

**INSULA S.p.A.**  
**ASSEMBLEA ORDINARIA DEGLI AZIONISTI DEL**  
**30 GENNAIO 2023**

L'anno 2023 (duemilaventitre) il giorno 30 (trenta) del mese di gennaio, presso la sede del Comune di Venezia, S. Marco 4136 alle ore 14.10, in seconda convocazione, si riunisce l'Assemblea ordinaria degli azionisti di Insula S.p.A.

A norma di legge e di Statuto assume la presidenza dell'Assemblea il Presidente Avv. Paolo Dalla Vecchia e viene nominato segretario per la redazione del verbale il dott. Nicola Pandolfo, Responsabile del Servizio Governance di Gruppo dell'Area Economia e Finanza del Comune di Venezia. L'avviso di convocazione è stato inviato in data 27 gennaio 2023, in deroga a quanto previsto dall'art. 17 del vigente statuto.

Partecipano gli azionisti:

- "Comune di Venezia", detentore di nr. 267.328 azioni su nr. 271.528 azioni ordinarie da nominali euro 10,00 ciascuna e così per una quota di partecipazione del 98,453% del capitale sociale, nella persona del dott. Michele Dal Zin, giusta delega Prot. PG 48687/2023 allo stesso conferita dal sig. Sindaco del Comune di Venezia, dott. Luigi Brugnaro;
- "La Immobiliare Veneziana s.r.l.", detentore della residua quota di nr. 4200 azioni su nr. 271.528 azioni ordinarie da nominali euro 10,00 ciascuna e così per una quota di partecipazione del 1,547% del capitale, nella persona del dott. Michele Dal Zin, giusta delega del 27/1/2023 allo stesso conferita dall'Amministratore Unico della società La Immobiliare Veneziana s.r.l., Agnese Lunardelli, acquisita agli atti sociali;



Sono altresì presenti i consiglieri sig.ra Anna Brondino e sig. Riccardo Ventura, il Presidente del collegio sindacale dott. Giampaolo De Giulio, i sindaci Dott.ssa Bertilla Bravo e dott.ssa Maria Giovanna Ronconi.

Il Presidente pertanto, dopo aver attestato la presenza dell'intero capitale sociale e la partecipazione di tutti i componenti degli organi amministrativi e di controllo dichiara la stessa validamente costituita. Nessuno dei presenti si oppone alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente introduce quindi il primo argomento posto all'Ordine del Giorno.

#### **1. Incarico direttore generale: provvedimenti conseguenti**

Il Presidente introduce l'argomento, dando poi la parola al socio Comune di Venezia.

Il socio da' indicazioni al Consiglio di Amministrazione di procedere con gli atti di propria competenza volti alla proroga dell'incarico di direttore generale conferito alla dott.ssa Alessandra Bolognin, dirigente della società, alle attuali condizioni comprensive anche del distacco presso le società controllate IVE S.r.l. e Vega Scarl, fino all'approvazione del bilancio al 31/12/2025, fermo restando sino a tale data il potere di esercizio delle procure conferite.

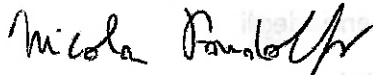
Indica inoltre che al direttore generale venga conferita la procura necessaria a rappresentare la società per ogni adempimento come rappresentato nell'allegato sub 1 al presente verbale e che il limite di spesa entro il quale il direttore generale potrà esercitare i propri poteri, che fino ad oggi era stato fissato in Euro 400.000, venga innalzato a Euro 2.000.000.



Non essendovi altri argomenti da trattare e più nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 14.30.

Il Segretario

**(dott. Nicola Pandolfo)**



Il Presidente

**(Avv. Paolo Dalla Vecchia)**



**allegato sub 1**

1. sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte relative all'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
2. eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
3. sovrintendere all'andamento della società e delle società controllate e partecipate, consorzi, associazioni cui aderisce la società;
4. effettuare ogni adempimento societario ivi inclusa la sottoscrizione di ogni atto societario, ai sensi della legge, delle disposizioni normative vigenti e dello Statuto;
5. rilasciare fidejussioni, pegni e/o altre garanzie reali e comunque effettuare prestazioni di garanzia e stipulare mutui, sottoscrivendo i relativi contratti e atti, riferiti alla gestione ordinaria dell'Azienda;
6. richiedere ad istituti bancari ed assicurativi affidamenti, aperture di credito bancario e fidejussioni, nei limiti previsti dal budget approvato dall'organo amministrativo;
7. effettuare operazioni finanziarie attive e passive in genere e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, acquistare e vendere titoli pubblici, obbligazioni, quote di fondi comuni, ecc., Compiere qualunque operazione presso l'amministrazione di debito



- pubblico per vincoli, svincoli e tramutamenti e presso la cassa depositi e prestiti e firmare le occorrenti dichiarazioni;
8. provvedere nel rispetto ed in coerenza con gli indirizzi strategici di una struttura organizzativa aziendale e informandone il consiglio di Amministrazione, all'assunzione, sospensione e licenziamento del personale di ogni ordine e grado, stipulando i contratti individuali di lavoro e determinando le relative condizioni economico-normative, attribuendo mansioni, compiti ed inquadramento a ciascun dipendente e determinando le funzioni di ogni unità, provvedendo alla direzione, gestione, anche disciplinare, ed al coordinamento del personale dipendente, ed al pagamento delle relative retribuzioni;
9. rappresentare la società nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nell'ambito delle relazioni industriali, stipulando, modificando e risolvendo accordi sindacali aziendali, variando condizioni retributive e normative concernenti i contratti aziendali ed i contratti individuali, effettuare transazioni di vertenze sindacali;
10. sottoscrivere la corrispondenza aziendale;
11. rilasciare ogni certificato, dichiarazione ed estratto richiesto ai sensi delle vigenti normative;
12. acquisire prestazioni d'opera intellettuali e professionali, comunque inerenti all'oggetto sociale, stipulando i relativi contratti e atti per operazione secondo le normative vigenti e le procedure aziendali;
13. acquistare e vendere, beni immobili strumentali, stipulando i relativi contratti e atti, nonché procedere a frazionamenti e divisioni;



14. acquistare, alienare, permutare e vendere beni mobili e strutture, ivi compresi quelli iscritti nei pubblici registri, stipulando i relativi contratti e atti;
15. stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare, risolvere, cedere ed acquistare per cessione, contratti di locazione entro i dodici anni;
16. esperire, ove necessario, gare d'appalto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a euro 2.000.000 (duemilioni) e sottoscrivere ogni provvedimento successivo e/o comunque connesso e/o consequenziale, all'appalto, sempre nei limiti di importo sopra riportati;
17. sottoscrivere atti di contestazione, rescissione o risoluzione contrattuale, nonché atti di sottomissione e accordi bonari ai sensi degli articoli 239 e 240 del Dlsg 163/2006 e s.m.i., dandone informazione al Consiglio di Amministrazione;
18. coordinare, in nome e per conto del Comune di Venezia, la gestione e l'amministrazione del settore dell'edilizia residenziale pubblica assegnata dall'Amministrazione comunale alla competenza della società;
19. gestire il sistema qualità aziendale in conformità alla normativa di riferimento;
20. concludere ogni contratto necessario all'acquisizione di beni, servizi e opere necessari allo svolgimento delle attività aziendali, ivi inclusa la stipulazione di polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione delle attività inerenti l'oggetto sociale di Insula spa, responsabilità civile, responsabilità per incendio e/o furto, contratti bancari e di conto corrente, conti correnti postali, contratti di fornitura presso società erogatrici di energia elettrica, telefonia, gas, acqua ecc., contratti di locazione



- finanziaria di macchinari, attrezzature, arredi, automezzi, ed effettuare ogni atto, adempimento inerente e conseguente;
21. compiere ogni operazione relativa al rilascio di concessioni, autorizzazioni e comunque di ogni altro provvedimento amministrativo di competenza di enti pubblici, stipulando e/o modificando e/o sottoscrivendo ogni atto inerente e conseguente;
22. effettuare pagamenti e riscuotere somme dandone quietanza, esigere e cedere crediti;
23. effettuare operazioni a debito e credito su conti correnti della società presso Istituti di credito ed Uffici Postali nei limiti dei fidi concessi;
24. effettuare depositi cauzionali in contanti ed in titoli;
25. emettere tratte su clienti, in relazione a regolamento di crediti della società;
26. effettuare operazioni di cessione del credito e ricevere crediti anche in garanzia da enti, società e persone fisiche;
27. esperire ogni atto, adempimento ed attività, afferente le procedure di esproprio connesse alla realizzazione di opere pubbliche attinenti i servizi gestiti, ivi incluse le procedure di esproprio delegate da enti pubblici titolari del relativo potere;
28. garantire, in qualità di datore di lavoro della società, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa con particolare, ma non esclusivo, riguardo alle disposizioni di cui al Dlgs n. 81 del 9 aprile 2008 e.s.m.i. e, pertanto, provvedendo, tra l'altro, a: - eseguire la valutazione di tutti i rischi lavorativi, elaborando e sottoscrivendo il relativo documento aziendale, che dovrà aggiornare in ragione delle modifiche degli assetti



impiantistici, produttivi ed organizzativi della società significativi ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori; - designare il Responsabile e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria prevista in relazione alle attività svolte dalla società; - designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio, di primo soccorso e di gestione delle emergenze, garantendo loro la necessaria formazione; - adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza, avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione; - nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza, vigilando, attraverso i dirigenti per la sicurezza ed i preposti, affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla specifica mansione senza il prescritto giudizio d'idoneità; - fornire ai lavoratori, attraverso i dirigenti per la sicurezza ed i preposti, i necessari dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico competente; - richiedere, per il tramite dei dirigenti per la sicurezza e dei preposti, l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro; - consentire ai lavoratori di verificare, mediante i loro Rappresentanti per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; - elaborare, avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del personale responsabile, il documento di valutazione dei rischi interferenziali in occasione dei lavori e dei servizi affidati in appalto e subappalto all'interno



dell'azienda, verificando, per il tramite dei preposti, la regolarità di ogni connessa documentazione prevista dalla vigente normativa ai fini contributivi, assicurativi e di sicurezza del lavoro; - assicurare, sulla base dei programmi predisposti dai dirigenti per la sicurezza e delle necessità da questi significate, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture, degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature della società;

29. garantire che le attività della società siano condotte nella piena osservanza della vigente disciplina nazionale e regionale di tutela dell'ambiente, con particolare ma non esclusivo riguardo alle disposizioni di cui al D.lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i., nonché nel rispetto delle autorizzazioni, concessioni e permessi a tal fine rilasciati dalle competenti Autorità amministrative, avvalendosi dei preposti ed assumendo ogni necessaria misura tecnica, organizzativa e procedurale a tutela dell'ambiente in ossequio alle norme in materia di: tutela delle risorse idriche e tutela delle acque dall'inquinamento; inquinamento atmosferico; inquinamento acustico; gestione dei rifiuti, dei sottoprodotti e delle materie secondarie; bonifica di siti contaminati; valutazione di impatto ambientale;

30. garantire, anche in qualità di titolare, il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali (privacy), con ogni adempimento connesso ponendo in essere ogni azione necessaria ad assicurare il rispetto delle predette normative ed in particolare del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, effettuando ogni opportuno adempimento e stipulando ogni atto e contratto inerente e conseguente, con facoltà di delega;





31. rappresentare in giudizio la società e stare in giudizio, senza necessità di autorizzazione alcuna, sia attivamente che passivamente, anche con facoltà di proporre denunce e querele, con potere di delega, avanti a qualsiasi autorità giudiziaria anche civile, penale ed amministrativa, e tributaria in qualsivoglia grado, con facoltà di transazione e rinuncia, nominando arbitri, avvocati e procuratori, per tutte le cause di lavoro, per quelle relative a rapporti contrattuali, di debito e/o credito e di risarcimento danni e sinistri, e/o patrimoniali e per ogni causa concernente ogni attività aziendale, informandone il Consiglio di amministrazione;

32. conferire, modificare e revocare nell'ambito dei propri poteri, deleghe, procure speciali e ad negotia a dipendenti della società ed anche a terzi per determinati atti o serie di atti che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni ed incarichi agli stessi affidati;

33. svolgere tutte le azioni, attività e poteri necessari alla gestione della società se ed in quanto non in contrasto con quanto previsto dallo Statuto societario, anche con facoltà di delega;

34. per l'esercizio dei poteri e delle responsabilità delegati ai punti n. 28 e 29, il direttore generale disporrà anche di idonea capacità di spesa, fissandosi sin d'ora, la somma di euro 2.000.000,00 (duemilioni virgola zero zero) quale fondo spese in aggiunta al budget deliberato annualmente in materia dal Consiglio di Amministrazione, in base ai programmi proposti dallo stesso, sì da espletare interamente e tempestivamente i suoi compiti con la dovuta autonomia decisionale e di spesa, sottoscrivendo i necessari contratti, sviluppando eventuali interventi d'urgenza e comunque gestendo i predetti fondi in piena autonomia e col solo obbligo periodico di rendiconto al Consiglio di Amministrazione. Il fondo spese così assegnato verrà reintegrato dalla società su



richiesta del direttore generale in caso di suo esaurimento. Per gli interventi eccedenti l'autonomia di spesa testé indicata, il direttore generale dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di sua competenza;

35. nell'esercizio delle funzioni e delle responsabilità delegate ai punti n. 28 e 29 il delegato: - potrà, a sua volta, delegare al personale dipendente, sul quale dovrà comunque vigilare, l'attuazione di specifiche attività, funzioni e responsabilità, procedure e misure di prevenzione o di controllo, in ogni caso, per quanto attiene la materia della sicurezza del lavoro, nel rispetto dei limiti posti in proposito dall'art. 17 del Dlgs 81/2008; - potrà avvalersi di esperti e consulenti di sua fiducia; - potrà stipulare ogni atto e contratto inerente e conseguente alle funzioni delegate, nel rispetto del budget annuale deliberato in materia dal Consiglio di Amministrazione e col solo limite aggiuntivo del fondo spese prima indicato; - dovrà informare il Consiglio di Amministrazione, periodicamente ed ogni volta che ne sarà richiesto, in ordine all'andamento delle attività aziendali riguardanti le materie delegate ai punti n. 34 e 35, nonché in ordine all'esecuzione dei compiti ed all'adempimento degli obblighi così attribuitigli;

36. chiedere ed ottenere permessi, nulla osta, licenze, autorizzazioni e concessioni;

37. sottoscrivere tutti gli atti inerenti alla gestione degli appalti della società;

38. vistare i verbali di consegna, di ultimazione, di sospensione e di ripresa dei lavori, risolvere le contestazioni tecniche, autorizzare i sub appalti e le perizie suppletive, proporre ipotesi



di accordo bonario e di transazione con gli appaltatori ex art. 239 e 240 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.;

39. approvare gli stati di avanzamento dei lavori e i relativi pagamenti, anche in acconto;

40. proporre e collaborare alla redazione del budget economico e finanziario, per quanto riguarda le attività tecniche e produttive.

41. Rappresentare la Società nei rapporti con qualsiasi ufficio fiscale governativo o locale, con la facoltà di conferire e revocare deleghe a professionisti abilitati, e svolgere tutte le pratiche relative a qualsiasi genere e tipo di tasse, imposte, dirette ed indirette, detrazioni, contributi e oneri, inclusi i poteri di:

- sottoscrivere dichiarazioni, comunicazioni, denunce, moduli e questionari di ogni genere e assolvere ogni relativo adempimento;
- sottoscrivere con terzi contratti e atti di cessione o acquisizione di detrazioni e crediti fiscali nonché di sottoscrivere le relative comunicazioni da trasmettere o inviare agli uffici fiscali;
- assistere a verifiche ed ispezioni di natura fiscale dell'Agenzia Entrate, della Guardia di Finanza e di qualunque autorità, sottoscrivere i relativi processi verbali, accettare o respingere accertamenti, raggiungere accordi, addivenire a concordati e definizioni, impugnare ruoli, presentare istanze, ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi autorità, ufficio o commissione tributaria;
- incassare rimborsi, ristorni ed interessi, rilasciando quietanze;
- rilasciare autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto notorio relativi, inerenti e/o accessori ai suddetti adempimenti e/o pratiche.

42. Rappresentare la Società ed effettuare tutte le formalità necessarie e firmare qualsivoglia atto o documento da depositare



presso il Registro delle Imprese, Commercio, R.E.A., Uffici delle Entrate ed i Ministeri.

Il Direttore Generale nella persona della predetta BOLOGNIN Alessandra è altresì attribuita la delega per la stipula dei contratti di locazione relativi agli immobili residenziali di proprietà del Comune di Venezia.

Per l'espletamento dell'incarico non è previsto alcun compenso aggiuntivo rispetto alla retribuzione percepita dalla dirigente.



INSULA S.P.A.  
SESTIERE SANTA CROCE, 489  
30135 VENEZIA  
COD. FISC. e PART. IVA 02997010273

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELLE ASSEMBLEE

REG. IMPRESE 02997010273 - REA VE-271927

92/2016

presso il Registro delle Imprese Commerciali della Città di Venezia  
L'Onorevole Sindaco  
Il Direttore Generale della Società  
Assessorato e altri esponenti della giunta del Comune di Venezia  
di locazione e altri esponenti della giunta del Comune di Venezia  
Per l'espletamento dell'incarico non è previsto alcun contributo  
rispettivamente in merito alla restituzione presso la ditta

