VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno 2021, il giorno 29 dicembre alle ore 11.00, il Consiglio di Amministrazione della SISPI - previa convocazione a mezzo PEC del 22.12.2021 - si è riunito anche adottando, ricorrendone i presupposti di legge e di Statuto, modalità di collegamento da remoto.
La riunione si svolge presso la sede societaria in via Ammiraglio Denti di Piraino, 7, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni del Presidente e del Direttore Generale
2. Verbale della seduta precedente
3. Piano Operativo Annuale (POA) e deliberazioni conseguenti
4. Manuale di gestione documentale e deliberazioni conseguenti
5. Varie eventuali

Sono presenti in sede il Presidente Cesare Lapiana, il Direttore Generale della Società, Salvatore Morreale ed il Segretario del Consiglio, Stefania Giordano. Sono altresì presenti, tutti in modalità remota, il Vicepresidente Giuseppe Mistretta, il Consigliere Laura Firinu, il Presidente del Collegio Sindacale Sabina Caprì, i Sindaci Ettore Falcone e Fabrizio Abbate e il Revisore legale Marco Corsale.
Ai sensi del c. 6 dell'art. 28 dello Statuto sociale, assume la presidenza della seduta Cesare Lapiana, Presidente in carica giusta delibera dell'Assemblea dei Soci del 7 ottobre 2019 il quale,

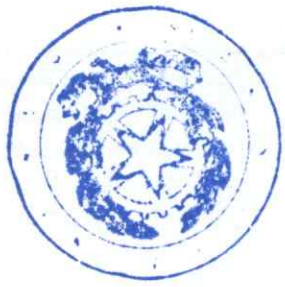
verificata l'identità di tutti i presenti come sopra nominati e accertato che agli stessi è consentito, con la modalità adottata, sia seguire la discussione che intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati,

non essendo in alcun modo impedito, come sopra constatato, l'intervento di tutti i partecipanti mediante appositi mezzi di comunicazione, e potendosi, come peraltro è consuetudine aziendale, redigere successivamente il verbale di riunione con la sottoscrizione di Presidente e Segretario

dichiara validamente costituita l'odierna riunione.

Punto 1. Comunicazioni del Presidente e del Direttore Generale

Il Presidente, dopo aver salutato gli intervenuti, avvia i lavori riferendo sul seguente argomento:



Trattativa acquisizione sede

Il Presidente riferisce di aver provveduto, il 21 dicembre scorso, come noto e giusto mandato ricevuto dal Consiglio in occasione della seduta del 14 dicembre 2021, alla sottoscrizione del contratto preliminare di compravendita dell'immobile di via Ammiraglio Denti di Piraino, attuale sede societaria presso lo studio del Notaio Maccarone. Per la proprietà è intervenuto il Fund Manager di Kryalos.

Portato a termine questo primo step, a valle della lunga trattativa fin qui condotta, è dunque necessario prosegue il Presidente, affrontare il tema del reperimento della provvista finanziaria che occorre per concludere l'operazione, condizione sospensiva dell'accordo sottoscritto.

Al riguardo non possono tacersi le difficoltà riscontrate - confermate dall'esito della procedura negoziata istruita ed avviata, andata deserta anche dopo la riapertura dei termini scaduti infine lo scorso 22 dicembre – che certamente scontano la difficile situazione in cui versa il Socio unico Comune di Palermo.

Per il raggiungimento dell'obiettivo, anche tenuto conto dell'incalzare dei termini per l'avvio dei cd. Poli strategici", si è aperta un'interlocuzione con lo stesso Comune di Palermo per sondare la percorribilità di un iter presso Cassa Depositi e Prestiti, mentre il dott. Loiacono – che, come noto, ci assiste nell'operazione - verificherà la possibilità per Sispi di avvalersi di ulteriori garanzie nei confronti degli Istituti di Credito da parte dello Stato.

Il Vice Presidente, che insieme al Consiglio prende atto di quanto riferito dal Presidente, riterrebbe opportuno riaprire la trattativa con la proprietà per finalizzare l'operazione alla trasformazione dell'attuale contratto di locazione in un contratto di *rent to buy*, obiettivo realisticamente più raggiungibile nella condizione attuale.

Il Presidente, che insieme al Direttore, terrà informato il Consiglio di ogni possibile evoluzione della situazione, raccoglie il suggerimento del Vicepresidente impegnandosi ad ogni connessa valutazione al riguardo.

Punto 2. Verbale della seduta precedente

Il Presidente, sul punto, ricorda che il verbale della precedente riunione del 14 dicembre u.s. è stato già oggetto di analisi e di approvazione con il riscontro dato via mail dai consiglieri in ragione delle esigenze temporali legate alla stipula del contratto preliminare, e, pertanto, passa direttamente alla trattazione del punto successivo.

Punto 3. Piano Operativo Annuale (POA) e deliberazioni conseguenti

Il Presidente sul punto dà la parola al Direttore Generale il quale, nel richiamare il documento programmatico allegato all'odierna documentazione, relaziona sulle attività di conduzione tecnica e di sviluppo ad oggi previste per l'esercizio 2022.

Gran parte degli interventi previsti sono strettamente connessi alle attività inserite nelle azioni di finanziamento che stanno caratterizzando fortemente gli obiettivi aziendali dei più recenti esercizi.

Il documento, in particolare, contiene, a norma dell'articolo 7 della Convenzione, la determinazione dei volumi e delle quantità per le prestazioni relative ai servizi di conduzione tecnica nonché la programmazione dei singoli progetti di spesa, con indicazione, per ciascuno di essi, dei limiti di spesa.

Come noto il documento va inviato agli uffici competenti dell'Amministrazione comunale entro fine anno.

Il Consiglio, preso atto di quanto puntualmente rappresentato dal Direttore anche attraverso il supporto documentale fornito, all'unanimità,

delibera

- di approvare il POA per l'anno 2022 e di dar mandato al Direttore Generale di trasmettere il POA 2022 approvato agli uffici comunali competenti, come previsto dall'art. 7 della Convenzione.

Punto 4. Manuale di gestione documentale e deliberazioni conseguenti

Il Presidente per la trattazione del punto 4 dà nuovamente la parola al Direttore Generale, il quale rappresenta sinteticamente il percorso recentemente intrapreso dall'Azienda nell'ambito della cd. "gestione documentale", giungendo alla formulazione del documento oggi posto all'attenzione del Consiglio.

Il manuale è lo strumento che contiene l'insieme di regole ed intenzioni di cui l'azienda si dota per la gestione dei documenti nel rispetto delle previsioni contenute nel Codice per l'amministrazione digitale al quale la Società nel far parte dell'Elenco Istat deve conformarsi.

Il documento recepisce le Linee guida Agid "*Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", - in ultimo aggiornate dall'Autorità lo scorso maggio, - tenendo anche conto delle attività in corso per la personalizzazione e l'implementazione della piattaforma software che la Società ha individuato quale

strumento di gestione capace di integrare e "dialogare" col protocollo informatizzato aziendale.

Poiché la materia trattata è quella inerente i documenti "amministrativi" l'ambito di competenza è del Ministero dei Beni Culturali che, per il tramite delle Soprintendenze archivistiche, è tenuto a pronunziarsi sui Manuali all'uopo redatti.

Ciò che qui si propone è, dunque, l'approvazione della bozza di documento oggi sottoposto all'attenzione del CdA, con l'intento di provvedere all'invio dello stesso alla Soprintendenza archivistica di Palermo una volta corredato del cd. "Piano di fascicolazione" parte integrante dello stesso ancora in fase di definizione. Una volta conclusa la fase di stesura sarà attivato un calendario di formazione ed approfondimento per tutti i dipendenti /utenti all'interno dell'Azienda.

Il Consiglio, preso atto delle attività intraprese e del documento allegato all'odierna documentazione all'unanimità

delibera

- di approvare la bozza di Manuale di gestione documentale, oggi posta all'attenzione del Consiglio;
- di dare mandato al Direttore Generale e/o al Responsabile della gestione documentale di provvedere all'invio dello stesso alla soprintendenza Archivistica una volta corredato del relativo Piano di fascicolazione.

Punto 5. Varie eventuali

Il Presidente, quindi, null'altro essendovi da deliberare alle ore 11.30 dichiara chiusa la seduta.

IL SEGRETARIO

L'originale del documento sottoscritto in forma autografa è depositato agli atti della Sispi

IL PRESIDENTE

L'originale del documento sottoscritto in forma autografa è depositato agli atti della Sispi