

Camera Valdostana delle Imprese e delle Professioni

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

VISURA DI EVASIONE

**STRUTTURA VALLE D'AOSTA
S.R.L IN FRANCESE VALLEE
D'AOSTE STRUCTURE S.A.R.L.**

DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale	AOSTA (AO) LAVORATORI VITTIME COL DU MONT 28 CAP 11100
Indirizzo PEC	strutturavda@pec.it
Numero REA	AO - 48767
Codice fiscale	03690180488
Forma giuridica	societa' a responsabilita' limitata con unico socio

Estremi di firma digitale

Indice

1	Informazioni da statuto/atto costitutivo	2
2	Capitale e strumenti finanziari	4
3	Soci e titolari di diritti su azioni e quote	4
4	Amministratori	4
5	Sindaci, membri organi di controllo	7
6	Titolari di altre cariche o qualifiche	8
7	Società o enti che esercitano attività di direzione e coordinamento	19
8	Attività, albi ruoli e licenze	19
9	Sede ed unità locali	20
10	Storia delle modifiche dal 18/11/2014 al 18/11/2014	21

1 Informazioni da statuto/atto costitutivo

Registro Imprese	Data di iscrizione: 19/02/1996 Sezioni: Iscritta nella sezione ORDINARIA
Estremi di costituzione	Data atto di costituzione: 31/10/1985
Sistema di amministrazione	consiglio di amministrazione (in carica)
Oggetto sociale	LA SOCIETA' HA PER OGGETTO: L'ACQUISIZIONE, LA COSTRUZIONE, LA GESTIONE, L'AMMINISTRAZIONE, LA LOCAZIONE E LA VENDITA DI IMMOBILI, COMPLESSI IMMOBILIARI ED AREE A DESTINAZIONE SIA CIVILE ...
Poteri da statuto o da patti sociali	AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SPETTANO TUTTI I PIU' AMPI POTERI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE E DI DISPOSIZIONE CHE NON SIANO RISERVATI INDEROGABILMENTE DALLA LEGGE O DAL PRESENTE STATUTO ALLA DECISIONE DEI SOCI. ...
Altri riferimenti statutari	Deposito statuto aggiornato

Estremi di costituzione

iscrizione Registro Imprese

Codice fiscale e numero d'iscrizione: 03690180488
del Registro delle Imprese di AOSTA
Precedente numero di iscrizione: AO003-6482
Data iscrizione: 19/02/1996

sezioni

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 19/02/1996

informazioni costitutive

Data atto di costituzione: 31/10/1985

Sistema di amministrazione e controllo

durata della società

Data termine: 31/12/2050

scadenza esercizi

Scadenza degli esercizi al 31/12
Giorni di proroga dei termini di approvazione del bilancio: 60

sistema di amministrazione e controllo contabile

Sistema di amministrazione adottato: amministrazione pluripersonale collegiale
Soggetto che esercita il controllo contabile: collegio sindacale

forme amministrative

consiglio di amministrazione (in carica)

collegio sindacale

Numero effettivi: 3
Numero supplenti: 2

Oggetto sociale

LA SOCIETA' HA PER OGGETTO:
L'ACQUISIZIONE, LA COSTRUZIONE, LA GESTIONE, L'AMMINISTRAZIONE, LA LOCAZIONE E LA VENDITA DI IMMOBILI, COMPLESSI IMMOBILIARI ED AREE A DESTINAZIONE SIA CIVILE CHE INDUSTRIALE; AI FINI DI CUI SOPRA LA SOCIETA' POTRA' PROCEDERE A RECUPERO AMBIENTALE, RICONVERSIONE PRODUTTIVA E UTILIZZAZIONE ECONOMICA, NONCHE' MANUTENZIONE DI AREE E FABBRICATI, ANCHE PER CONTO TERZI; LA GESTIONE, L'AMMINISTRAZIONE, LA LOCAZIONE DI STRUTTURE A DESTINAZIONE TURISTICO ALBERGHIERA, RICETTIVE EXTRALBERGHIERE, SPORTIVE E PER FIERE, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI IN GENERE; L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI COMMERCIO, COMPRESA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, IN NOME PROPRIO O PER CONTO DI TERZI E L'ORGANIZZAZIONE DI FIERE MOSTRE, ESPOSIZIONI CONVEGNI E MANIFESTAZIONI SIMILI; LA PRESTAZIONE DI SERVIZI TECNICI, AMMINISTRATIVI ORGANIZZATIVI E COMMERCIALI A IMPRESE O GRUPPI DI IMPRESE, COMPRESA LA TENUTA DI CONTABILITA' E LO SVOLGIMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI; L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PRESTAZIONE DI SERVIZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA, DI INTERNET SERVICE PROVIDER, DI SERVIZI TELEFONICI ACCESSIBILI AL PUBBLICO E DI SERVIZI SATELLITARI, COMPRESA LA FORNITURA DI RETI DI COMUNICAZIONE PUBBLICHE E PRIVATE; L'EROGAZIONE DI SERVIZI LOGISTICI COMUNI E AZIONI DI TUTORAGGIO LIMITATAMENTE ALLE PMI INSEDIATE NEGLI INCUBATORI DI IMPRESE GESTITI AOSTA E PONT-SAINT-MARTIN E ANCHE IN ATTUAZIONE DI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE DEI DOCUMENTI UNICI DI PROGRAMMAZIONE PER GLI INTERVENTI DEL FONDO SOCIALE EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE. LA SOCIETA' POTRA' INOLTRE ASSUMERE PARTECIPAZIONI IN ENTI, SOCIETA' O IMPRESE COSTITUITE O COSTITUENDE AVENTI OGGETTO ANALOGO E/O CONNESSO AL PROPRIO, COMPIERE OPERAZIONI COMMERCIALI, FINANZIARIE, INDUSTRIALI, MOBILIARI ED IMMOBILIARI, RILASCIARE E RICEVERE AVALLI, FIDEJUSSIONI E GARANZIE SIA REALI SIA PERSONALI ANCHE A FAVORE DI TERZI, NONCHE' IN GENERE, COMPIERE OGNI ALTRA OPERAZIONE CONNESSA CON L'OGGETTO SOCIALE O, RISPETTO A QUESTO, UTILE OD OPPORTUNA. IL TUTTO NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E CON ESCLUSIONE DELLE ATTIVITA' RISERVATE AGLI ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI E DI QUELLE VIETATE DALLA VIGENTE E FUTURA LEGISLAZIONE.

Poteri

poteri da statuto o da patti sociali

AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SPETTANO TUTTI I PIU' AMPI POTERI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE E DI DISPOSIZIONE CHE NON SIANO RISERVATI INDETERMINATEMENTE DALLA LEGGE O DAL PRESENTE STATUTO ALLA DECISIONE DEI SOCI. IL CONSIGLIO PUO', NEI LIMITI DI LEGGE, DELEGARE AD UNO O PIU' AMMINISTRATORI DELEGATI, PROPRIE ATTRIBUZIONI, CIASCUNO DEI QUALI POTRA' RILASCIARE A TERZI, ANCHE NON DIPENDENTI DELLA SOCIETA', PROCURE SPECIALI PER DETERMINATI ATTI O CATEGORIE DI ATTI, NONCHE' NOMINARE PROCURATORI ALLE LITI, SE A CIO' RISULTINO ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN SEDE DI ATTRIBUZIONE DEI RELATIVI POTERI.
IL CONSIGLIO, ALLORQUANDO NON VI ABBA PROVVEDUTO L'ASSEMBLEA, NOMINA IL PRESIDENTE E PUO' NOMINARE IL DIRETTORE GENERALE.
LA FIRMA E LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELLA SOCIETA' SPETTANO AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, ALL'AMMINISTRATORE DELEGATO, SE NOMINATO, OVVERO AGLI AMMINISTRATORI DELEGATI, SE NOMINATI, ED AL DIRETTORE GENERALE, NELL'AMBITO E PER L'ESERCIZIO DEI POTERI CONFERITI.
LA RAPPRESENTANZA SPETTA INOLTRE, NEI LIMITI DEI POTERI LORO CONFERITI, AI PROCURATORI DELLA SOCIETA' NOMINATI AI SENSI DEL PRESENTE ARTICOLO.

Altri riferimenti statutari

clausole di recesso

Informazione presente nello statuto/atto costitutivo

modifiche statutarie, atti e fatti
soggetti a deposito

01/01/2004 - DEPOSITO DICHIARAZIONE DI SOGGEZIONE AD ALTRUI ATTIVITA' DI
DIREZIONE E COORDINAMENTO
SI DEPOSITA IL NUOVO STATUTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 6 DEL 2003.
* NUOVO STATUTO A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DEL 27/12/2007

deposito statuto aggiornato

MODIFICA DEGLI ARTICOLI 9 - 13 - E 16 DELLO STATUTO SOCIALE.

2 Capitale e strumenti finanziari

Capitale sociale in Euro

Deliberato: 80.267.000,00

Sottoscritto: 80.267.000,00

Versato: 80.267.000,00

strumenti finanziari previsti dallo
statuto

Titoli di debito:
ARTICOLO 7.

3 Soci e titolari di diritti su azioni e quote

Elenco dei soci e degli altri
titolari di diritti su azioni o
quote sociali al 18/12/2012
pratica con atto del 14/12/2012

Data deposito: 18/12/2012

Data protocollo: 18/12/2012

Numero protocollo: AO-2012-9561

capitale sociale

Capitale sociale dichiarato sul modello con cui è stato depositato l'elenco dei soci:
80.267.000,00 Euro

Proprieta'

Quota di nominali: 80.267.000,00 Euro

Di cui versati: 80.267.000,00

Codice fiscale: 00415280072

FINANZIARIA REGIONALE VALLE
D'AOSTA - SOCIETA' PER AZIONI
SIGLABILE "FINAOSTA S.P.A."

Denominazione del soggetto alla data della denuncia: **FINANZIARIA REGIONALE VALLE
D'AOSTA**

Tipo di diritto: proprieta'

Domicilio del titolare o rappresentante comune

AOSTA (AO) VIA FESTAZ 22 CAP 11100

4 Amministratori

Presidente Consiglio
Amministrazione

TONETTI ROGER

Rappresentante dell'impresa

Amministratore Delegato

ROSSET THIERRY MASSIMO

Rappresentante dell'impresa

Consigliere

D'ANELLO SIMONE

Rappresentante dell'impresa

Consigliere

ROSSI SAMANTHA

Rappresentante dell'impresa

Consigliere

ALIBERTI EMANUELA

Rappresentante dell'impresa

Forma amministrativa adottata
consiglio di amministrazione

Numero amministratori in carica: 5

Elenco amministratori

Presidente Consiglio Amministrazione

TONETTI ROGER

domicilio

Rappresentante dell'impresa
Nato a AOSTA (AO) il 19/10/1978
Codice fiscale: TNTRGR78R19A326N
SAINT VINCENT (AO) VIA E. CHANOUX 30 CAP 11027

carica

consigliere
Nominato con atto del 17/10/2014
Data iscrizione: 04/11/2014
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Data presentazione carica: 03/11/2014

carica

presidente consiglio amministrazione
Nominato con atto del 17/10/2014
Data iscrizione: 04/11/2014
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Data presentazione carica: 03/11/2014

Amministratore Delegato

ROSSET THIERRY MASSIMO

domicilio

Rappresentante dell'impresa
Nato a AOSTA (AO) il 24/12/1982
Codice fiscale: RSSTRR82T24A326W
ROISAN (AO) FRAZIONE CHAMPVILLAIR DESSOUS 29 CAP 11010

carica

consigliere
Nominato con atto del 17/10/2014
Data iscrizione: 04/11/2014
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Data presentazione carica: 03/11/2014

carica

amministratore delegato
Nominato con atto del 12/11/2014
Data iscrizione: 27/11/2014
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Data presentazione carica: 18/11/2014

poteri

- ACQUISTARE, ALIENARE, LOCARE E PERMUTARE MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE, MACCHINE PER UFFICIO E RELATIVO SOFTWARE, MATERIALI D'USO E QUANT'ALTRO DEL GENERE NECESSARIO PER LA CONDUZIONE DEGLI UFFICI, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI IN DIPENDENZA DEI CONTRATTI RELATIVI;
- APRIRE E CHIUDERE CONTI CORRENTI BANCARI E/O POSTALI; LOCARE, UTILIZZARE E DISDETTARE CASSETTE DI SICUREZZA, ARMADI E SCOMPARTI DI CASSEFORTI;
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PRESSO QUALSIASI BANCA ED ISTITUTO DI CREDITO COMPIENDO LE OPERAZIONI BANCARIE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE, DISPORRE E PRELEVARE DA CONTI CORRENTI INTESTATI ALLA SOCIETA', FINO ALLA CONCORRENZA DEI FIDI ACCORDATI ALLA SOCIETA';
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN ORDINE ALL'UTILIZZO DI CONTI CORRENTI POSTALI, CONSEGNARE E RISCOUTERE SOMME DI DANARO, FARE E RICEVERE PAGAMENTI, RICEVERE E DARE QUIETANZE;
- TENERE E FIRMARE LA CORRISPONDENZA DELLA SOCIETA', EMETTERE, FIRMARE E QUIETANZARE FATTURE, NOTE DI ADDEBITO E DI ACCREDITO, ADDIVENIRE A RICOGNIZIONI E LIQUIDAZIONI DI CONTI PRESSO E CON CHIUNQUE, CONCEDERE ABBUONI, DILAZIONI E SCONTI, ESIGERE SOMME E QUANT'ALTRO DOVUTO ALLA SOCIETA' DA CHIUNQUE E PER

QUALSIASI TITOLO, IN PARTICOLARE RISCOUTERE VAGLIA POSTALI E TELEGRAFICI, BUONI, CHE'QUES ED ASSEGNI DI QUALSIASI SPECIE ED AMMONTARE COMPRESI I MANDATI SULLE TESORERIE DELLO STATO, LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI, LE INTENDENZE DI FINANZA, LA BANCA D'ITALIA, GLI UFFICI DOGANALI ED IN GENERE QUALSIASI CASSA PUBBLICA E PRIVATA;

- STIPULARE CONTRATTI DI LOCAZIONE PER IMMOBILI DA ADIBIRE ALL'ATTIVITA' DELLA SOCIETA', DETERMINANDONE IL CANONE, E PROVVEDERE AI RELATIVI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI SERVIZI;
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PER IL DISBRIGO DI QUALSIASI PRATICA PRESSO UFFICI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DI ENTI PUBBLICI, DI PUBBLICHE ISTITUZIONI, CON FACOLTA', IN ORDINE E LIMITATAMENTE A QUANTO SOPRA, DI FIRMARE ATTI E DOCUMENTI, DI EFFETTUARE VERSAMENTI DI SOMME DI DANARO, DI TITOLI E DI VALORI ANCHE A CAUZIONE, DI ESIGERE E RISCOUTERE SOMME DI DANARO E VALORI, DI ESIGERE LA CONSEGNA DI TITOLI DI CREDITO IN GENERE E DI DOCUMENTI DANDONE RICEVUTE, DI RILASCIARE QUIETANZE;
- PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA', ORGANIZZARE E DIRIGERE IL LAVORO DEGLI UFFICI E SOVRINTENDERE ALLA CORRETTA E PUNTUALE APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE SUDETTO; DETERMINARE LE MANSIONI ED I COMPITI DEL PERSONALE DIPENDENTE, PREDISPORRE ED ATTUARE ASSUNZIONI, FISSARE I LIVELLI RETRIBUTIVI; TRATTARE CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI; ASSUMERE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AMMESSI DALLA LEGGE, DALLO STATUTO E DAI CONTRATTI DI LAVORO, CON FACOLTA' DI PROVVEDERE A CESSAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO;
- STIPULARE CONTRATTI DI CONSULENZA, DI FORNITURA E DI LAVORI, COLLEGATI A PROGETTI, STUDI, RICERCHE APPROVATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO DAVANTI A QUALSIASI AUTORITA' GIUDIZIARIA, AMMINISTRATIVA, FISCALE ORDINARIA E SPECIALE IN QUALUNQUE GRADO E SEDE, E QUINDI ANCHE IN SEDE DI CONSIGLIO DI STATO, CASSAZIONE, DI REVOCAZIONE, CON POTERI DI SOTTOSCRIVERE ISTANZE, RICORSI, CITAZIONI, ATTI PER QUALSIASI OGGETTO, PROPONENDO E SOSTENENDO AZIONI, DIFESE ED ECCEZIONI, COSI' AMMINISTRATIVE QUANTO GIUDIZIARIE, SIA IN SEDE DI COGNIZIONE, COME DI ESECUZIONE ED ANCHE IN PROCEDURE CONCORSUALI E DI MORATORIA, SOTTOSCRIVERE ATTI DI RINUNCIA ALTRUI, ADDIVENIRE ALLE FORMALITA' RELATIVE QUINDI ANCHE AL RILASCIO DI PROCURE E MANDATI SPECIALI PER LITI ED AVVOCATI, PROCURATORI E PATROCINATORI LEGALI;
- STIPULARE E/O RINNOVARE CONTRATTI DI ASSICURAZIONE INERENTI L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' SOCIETARIA;
- CONFERIRE DELEGHE DI POTERI GESTIONALI E DI SPESA AI DIRIGENTI E FUNZIONARI DELLA SOCIETA' E RILASCIARE E REVOCARE PROCURE SPECIALI PER SINGOLE OPERAZIONI.

-DI FISSARE PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DI CUI AI PRECEDENTI PUNTI N. I, N. 6, N.8 E N. 9, IL LIMITE DI SPESA DI EURO CENTOMILA PER OGNI SINGOLA OPERAZIONE.

Consigliere

D'ANELLO SIMONE

domicilio

carica

Rappresentante dell'impresa

Nato a AOSTA (AO) il 30/03/1987

Codice fiscale: DNLSMN87C30A326C

AOSTA (AO) VIA COUTUMIER 1/C CAP 11100

consigliere

Nominato con atto del 17/10/2014

Data iscrizione: 04/11/2014

Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015

Data presentazione carica: 03/11/2014

Consigliere

ROSSI SAMANTHA

domicilio

Rappresentante dell'impresa

Nata a AOSTA (AO) il 21/07/1975

Codice fiscale: RSSSNT75L61A326V

POLLEIN (AO) LOCALITA' SAINT BENIN 58 CAP 11020

carica

consigliere

Nominato con atto del 17/10/2014
Data iscrizione: 04/11/2014
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Data presentazione carica: 03/11/2014

Consigliere

ALIBERTI EMANUELA

Rappresentante dell'impresa
Nata a TORINO (TO) il 08/03/1966
Codice fiscale: LBRMNL66C48L219N
QUART (AO) VILLAGGIO RONCHET DI SOTTO 10 CAP 11020

domicilio

carica

consigliere

Nominato con atto del 17/10/2014
Data iscrizione: 04/11/2014
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Data presentazione carica: 03/11/2014

5 Sindaci, membri organi di controllo

Presidente Del Collegio Sindacale	FILETTI LAURA
Sindaco	FRAU PIERFRANCESCO
Sindaco	LAZZARO SALVATORE
Sindaco Supplente	GORREX GERMANO
Sindaco Supplente	NOVALLET DANIELA

Organi di controllo

collegio sindacale

Numero in carica: 5
Durata in carica: fino approvazione del bilancio

**Elenco sindaci, membri degli
organi di controllo**

**Presidente Del Collegio
Sindacale**

FILETTI LAURA

Nata a VERONA (VR) il 22/07/1961
Codice fiscale: FLTLRA61L62L781U
AOSTA (AO) VIA PHILIPPE BORNHYRON 2 CAP 11100

domicilio

carica

presidente del collegio sindacale

Nominato con atto del 19/07/2013
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015

Sindaco

FRAU PIERFRANCESCO

Nato a ALESSANDRIA (AL) il 28/11/1961
Codice fiscale: FRAPFR61S28A182I
SARRE (AO) FRAZIONE LA REMISA 17/A CAP 11010

domicilio

carica

sindaco

Nominato con atto del 19/07/2013
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015

Sindaco

LAZZARO SALVATORE

domicilio

carica

registro revisori legali

Nato a CROTONE (KR) il 08/01/1972
Codice fiscale: LZZSVT72A08D122S
AOSTA (AO) VIA MONT VELANT 19 CAP 11100

sindaco

Nominato con atto del 19/07/2013
Data iscrizione: 13/08/2013
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Numero: 164
Data: 26/02/2010
Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

Sindaco Supplente

GORREX GERMANO

domicilio

carica

Nato a AOSTA (AO) il 05/02/1957
Codice fiscale: GRRGMN57B05A326E
AYMAVILLES (AO) FRAZIONE MOULINS 54 CAP 11010

sindaco supplente

Nominato con atto del 19/07/2013
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015

Sindaco Supplente

NOVALLET DANIELA

domicilio

carica

registro revisori legali

Nata a AOSTA (AO) il 30/04/1962
Codice fiscale: NVLDNL62D70A326F
SAINT-VINCENT (AO) VIA GUILLET 13 CAP 11027

sindaco supplente

Nominato con atto del 19/07/2013
Data iscrizione: 13/08/2013
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2015
Numero: 31/B
Data: 21/04/1995
Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

6 Titolari di altre cariche o qualifiche

Socio Unico	FINANZIARIA REGIONALE VALLE D'AOSTA	
Procuratore	BERRA DARIA	Rappresentante dell'impresa
Procuratore	DI BLASI ANTONINO	Rappresentante dell'impresa
Procuratore	BENATI DARIO	Rappresentante dell'impresa
Procuratore	PETACCHI ROBERTO	Rappresentante dell'impresa
Procuratore	DE SANTIS LUCA	Rappresentante dell'impresa

Socio Unico

FINANZIARIA REGIONALE
VALLE D'AOSTA

sede

Codice fiscale 00415280072
Numero repertorio economico amministrativo AO-37273

carica

AOSTA (AO)
VIA FESTAZ 22 CAP 11100

Procuratore
BERRA DARIA

socio unico
dal 06/05/2008
Data iscrizione: 26/05/2008

domicilio

Rappresentante dell'impresa
Nata a AOSTA (AO) il 20/01/1962
Codice fiscale: BRRDRA62A60A326H
AOSTA (AO) VIA DES SEIGNEURS DE QUART 7 CAP 11100

carica

procuratore
Nominato con atto del 29/03/2012
Data iscrizione: 18/04/2012
Durata in carica: a tempo indeterminato

poteri

CON PROCURA REP. N. 15944/9312 DEL 29/03/2012 - NOTAIO MARZANI ANTONIO - AOSTA
ALLA SIGNORA BERRA DARIA VIENE CONFERITA APPOSITA DELEGA DI FUNZIONI QUALE
RESPONSABILE AREA APPALTI, ACQUISTI E SEGRETERIA DIRETTIVA - PREPOSTO AL
SETTORE APPALTI ED ALLA SEGRETERIA DIRETTIVA - CON LE SEGUENTI COMPETENZE E
MANSIONI DA ESPLETARE IN COERENZA CON LE DISPOSIZIONI DI PRESIDENTE E
AMMINISTRATORE DELEGATO:
A. PROPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL BUDGET DEI COSTI DI GESTIONE
DELLA PROPRIA FUNZIONE; NEI LIMITI DEL BUDGET APPROVATO E NEL RISPETTO DELLA
PROCEDURA SOCIETARIA, PROVVEDE AD ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI, CON
RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO CURANDO TUTTI GLI ASPETTI DELLE
RELAZIONI CONTRATTUALI;
B. PROVVEDERE ALLA REGOLARE GESTIONE DI ATTIVITA', INIZIATIVE E SERVIZI
EROGATI NELL'AMBITO DELLE PROPRIA FUNZIONE;
C. ATTIVARE ED AUTORIZZARE GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NEL RISPETTO DELLA
PROCEDURA ADOTTATA DALLA SOCIETA';
D. FERME LE COMPETENZE DEL DATORE DI LAVORO DELEGATO, PROVVEDERE ALLA ORDINARIA
E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA'
ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, COORDINANDONE ED ORGANIZZANDONE L'ATTIVITA',
L'AGGIORNAMENTO E LO SVILUPPO PROFESSIONALE;
E. GESTIRE, CON LA PIU' AMPIA AUTONOMIA, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E
DELLE PROCEDURE INTERNE, ANCHE AVVALENDOSI DI RISORSE ESTERNE, LE ATTIVITA'
ATTINENTI I) ALLA CONCLUSIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI PUBBLICI, II) ALLA
GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE;
F. PROMUOVERE ATTI TECNICO-AMMINISTRATIVI INERENTI LE INDIZIONI DI PROCEDURE
APERTE, RISTRETTE E NEGOZIATE PER L'ESPLETAZIONE DELLE GARE D'APPALTO DI
LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DELLA SOCIETA' E L'AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI ED
ALLO SVOLGIMENTO DELLE SUCCESSIVE ATTIVITA' PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI
E LAVORI;
G. OTTEMPERARE ALLE FORMALITA' PREVISTE DALL'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI
CONTRATTI PUBBLICI E GLI ALTRI SOGGETTI INDICATI DALLE LEGGI VIGENTI;
H. GESTIRE LA SEGRETERIA DIRETTIVA DELLA SOCIETA' CON FUNZIONI DI PROTOCOLLO E
DI TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE;
I. GESTIRE L'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, OTTEMPERANDO
A TUTTE LE PRESCRIZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE, VIGILANDO SUL LORO RISPETTO
ANCHE DA PARTE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI ALLA FUNZIONE ED IN PARTICOLARE:
- PROVVEDERE ALLA REGOLARIZZAZIONE, MEDIANTE IL REGISTRATORE DI CASSA DEL BAR,
DEI CORRISPETTIVI DELLE SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, CON EMISSIONE
DI SCONTRINI FISCALI E DI FATTURE IMMEDIATE E DIFFERITE;
- INCASSARE IL CORRISPETTIVO DELLE SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
VERSANDO IN CASSA DENARO CONTANTE E ASSEGNI INCASSATI;
- TENERE AGGIORNATO IL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI SULLA BASE DEGLI
AZZERAMENTI DEL REGISTRATORE DI CASSA E NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE
VIGENTE;

- VERSARE SUL CONTO CORRENTE APPOSITAMENTE ACCESO PRESSO LA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO VALDOSTANA L'INCASSO GIORNALIERO DELLA CASSA BAR QUALE RISULTANTE DALL'ULTIMO AZZERAMENTO FISCALE;

- PAGARE CON ESCLUSIVO UTILIZZO DI MEZZI ELETTRONICI, E CON CONTESTUALE RITIRO DI FATTURA IMMEDIATA E RICEVUTA DI PAGAMENTO, GLI ACQUISTI DI MERCI OCCORRENTI ALL'ESERCIZIO DEL BAR PER I QUALI NON SIA STATO OGGETTIVAMENTE POSSIBILE CONVENIRE UN PAGAMENTO CUMULATIVO A FINE MESE;

- PROVVEDERE ALLA SISTEMATICA E TEMPESTIVA CONSEGNA AL SOGGETTO PREPOSTO ED INCARICATO CHE PROVVEDE ALLA REGISTRAZIONE IN PRIMA NOTA DI:

(I) RICEVUTE E/O CONTABILI BANCARIE DEI VERSAMENTI DEGLI INCASSI DEL BAR

(II) FATTURE DI ACQUISTO CON PAGAMENTO IMMEDIATO, ABBINATE ALLA RICEVUTA DI AVVENUTO PAGAMENTO;

(III) BOLLE DI CONSEGNA DELLE MERCI OCCORRENTI ALL'ESERCIZIO DEL BAR CON FATTURAZIONE CUMULATIVA A FINE MESE, RISCOstrate A CONFERMA DELLA CORRISPONDENZA QUALITATIVA E QUANTITATIVA CON QUANTO EFFETTIVAMENTE PERVENUTO;

(IV) PAGINA MENSILE DEL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI ACCOMPAGNATA DALLE STAMPE DEGLI AZZERAMENTI EFFETTUATI NEL PERIODO;

(V) COPIA FATTURE EMESSE E ELENCO FATTURE INCASSATE CON DETTAGLIO DI DATA EMISSIONE E DATA INCASSO;

E COSTITUENDOLA CONTESTUALMENTE PROCURATRICE SPECIALE DELLA "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.", AFFINCHÉ ALLA STESSA SIGNORA DARIA BERRA, IN RELAZIONE ALLA FUNZIONE DI RESPONSABILE AREA APPALTI, ACQUISTI E SEGRETERIA DIRETTIVA, COME SOPRA ESPLICATA, ABBA I SEGUENTI POTERI:

1. IL RESPONSABILE AREA APPALTI, ACQUISTI E SEGRETERIA DIRETTIVA GODE DI COMPLETA AUTONOMIA PATRIMONIALE E GESTIONALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI SOPRA INDICATE PURCHÉ ENTRO I LIMITI DI COMPETENZA DELLA PROPRIA AREA,
2. TENERE E FIRMARE LA CORRISPONDENZA DELLA SOCIETÀ ATTINENTE LE COMPETENZE E LE MANSIONI ATTRIBUITE;
3. RAPPRESENTARE LA SOCIETÀ PER IL DISBRIGO DI QUALSIASI PRATICA DI COMPETENZA DELLA PROPRIA AREA PRESSO UFFICI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DI ENTI PUBBLICI, DI PUBBLICHE ISTITUZIONI, CON FACOLTÀ, IN ORDINE E LIMITATAMENTE ALLE MANSIONI E COMPETENZE SOPRA INDICATE, DI FIRMARE ATTI E DOCUMENTI, DI EFFETTUARE VERSAMENTI DI SOMME DI DANARO, DI TITOLI E DI VALORI ANCHE A CAUZIONE, DI ESIGERE E RISCOUTERE SOMME DI DANARO E VALORI, DI ESIGERE LA CONSEGNA DI TITOLI DI CREDITO IN GENERE E DI DOCUMENTI DANDONE RICEVUTE, DI RILASCIARE QUIETANZE;
4. PROMUOVERE L'INTERO CICLO DELLA PROCEDURA DI APPALTO; PREDISPORRE E SOTTOSCRIVERE GLI ATTI DELLA PROCEDURA E PROVVEDERE AGLI ADEMPIMENTI AD ESSA CORRELATI E CONSEGUENTI, IMPEGNANDO NEGOZIALMENTE LA SOCIETÀ CON POTERE DI RAPPRESENTANZA DELLA STESSA;
5. PROVVEDERE ALLE VERIFICHE PRESSO GLI ENTI COMPETENTI DELLE DICHIARAZIONI RESE IN SEDE DI PARTECIPAZIONE A GARA FORMALE O INFORMALE;
6. CUSTODIRE LA DOCUMENTAZIONE DI GARA;
7. PER QUANTO DI COMPETENZA, PROVVEDERE ALLA GESTIONE ORDINARIA DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI OTTEMPERANDO ALLE FORMALITÀ PREVISTE DALL'AVCP VERSO L'OSSERVATORIO DEI CONTRATTI;
8. PREDISPORRE IN NOME E PER CONTO DELLA SOCIETÀ I CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE RELATIVI ALLE PROCEDURE PUBBLICHE ESPLETATE O ALLE PROCEDURE INTERNE;
9. DETERMINARE I FABBISOGNI E SVOLGERE LE PROCEDURE ATTRAVERSO CUI, CON RESPONSABILITÀ DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO:
 - PERVENIRE ALL'ACQUISTO, ALIENAZIONE, LOCAZIONE E PERMUTA DI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE, MACCHINE PER UFFICIO E RELATIVO SOFTWARE PREVIO COORDINAMENTO CON L'AREA INNOVAZIONE, MATERIALI D'USO E QUANT'ALTRO DEL GENERE NECESSARIO PER LA CONDUZIONE DEGLI UFFICI;
 - PROVVEDERE ALLA GESTIONE E ALLA MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DELLE ATTREZZATURE RELATIVI ALLE FUNZIONI OPERATIVE ATTRIBUITE;
 - PERVENIRE ALLA STIPULA DI CONTRATTI DI CONSULENZA, CONNESSI ALLE FUNZIONI ATTRIBUITE ED ANCHE COLLEGATI A PROGETTI, STUDI, RICERCHE APPROVATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
10. PROVVEDERE AI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ, CON LA FACOLTÀ DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARNE TERMINI E CONDIZIONI;
11. PROVVEDERE A STRUTTURARE E GESTIRE L'UFFICIO ACQUISTI PER DARE ATTUAZIONE AGLI APPROVVIGIONAMENTI SU RICHIESTA DELLE VARIE ENTITÀ AZIENDALI MEDIANTE LA RICERCA DEI POTENZIALI FORNITORI, LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE DETERMINANDO PREZZI E CORRISPETTIVI E FISSANDO TERMINI CONDIZIONI, E LA RELATIVA GESTIONE DEGLI ORDINI;
12. DARE ATTUAZIONE AGLI APPROVVIGIONAMENTI IMPEGNANDO LA SOCIETÀ NEI CONFRONTI DEI FORNITORI ANCHE TRAMITE L'AUSILIO DI STRUMENTI INFORMATICI SU

RICHIESTA DELLE VARIE ENTITA' AZIENDALI;
13. PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, EFFETTUANDO TUTTE LE SPESE NECESSARIE, PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA', COMPRESE LE ATTIVITA' DI TIPO PROMOZIONALE, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE LE RELATIVE CONDIZIONI CONTRATTUALI E DI FORNITURA: ACQUISTARE LE MERCI DESTINATE ALLA RIVENDITA ED IL MATERIALE DI SANIFICAZIONE, ACQUISTARE E/O NOLEGGIARE LE ATTREZZATURE, CURARE LE MANUTENZIONI ORDINARIE CHE SI RENDESSERO NECESSARIE NEL CORSO DELL'ATTIVITA', PER ADEGUAMENTI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA;
14. NEGOZIARE E STIPULARE CONTRATTI DI CONSULENZA E MANDATI PROFESSIONALI, CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELLA SOCIETA', NELL'AMBITO DELLA FUNZIONE APPALTI, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI, CON AUTONOMIA DISCREZIONALE DI SCELTA DEL CONSULENTE INCARICATO E SENZA VINCOLI DI PROCEDURA;
15. PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, ORGANIZZARE E DIRIGERE IL LAVORO DEGLI UFFICI E SOVRINTENDERE ALLA CORRETTA E PUNTUALE APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
16. CONFERIRE DELEGHE DI POTERI GESTIONALI E DI SPESA AI RESPONSABILI DI AREE OPERATIVE DIPENDENTI DALLA PROPRIA FUNZIONE.
PER L'ESERCIZIO DEI SOPRAELENCATI POTERI E' FISSATO, PER OGNI SINGOLA OPERAZIONE, IL LIVELLO MASSIMO DI SPESA DETERMINATO CON RIFERIMENTO AL BUDGET PRESENTATO ED APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE; NELL'AMBITO DEI PROPRI LIMITI DI AUTONOMIA GESTIONALE E PATRIMONIALE IL RESPONSABILE AREA APPALTI, ACQUISTI E SEGRETERIA DIRETTIVA PUO' DISPORRE DISCREZIONALMENTE LE MINUTE SPESE DI IMPORTO NON SUPERIORE A 500 EURO CADAUNA, ANCHE SE SOSTENUTE IN ASSENZA DI SVOLGIMENTO DI PROCEDURE FORMALI.

Procuratore
DI BLASI ANTONINO

domicilio

carica

poteri

Rappresentante dell'impresa
Nato a MESSINA (ME) il 04/07/1971
Codice fiscale: DBLNNN71L04F158O
AOSTA (AO) REGIONE DUVET 2 CAP 11100

procuratore
Nominato con atto del 29/03/2012
Data iscrizione: 18/04/2012
Durata in carica: a tempo indeterminato

CON PROCURA REP. N. 15943/9311 DEL 29/03/2012 - NOTAIO MARZANI ANTONIO - AOSTA VIENE CONFERITA APPOSITA DELEGA DI FUNZIONI QUALE RESPONSABILE AREA INNOVAZIONE E PEPINIERES - PREPOSTO AL SETTORE AREA INNOVAZIONE E PEPINIERES, ATTRIBUENDO A TALE FUNZIONE UN'AREA DI COMPETENZA ESCLUSIVA FUNZIONALMENTE SOTTOPOSTA ALLE DIRETTIVE ED ALLA VIGILANZA DEL PRESIDENTE ED AMMINISTRATORE DELEGATO - CON LE SEGUENTI COMPETENZE E MANSIONI:

A. PROPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL BUDGET DEI COSTI DI GESTIONE DELLA PROPRIA FUNZIONE; NEI LIMITI DEL BUDGET APPROVATO E NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA SOCIETARIA, PROVVEDERE AD ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI, CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO CURANDO TUTTI GLI ASPETTI DELLE RELAZIONI CONTRATTUALI;

B. PROVVEDERE ALLA REGOLARE GESTIONE DI ATTIVITA', INIZIATIVE E SERVIZI EROGATI NELL'AMBITO DELLE PROPRIA FUNZIONE, ED IN PARTICOLARE:

PER L'INNOVAZIONE

- AZIONI DI DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELL'INNOVAZIONE, DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, DELLA RICERCA E SVILUPPO PRESSO LE AZIENDE DEL TERRITORIO;

- ATTIVITA' DI ASSISTENZA ALLE IMPRESE RELATIVAMENTE AGLI INCENTIVI ED AI CONTRIBUTI PER INNOVAZIONE RICERCA E SVILUPPO MESSI A DISPOSIZIONE DALLA REGIONE;

- COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PRESSO LA SEDE DI VERRER, POLO TECNOLOGICO DEL POLITECNICO DI TORINO;

PER I SISTEMI TECNOLOGICI

- PROMOZIONE DELL'IMMAGINE DELLA SOCIETA' TRAMITE SISTEMI TELEMATICI;

- GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA RETE DATI DELLA SOCIETA';

- GESTIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI ICT (INTERNET, TELEFONIA VOIP, OSPITALITA', SERVIZI DATA CENTER);

- IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI SISTEMI E SERVIZI TECNOLOGICI AL SERVIZIO DELLA SOCIETA' E/O FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI SCOPI SOCIALI;

- GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI RETE E DEI SISTEMI TECNOLOGICI PRESSO LE PEPINIERES, LE AREE INDUSTRIALI E GLI ALTRI IMMOBILI DELLA SOCIETA';
PER LE PEPINIERES
- ACCOGLIENZA ED AFFIANCAMENTO TECNOLOGICO DELLE NUOVE REALTA' DI IMPRESA;
- GESTIONE E COLLABORAZIONE CON ALTRI INCUBATORI DI IMPRESA;
- GESTIONE DELL'INSEDIAMENTO E DEI RAPPORTI CON LE AZIENDE INSEDIATE PRESSO LE PE'PINIE'RES;
- GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI PRESSO LE PEPINIERES;
- GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE DI INSEDIAMENTO E DEGLI IMPIANTI DI BASE;
C. ATTIVARE ED AUTORIZZARE GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CON COMPLETA AUTONOMIA GESTIONALE E PATRIMONIALE, PURCHE' NELL'AMBITO DEL BUDGET DI COSTI PER LA PROPRIA FUNZIONE COME APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA ADOTTATA DALLA SOCIETA';
D. FERME LE COMPETENZE DEL DATORE DI LAVORO DELEGATO, PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, COORDINANDONE ED ORGANIZZANDONE L'ATTIVITA', L'AGGIORNAMENTO E LO SVILUPPO PROFESSIONALE;
E COSTITUENDOLO CONTESTUALMENTE PROCURATORE SPECIALE DELLA "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.", AFFINCHE' LO STESSO SIGNOR ANTONINO DI BLASI, IN RELAZIONE ALLA FUNZIONE DI RESPONSABILE AREA INNOVAZIONE E PEPINIERES, COME SOPRA ESPLICATA, ABBA I SEGUENTI POTERI:
1. IL RESPONSABILE AREA INNOVAZIONE E PEPINIERES GODE DI COMPLETA AUTONOMIA PATRIMONIALE E GESTIONALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI SOPRA INDICATE PURCHE' ENTRO I LIMITI DI COMPETENZA DELLA PROPRIA AREA,
2. TENERE E FIRMARE LA CORRISPONDENZA DELLA SOCIETA';
3. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PER IL DISBRIGO DI QUALSIASI PRATICA DI COMPETENZA DELLA PROPRIA AREA PRESSO UFFICI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DI ENTI PUBBLICI, DI PUBBLICHE ISTITUZIONI, CON FACOLTA', IN ORDINE E LIMITATAMENTE ALLE MANSIONI E COMPETENZE SOPRA INDICATE, DI FIRMARE ATTI E DOCUMENTI, DI EFFETTUARE VERSAMENTI DI SOMME DI DANARO, DI TITOLI E DI VALORI ANCHE A CAUZIONE, DI ESIGERE E RISCOUTERE SOMME DI DANARO E VALORI, DI ESIGERE LA CONSEGNA DI TITOLI DI CREDITO IN GENERE E DI DOCUMENTI DANDONE RICEVUTE, DI RILASCIARE QUIETANZE;
4. DETERMINARE I FABBISOGNI E SVOLGERE LE PROCEDURE ATTRAVERSO CUI, CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO:
. MONITORARE LO STATO DI OBSOLESCENZA DEL PARCO TECNOLOGICO (HARDWARE E SOFTWARE) DELLA SOCIETA' E PROVVEDERE AL NECESSARIO AMMODERNAMENTO ED ADEGUAMENTO, ANCHE SU RICHIESTA DELLE SINGOLE AREE FUNZIONALI DELLA SOCIETA', COERENTEMENTE E COMPATIBILMENTE ALLO STATO ESISTENTE;
. PERVENIRE ALL'ACQUISTO, ALIENAZIONE, LOCAZIONE E PERMUTA DI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE, MACCHINE PER UFFICIO E RELATIVO SOFTWARE, MATERIALI D'USO E QUANT'ALTRO DEL GENERE NECESSARIO PER LA CONDUZIONE DEGLI UFFICI;
. PROVVEDERE ALLA GESTIONE E ALLA MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DELLE ATTREZZATURE RELATIVI ALLE FUNZIONI OPERATIVE ATTRIBUITE;
. PERVENIRE ALL'ACQUISTO, ALIENAZIONE, LOCAZIONE E PERMUTA DI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE, MACCHINE PER UFFICIO E RELATIVO SOFTWARE, MATERIALI D'USO E QUANT'ALTRO DEL GENERE NECESSARIO PER LA FUNZIONALITA' DELLE STRUTTURE TECNOLOGICHE DELLA SOCIETA';
. PERVENIRE ALLA STIPULA DI CONTRATTI DI CONSULENZA, CONNESSI ALLE FUNZIONI ATTRIBUITE ED ANCHE COLLEGATI A PROGETTI, STUDI, RICERCHE APPROVATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
5. NEGOZIARE E STIPULARE CONTRATTI DI CONSULENZA E MANDATI PROFESSIONALI, CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELLA SOCIETA', NELL'AMBITO DELLA PROPRIA FUNZIONE, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI, CON AUTONOMIA DISCREZIONALE DI SCELTA DEL CONSULENTE INCARICATO E SENZA VINCOLI DI PROCEDURA;
6. PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, ORGANIZZARE E DIRIGERE IL LAVORO DEGLI UFFICI E SOVRINTENDERE ALLA CORRETTA E PUNTUALE APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE SUDDETTO;
7. CONFERIRE DELEGHE DI POTERI GESTIONALI E DI SPESA AI RESPONSABILI DI AREE OPERATIVE DIPENDENTI DALLA PROPRIA FUNZIONE.
PER L'ESERCIZIO DEI SOPRAELENCATI POTERI E' FISSATO, PER OGNI SINGOLA OPERAZIONE, IL LIVELLO MASSIMO DI SPESA DETERMINATO CON RIFERIMENTO AL BUDGET PRESENTATO ED APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE; NELL'AMBITO DEI PROPRI LIMITI DI AUTONOMIA GESTIONALE E PATRIMONIALE IL RESPONSABILE AREA INNOVAZIONE E PE'PINIE'RES PUO' DISPORRE DISCREZIONALMENTE LE MINUTE SPESE DI IMPORTO NON SUPERIORE A 500 EURO CADAUNA, ANCHE SE SOSTENUTE IN ASSENZA DI

Procuratore
BENATI DARIO

domicilio

carica

poteri

SVOLGIMENTO DI PROCEDURE FORMALI.

Rappresentante dell'impresa
Nato a CONSELICE (RA) il 13/09/1948
Codice fiscale: BNTDRA48P13C963Y
AOSTA (AO) VIA LEXERT 1/A CAP 11100

procuratore

Nominato con atto del 29/03/2012

Data iscrizione: 18/04/2012

Durata in carica: a tempo indeterminato

CON PROCURA REP. N. 15945/9313 DEL 29/03/2012 - NOTAIO MARZANI ANTONIO - AOSTA AL SIGNOR BENATI DARIO VIENE CONFERITA APPOSITA DELEGA DI FUNZIONI QUALE DIRETTORE AMMINISTRATIVO - PREPOSTO ALLA DIREZIONE E SOVRINTENDENZA AMMINISTRATIVA, ATTRIBUENDO A TALE FUNZIONE LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA' - CON LE SEGUENTI COMPETENZE E MANSIONI DA ESPLETARE CON OSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE, NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO:

A. PROPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL BUDGET DEI COSTI DI GESTIONE DELLA PROPRIA FUNZIONE; NEI LIMITI DEL BUDGET APPROVATO E NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA SOCIETARIA, PROVVEDERE AD ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI, CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO CURANDO TUTTI GLI ASPETTI DELLE RELAZIONI CONTRATTUALI;

B. PROVVEDERE ALL'ORDINATO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA' E SOVRINTENDERE ALLA RILEVAZIONE SISTEMATICA DEGLI EFFETTI ECONOMICI E PATRIMONIALI DEI FATTI AZIENDALI, ATTRAVERSO LA CONTABILITA' GENERALE E INDUSTRIALE DI CUI ORGANIZZA IL CORRETTO ESPLETAMENTO E FORMALIZZAZIONE;

C. PREDISPORRE L'IPOTESI DI BILANCIO D'ESERCIZIO, SECONDO I DELIBERATI E LE DISPOSIZIONI DEGLI AMMINISTRATORI E CURARNE LA CORRETTA RAPPRESENTAZIONE

PATRIMONIALE, ECONOMICA E FINANZIARIA SECONDO LE RISULTANZE DELLA CONTABILITA' SOCIALE E NEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE VIGENTI E DEI PRINCIPI CONTABILI;

D. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' DAVANTI A QUALSIASI AUTORITA' AMMINISTRATIVA E FISCALE, ORDINARIA E SPECIALE IN QUALUNQUE GRADO E SEDE E PROVVEDERE A TUTTI GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA;

E. GESTIRE LA LIQUIDITA' SOCIETARIA E RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI RAPPORTI CON LE BANCHE, NEGOZIANDONE LE CONDIZIONI E ASSICURANDO UNA CORRETTA DISPONIBILITA' FINANZIARIA;

F. SOVRINTENDERE ALLA FATTURAZIONE, MONITORARE LA SITUAZIONE DEI CLIENTI E CURARE L'INCASSO DEI CREDITI IN GENERE; IN TALE AMBITO PROVVEDERE ALLE AZIONI DI RECUPERO DEI CREDITI SIA IN VIA STRAGIUDIZIALE SIA CON AZIONE GIUDIZIARIA;

G. PROVVEDERE AL PAGAMENTO DEI FORNITORI E DEI DEBITI IN GENERE, NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E CURARE LA LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE DI DIPENDENTI, DI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI E DEGLI AMMINISTRATORI;

H. ESSERE RESPONSABILE DELLA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, DELLA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DATI CONTABILI, SALVAGUARDANDONE PRECISIONE E CORRETTEZZA, E VIGILANDO SULL'ADEGUATEZZA DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO E CONTABILE;

I. ATTIVARE ED AUTORIZZARE GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA ADOTTATA DALLA SOCIETA';

L. FERME LE COMPETENZE DEL DATORE DI LAVORO DELEGATO, PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, COORDINANDONE ED ORGANIZZANDONE L'ATTIVITA' E CURANDONE L'AGGIORNAMENTO E LO SVILUPPO PROFESSIONALE;

E COSTITUENDOLO CONTESTUALMENTE PROCURATORE SPECIALE DELLA "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.", AFFINCHE' ALLO STESSO SIGNOR DARIO BENATI, IN RELAZIONE ALLA FUNZIONE DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO, COME SOPRA ESPLICATA, ABBA I SEGUENTI POTERI:

1. IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO GODE DI COMPLETA AUTONOMIA PATRIMONIALE E GESTIONALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI SOPRA INDICATE PURCHE' ENTRO I LIMITI DI COMPETENZA DELLA PROPRIA AREA;

2. TENERE E FIRMARE LA CORRISPONDENZA DELLA SOCIETA';

3. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PER IL DISBRIGO DI QUALSIASI PRATICA PRESSO UFFICI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ENTI PUBBLICI E PUBBLICHE ISTITUZIONI, CON FACOLTA', IN ORDINE E LIMITATAMENTE A QUANTO SOPRA, DI FIRMARE ATTI E

DOCUMENTI, DI EFFETTUARE VERSAMENTI DI SOMME DI DANARO, DI TITOLI E DI VALORI ANCHE A CAUZIONE, DI ESIGERE E RISCOUTERE SOMME DI DANARO E VALORI, DI ESIGERE LA CONSEGNA DI TITOLI DI CREDITO IN GENERE E DI DOCUMENTI DANDONE RICEVUTE, DI RILASCIARE QUIETANZE;

4. RAPPRESENTARE LEGALMENTE LA SOCIETA' DAVANTI A QUALSIASI AUTORITA' AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, COMPRESSE LE SEDI TRIBUTARIA E FISCALE CON FACOLTA' DI SOTTOSCRIVERE ISTANZE, RICORSI, E CONFERIRE MANDATO A PROCURATORI SPECIALI PER LA RAPPRESENTANZA GIURISDIZIONALE DELLA SOCIETA', AVANTI QUALSIASI AUTORITA' GIURISDIZIONALE, PER OGNI STATO E GRADO DI GIUDIZIO, IVI COMPRESSE FASI CAUTELARI E D'URGENZA, CURANDO IL DISBRIGO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE IN TAL CAMPO;

5. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PRESSO QUALSIASI BANCA ED ISTITUTO DI CREDITO, COMPIENDO LE OPERAZIONI BANCARIE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE: APRIRE E CHIUDERE CONTI CORRENTI BANCARI; LOCARE, UTILIZZARE E DISDETTARE CASSETTE DI SICUREZZA, ARMADI E SCOMPARTI DI CASSEFORTI; DISPORRE E PRELEVARE DA CONTI CORRENTI INTESTATI ALLA SOCIETA', FINO ALLA CONCORRENZA DEI FIDI ACCORDATI; VERSARE DENARO E ASSEGNI SU C/C BANCARI CON GIRATA PER L'INCASSO E FIRMA DELLA DISTINTA DI VERSAMENTO;

6. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN ORDINE ALL'UTILIZZO DI CONTI CORRENTI POSTALI, APRIRE E CHIUDERE CONTI CORRENTI POSTALI, CONSEGNAANDO E RISCOUTENDO SOMME DI DANARO, PAGANDO E RICEVENDO PAGAMENTI, RICEVENDO E RILASCIANDO QUIETANZE;

7. ADDIVENIRE A RICOGNIZIONI E LIQUIDAZIONI DI CONTI PRESSO E CON CHIUNQUE, CONCEDERE ABBUONI, DILAZIONI E SCONTI, ESIGERE SOMME E QUANT'ALTRO DOVUTO ALLA SOCIETA' DA CHIUNQUE E PER QUALSIASI TITOLO, IN PARTICOLARE RISCOUTERE VAGLIA POSTALI E TELEGRAFICI, BUONI, CHE'QUES ED ASSEGNI DI QUALSIASI SPECIE ED AMMONTARE COMPRESI I MANDATI SULLE TESORERIE DELLO STATO, LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI, LE INTENDENZE DI FINANZA, LA BANCA D'LTALIA, GLI UFFICI DOGANALI ED IN GENERE QUALSIASI CASSA PUBBLICA E PRIVATA;

8. PROVVEDERE AL PAGAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI, ASSUNTI SECONDO LE PROCEDURE SOCIETARIE; PROVVEDERE AL PAGAMENTO DI CONTRIBUTI, IMPOSTE, TASSE, DIRITTI E CANONI, OVE DOVUTI, ANCHE MEDIANTE DELEGHE F23 ED F24; DISPORRE LA CORRESPONSIONE DI RETRIBUZIONI AI DIPENDENTI E DEI COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI E COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI;

9. EMETTERE E QUIETANZARE FATTURE, NOTE DI ADDEBITO E CREDITO, CONSEGNARE E RICEVERE SOMME DI DENARO, IN QUALSIASI FORMA, SE DOVUTO DALLA O ALLA SOCIETA' IN FORZA DI CONTRATTI O ACQUISIZIONI STIPULATI O AUTORIZZATI DAI DIRIGENTI A CIO' DELEGATI, DAL PRESIDENTE E DALL'AMMINISTRATORE DELEGATO;

10. DETERMINARE I FABBISOGNI E SVOLGERE LE PROCEDURE ATTRAVERSO CUI, CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO:

- PERVENIRE ALL'ACQUISTO, ALIENAZIONE, LOCAZIONE E PERMUTA DI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE, MACCHINE PER UFFICIO PREVIO COORDINAMENTO CON L'AREA INNOVAZIONE PER QUANTO RIGUARDA LA PARTE INFORMATICA AD ESCLUSIONE DI SOFTWARE, HARDWARE E PROGRAMMI APPLICATIVI SPECIFICI, MATERIALI D'USO E QUANT'ALTRO IN GENERE NECESSARIO PER LA CONDUZIONE DEGLI UFFICI;
- PROVVEDERE ALLA GESTIONE E ALLA MANUTENZIONE DI IMMOBILI E DELLE ATTREZZATURE RELATIVI ALLE FUNZIONI OPERATIVE ATTRIBUITE;
- PERVENIRE ALLA STIPULA DI CONTRATTI DI ASSICURAZIONE INERENTI L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' SOCIETARIA;

11. PROVVEDERE AI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITA' ED ALL'OPERATIVITA' DELLA PROPRIA AREA, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE DELLA SOCIETA';

12. NEGOZIARE E STIPULARE CONTRATTI DI CONSULENZA E MANDATI PROFESSIONALI, CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELLA SOCIETA', NELL'AMBITO DELLA FUNZIONE AMMINISTRATIVA, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI, CON AUTONOMIA DISCREZIONALE DI SCELTA DEL CONSULENTE INCARICATO E SENZA VINCOLI DI PROCEDURA;

13. NEGOZIARE E STIPULARE IN NOME E PER CONTO DELLA SOCIETA' I CONTRATTI ATTIVI DI LOCAZIONE RELATIVI AGLI IMMOBILI DELLA SOCIETA' SIA PER INSEDIAMENTO INDUSTRIALE E COMMERCIALE SIA PER INCUBAZIONI D'IMPRESA;

14. NEGOZIARE E STIPULARE IN NOME E PER CONTO DELLA SOCIETA' LE CONVENZIONI CON LA REGIONE E GLI ALTRI ENTI DETERMINANDO I RELATIVI TERMINI ED IMPEGNI DI SPESA;

15. PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, ORGANIZZARE E DIRIGERE IL LAVORO DEGLI UFFICI E SOVRINTENDERE ALLA CORRETTA E PUNTUALE APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE SUDDETTO;

16. CONFERIRE DELEGHE DI POTERI GESTIONALI E DI SPESA AI RESPONSABILI DI AREE OPERATIVE DIPENDENTI DALLA PROPRIA FUNZIONE.

Procuratore

PETACCHI ROBERTO

domicilio

carica

poteri

PER L'ESERCIZIO DEI SOPRAELENCATI POTERI E' FISSATO, PER OGNI SINGOLA OPERAZIONE, IL LIVELLO MASSIMO DI SPESA DETERMINATO CON RIFERIMENTO AL BUDGET PRESENTATO ED APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E NEI LIMITI DI QUANTO INDICATO ALLA LETTERA A DEL MANSIONARIO; RESTANO ESCLUSI DA LIMITAZIONI DI AMMONTARE -DETERMINATE DAI BUDGET APPROVATI- I PAGAMENTI DI CONTRIBUTI E DI ONERI PREVIDENZIALI, IMPOSTE E TASSE, DIRITTI E CANONI; NELL'AMBITO DEI PROPRI LIMITI DI AUTONOMIA GESTIONALE E PATRIMONIALE IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO PUO' DISPORRE DISCREZIONALMENTE LE MINUTE SPESE DI IMPORTO NON SUPERIORE A 500 EURO CADAUNA, ANCHE SE SOSTENUTE IN ASSENZA DI SVOLGIMENTO DI PROCEDURE FORMALI.

Rappresentante dell'impresa

Nato a AOSTA (AO) il 03/04/1967

Codice fiscale: PTCRR7D03A326B

JOVENCAN (AO) HAMEAU POMPIOD 38/4 CAP 11020

procuratore

Nominato con atto del 28/11/2012

Data di prima iscrizione 18/04/2012

Durata in carica: a tempo indeterminato

CON PROCURA REP. N. 16578/9807 DEL 28/11/2012 - NOTAIO MARZANI ANTONIO - AOSTA AL SIGNOR ROBERTO PETACCHI VIENE CONFERITA APPOSITA DELEGA DI FUNZIONI QUALE COORDINATORE DI DIREZIONE - PREPOSTO AL COORDINAMENTO GENERALE DELLE AREE OPERATIVE E DIRETTIVE E AL COORDINAMENTO SPECIALE E ALLA PIANIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI INTERVENTO VOLTI ALLA MIGLIOR REALIZZAZIONE DELL'OGGETTO SOCIALE, NONCHE' DATORE DI LAVORO DELEGATO E RESPONSABILE PER LA SICUREZZA - CON LE SEGUENTI COMPETENZE E MANSIONI:

- A. (COORDINAMENTO GENERALE) PREDISPORRE I PROGRAMMI DI COORDINAMENTO GENERALE PER LA MIGLIOR GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETA', PARTECIPANDO ALLA NEGOZIAZIONE DI ACCORDI E CONVENZIONI CON GLI ENTI PREPOSTI, PIANIFICARE E GESTIRE L'ATTUAZIONE DI DETTI PROGRAMMI ANCHE FORNENDO ALLE AREE FUNZIONALI DELL'IMPRESA ED ALLE DIREZIONI LE DIRETTIVE DI COORDINAMENTO NECESSARIE;
- B. (COORDINAMENTO SPECIALE) PREDISPORRE I PROGRAMMI DI ACQUISIZIONE DI IMMOBILI, STRUTTURE ED IMPIANTI NELL'AMBITO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA', PIANIFICARE E GESTIRE L'ATTUAZIONE DI DETTI PROGRAMMI RICHIEDENDO E COORDINANDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;
- C. (COORDINAMENTO SPECIALE) PREDISPORRE I PROGRAMMI DI REALIZZAZIONE DI NUOVI IMMOBILI, STRUTTURE ED IMPIANTI E, NELL'AMBITO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA', PIANIFICARE E GESTIRE L'ATTUAZIONE DI DETTI PROGRAMMI RICHIEDENDO E COORDINANDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;
- D. (COORDINAMENTO SPECIALE) PREDISPORRE I PROGRAMMI DI MANUTENZIONE E DI RECUPERO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, STRUTTURALE ED IMPIANTISTICO DELLA SOCIETA' E, NELL'AMBITO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA', PIANIFICARE E GESTIRE L'ATTUAZIONE DI DETTI PROGRAMMI RICHIEDENDO E COORDINANDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;
- E. (COORDINAMENTO SPECIALE) PREDISPORRE I PROGRAMMI DI PROMOZIONE ED INSEDIAMENTO DI ATTIVITA' INDUSTRIALI NEGLI IMMOBILI DELLA SOCIETA' TRAMITE IL COORDINAMENTO CON L'ASSESSORATO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, PIANIFICARE E GESTIRE L'ATTUAZIONE DI DETTI PROGRAMMI ED IL RELATIVO INSEDIAMENTO NELL'AMBITO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA';
- F. (COORDINAMENTO SPECIALE) PREDISPORRE I PROGRAMMI D'INTERVENTO E GESTIRNE L'ATTUAZIONE SULLA BASE E NEL RISPETTO DELLE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE DALLA SOCIETA', RICHIEDENDO E COORDINANDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA ADOTTATA DALLA SOCIETA';
- G. (COORDINAMENTO SPECIALE) SEGNALARE INSUFFICIENZE DI SPESE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI;
- H. (COORDINAMENTO GENERALE) INDIVIDUARE E PROPORRE AL PRESIDENTE ED AMMINISTRATORE DELEGATO LE PROCEDURE DI TIPO INTERFUNZIONALE DA ADOTTARE PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DEI PIANI E PROGRAMMI PREDISPOSTI, ORGANIZZANDONE L'ATTUAZIONE TRAMITE LE PROPRIE DIRETTIVE DI COORDINAMENTO E VIGILANDO SULLA LORO CORRETTA ESECUZIONE;
- I. (COORDINAMENTO GENERALE) PIANIFICARE L'ATTIVITA' DELLA SOCIETA' INDIVIDUANDO

GLI OBIETTIVI CHE MEGLIO CONCORRONO ALLA REALIZZAZIONE DELL'OGGETTO SOCIALE TRAMITE DIRETTIVE DI COORDINAMENTO ALLE AREE OPERATIVE E DIRETTIVE AFFINCHE' SIANO RAGGIUNTI GLI OBIETTIVI COSI' INDIVIDUATI NEL RISPETTO DEL BUDGET COMPLESSIVO DELLA SOCIETA' E DELLE CONVENZIONI STIPULATE RICHIEDENDO A CIASCUNA AREA OPERATIVA E DIRETTIVA E COORDINANDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;

L. (COORDINAMENTO GENERALE) RACCOGLIERE E FORMALIZZARE A PRESIDENTE ED AMMINISTRATORE DELEGATO LE PROPOSTE DELLE AREE OPERATIVE E DIRETTIVE SIA PER GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI CHE PER LE PROPOSTE DI INVESTIMENTO;

M. (DELEGA AMBIENTALE) GESTIRE E CONTROLLARE OGNI ASPETTO DEI PROGRAMMI SOPRA INDIVIDUATI E DELLA GESTIONE E CONTROLLO GENERALE DELLA SOCIETA' CHE IMPATTI SULL'AMBIENTE E SUL TERRITORIO NELLA STRETTA OSSERVANZA DELLE LEGGI CHE DISCIPLINANO LA MATERIA AMBIENTALE, PREDISPONENDO PROGRAMMI DI SALVAGUARDIA, TUTELA E RISPETTO DELL'AMBIENTE, ORGANIZZANDONE L'ATTUAZIONE TRAMITE LE PROPRIE DIRETTIVE DI COORDINAMENTO E VIGILANDO SULLA LORO CORRETTA ESECUZIONE COORDINANDOLA CON I PROGRAMMI OPERATIVI IN CORSO;

N. (DATORE DI LAVORO DELEGATO - DLD) IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO DELEGATO, GESTIRE GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI DEI RAPPORTI DI LAVORO, MANTENERE L'ARCHIVIO DATI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DIPENDENTE E GESTIRNE L'INQUADRAMENTO IN ESECUZIONE DI QUANTO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E NELL'AMBITO DELLE DISPOSIZIONI RICEVUTE DA PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO;

O. (DLD) IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO DELEGATO, GESTIRE LA RILEVAZIONE DEI DATI DI PRESENZA DEL PERSONALE CON ONERE DI TRASFERIMENTO MENSILE AL CONSULENTE INCARICATO DELL'ELABORAZIONE PAGHE;

P. (DLD) IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO DELEGATO, OTTEMPERARE ALLE INCOMBENZE DEL DATORE DI LAVORO IN MERITO ALLA SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE AVVALENDOSI ANCHE DI UNO SPECIFICO SERVIZIO ABILITATO, E PREDISPONENDONE UNO SPECIFICO BUDGET DI SPESA;

Q. (DLD) IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN AMBITO AZIENDALE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30.6.2003, N.196, VIGILARE SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DELLA NORMATIVA DI SETTORE, NEL RISPETTO DEL PROTOCOLLO OPERATIVO PREDISPOSTO DALLA SOCIETA';

E COSTITUENDOLO CONTESTUALMENTE PROCURATORE SPECIALE DELLA "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.", AFFINCHE' LO STESSO SIGNOR ROBERTO PETACCHI, IN RELAZIONE ALLA FUNZIONE DI COORDINATORE, COME SOPRA ESPLICATA, ABBAIA I SEGUENTI POTERI E LE CORRELATE, CONNESSE E DERIVANTI RESPONSABILITA' DI CICLO E DI PROCEDIMENTO, CON AUTONOMIA GESTIONALE E PATRIMONIALE NEI LIMITI DELLE DELEGHE RICEVUTE E DI LEGGE CON POTERE DI SPESA SINO A EURO QUARANTAMILA E CENTESIMI ZERO (E. 40.000,00) PER CIASCUNA SINGOLA OPERAZIONE, PER L'ESECUZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI E DEI PIANI DI INTERVENTO, E LA GESTIONE DEL PERSONALE IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO DELEGATO:

1. COORDINARE L'ATTIVITA' DELLE AREE FUNZIONALI E DIRETTIVE DELLA SOCIETA' ED IN PARTICOLARE PROVVEDERE AD INDIVIDUARE LE PROBLEMATICHE OPERATIVE E ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETA', ANCHE A LIVELLO DI GESTIONE E CONTROLLO SIANO ESSE TOTALMENTE O PARZIALMENTE INTERNE ALLE FUNZIONI E/O NON DI COMPETENZA DELLE FUNZIONI, INDIVIDUANDO E PROPONENDO AL CDA LE PROCEDURE INTERFUNZIONALI ADOTTABILI PER LA LORO RISOLUZIONE;
2. COORDINARE L'OTTIMIZZAZIONE DEI COSTI E DELLA DISTRIBUZIONE DEI BUDGET DELLE SINGOLE AREE FUNZIONALI E DIREZIONALI, AUTORIZZANDO OGNI IMPEGNO DI SPESA ESTERNO AL BUDGET PURCHE' NON SUPERIORE A EURO VENTIMILA E CENTESIMI ZERO (E. 20.000,00) PER CIASCUNA ATTIVITA' CON OBBLIGO DI PREVENTIVA RENDICONTAZIONE PER APPROVAZIONE E RATIFICA AL PRESIDENTE DELLA SOCIETA';
3. ASSUMERE LA FUNZIONE DI RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER TUTTI I PROGRAMMI, AZIONI, INTERVENTO CHE IMPEGNANO LA SOCIETA' PER UN CAPITOLO DI SPESA SUPERIORE A EURO UNMILIONE E CENTESIMI ZERO (E. 1.000.000,00) DISPONENDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;
4. PROPORRE PROGRAMMI E PIANI DI INTERVENTO, ANCHE DI INNOVAZIONE E DI SVILUPPO, COORDINANDO E VERIFICANDO L'ESECUZIONE DEI PROGETTI ESECUTIVI APPROVATI DAL CDA E/O DELIBERATI ANCHE SU INCARICO DIRETTO DELL'AD;
5. PREDISPORRE E COORDINARE LE ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE DI IMMOBILI, STRUTTURE E IMPIANTI NEL RISPETTO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA' CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;
6. PREDISPORRE E COORDINARE LE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE ANCHE ESECUTIVA DI NUOVI IMMOBILI, STRUTTURE ED IMPIANTI NEL RISPETTO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA' CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;
7. PIANIFICARE LA FASE PROGETTUALE E ORGANIZZATIVA DELLE OPERE IN PROGRAMMA DI ESECUZIONE VERIFICANDO, OTTIMIZZANDO E COORDINANDO PROPOSTE E PROGETTI

PROVENIENTI DALLA DIREZIONE TECNICA, QUANTO A STUDI DI FATTIBILITA' E PROCEDIBILITA', E DALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA, QUANTO A GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ANCHE PREVIA RICHIESTA DI PARERI, CONSULENZE ED INTERPELLO ALLE SINGOLE AREE E DIREZIONI PER SOTTOPORRE LE IPOTESI DI REALIZZAZIONE INNANZI AL CDA ED OTTENERNE LE VALUTAZIONI, LE OSSERVAZIONI, LA DELIBERA FINALE;

8. RICHIEDERE PARERI DI REALIZZABILITA' TECNICA ALLA DIREZIONE TECNICA E DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA PER LE OPERE OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E DI PROGRAMMATA ESECUZIONE;

9. DISAMINARE A TITOLO PREVENTIVO, CON FACOLTA' DI VETO CON OBBLIGO DI MOTIVAZIONE E/O POTERE DI VERIFICA CON OBBLIGO DI MOTIVAZIONE E/O DI VARIAZIONE CON OBBLIGO DI MOTIVAZIONE, I PROGETTI DI ESECUZIONE E FATTIBILITA' REALIZZATI DALLA DIREZIONE TECNICA E LE RELAZIONI SULL'IMPEGNO DI SPESA REALIZZATE DALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA, PER LA SUCCESSIVA VERIFICA SOSTANZIALE FINALE E DELIBERA DA PARTE DEL CDA;

10. RACCOGLIERE E DISAMINARE PROPOSTE DI INTERVENTO DI COORDINAMENTO GENERALE ANCHE PER PIANI DI INNOVAZIONE E DI SVILUPPO, O DI COORDINAMENTO SPECIALE ANCHE PER PIANI DI ACQUISIZIONE DI IMMOBILI, DI PROGETTAZIONE, DI MANUTENZIONE E DI RECUPERO, DI PROMOZIONE E DI INSEDIAMENTO DI ATTIVITA' INDUSTRIALI, VALUTANDONE LA CONFORMITA' AGLI OBIETTIVI DELLA SOCIETA', LA FATTIBILITA' TECNICA E LA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA, CON POTERI DI INTERPELLO DELLE SINGOLE AREE FUNZIONALI E DIREZIONALI, CON IMPEGNO DI REDIGERE MOTIVATA RELAZIONE IN ORDINE ALLA PERCORRIBILITA' DELLA PROPOSTA AVANZATA, SPECIFICANDO LE EVENTUALI VARIANTI CHE LA RENDEREBBERO ATTUABILE E SOSTENIBILE;

11. RELAZIONARE TRIMESTRALMENTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON FORMALIZZAZIONE SCRITTA IN ORDINE ALLE PROPOSTE DI INTERVENTO, AI PROGRAMMI PREDISPOSTI, ED ALLO STATO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE OPERE AVVIATE;

12. RELAZIONARE ANNUALMENTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ED AGLI AMMINISTRATORI AI FINI DELLA REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO CON FORMALIZZAZIONE SCRITTA IN ORDINE ALLE PROPOSTE DI INTERVENTO, AI PROGRAMMI PREDISPOSTI, ED ALLO STATO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE OPERE AVVIATE;

13. IN QUALITA' DI DATORE DI LAVORO DELEGATO, AUTORIZZARE E COORDINARE OGNI ATTIVITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' SENZA DISTINZIONI DI LIVELLO E/O DI INQUADRAMENTO AL DI FUORI DEI LOCALI DELLA SEDE SOCIALE O DELLO STABILIMENTO DI ASSEGNAZIONE;

14. IN QUALITA' DI DELEGATO ALLA MATERIA AMBIENTALE, AUTORIZZARE E COORDINARE OGNI ATTIVITA' DELLA SOCIETA', ADOTTANDO LE IDONEE DIRETTIVE E SENZA LIMITE ALCUNO AL FINE DI GARANTIRE IL RIGIDO RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE, DISPONENDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO.

Procuratore
DE SANTIS LUCA

domicilio

carica

poteri

Rappresentante dell'impresa
Nato a AOSTA (AO) il 01/09/1974
Codice fiscale: DSNLCU74P01A326Z
AOSTA (AO) VIA CHAVANNE 23/C CAP 11100

procuratore

Nominato con atto del 28/11/2012

Data iscrizione: 13/12/2012

Durata in carica: a tempo indeterminato

CON PROCURA REP. N. 16579/9808 DEL 28/11/2012 - NOTAIO MARZANI ANTONIO - AOSTA AL SIGNOR LUCA DE SANTIS VIENE CONFERITA APPOSITA DELEGA DI FUNZIONI QUALE DIRETTORE TECNICO CON LE SEGUENTI COMPETENZE E MANSIONI DA ESPLETARE NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO E DEL COORDINATORE:

A. PROPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL BUDGET DEI COSTI DI GESTIONE DELLA PROPRIA FUNZIONE; NEI LIMITI DEL BUDGET APPROVATO E NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA SOCIETARIA, PROVVEDERE AD ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI, CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO CURANDO TUTTI GLI ASPETTI DELLE RELAZIONI CONTRATTUALI;

B. PREDISPORRE IL BUDGET DELLE SPESE (DI ESERCIZIO) DEI COSTI E DEGLI INVESTIMENTI DI NATURA TECNICA PER ONERI DI MANUTENZIONE ORDINARIA (AD ECCEZIONE DEGLI IMMOBILI IN CUI SONO INSEDIATE LE PE'PINIE'RES) E STRAORDINARIA

RIFERITI A CIASCUN IMMOBILE SOCIETARIO ESISTENTE E DI NUOVA COSTRUZIONE;

C. MONITORARE LO STATO TECNICO, GESTIRE E CURARE GLI ASPETTI TECNICI E MANUTENTIVI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE SOCIETARIO, ANCHE IN ATTUAZIONE DI PIANI DI COORDINAMENTO;

D. GESTIRE L'AREA TECNICA DANDO CORSO ALLA PROGETTAZIONE, ATTUAZIONE, ESECUZIONE DI MANSIONI TECNICHE IN RELAZIONE AL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE E DI PROGETTI PER OPERE IN ESECUZIONE DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ANCHE IN ATTUAZIONE DI PIANI DI COORDINAMENTO, PROVVEDENDO AD OGNI INCOMBENZA ED ONERE DI NATURA PROGETTUALE, ESECUTIVA ED ATTUATIVA, NONCHE' A TUTTE LE INCOMBENZE DI ADEGUAMENTO TECNOLOGICO NECESSARIE, CURANDO TUTTI GLI ASPETTI DELLE PATTUZIONI CONTRATTUALI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO;

E. ATTIVARE ED AUTORIZZARE GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NEL RISPETTO DELLA PROCEDURA ADOTTATA DALLA SOCIETA' E ALL'OCCORRENZA NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE DEI PIANI DI COORDINAMENTO;

F. FERME LE COMPETENZE DEL DATORE DI LAVORO DELEGATO, PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, COORDINANDONE E ORGANIZZANDONE L'ATTIVITA' E CURANDONE L'AGGIORNAMENTO E LO SVILUPPO PROFESSIONALE NONCHE' GARANTENDO LA SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE NELL'AMBITO DELLA PROPRIA FUNZIONE; E COSTITUENDOLO CONTESTUALMENTE PROCURATORE SPECIALE DELLA "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.", AFFINCHE' LO STESSO SIGNOR LUCA DE SANTIS, IN RELAZIONE ALLA FUNZIONE DI DIRETTORE TECNICO, COME SOPRA ESPLICATA, ABBAIA I SEGUENTI POTERI:

1. TENERE E FIRMARE LA CORRISPONDENZA DELLA SOCIETA';
2. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PER IL DISBRIGO DI QUALSIASI PRATICA PRESSO UFFICI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DI ENTI PUBBLICI, DI PUBBLICHE ISTITUZIONI, CON FACOLTA', IN ORDINE E LIMITATAMENTE ALLE MANSIONI E COMPETENZE SOPRA INDICATE, DI FIRMARE ATTI E DOCUMENTI, DI EFFETTUARE VERSAMENTI DI SOMME DI DANARO, DI TITOLI E DI VALORI ANCHE A CAUZIONE, DI ESIGERE E RISCOUTERE SOMME DI DANARO E VALORI, DI ESIGERE LA CONSEGNA DI TITOLI DI CREDITO IN GENERE E DI DOCUMENTI DANDONE RICEVUTE, DI RILASCIARE QUIETANZE;
3. PROVVEDERE ALLA GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMMOBILI ED IMPIANTI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE SOCIETARIO ED ALLE FUNZIONI OPERATIVE ATTRIBUITE PROVVEDENDO, NEL RISPETTO DEL BUDGET APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELLE DIRETTIVE DEL PIANO DI COORDINAMENTO DI RIFERIMENTO, AD ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI RELATIVI E CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI IN DIPENDENZA DEI CONTRATTI RELATIVI;
4. ACQUISTARE, ALIENARE, LOCARE E PERMUTARE MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE, MACCHINE PER UFFICIO E RELATIVO SOFTWARE, MATERIALI D'USO E QUANT'ALTRO DEL GENERE NECESSARIO PER LA CONDUZIONE DEGLI UFFICI TECNICI, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI IN DIPENDENZA DEI CONTRATTI RELATIVI;
5. PROVVEDERE AI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITA' ED ALL'OPERATIVITA' DELLA PROPRIA AREA, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE DELLA SOCIETA' E DELLE DIRETTIVE DEL PIANO DI COORDINAMENTO DI RIFERIMENTO;
6. NEGOZIARE E STIPULARE CONTRATTI DI CONSULENZA E MANDATI PROFESSIONALI, CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELLA SOCIETA', COLLEGATI A PROGETTI, STUDI, RICERCHE APPROVATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARE TERMINI E CONDIZIONI, CON AUTONOMIA DISCREZIONALE DI SCELTA DEL CONSULENTE INCARICATO E SENZA VINCOLI DI PROCEDURA;
7. PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA' ASSEGNATO ALLA PROPRIA FUNZIONE, ORGANIZZARE E DIRIGERE IL LAVORO DEGLI UFFICI E SOVRINTENDERE ALLA CORRETTA E PUNTUALE APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE SUDDETTO;
8. CONFERIRE DELEGHE DI POTERI GESTIONALI E DI SPESA AI RESPONSABILI DI AREE OPERATIVE DIPENDENTI DALLA PROPRIA FUNZIONE E NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA. PER L'ESERCIZIO DEI SOPRAELENCATI POTERI E' FISSATO, PER OGNI SINGOLA OPERAZIONE, IL LIVELLO MASSIMO DI SPESA DETERMINATO CON RIFERIMENTO AL BUDGET PRESENTATO ED APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E NEI LIMITI DI QUANTO INDICATO ALLA LETTERA B DEL MANSIONARIO; NELL'AMBITO DEI PROPRI LIMITI DI AUTONOMIA GESTIONALE E PATRIMONIALE IL DIRETTORE TECNICO PUO' DISPORRE LE MINUTE SPESE DI IMPORTO NON SUPERIORE A EURO QUATTROCENTOCINQUANTA E CENTESIMI ZERO (E 450,00) CADAUNA, ANCHE SE SOSTENUTE IN ASSENZA DI SVOLGIMENTO DI PROCEDURE FORMALI.

7 Società o enti che esercitano attività di direzione e coordinamento

Controllanti

Denominazione	Codice Fiscale	Tipo Dichiarazione
FINAOSTA S.P.A.	00415280072	riconferma controllo

Ultima dichiarazione

dichiarazione di inizio controllo

Data dichiarazione: 01/01/2004
Data protocollo: 29/01/2004
Numero protocollo: AO-2004-904
Tipo elenco: inizio controllo
richiesta di iscrizione alla sezione

controllante

FINAOSTA S.P.A.
Codice fiscale: 00415280072
Data costituzione: 20/07/1982
Numero repertorio economico amministrativo: AO 37327
Data riferimento direzione/coordinamento: 01/01/2004
Tipo dichiarazione riconferma controllo
Tipo direzione/coordinamento: maggioranza voti esercitabili

8 Attività, albi ruoli e licenze

Addetti	34
Data d'inizio dell'attività dell'impresa	23/12/1994
Attività esercitata	COSTRUZIONI, MANUTENZIONI EDILIZIE IN GENERE; GESTIONE DI IMMOBILI, ATTIVITA' IMMOBILIARE CON ESCLUSIONE DELL'INTERMEDIAZIONE; SERVIZI PER TERZI IN MATERIA IMMOBILIARE E AMMINISTRATIVA

Attività

Inizio attività

(informazione storica)

Data inizio dell'attività dell'impresa: 23/12/1994

attività esercitata nella sede legale

COSTRUZIONI, MANUTENZIONI EDILIZIE IN GENERE; GESTIONE DI IMMOBILI,
ATTIVITA' IMMOBILIARE CON ESCLUSIONE DELL'INTERMEDIAZIONE;
SERVIZI PER TERZI IN MATERIA IMMOBILIARE E AMMINISTRATIVA

classificazione ATECORI 2007 dell'attività

(informazione di sola natura statistica)

Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali

Importanza: P - primaria Registro Imprese

Codice: 68.1 - compravendita di beni immobili effettuata su beni propri

Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Codice: 68.20.01 - locazione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)

Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Codice: 68.3 - attività immobiliari per conto terzi

Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Codice: 70.22.09 - altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale

Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Addetti
(informazione di sola natura
statistica)

Numero addetti dell'impresa rilevati nell'anno 2014
(Dati rilevati al 30/06/2014)

	I trimestre	II trimestre		Valore medio
Dipendenti	34	33		34
Indipendenti	0	0		0
Totale	34	33		34

9 Sede ed unità locali

Indirizzo Sede Legale AOSTA (AO) LAVORATORI VITTIME COL DU MONT 28 CAP 11100
Telefono 0165 305529
Indirizzo PEC strutturavda@pec.it
Partita IVA 00548440072
Numero REA AO - 48767
Data iscrizione 19/04/1991

Unita' Locale n. AO/2 VIA CARLO VIOLA 78 PONT-SAINT-MARTIN (AO) CAP 11026
Unita' Locale n. AO/3 VIA VITTIME LAV. COL DU MONT 28 AOSTA (AO) CAP 11100
Unita' Locale n. AO/4 VIA LAV. VITTIME COL DU MONT 30 AOSTA (AO) CAP 11100
Unita' Locale n. AO/5 VIA LAV. VITTIME COL DU MONT 24 AOSTA (AO) CAP 11100
Unita' Locale n. AO/6 VIA LUIGI BARONE 2 VERRIS (AO) CAP 11029

Sede

iscrizione REA

Numero repertorio economico amministrativo (REA): 48767

sede legale

Data iscrizione: 19/04/1991

AOSTA (AO)

LAVORATORI VITTIME COL DU MONT 28 CAP 11100

Telefono: 0165 305529

Telefax: 0165 305530

indirizzo elettronico

Indirizzo pubblico di posta elettronica certificata: strutturavda@pec.it

partita Iva

00548440072

Sedi secondarie ed unità locali

Unita' Locale n. AO/2

indirizzo

Ufficio

Data apertura: 30/11/2009

PONT-SAINT-MARTIN (AO)

VIA CARLO VIOLA 78 CAP 11026

*Classificazione ATECORI 2007
dell'attività
(informazione di sola natura
statistica)*

Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali

Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

Unita' Locale n. AO/3

indirizzo

Bar

Data apertura: 26/11/2009

AOSTA (AO)

VIA VITTIME LAV. COL DU MONT 28 CAP 11100

Attività esercitata

26/11/2009 - BAR

*Classificazione ATECORI 2007
dell'attività
(informazione di sola natura
statistica)*

licenze/autorizzazioni

Unita' Locale n. AO/4

indirizzo

*Classificazione ATECORI 2007
dell'attività
(informazione di sola natura
statistica)*

Unita' Locale n. AO/5

indirizzo

*Classificazione ATECORI 2007
dell'attività
(informazione di sola natura
statistica)*

Unita' Locale n. AO/6

indirizzo

Attività esercitata

*Classificazione ATECORI 2007
dell'attività
(informazione di sola natura
statistica)*

Codice: 56.3 - bar e altri esercizi simili senza cucina
Importanza: P - primaria Registro Imprese
Data inizio: 26/11/2009

Licenza/autorizzazione: COMUNE
Numero: 17/2009 del 23/11/2009
Tipo: 029 somministrazione alimenti e bevande

Deposito
Data apertura: 02/12/2009
AOSTA (AO)
VIA LAV. VITTIME COL DU MONT 30 CAP 11100
Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali
Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

Ufficio
Data apertura: 30/11/2009
AOSTA (AO)
VIA LAV. VITTIME COL DU MONT 24 CAP 11100
Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali
Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

Ufficio
Data apertura: 21/02/2012
VERRES (AO)
VIA LUIGI BARONE 2 CAP 11029
EX COTONIFICIO BRAMBILLA
UFFICIO
Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali
Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

10 Storia delle modifiche dal 18/11/2014 al 18/11/2014

Protocolli evasi nell'anno 2014 1

**Atti iscritti e/o depositati nel
Registro Imprese**

**Protocollo n. 12378/2014
del 18/11/2014**

moduli

S2 - modifica società', consorzio g.e.i.e, ente pubblico econ.
P - iscrizione nel ri e rea di atti e fatti relativi a persone
Numero modelli: 1
C1 - comunicazione unica presentata ai fini r.i.

atti

• **nomina/conferma amministratori**

Data atto: 12/11/2014

Data iscrizione: 27/11/2014

scritta

• **delega poteri consiglio di amministrazione**

Data atto: 12/11/2014

Data iscrizione: 27/11/2014

scritta

Iscrizioni

Data iscrizione: 27/11/2014

• **ROSSET THIERRY MASSIMO**

Codice fiscale: RSSTRR82T24A326W

ISCRIZIONE DELLA PROPRIA NOMINA ALLA CARICA DI:

AMMINISTRATORE DELEGATO DI CUI HA AVUTO NOTIZIA IN DATA 12/11/2014 DATA

PRESENTAZIONE 18/11/2014 DURATA: FINO APPROVAZIONE DEL BILANCIO AL 31/12/2015

LA PERSONA DICHIARA DI AGIRE DA SOLA

Data iscrizione: 27/11/2014

• **ROSSET THIERRY MASSIMO**

Codice fiscale: RSSTRR82T24A326W

POTERI ATTRIBUITI:

POTERI PRECEDENTI: (ASSENTI)

**Trasformazioni forma giuridica
trasformazione**

Trasformata da societa' a responsabilita' limitata con unico socio in societa' a responsabilita' limitata

Data atto: 27/12/2007

trasformazione

Trasformata da societa' a responsabilita' limitata in societa' a responsabilita' limitata con unico socio

Data atto: 06/05/2008

**Sedi secondarie e unità locali
cessate**

Non sono state richieste informazioni su unità locali cessate