

Deliberazione della Giunta Regionale 1 ottobre 2021, n. 32-3872

**Assemblea Ordinaria di CEIPIEMONTE S.c.p.a. dell'8 ottobre 2021. Indirizzi al rappresentante regionale.**

A relazione dell'Assessore Poggio:

Vista la comunicazione del 17 settembre 2021 con la quale è convocata, per il giorno 8 ottobre 2021 alle ore 15.00, l'Assemblea Ordinaria degli azionisti del "Centro Estero per l'Internazionalizzazione s.c.p. (siglabile Ceipiemonte s.c.p.a.), Società a controllo pubblico "in house providing" partecipata dalla Regione (47,76% del capitale sociale) in forza della D.G.R. n. 14-395 del 30 dicembre 2019 e da altri azionisti tutti pubblici, il cui ordine del giorno reca:

1. Comunicazioni del Presidente
2. Autorizzazione al Consiglio di Amministrazione ad attribuire deleghe al Presidente ai sensi dell'art. 20 dello Statuto Sociale
3. Varie ed eventuali.

Per quanto riguarda il secondo punto all'ordine del giorno, dato atto che, come risulta dall'istruttoria compiuta dal Settore regionale "Indirizzi e controlli società partecipate" della Direzione della Giunta regionale:

- ai sensi del nono comma, lett. a) dell'art. 11 del TUSP (D.lgs.175/2016 s.m.i.), gli statuti delle società a controllo pubblico prevedono, fra l'altro, "*l'attribuzione da parte del consiglio di amministrazione di deleghe di gestione a un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al presidente ove preventivamente autorizzata dall'assemblea*";
- coerentemente, l'art. 20 dello Statuto Sociale (D.G.R. n. 27 – 6352 del 12 gennaio 2018) dispone fra l'altro che il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni ad un solo Amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzata dall'Assemblea;
- è in corso la selezione, da parte della Società, di un Direttore Generale (art. 23 dello statuto sociale), carica al momento vacante;
- con PEC del 22 settembre 2021 la Società ha trasmesso al Settore regionale "Indirizzi e controlli società partecipate" della Direzione della Giunta regionale un allegato all'ordine del giorno assembleare, esplicativo del secondo punto dello stesso, in cui si informa che, nelle more delle procedure di individuazione del Direttore Generale della Società ed in conformità all'art. 20 dello Statuto Sociale, ai fini della gestione (organizzativa, amministrativa e contabile) della Società è necessario che l'Assemblea proceda ad autorizzare il Consiglio di Amministrazione a conferire le attribuzioni operative al Presidente;
- in particolare, si chiede l'autorizzazione a conferire al Presidente tutti i poteri necessari a svolgere in ossequio ai dettati di legge, e in particolare ai disposti di cui al D.lgs. n. 81/08 e successive modifiche, le incombenze proprie del Datore di Lavoro, consentendogli ogni più ampia autonomia decisionale e finanziaria per realizzare gli interventi necessari o anche solamente opportuni per la miglior gestione dell'intera attività produttiva, con particolare riferimento ai profili della salute e della sicurezza dei lavoratori. Oltre al dovere di gestire al meglio la struttura affidatagli, rientra nelle attribuzioni del costituito procuratore, in funzione di Datore di Lavoro, l'attuazione di tutte le misure tecniche ed organizzative previste dalle leggi vigenti ed emanate in materia di prevenzione degli infortuni, igiene del lavoro, tutela della salute dei lavoratori, gestione dell'emergenza, fra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle di:
  - provvedere alla valutazione dei rischi lavorativi presenti nell'azienda e redigere una relazione, attivandosi affinché le misure definite ed attuate vengano osservate, aggiornate e

migliorate nel tempo in funzione del progresso tecnico e della miglior tecnologia disponibile e concretamente attuabile;

- nominare i componenti del servizio di prevenzione e protezione e, tra questi, il responsabile del servizio stesso, scegliendo persona che possieda requisiti, attitudini e capacità necessarie per l'assolvimento del compito;

- nominare il medico competente, esigendo da questi l'attuazione della sorveglianza sanitaria sui lavoratori con il rigoroso rispetto della periodicità e delle procedure previste per l'effettuazione delle visite mediche;

- predisporre ed attuare misure di primo soccorso, di lotta antincendio, di gestione dell'emergenza, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, incaricando di tali compiti personale idoneo, debitamente formato ed adeguatamente informato. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva e al numero delle persone presenti;

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e salute del lavoro e vigilare sull'adozione e sull'utilizzo dei mezzi di protezione individuali e collettivi;

- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria, richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico e nei casi di sorveglianza sanitaria comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;

- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornire istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- attuare la necessaria formazione e fornire adeguata informazione al personale dipendente sui rischi generici delle lavorazioni e specifici delle mansioni ai singoli affidate, sui dispositivi di sicurezza e sui mezzi, misure ed attività di prevenzione e protezione adottati, sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori in caso di emergenza e sugli obblighi che l'ordinamento pone a carico anche dei lavoratori in materia di prevenzione;

- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

- sollecitare la tempestiva designazione od elezione, da parte dei lavoratori, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, attuando le necessarie procedure affinché questi vengano consultati ove previsto dalla legge;

- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute;

- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi;

- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- programmare, prevedere e curare l'adozione di tutti i mezzi, dispositivi e strumenti di protezione, nonché gli interventi tecnico-organizzativi atti ad assicurare le migliori condizioni per la sicurezza e salute del lavoro, aggiornando le misure di prevenzione in funzione dei mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro, ovvero in relazione all'evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione dai rischi;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e subappalto, munire lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di quindici lavoratori convocare la riunione periodica;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- curare che nell'affidamento di lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi sia verificata l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo, siano fornite informazioni sui rischi generali e specifici esistenti nell'ambiente in cui sono chiamati a prestare la propria attività e sulle misure di prevenzione adottate e sia garantita la cooperazione per l'attuazione delle misure di sicurezza e tutti gli interventi necessari od opportuni;
- dare compiuta attuazione, ogni qualvolta l'appalto dia luogo alla formazione di un cantiere temporaneo o mobile, a tutti gli adempimenti previsti in capo al committente, ivi compresi, in particolare e ove dovuti, la nomina del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione, la redazione del piano di coordinamento e di sicurezza e l'inoltro della notifica preliminare;
- curare che tutti i lavoratori che prestano attività presso l'azienda possiedano i necessari requisiti di idoneità tecnica e sanitaria;
- valutare, nella scelta dei luoghi e delle postazioni di lavoro, degli impianti, delle macchine, delle attrezzature, delle sostanze e dei preparati chimici, i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, assicurando la loro conformità alle vigenti disposizioni legislative o regolamentari in materia di certificazione, omologazione, imballaggio, etichettatura e quant'altro;
- disporre idonee ed adeguate procedure affinché ambienti e posti di lavoro, attrezzature ed impianti siano costantemente mantenuti in buono stato di conservazione ed efficienza;
- predisporre ed attuare le cautele di carattere generale e particolare relative agli impianti, alle macchine, alle attrezzature ed agli utensili di lavoro, curando l'effettiva e costante funzionalità delle prescritte protezioni;
- curare la predisposizione di adeguate procedure di utilizzo degli impianti, delle macchine, delle attrezzature, nonché delle procedure per l'esecuzione delle attività che comportano l'utilizzo di sostanze o preparati pericolosi o nocivi, esigendo ed organizzando un rigoroso controllo sull'osservanza delle stesse;

- predisporre ed organizzare affinché le attività che comportano l'utilizzo, la produzione, lo sviluppo, l'esposizione o il contatto con agenti o sostanze nocivi siano svolte nel rispetto delle prescrizioni normative e, in particolare, riducendo alla fonte la produzione di agenti patogeni e, in subordine ed ove tecnicamente possibile, provvedendo alla captazione localizzata di essi;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e fornitori, degli installatori e del medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro;
- curare la raccolta differenziata dei rifiuti e il loro smaltimento nel rispetto delle norme che regolano la materia e comunque attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati.
- Vengono, inoltre, conferiti al Presidente tutti i poteri necessari per l'attuazione ed il raggiungimento delle succitate finalità, quali, a semplice titolo indicativo:
  - dare le disposizioni necessarie in piena e totale autonomia e senza alcuna limitazione dei poteri di spesa per quanto attiene alle necessità della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
  - sospendere l'attività produttiva nel caso in cui essa possa comportare pericolo per la sicurezza e la salute dei lavoratori o per la pubblica incolumità o per l'integrità dell'ambiente esterno;
  - costituire procuratori generali e/o speciali;
  - curare, in piena autonomia decisionale e finanziaria, l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia assicurativa, previdenziale, contributiva, sociale, prevenzionale, di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e di igiene dell'ambiente di lavoro;
  - rappresentare la società nei rapporti con autorità civili, di pubblica sicurezza ed amministrative, di qualsiasi grado e livello;
  - rappresentare la società in riunioni, assemblee e consigli direttivi di associazioni o di consorzi, nei rapporti con enti mutualistici, assicurativi, sociali, sanitari, ispettivi, assistenziali, nelle vertenze sindacali collettive o singole, rilasciando eventuali deleghe provvisorie, anche informali, a personale dipendente preposto a specifici servizi ed avente i requisiti di legge;
  - rappresentare la società, quale parte attrice o convenuta, dinanzi a qualsiasi autorità giudiziale o amministrativa, in ogni grado di giudizio;
  - sottoscrivere ricorsi, istanze, richieste giudiziali di provvedimenti di urgenza ed ogni altro atto procedurale utile;
  - firmare verbali e transazioni;
  - formulare denunce ed esposti in materia penale per fatti riguardanti l'attività aziendale;
  - rappresentare la società in sedi stragiudiziali, vertenziali, arbitrali, di qualsiasi tipo livello, sottoscrivendo i relativi atti e transazioni;
  - firmare la corrispondenza ordinaria della Società ed ogni atto o documento occorrente per l'esercizio dei poteri.

Inoltre, oggetto di attribuzione al Presidente sono tutti i poteri già conferiti al precedente Direttore Generale come di seguito elencati:

### **Personale dipendente**

1) assumere, amministrare, sospendere, licenziare, promuovere, liquidare dipendenti di ogni livello e grado (esclusi i dirigenti, per i quali si richiede il previo assenso dell'Organo Amministrativo), determinandone mansioni e retribuzioni, con periodiche relazioni di sintesi all'Organo Amministrativo;

- 2) assumere ogni responsabilità in ordine ai contratti collettivi di lavoro, ove dal caso addivenendo ad accordi collettivi integrativi, ma in quest'ultima ipotesi, riferendone preventivamente all'Organo Amministrativo;
- 3) espletare qualsivoglia pratica concernente previdenza e assistenza sociale;
- 4) rappresentare la società innanzi ad associazioni e organizzazioni sindacali, all'ispettorato del lavoro, agli enti previdenziali e assistenziali, mutualistici ed assicurativi;
- 5) rappresentare la società nelle controversie di lavoro sia in sede giudiziale che extragiudiziale, a questo fine nominando e revocando, a firma singola, avvocati e consulenti tecnici, con ogni potere in ordine alla possibilità di transigere e/o conciliare le controversie medesime;
- 6) firmare le dichiarazioni da rilasciare ai dipendenti, enti, uffici pubblici firmare fogli di richiesta permessi, ferie, recupero festività; stipulare contratti a progetto, ovvero - a maggiore specificazione di quanto già evidenziato - a termine, o per il tramite delle differenti figure di somministrazione del lavoro stesso;
- 7) stipulare contratti di assicurazione privata od obbligatoria, firmando le relative polizze comunque correlate con la gestione del personale;
- 8) definire in via conciliativa o contenziosa qualunque controversia inerente questioni in senso lato attinenti agli aspetti contributivi;
- 9) garantire che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto della legge sulla privacy;
- 10) sottoscrivere modulistica relativa a legge sulla Privacy a dipendenti;
- 11) comunicare all'INAIL le trasferte di dipendenti e collaboratori.

#### **Rapporti con Imprese esterne**

- 1) provvedere, anche a mezzo di collaboratori, a tutti gli adempimenti, valutazioni, informazioni, controlli e quanto necessario e/o prescritto dalla legge nel caso di appalti e/o lavori all'interno dell'azienda e/o delle unità produttive, ivi incluso in caso di presenza di lavoratori autonomi;
- 2) stipulare, modificare, risolvere contratti di fornitura di beni e servizi di qualsiasi genere; per l'effetto: eseguire tutti gli adempimenti in coerenza con i Regolamenti delle spese per i lavori in economia e per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- 3) firmare gli atti e i documenti di candidatura della società presentati in risposta a bandi/istanze pubbliche e private a livello locale, nazionale, europeo e internazionale, nonché i contratti e gli addenda di partenariato (incluse le associazioni temporanee di scopo ed altre forme di aggregazione richieste dai bandi) e i contratti di aggiudicazione con la committenza, nonché i documenti relativi alla presentazione, realizzazione, gestione e rendicontazione di progetti di formazione, assistenza tecnica e cooperazione transnazionale, ove la società partecipi in qualità di ente capofila, partner o associato, ed i documenti relativi alla presentazione, realizzazione, gestione e rendicontazione dei progetti PIF e simili e la Convenzione relativa.

#### **Rapporti con Istituti di Credito ed assimilabili**

- 1) ritirare dalle Poste, Ferrovie, imprese di trasporto terrestre, marittimo o aereo, lettere, raccomandate e assicurate, pieghi, colli, pacchi e oggetti vari, rilasciando ricevuta liberatoria;
- 2) costituire e ritirare depositi cauzionali presso i Ministeri, gli Uffici del Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, la Direzione Regionale delle Entrate, gli Uffici Doganali, i Comuni, le Province, le Regioni, ed ogni altro Ufficio o Ente Pubblico;
- 3) richiedere, modificare, estendere ed estinguere fidi bancari determinandone termini e condizioni;
- 4) emettere, girare e incassare assegni; richiedere libretti degli assegni;
- 5) ordinare bonifici relativi agli stipendi dei dipendenti;
- 6) pagare gli F24;

7) Fino ad un massimo di euro 350.000,00 (trecentocinquantamila) ordinare bonifici relativi al pagamento delle fatture dei fornitori.

### **Gestione amministrativa, contabile e tributaria**

- 1) Svolgere tutte le pratiche relative a qualsiasi genere e tipo di tasse, imposte dirette, indirette, contributi ed oneri;
- 2) sottoscrivere dichiarazioni relative ad imposte dirette e indirette (comprese le dichiarazioni e denunce e ogni altro adempimento previsto dalle norme relative all'Imposta sul valore aggiunto), moduli e questionari;
- 3) accettare e respingere accertamenti, raggiungere accordi, impugnare ruoli;
- 4) presentare istanze, ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi ufficio o Commissione Tributaria;
- 5) incassare rimborsi, ristorni ed interessi rilasciando quietanze;
- 6) rappresentare la società nei rapporti con qualsiasi Ufficio fiscale a livello statale o locale anche all'estero con facoltà di conferire deleghe a professionisti abilitati.

### **Privacy**

In rappresentanza del Titolare del Trattamento dei dati personali, ovvero CEIPIEMONTE S.c.p.a., il Presidente del Consiglio di Amministrazione assicura che ogni trattamento di dati personali avvenga nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "G.D.P.R."). Inoltre, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al G.D.P.R.. Le misure possono includere l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento. Nello specifico, il Presidente del C.d.A. è tenuto a:

- 1) Individuare gli addetti interni alla Società incaricati del trattamento e successivamente diramare a questi le istruzioni necessarie per un trattamento conforme ai principi di cui sopra, individuando peraltro, per i singoli addetti, in ragione delle mansioni da questi rivestite nella Società, profili autorizzativi di accesso ai dati ed al loro trattamento. Le istruzioni dovranno essere integrate con le adeguate prescrizioni sulle misure di sicurezza applicate e/o da applicare;
- 2) adottare le policy interne riguardanti l'utilizzo da parte degli addetti della Società degli strumenti aziendali informatici ed elettronici;
- 3) procedere alla nomina, per iscritto e con idoneo atto giuridico, dei responsabili esterni, nel caso in cui un trattamento debba venir compiuto per conto della Società, garantendo innanzitutto la verifica preliminare dei requisiti del responsabile prescelto, in modo che questo rispecchi i requisiti disposti dall'art. 29 del Regolamento. Inoltre, l'atto giuridico di nomina dovrà essere conforme alle previsioni del citato art. 29 del Regolamento, adottando, ove presenti e ritenute opportune, le clausole suggerite dalla Commissione europea e/o dall'Autorità Garante nazionale;
- 4) adottare, nei casi in cui la sua adozione risulti necessaria ai sensi dell'art. 30 del Regolamento, il Registro delle attività di trattamento, garantendone una redazione conforme ai contenuti disposti nella citata norma, ovvero riportando nel dettaglio le caratteristiche, modalità e finalità dei trattamenti;
- 5) attuare gli obblighi di informazione agli interessati e acquisizione del consenso, quando richiesto, nei confronti degli stessi, garantendo altresì a questi i diritti disposti dagli artt. 15 e segg. del Regolamento, con riferimento, a titolo esemplificativo, all'accesso ai dati, ai diritti di rettificazione, cancellazione e di limitazione del trattamento;

6) interagire con l'amministratore di sistema della Società al fine di verificare la corretta applicazione da parte di questo e della Società stessa delle prescrizioni disposte dal Provvedimento Generale del Garante della privacy del 27 novembre 2008 e s.m.i.;

7) firmare per tutti gli atti e le operazioni inerenti la normativa sulla privacy con il proprio nome e cognome, in accompagnamento alla denominazione sociale della Società, operando quindi in tal senso in nome e per conto della Società Titolare del trattamento;

8) compiere ogni altro atto di ordinaria amministrazione connesso con quelli sopra indicati, anche se non espressamente citato nei precedenti punti.

Il Presidente sarà altresì tenuto a garantire la documentabilità di tutti i processi adottati in materia, ovvero, più in generale, di dare esibizione ed evidenza di quanto compiuto in conformità ai su elencati poteri; sarà altresì suo compito informare il Consiglio di Amministrazione della Società periodicamente, onde consentire a tale organo di esercitare quella sorveglianza che la legge gli affida ai fini della corretta gestione della Società nell'ambito della vigente normativa in materia di Privacy.

### **Fornitori**

1) eseguire tutti gli adempimenti in coerenza con i Regolamenti delle spese per i lavori in economia e per l'acquisizione in economia di beni e servizi - stipulare, modificare, risolvere contratti in fornitura di beni e servizi di qualsiasi genere;

2) emettere e incassare fatture.

E' in ogni caso attribuita al Presidente ogni più ampia facoltà di gestione e di spesa, nel rispetto e nei limiti del programma di attività annuale approvato dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione di CEIPIEMONTE

- per quanto sopra, l'Assemblea può autorizzare il Consiglio di Amministrazione ad attribuire dette deleghe al Presidente.

Ritenuto quindi che le suddette deleghe possano essere autorizzate.

Pertanto, alla luce dell'istruttoria, si stabilisce quanto segue:

- si ritiene di fornire al rappresentante regionale che interverrà all'Assemblea Ordinaria di CEIPIEMONTE S.c.p.a. dell'8 ottobre 2021 l'indirizzo di proporre all'Assemblea di autorizzare il Consiglio di Amministrazione ad attribuire al Presidente dello stesso, esclusivamente nelle more delle procedure di individuazione del nuovo Direttore Generale della Società, le suddette deleghe, ai sensi del nono comma, lett. a) dell'art. 11 del TUSP e dell'art. 20 dello Statuto Sociale.

Dato atto che la presente deliberazione non comporta oneri sul bilancio regionale.

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17 ottobre 2016, come modificata dalla D.G.R. 1-3361 del 14 giugno 2021.

Per quanto sopra, la Giunta regionale, all'unanimità,

*delibera*

- di fornire, al rappresentante regionale che interverrà all'Assemblea Ordinaria di CEIPIEMONTE S.c.p.a. del 8 ottobre 2021, l'indirizzo di proporre all'Assemblea di autorizzare il Consiglio di Amministrazione ad attribuire al Presidente dello stesso, esclusivamente nelle more delle procedure di individuazione del nuovo Direttore Generale della Società, le deleghe come da premessa, ai sensi del nono comma, lett. a) dell'art. 11 del TUSP e dell'art. 20 dello Statuto Sociale;

- di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri sul bilancio regionale.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010 s.m.i.

(omissis)