

Verbale di riunione del Consiglio di Amministrazione

L'anno 2026 (duemilaventisei) il giorno 30 (trenta) del mese di gennaio alle ore 16:32, si è riunito in modalità mista, in presenza presso la sede sociale in Firenze, Via dei Della Robbia 47 ed anche in audio-videoconferenza, come da convocazione del 26 gennaio 2026, il Consiglio di Amministrazione della SILFI - SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE e SERVIZI SMARTCITY spa per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del giorno

1

~~OMISSIS~~

2

3. **Aggiornamento sulla procedura di selezione del Direttore Generale: esito Commissione valutatrice e delibera del Consiglio in merito alle decisioni adottate.**

4. ~~-----OMISSIS-----~~

Sono presenti o regolarmente collegati:

- per il Consiglio di Amministrazione: Matteo Casanovi, Presidente; Costanza Ulivi, Michela D'Angelo, Simone Dal Pino e Alessandro Tarducci, Consiglieri;
- per il Collegio Sindacale: Elisa Ciari e Ranieri Villi, Sindaci; è assente giustificato il Presidente Niccolò Billi.

È inoltre presente il Direttore Generale, dott.ssa Manuela Gniuli.

Assume la presidenza della riunione, a norma di legge e di statuto sociale, Matteo Casanovi il quale, con il consenso dei presenti chiama a fungere da segretario il Consigliere Alessandro Tarducci, che accetta.

Il Presidente, preso atto della regolarità ex art. 12 dello Statuto Sociale, dichiara la seduta validamente costituita per discutere e deliberare sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

OMISSIS

2.

OMISSIS

La Direttrice Generale lascia la seduta del Consiglio.

3. Aggiornamento sulla procedura di selezione del Direttore Generale: esito Commissione valutatrice e delibera del Consiglio in merito alle decisioni adottate.

Il Presidente ripercorre ai presenti le tappe della procedura di evidenza pubblica per la selezione del Direttore Generale deliberata, in conformità al Regolamento interno, nella seduta di Consiglio del 30 ottobre 2025 e tempestivamente e regolarmente pubblicata sul sito aziendale nella sezione "società trasparente/selezione del personale" e sulle News della home page a decorrere dal 4 novembre 2025, con termine per il deposito delle candidature alle ore 10:00 del 9 dicembre 2025.

Il Presidente ricorda che:

- il Consiglio del 28 novembre 2025 provvedeva a prorogare, con pienezza, tutti i poteri precedentemente già affidati (così come risultavano dalle evidenze del Registro Imprese) sino all'esito della selezione del nuovo Direttore Generale e comunque non oltre il 31 gennaio 2026, in modo che la Società avesse un organo esecutivo pienamente funzionante seppur per il solo tempo strettamente necessario alla selezione in corso;
- il Consiglio del 21 gennaio 2026 si riuniva per la nomina della Commissione valutatrice dei

candidati, prendendo atto che era pervenuta una sola candidatura. Nella Commissione venivano nominati come Presidente l'Ing. Giacomo Parenti e come commissari la dott.ssa Caterina Graziani e l'ing. Vincenzo Tartaglia, tutti dirigenti del Comune di Firenze e di Città Metropolitana di Firenze.

Il Presidente riferisce quindi che la Commissione valutatrice si è riunita in data 23 gennaio 2026 ed ha dichiarato ammissibile la sola domanda pervenuta e ha proceduto ad un colloquio con la candidata, tenutosi in presenza il 27 gennaio 2026 alle ore 10:30. La Commissione ha proposto quindi all'attenzione del Consiglio di Amministrazione l'unica candidatura vagliata.

Il Presidente dà lettura dei verbali redatti dalla Commissione. Udito tutto quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione, esaminata la suddetta documentazione, dopo ampia e circostanziata discussione,

delibera

- di nominare - con **decorrenza dal 1° febbraio 2026** – quale Direttore Generale della società la dott.ssa Manuela Gniuli, nata a Firenze il 25/03/1963, residente in Sesto Fiorentino (FI) Via Garibaldi 200 – c.f. GNLMNL63C65D612L, per la durata di mesi 36 (trentasei);
- di procedere senza indugio alla pubblicazione dell'esito della procedura di selezione sulla sezione dedicata del sito aziendale.

In base all'art. 13 dello Statuto Sociale, il Presidente ripercorre ai presenti i poteri da attribuire al Direttore Generale ed il compenso per il medesimo, **così come entrambi già previsti nell'avviso pubblico**. Dopo approfondita discussione e verifica, all'unanimità, il Consiglio di Amministrazione

delibera

- di attribuire **a decorrere dal 1° febbraio 2026** il trattamento economico previsto dal Bando di euro 100.000,00 (centomila/00) lordi annui in funzione dell'incarico attribuito;
- di definire in un prossimo Consiglio di Amministrazione gli obiettivi per l'anno 2026 al fine di erogare - nei limiti massimi del 20% dell'importo di cui al punto precedente - la retribuzione variabile incentivante prevista nel suddetto bando;
- di confermare alla dott.ssa Gniuli l'incarico già attribuito il 3 agosto 2016 di *Responsabile Prevenzione Corruzione e di Responsabile della Trasparenza* (Dlgs.33/2013), senza il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva intendendo la stessa ricompresa nel compenso già riconosciuto previsto dal bando;
- **di conferire, sempre a far data dal 1° febbraio 2026**, al Direttore Generale **i poteri** di seguito elencati, da esercitare nel rispetto delle normative e dei principi vigenti, come testualmente indicati nel bando:

1. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
2. ha la rappresentanza societaria per le funzioni a lui delegate nonché, in caso di assenza e/o impedimento dell'Organo Amministrativo, il potere di rappresentare la Società dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e tributaria in qualunque stato e grado con conseguente possibilità di nominare avvocati;
3. ha poteri di ordinaria amministrazione per la gestione dei servizi affidati alla Società, ha tutti i poteri di direzione e gestione del personale e propone all'Organo Amministrativo modificazioni dei rapporti di lavoro aventi incidenza di carattere economico (livelli, superminimi etc.);
4. coordina le attività produttive gestionali, organizzative e di controllo anche individuando figure delegate alle diverse funzioni;

5. viene espressamente delegato ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 per l'adempimento di tutti gli obblighi discendenti dal testo unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti di organizzazione, gestione, controllo e spesa conferitigli, salvi gli obblighi non delegabili ai sensi dell'art. 17 del citato decreto relativamente a: a) valutazione dei rischi con conseguente elaborazione del documento ex art. 28; b) designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi a tal fine richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi e prescrizioni di cui al D.lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni in ordine al corretto adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento la cui corretta gestione risulti attuata in conformità alla norma ISO 45001;
6. predisporre l'Organigramma e ogni modifica successiva, per il funzionamento aziendale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
7. concorrere ad incanti, licitazioni, appalti concorso, trattative private e gare in genere per assunzione di forniture e lavori inerenti l'oggetto sociale, stipulare le convenzioni e compiere tutte le pratiche connesse a tali atti a nome della Società, con lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni ed altri Enti pubblici, e perciò presentare offerte per partecipare a gare di appalto, sottoscrivere documenti, atti, offerte e contratti fino ad euro 300.000 (trecentomila/00) per ciascuna gara. Effettuare depositi cauzionali e ritirarli, rilasciando le relative quietanze, riscuotere somme e valori per darne scarico, il tutto con esonero di responsabilità per le amministrazioni ed enti interessati;
8. stipulare contratti in genere, anche in esecuzione degli affidamenti di cui al Codice degli Appalti, fissandone le condizioni e darvi esecuzione fino ad euro 300.000 (trecentomila/00) per ciascun contratto;
9. apporre la firma di autorizzazione sui pagamenti disposti dalla Società, congiuntamente e/o disgiuntamente all'incaricato del competente servizio amministrativo-finanziario entro il limite di 700.000 (settecentomila/00) euro per ogni singolo atto;
10. affidare lavori ed incarichi in ambito di progettazione e sicurezza, direzione e collaudi, procedere all'acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici assumendo anche il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con facoltà di delega a soggetti diversi;
11. gestire presso qualsiasi cassa o banca conti correnti a nome della Società, disponendo sopra di essi anche allo scoperto, per lettera o mediante emissione di assegni o bonifici, nei limiti di affidamento accordato da ciascuna banca. Girare alla banca, sia per lo sconto che per l'incasso, effetti cambiari, assegni bancari e circolari, vaglia ed altri effetti, compiere in genere ogni operazione bancaria con addebito od accredito in conti correnti della Società;
12. promuovere, per controversie di importo non superiore a euro 100.000 (centomila/00) azioni giudiziarie in qualsiasi causa ed in ogni grado di giudizio anche per i giudizi di Cassazione e dinanzi al Consiglio di Stato, in sede di arbitrato e nelle procedure fallimentari, nonché azioni amministrative in ogni grado di competenza, costituirsi parte civile. Sempre entro il limite di importo di cui sopra, rappresentare la Società in cause sia attive che passive avanti qualsiasi Organo giudicante. Per le azioni giudiziarie ed amministrative di cui sopra potrà nominare procuratori legali ed avvocati, eleggere domicili ai fini giudiziali per ogni effetto di legge, eseguire sentenze, impugnarle, fare atti esecutivi e conservativi, fare transazioni e concordati, nominare e revocare periti, presentare ricorsi, fare opposizioni alle ingiunzioni ed in genere firmare atti attinenti a qualsiasi pratica che concerne imposte, tasse, oneri, tributi, di ogni genere e denominazione con l'amministrazione finanziaria;
13. assumere a tempo indeterminato od a termine, nel rispetto dell'art. 18 D.L. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008 e comunque in osservanza delle norme vigenti, nell'ambito

dell'organico fissato dal Consiglio di Amministrazione - con esclusione del personale dirigente - impiegati e operai, proponendo il trattamento economico oltre a mansioni, compiti e funzioni, le qualifiche, le categorie, le retribuzioni i compensi o le attribuzioni nei limiti delle normative vigenti e dei contratti di lavoro, nonché adottare i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento. Provvedere all'applicazione, in genere, dei contratti di lavoro relativi e degli accordi aziendali con il personale dipendente e dare disposizioni con poteri decisionali e dispositivi per il regolare funzionamento della Società;

14. rappresentare la Società con le Organizzazioni Sindacali di categoria ed imprenditoriali, presso gli uffici del lavoro ed i Collegi di conciliazione ed arbitrato, gli istituti previdenziali, esenziali ed assicurativi con ogni inerente facoltà ivi compresa la facoltà di conciliare e transigere attenendosi in tali casi alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione, potendo delegare a tal fine dipendenti della Società con apposita disposizione;

15. rappresentare, in quanto delegato del Presidente, la Società in assemblee di altre Società, associazioni ed enti, partecipando alle relative votazioni ove delegato a farlo;

16. rilasciare certificazioni e dichiarazioni per la denuncia dei redditi del personale, firmare estratti dei libri paga e attestazioni riguardanti il personale;

17. rappresentare la Società nelle procedure fallimentari, fare istanza per dichiarazione di fallimento, fare insinuazioni di credito, chiedere sequestri anche presso creditori, assentire a concordati, fare qualsiasi atto in relazione al credito insinuato, accettare riparti e liquidazioni, fare opposizioni;

18. rappresentare la Società in trattative per contratti collettivi o aziendali di lavoro in riunioni ed assemblee delle associazioni dei datori di lavoro e nei rapporti con il personale dipendente ed in tutte, indistintamente, le pendenze e vertenze di ogni genere che riguardino il personale dipendente della Società;

19. rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle entrate, dell'Agenzia del Territorio, dell'Agenzia delle Dogane, nonché nei confronti di Inps, Inail ed ogni altro ente assistenziale o previdenziale anche integrativo (es. Cometa, Fasi, Previggen, etc...) per qualsiasi adempimento, contraddittorio e contestazione con poteri di definire eventuali contenziosi o accertamenti entro i 100.000 (centomila/00) euro, informando preventivamente il Consiglio di Amministrazione, nonché di chiedere rimborsi e/o effettuare compensazioni di tributi e contributi senza limiti di importo; a fronte di crediti verso l'erario superiori ad 100.000 (centomila/00) la scelta di chiederne il rimborso o usarli in compensazione dovrà tuttavia essere effettuata previa consultazione (anche informale) con il Consiglio di Amministrazione;

20. acquistare, anche a mezzo leasing, vendere e permutare automezzi, firmare l'atto relativo, incassare il prezzo rilasciandone quietanza, consentire le relative trascrizioni e vulture presso il Pubblico Registro Automobilistico;

21. esigere o riscuotere tanto da privati che da qualsiasi istituto o banca od ente, da qualsiasi amministrazione sia pubblica che privata, nonché da qualsiasi ufficio, tesoreria o cassa dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, di consorzi, degli Enti parastatali e morali, ivi compresa la Cassa Depositi e Prestiti, qualsiasi somma, sia per capitale che per interessi, dovuta alla Società, nonché valori e titoli depositati e rendersi cessionari di quelli che eventualmente e per qualsiasi titolo o causa venissero ceduti alla Società ed a tale effetto redigere, firmare e presentare domande e dichiarazioni, rilasciare quietanze liberatorie della somma riscossa, quietanzare mandati di pagamento ed in genere di fare quanto occorre per la completa esecuzione di tali incarichi;

22. ritirare da uffici postali, ferroviari o da altro vettore, merci con o senza assegno, pacchi, plichi raccomandati ed assicurati, provvedere allo svincolo, alla spedizione ed al ritiro delle merci, presentando all'occorrenza ricorsi, reclami, protesti per avaria o ritardi, rilasciare la relativa quietanza, firmare le bollette doganali, incaricando anche altri di questi servizi sotto la sua responsabilità;
23. conferire ad istituti di credito procure per incasso di mandati a qualsiasi titolo dovuti alla Società;
24. stipulare, secondo la normativa vigente, in esecuzione di delibere del Consiglio di Amministrazione contratti di assicurazione per immobili ed autoveicoli per il rischio di infortunio del personale tutto, per la responsabilità civile verso terzi, nonché per qualsiasi altro rischio;
25. nominare consulenti aziendali fissando la materia e la durata della consulenza e determinando l'ammontare degli oneri e l'importo di ogni altra spesa relativa o rimborso, competenza e parcella professionale nell'osservanza delle procedure ad evidenza e nei limiti imposti dalle norme per il contenimento dei relativi costi;
26. predisporre il progetto di bilancio di esercizio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci;
27. predisporre, di concerto con il Responsabile del Servizio, in coerenza con il Contratto Generale di Servizio in essere con il Comune di Firenze, per la conseguente approvazione del Consiglio di Amministrazione, il progetto del Piano triennale degli interventi ed il budget di aggiornamento annuale e ogni modifica successiva di detti documenti;
28. curare l'adempimento delle prescrizioni in materia di Privacy (assumendosi la veste di Responsabile del trattamento dati);
29. firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo agli oggetti di cui al presente mandato;
30. collaborare, curare i rapporti ed ottemperare alle richieste di informazioni dell'organismo di controllo analogo.

Il Presidente chiede alla dott.ssa Gniuli di rientrare nella seduta del Consiglio per la comunicazione dell'esito. La medesima, una volta intervenuta, accetta l'incarico conferitole e ringrazia il Presidente ed i Consiglieri per la fiducia accordatale, dichiarando di continuare ad operare con il massimo impegno.

Non essendovi altro da aggiungere da parte dei Consiglieri e dei Sindaci, il Consiglio si scioglie alle ore 19:47 previa lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Presidente
Matteo Casanovi

Il Segretario
Alessandro Tarducci