOLEGGI

Locazioni passive: sottoscrivere, modificare e risolvere contratti di locazione, affitto o comodato di immobili entro il limite di Euro 50.000 + IVA annui e di durata di 6 anni con facoltà di proroga di ulteriori 6 anni, come previsto dalla normativa applicabile, nonché conseguentemente rilasciare fidejussioni o costituire depositi cauzionali.

Noleggi e leasing operativi: sottoscrivere contratti di noleggio o di locazione (leasing operativi) entro un impegno finanziario complessivo per singolo contratto di Euro 75.000 e di durata non superiore ad 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 6 mesi.

Oneri condominiali: rappresentare la Società nelle assemblee condominiali degli immobili di proprietà, con facoltà di esercitare il diritto di voto per le delibere di ordinaria amministrazione; approvare e pagare spese condominiali.

Manutenzioni ordinarie e straordinarie: stipulare contratti d'appalto per opere edili e d'acquisto di impianti entro il limite di Euro 75.000 + IVA; gestire e sottoscrivere le pratiche edilizie e autorizzative inerenti agli immobili e gli impianti, oltre alle comunicazioni con gli enti competenti.

Utenze: sottoscrivere e volturare contratti di fornitura energetiche, idriche e di connettività di energia elettrica, gas, gasolio, acqua e connettività voce e dati, per una durata non superiore a 2 anni, senza limiti di importo.

5. RAPPORTI BANCARI, FINANZIARI E GESTIONE DEL CREDITO

Gestione conti correnti: aprire, gestire e chiudere conti correnti bancari e postali intestati alla Società; disporre su di essi ogni operazione di prelievo, versamento e pagamento con bonifico, nonché tramite l'emissione di assegni, per il pagamento di ogni debito derivante da obbligazioni contrattuali, di legge, tributarie e previdenziali; disporre trasferimenti di fondi, richiedere estratti conto, certificazioni e documentazione bancaria.

Gestione del credito: sottoscrivere atti di ricognizione di debito e credito nei confronti di Aziende Sanitarie Territoriali o Locali, Regioni, Ministero della Salute, UE, fondi sanitari integrativi e compagnie assicurative; stipulare contratti di factoring, cessione del credito pro-solvendo o pro-soluto entro il limite di Euro 1.000.000 annui.

Sollecito e recupero crediti: gestire il recupero dei crediti (a titolo puramente esemplificativo, solvenza privata/assicurazioni, ecc.), anche conferendo mandati a terzi, con facoltà di concedere dilazioni o sconti fino a un massimo del 10% dell'importo originario.

Incasso crediti: compiere ogni atto amministrativo e sottoscrivere la documentazione necessaria per la liquidazione e l'incasso dei corrispettivi spettanti alla Società.

Finanziamenti e linee di credito: richiedere l'apertura di linee di credito e fidi di cassa entro il limite di Euro 1.000.000 per contratto; sottoscrivere contratti di mutuo o finanziamento non ipotecario entro il limite di Euro 1.000.000.

Tesoreria di gruppo: sottoscrivere contratti di cash pooling o di conto corrente con la Capogruppo, autorizzando i relativi trasferimenti di liquidità.

Pagamenti fiscali e contributivi: provvedere al tempestivo pagamento di IVA, ritenute d'acconto, contributi previdenziali (INPS/ENPAM) e premi assicurativi tramite modelli F24 o simili, con firma libera e senza limiti di importo per i debiti tributari e previdenziali la cui liquidazione risulti da dichiarazioni presentate dalla Società, da avvisi definitivi o comunque dotati di titolo esecutivo.

6. MARKETING E COMUNICAZIONE

Piani di comunicazione e campagne pubblicitarie: negoziare e sottoscrivere contratti con agenzie di comunicazione, centri media e fornitori di servizi pubblicitari e promozionali (online e offline, ivi inclusi web e social media) per la promozione delle attività e dei servizi della Società, entro il limite di Euro 30.000 + IVA per singola operazione.

Pubblicità sanitaria: curare l'espletamento di ogni adempimento richiesto dalla normativa vigente in materia di pubblicità sanitaria (inter alia, art. 1 commi 525-536, L. 145/2018 e s.m.i.), assicurando che ogni messaggio informativo sia ispirato a criteri di trasparenza, veridicità e correttezza, nel rispetto del Codice di Deontologia Medica e delle eventuali autorizzazioni/comunicazioni richieste dagli Ordini professionali o dalle autorità competenti.

Sponsorizzazioni passive e liberalità: stipulare contratti di sponsorizzazione in favore di enti terzi per eventi, iniziative culturali, scientifiche o sportive, nonché erogare liberalità e contributi, entro il limite di Euro 10.000 annui complessivi, nel rispetto del Modello 231 e del Codice Etico.

7. SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE

Software: negoziare e sottoscrivere contratti per l'acquisto, la licenza d'uso, lo sviluppo e la manutenzione di software gestionali, sanitari (a titolo puramente esemplificativo, cartelle cliniche elettroniche, sistemi RIS/PACS, ecc.), gestionali e applicativi, entro il limite di spesa di Euro 100.000 + IVA per singolo contratto di acquisto ed entro il limite di Euro 50.000 + IVA annui e di durata o di 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni per ciascun altro contratto.

Infrastruttura hardware: sottoscrivere contratti per l'acquisto o il noleggio di hardware, server, apparati di rete, sistemi di archiviazione dati (storage) e dispositivi per la continuità operativa entro il limite di spesa di Euro 100.000 + IVA per singolo contratto di acquisto ed entro il limite di Euro 50.000 + IVA annui e di durata o di 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni per ciascun altro contratto.

Servizi cloud e outsourcing: stipulare contratti per servizi di cloud computing, hosting, housing e assistenza tecnica sistemistica, verificando la conformità dei fornitori ai requisiti di sicurezza e localizzazione dei dati previsti dalla normativa vigente entro il limite di Euro 50.000 + IVA annui e di durata o di 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni per ciascun altro contratto.

Progetti di telemedicina: promuovere e sottoscrivere accordi per l'erogazione di servizi di televisita, teleconsulto, telerefertazione e telemonitoraggio, curando l'adozione delle piattaforme tecnologiche necessarie e l'adeguamento delle procedure cliniche ai requisiti di legge e alle linee guida nazionali/regionali entro il limite di Euro 50.000 + IVA annui e di durata o di 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni per ciascun altro contratto.

Cybersecurity e Protezione Dati: affidare incarichi per la protezione delle reti, la gestione dei backup e la sicurezza informatica; implementare le misure tecniche necessarie per garantire l'integrità e la riservatezza dei dati sanitari, in coordinamento con il DPO (Data Protection Officer) e previa informativa al Consiglio di Amministrazione per i progetti di rilevanza strategica.

8. RAPPORTI CON IL SSN, AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO

Istanze istituzionali: rappresentare la Società nei rapporti con il Ministero della Salute, Regioni e Aziende Sanitarie Territoriali o Locali ed altri soggetti privati e pubblici per il mantenimento e l'aggiornamento dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento istituzionale nonché dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e professionali richiesti dalla normativa pro tempore vigente.

Accordi contrattuali e dichiarazioni: negoziare e sottoscrivere i contratti attivi con il SSN/SSR e sottoscrivere tutte le necessarie autocertificazioni e dichiarazioni richieste dalla normativa in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale pro tempore vigente.

Variazioni dell'assetto autorizzativo: richiedere nuove autorizzazioni o accreditamenti, nonché disporre ampliamenti, previa informativa al Consiglio di Amministrazione; per trasferimenti, riduzioni, sospensioni o rinunce, anche parziali, è invece necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

9. CONTRATTI ATTIVI, CONVENZIONI E ALTRI RICAVI

Convenzioni con assicurazioni e fondi: negoziare e sottoscrivere accordi per l'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di solvenza (diretta o indiretta) con compagnie assicurative, fondi sanitari integrativi, Third Party Agent, casse mutue ed altri soggetti attivi nel settore, definendo listini, sconti e modalità di accesso, senza limiti di importo purché per una durata non superiore ad 1 anno oppure anche superiore ad 1

anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 6 mesi.

Convenzioni aziendali e associative: stipulare accordi con società terze, enti locali, associazioni di categoria o sindacati per l'offerta di pacchetti di prevenzione (a titolo puramente esemplificativo, i check-up, ecc.) o prestazioni sanitarie a tariffe agevolate per i propri dipendenti/iscritti purché per una durata non superiore ad 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 6 mesi.

Rapporti con università ed enti formativi: stipulare, modificare e risolvere convenzioni e protocolli d'intesa con università, scuole di specializzazione ed altri enti per lo svolgimento di attività di tirocinio, didattica e ricerca clinico-scientifica, e per l'instaurazione di rapporti con professori e personale docente, il tutto con un limite di impegno finanziario di Euro 50.000 annui per singola convenzione e durata non superiore a 3 anni, con potere di rilasciare, quando richieste, le relative fideiussioni.

Locazioni attive: sottoscrivere, modificare e risolvere contratti per la concessione in uso a titolo oneroso a terzi di spazi interni alla struttura (a titolo puramente esemplificativo, gestione bar, edicola, parafarmacia, ecc.) entro il limite di durata di 6 anni.

Service: stipulare contratti per la fornitura di servizi tecnici, sanitari o amministrativi a favore di altre strutture sanitarie o enti terzi (a titolo puramente esemplificativo, service di laboratorio, telemedicina, noleggio sala operatoria, ecc.), purché per una durata non superiore ad 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 6 mesi.

Sponsorizzazioni e donazioni attive: accettare donazioni di beni (a titolo puramente esemplificativo, apparecchiature, ecc.) o contributi liberali da parte di enti, fondazioni o privati, nonché stipulare contratti di sponsorizzazione per eventi formativi o congressuali organizzati dalla Società.

Partecipazione a bandi pubblici e privati attivi: partecipare a bandi, avvisi pubblici e procedure di evidenza pubblica indette da enti pubblici o privati (a titolo puramente esemplificativo, bandi INAIL, bandi per fondi PNNR o Europei, ecc.), predisponendo e sottoscrivendo la relativa documentazione amministrativa, tecnica ed economica, nonché compiendo tutti gli atti necessari alla presentazione delle domande, alla gestione delle eventuali aggiudicazioni e alla sottoscrizione dei relativi contratti.

Sperimentazioni e attività di ricerca: stipulare, modificare e risolvere contratti, convenzioni e accordi con enti pubblici e privati, università, istituti di ricerca, aziende farmaceutiche e soggetti promotori per lo svolgimento di sperimentazioni, anche cliniche, studi osservazionali e attività di ricerca scientifica.

Accordi per servizi accessori e concessioni di spazi: negoziare e sottoscrivere contratti, convenzioni o protocolli d'intesa con soggetti terzi per la fornitura di servizi accessori agli utenti e al personale (a titolo puramente esemplificativo, servizi di ristoro, postazioni bancomat, servizi di connettività o informativi, ecc.), nonché per la concessione in uso di porzioni limitate di spazi aziendali, purché per una durata non superiore ad 1 anno oppure anche superiore ad 1 anno a condizione che il contratto preveda la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni.

Cessione di beni mobili e attrezzature: vendere, permutare o dismettere beni mobili (a titolo puramente esemplificativo, macchinari, attrezzature sanitarie, arredi, autoveicoli, ecc.), sottoscrivendo i relativi atti e sbrigando le necessarie formalità (incluse le pratiche presso il PRA), ad un valore di mercato e comunque non inferiore a quello contabile entro il limite di Euro 100.000 + IVA annui per singola operazione o per complesso di beni unitariamente considerati.

10. RAPPRESENTANZA ASSOCIATIVA

Adesione ad associazioni di categoria e relativa rappresentanza: far aderire la Società ad associazioni di categoria di riferimento (a titolo puramente esemplificativo, AIOP, ARIS, Confindustria, ecc.) e rappresentarla, con facoltà di esercitare il diritto di voto, partecipare a commissioni tecniche e tavoli negoziali istituzionali per la tutela degli interessi della Società e della categoria di appartenenza.

Nomina rappresentanti: designare e revocare delegati della Società in seno agli organi direttivi o alle assemblee delle suddette associazioni.

11. SICUREZZA SUL LAVORO (D.LGS. 81/08)

Individuazione del Datore di Lavoro: l'Amministratore Delegato è individuato quale Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 81/08. Egli assume la responsabilità apicale in materia di salute e sicurezza, con il compito di definire la politica aziendale di prevenzione e di assicurarne l'attuazione costante.

Poteri e risorse: allo stesso sono conferiti tutti i poteri di iniziativa, organizzazione, gestione e controllo necessari per l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente. A tal fine, gli viene attribuita piena e autonoma capacità di spesa per l'adempimento degli obblighi di sicurezza e per la prevenzione dei rischi, con obbligo di rendicontazione, almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione.

Obblighi non delegabili: restano in capo all'Amministratore Delegato, come previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). L'Amministratore Delegato nomina altresì il Medico Competente, garantendo allo stesso le condizioni per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria.

Gestione ambientale: l'Amministratore Delegato è altresì incaricato della gestione degli adempimenti relativi allo smaltimento dei rifiuti sanitari e speciali, nonché delle emissioni in atmosfera e scarichi idrici, e più in generale del rispetto della normativa ambientale, con specifico riferimento al Testo Unico Ambientale D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., con potere di firma verso gli enti di vigilanza.

Facoltà di delega: l'Amministratore Delegato ha facoltà di delegare specifiche funzioni a persone in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme per assurgere al ruolo delegato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i., ferma restando l'attribuzione dei mezzi finanziari necessari ai delegati.

12. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI (D.LGS. 231/01)

Attuazione e aggiornamento: all'Amministratore Delegato è conferito il potere e la responsabilità di dare attuazione al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), garantendo la coerenza tra le procedure aziendali e i protocolli di prevenzione dei reati, nonché di proporre al Consiglio di Amministrazione il suo aggiornamento.

Rapporti con l'Organismo di Vigilanza (OdV): l'Amministratore Delegato è incaricato di assicurare all'Organismo di Vigilanza flussi informativi tempestivi nonché l'accesso a tutta la documentazione aziendale.

Whistleblowing: L'AD ha il compito di istituire e mantenere canali di segnalazione sicuri (whistleblowing), garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da atti ritorsivi, conformemente al D.Lgs. 24/2023.

13. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679 - GDPR)

Designazione quale referente del Titolare: l'Amministratore Delegato è incaricato di esercitare, in nome e per conto della Società (Titolare del Trattamento), tutti i poteri necessari per garantire la piena conformità al GDPR e al D.Lgs. 196/2003, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza dei pazienti e alla sicurezza dei dati sanitari.

Implementazione delle misure di sicurezza: l'Amministratore Delegato ha il compito di definire e aggiornare le misure tecniche e organizzative adeguate (crittografia, controllo accessi, backup, disaster recovery) per prevenire la perdita, il furto o l'accesso non autorizzato ai dati sanitari (cartelle cliniche elettroniche, referti, dati genetici).

Nomine e Contratti: all'Amministratore Delegato è conferito il potere di:

- designare i Responsabili del Trattamento esterni (a titolo puramente esemplificativo, società di software medicali, laboratori di analisi in outsourcing, consulenti del lavoro, ecc.);
- nominare i soggetti autorizzati al trattamento (dipendenti e collaboratori), fornendo loro le necessarie istruzioni operative;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'identificazione e la nomina del Data Protection Officer (DPO), garantendone l'indipendenza e fornendo le risorse necessarie per l'espletamento dell'incarico.

Gestione del rischio e Data Breach: l'Amministratore Delegato è responsabile della tenuta del Registro dei Trattamenti e di coadiuvare le attività funzionali alla Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA), unitamente al DPO o ad altro soggetto designato. L'Amministratore Delegato ha inoltre il potere di gestire le procedure in caso di violazione dei dati (Data Breach), provvedendo alle comunicazioni al Garante Privacy e agli interessati nei termini di legge.

Budget per la compliance: per l'adeguamento dei sistemi informativi e la formazione specifica di tutto il personale in materia di privacy, l'Amministratore Delegato dispone di un budget autonomo di Euro 30.000 per singolo esercizio.

14. OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E CONFLITTI DI INTERESSE

Operazioni infragruppo: porre in essere, modificare e risolvere operazioni con la Capogruppo e con società da essa direttamente o indirettamente controllate ai sensi dell'art. 2359, comma 1, n. 1) c.c. rientranti nell'ordinaria gestione (a titolo puramente esemplificativo, contratti di service amministrativo, tecnico, sanitario o informatico, locazioni di immobili strumentali, partecipazione a centrali acquisti di Gruppo, distacchi di personale, contratti di cash pooling, acquisto di materiali sanitari da società del Gruppo, ecc.), senza limite di importo, a condizione che i corrispettivi siano regolati a valori di mercato e che i contratti, indipendentemente dalla loro durata, prevedano la facoltà di recedere anticipatamente in qualsiasi momento, senza penali e con preavviso non superiore a 90 giorni.

Identificazione di altre parti correlate: identificare e segnalare preventivamente al Consiglio di Amministrazione e alla competente funzione della Capogruppo ogni operazione che veda come controparte parti correlate della Società, diverse dai soggetti rientranti nel perimetro infragruppo di cui al precedente paragrafo, ai sensi del principio contabile internazionale IAS 24 (a titolo puramente esemplificativo, soci, amministratori, sindaci, dirigenti con responsabilità strategiche, loro stretti familiari ed entità su cui i medesimi esercitano controllo, controllo congiunto o influenza notevole, ecc.).

Limiti operativi per altre parti correlate: porre in essere, modificare e risolvere operazioni con altre parti correlate diverse dall'erogazione di prestazioni sanitarie entro il limite di Euro 5.000 per singola operazione, a condizione che le condizioni economiche siano allineate ai valori di mercato.

Gestione conflitti di interesse: qualora l'Amministratore Delegato abbia un interesse proprio o di proprie parti correlate in una determinata operazione della Società, egli deve darne notizia immediata agli altri Amministratori, astenendosi dal compiere l'operazione e rimettendo la decisione al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 2391 c.c..

15. FACOLTÀ DI SUB-DELEGA E NOMINA DI PROCURATORI AD NEGOTIA

Attribuzione di procure: conferire, modificare e revocare procure speciali, sia a dipendenti della Società che a soggetti terzi, per il compimento di singole categorie di atti o affari determinati, stabiliti nell'ambito dei poteri a lui delegati, informandone preventivamente il Consiglio di Amministrazione.

Limiti economici delle sub-deleghe: nell'attribuzione di procure, l'Amministratore Delegato dovrà fissare limiti di spesa non superiori ai propri.

Deleghe di Funzioni (D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 152/06): in qualità di Datore di Lavoro, l'Amministratore Delegato può delegare funzioni specifiche in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08 s.m.i. e del D.Lgs 152/06 e s.m.i., a soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme per assurgere al ruolo delegato, garantendo loro l'autonomia di spesa necessaria.

Rappresentanza in giudizio: nominare e revocare avvocati, periti e consulenti tecnici, conferendo loro il potere di rappresentare la Società in sede giudiziale, arbitrale o amministrativa; transigere, conciliare e sottoscrivere verbali di mediazione, ai sensi del D.Lgs. 28/2010 entro il limite di Euro 40.000, con limite specifico per le richieste di risarcimento danni da medical malpractice di Euro 100.000. I limiti di importo per transigere e conciliare si applicano all'Amministratore Delegato sia quando agisce direttamente sia tramite procuratori da lui nominati.

Formalizzazione: resta inteso che ogni procura che comporti poteri di firma verso l'esterno dovrà essere conferita con atto pubblico o scrittura privata autenticata per la necessaria iscrizione presso il Registro delle Imprese.

Responsabilità di vigilanza: il conferimento di sub-deleghe non esonera l'Amministratore Delegato dal dovere di vigilanza sul corretto esercizio delle stesse e sull'osservanza delle procedure di Gruppo da parte dei procuratori nominati.

16. RAPPORTI CON IL CONSIGLIO

L'Amministratore Delegato riferirà almeno quadrimestralmente, e comunque nei termini e nelle modalità di cui all'art. 2381, comma 5, c.c., al Consiglio di Amministrazione in merito alle principali operazioni compiute nell'esercizio delle deleghe conferite, con particolare riferimento alla situazione economico-finanziaria della Società, ai rapporti con il SSN/SSR, allo stato del contenzioso e ai principali profili di rischio e compliance aziendale.

Prende quindi la parola Fabrizio Pulcinelli il quale:

- dichiara di accettare la nomina ad Amministratore Delegato e le deleghe sopra conferite, confermando l'insussistenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità ai sensi di legge e di statuto;
- conferma l'impegno a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con la cadenza stabilita, in merito al generale andamento della gestione e alla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate in forza delle deleghe ricevute.

Il Consiglio di Amministrazione, preso atto di quanto sopra, conferisce mandato al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato stesso, anche disgiuntamente tra loro, affinché provvedano a tutti gli adempimenti necessari per l'iscrizione della presente delibera presso il Registro delle Imprese competente, con facoltà di apportare al testo le modifiche non sostanziali che fossero eventualmente richieste dalle autorità competenti.

Punto terzo

Il Presidente prosegue con la trattazione del terzo punto all'Ordine del Giorno. Sempre nel contesto del nuovo assetto organizzativo, viene prevista la nomina di Nicola Bedin a Presidente del Consiglio di Amministrazione

in luogo di Fabrizio Pulcinelli, neo nominato Amministratore Delegato. Anche Pulcinelli si dice concorde e conferma di non avere alcuna pretesa connessa alla cessazione del suo ruolo di Presidente.

Il Consiglio all'unanimità

delibera

di nominare Presidente del Consiglio di Amministrazione Nicola Bedin in luogo di Fabrizio Pulcinelli.

Punto quarto

Passando al quarto punto all'Ordine del Giorno, il Presidente ricorda al Consiglio che, poco prima dell'inizio dell'ordine della riunione, l'Assemblea dei Soci ha deliberato un compenso annuo complessivo per i cinque membri del Consiglio di Amministrazione pari ad Euro 114.000 lordi. Si ritiene opportuno, con il consenso di tutti, ripartire il compenso per tenere conto anche dell'assunzione da parte di taluni consiglieri di ruoli particolari.

Il Consiglio all'unanimità

delibera

di ripartire il compenso annuo lordo deliberato dall'Assemblea dei Soci come segue:

- Euro 6.000 a ciascuno dei Consiglieri di Amministrazione;
- Euro 2.000 in più al Presidente Nicola Bedin, per un totale di Euro 8.000;
- Euro 82.000 in più all'Amministratore Delegato Fabrizio Pulcinelli, per un totale di Euro 88.000.

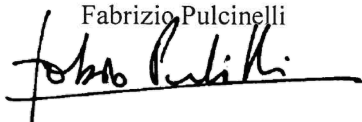
Punto quarto

Si passa quindi al quarto punto all'Ordine del Giorno, ma nessuno propone argomenti di discussione.

Null'altro essendovi da deliberare e non avendo nessuno degli intervenuti richiesto ulteriormente la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta che viene così conclusa alle ore 14:40.

Il Presidente

Fabrizio Pulcinelli



Il Segretario

Filippo Bartolucci

