

Camera Valdostana delle Imprese e delle Professioni

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

In questa pagina viene esposto un estratto delle informazioni presenti in visura che non può essere considerato esaustivo, ma che ha puramente scopo di sintesi

VISURA ORDINARIA SOCIETA' DI CAPITALE

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



PGZX YM

Il QR Code consente di verificare la corrispondenza tra questo documento e quello archiviato al momento dell'estrazione. Per la verifica utilizzare l'App RI QR Code o visitare il sito ufficiale del Registro Imprese.

DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale	AOSTA (AO) LAVORATORI VITTIME COL DU MONT 28 CAP 11100
Indirizzo PEC	strutturavda@pec.it
Telefono	0165 305529
Numero REA	AO - 48767
Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese	03690180488
Partita IVA	00548440072
Forma giuridica	societa' a responsabilita' limitata con unico socio
Data atto di costituzione	31/10/1985
Data iscrizione	19/04/1991
Data ultimo protocollo	14/08/2019
	L'impresa è rappresentata da più persone

ATTIVITA'

Stato attività	attiva
Data inizio attività	23/12/1994
Attività esercitata	costruzioni, manutenzioni edilizie in genere; gestione di immobili, attività immobiliare con esclusione dell'intermediazione; servizi per terzi in materia immobiliare e amministrativa
Codice ATECO	41.2
Codice NACE	41.2
Attività import export	-
Contratto di rete	-
Albi ruoli e licenze	-
Albi e registri ambientali	-

L'IMPRESA IN CIFRE

Capitale sociale	94.915.000,00
Addetti al 31/03/2019	31
Soci	1
Amministratori	1
Titolari di cariche	6
Sindaci, organi di controllo	5
Unità locali	4
Pratiche inviate negli ultimi 12 mesi	5
Trasferimenti di quote	5
Trasferimenti di sede	0
Partecipazioni (1)	-

CERTIFICAZIONE D'IMPRESA

Attestazioni SOA	-
Certificazioni di QUALITA'	-

DOCUMENTI CONSULTABILI

Bilanci	2018 - 2017 - 2016 - 2015 - 2014 - ...
Fascicolo	sì
Statuto	sì
Altri atti	113

(1) Indica se l'impresa detiene partecipazioni in altre società, desunte da elenchi soci o trasferimenti di quote

Indice

1 Sede	2
2 Informazioni da statuto/atto costitutivo	2
3 Capitale e strumenti finanziari	4
4 Soci e titolari di diritti su azioni e quote	5
5 Amministratori	6
6 Sindaci, membri organi di controllo	6
7 Titolari di altre cariche o qualifiche	8
8 Trasferimenti d'azienda, fusioni, scissioni, subentri	20
9 Attività, albi ruoli e licenze	21
10 Sedi secondarie ed unita' locali	23
11 Aggiornamento impresa	24

1 Sede

Indirizzo Sede legale	AOSTA (AO) LAVORATORI VITTIME COL DU MONT 28 CAP 11100 Telefono: 0165 305529 Telefax: 0165 305530
Indirizzo PEC	strutturavda@pec.it
Partita IVA	00548440072
Numero repertorio economico amministrativo (REA)	AO - 48767
Data iscrizione	19/04/1991

2 Informazioni da statuto/atto costitutivo

Registro Imprese	Codice fiscale e numero di iscrizione: 03690180488 Data di iscrizione: 19/02/1996 Sezioni: Iscritta nella sezione ORDINARIA
Estremi di costituzione	Data atto di costituzione: 31/10/1985
Sistema di amministrazione	amministratore unico (in carica)
Oggetto sociale	LA SOCIETA' HA PER OGGETTO ESCLUSIVO LA VALORIZZAZIONE DEL PROPRIO PATRIMONIO, NONCHE' DI QUELLO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE, ANCHE INDIRETTAMENTE, DETEGONO PARTECIPAZIONI, DI CONTROLLO E NON, NEL CAPITALE DELLA SOCIETA' ...
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

amministratore unico (in carica)

collegio sindacale

Numero effettivi: 3
Numero supplenti: 2

Oggetto sociale

LA SOCIETA' HA PER OGGETTO ESCLUSIVO LA VALORIZZAZIONE DEL PROPRIO PATRIMONIO, NONCHE' DI QUELLO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE, ANCHE INDIRECTAMENTE, DETENGONO PARTECIPAZIONI, DI CONTROLLO E NON, NEL CAPITALE DELLA SOCIETA' STESSA, A TAL FINE LA SOCIETA' PUO' EFFETTUARE:

- L'ACQUISIZIONE, LA COSTRUZIONE, LA GESTIONE, L'AMMINISTRAZIONE, LA LOCAZIONE, LA VENDITA E LA PROMOZIONE 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;

- L'EROGAZIONE DI SERVIZI FUNZIONALI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO;
- LA GESTIONE, L'AMMINISTRAZIONE, LA LOCAZIONE DI STRUTTURE A DESTINAZIONE TURISTICO ALBERGHIERA, RICETTIVE EXTRALBERGHIERE, SPORTIVE E PER FIERE, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI IN GENERE;

- LA GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEI SISTEMI TECNOLOGICI, INCLUSA L'EROGAZIONE DI SERVIZI RIVOLTI ALLE AZIENDE INSEDIATE NEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELLA SOCIETA' O DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE DETENGONO PARTECIPAZIONI NEL CAPITALE DELLA SOCIETA' STESSA.

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' DI PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI NON STRETTAMENTE NECESSARIE PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' ISTITUZIONALI PREVISTE NELL'OGGETTO SOCIALE, NONCHE' CON ESCLUSIONE DELLE ATTIVITA' RISERVATE AGLI ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI E DI QUELLE VIETATE DALLA VIGENTE E FUTURA LEGISLAZIONE.

Poteri

poteri associati alla carica di Consiglio D'amministrazione

ALL'AMMINISTRATORE UNICO E 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.

IL CONSIGLIO PUO', NEI LIMITI DI LEGGE, DELEGARE AD UN SOLO AMMINISTRATORE DELEGATO PROPRIE ATTRIBUZIONI, ED EGLI POTRA' RILASCIARE A TERZI, ANCHE NON DIPENDENTI DELLA SOCIETA', PROCURE SPECIALI PER DETERMINATI ATTI O CATEGORIE DI ATTI, NONCHE' NOMINARE PROCURATORI ALLE LITI. PUO' ALTRESI' ATTRIBUIRE DELEGHE AL PRESIDENTE SE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI.

L'AMMINISTRATORE UNICO, OVE NOMINATO, RELATIVAMENTE ALLE ATTRIBUZIONI DELEGABILI PER LEGGE, HA FACOLTA' DI NOMINARE PROCURATORI AD NEGOTIA E/O ALLE LITI.

IL CONSIGLIO, ALLORQUANDO NON VI ABBAIA PROVVEDUTO L'ASSEMBLEA DEI SOCI, NOMINA IL PRESIDENTE.

NON E' PREVISTA LA CARICA DI VICE-PRESIDENTE.

E' FATTO DIVIETO DI CORRISPONDERE AGLI AMMINISTRATORI, GETTONI DI PRESENZA O PREMI DI RISULTATO DELIBERATI DOPO LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NONCHE' DI CORRISPONDERE TRATTAMENTI DI FINE MANDATO.

LA FIRMA E LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELLA SOCIETA' SPETTANO ALL'AMMINISTRATORE UNICO, AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALL'AMMINISTRATORE DELEGATO, SE NOMINATO, 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.
* MODIFICA DELL'ARTICOLO 5 DELLO STATUTO E DEPOSITO DELLO STATUTO SOCIALE
* DEPOSITO DI STATUTO AGGIORNATO PER VARIAZIONE DELL'ART. 5 DELLO STESSO
* NUOVO STATUTO SOCIALE DEPOSITATO
* NUOVO STATUTO SOCIALE DEPOSITATO

modifica articoli dello statuto

MODIFICA DELL'ARTICOLO 5 DELLO STATUTO SOCIALE
* MODIFICA DI ALCUNI ARTICOLI E APPROVANDOLI ARTICOLO PER ARTICOLO.

3 Capitale e strumenti finanziari

Capitale sociale in Euro

Deliberato: 94.915.000,00

Sottoscritto: 94.915.000,00

Versato: 94.915.000,00

Conferimenti e benefici

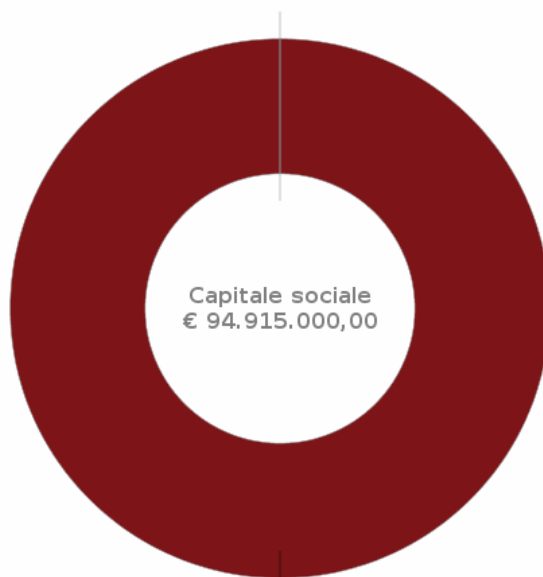
CON CONFERIMENTO D'AZIENDE

strumenti finanziari previsti dallo statuto

Titoli di debito:
ARTICOLO 7.

4 Soci e titolari di diritti su azioni e quote

Sintesi della composizione societaria e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali al 31/07/2017



FINANZIARIA REGIONALE VALLE
D'AOSTA - SOCIETA' PER AZIONI
SIGLABILE "FINAOSTA S.P.A."
€ 94.915.000,00
100%

Il grafico e la sottostante tabella sono una sintesi degli assetti proprietari dell'impresa relativa ai soli diritti di proprietà, che non sostituisce l'effettiva pubblicità legale fornita dall'elenco soci a seguire, dove sono riportati anche eventuali vincoli sulle quote.

Socio	Valore	%	Tipo diritto
FINANZIARIA REGIONALE VALLE D'AOSTA - SOCIETA' PER AZIONI SIGLABILE "FINAOSTA S.P.A." 00415280072	94.915.000,00	100 %	proprietà'

Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali al 31/07/2017

pratica con atto del 01/12/2016

capitale sociale

Data deposito: 31/07/2017

Data protocollo: 31/07/2017

Numero protocollo: AO-2017-6479

Capitale sociale dichiarato sul modello con cui è stato depositato l'elenco dei soci:
94.915.000,00 Euro

Proprietà'

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

Quota di nominali: 94.915.000,00 Euro

Di cui versati: 94.915.000,00

Codice fiscale: 00415280072

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

Tipo di diritto: proprietà'

Domicilio del titolare o rappresentante comune

AOSTA (AO) VIA FESTAZ 22 CAP 11100

5 Amministratori

Amministratore Unico

CALZA HENRI

Rappresentante dell'impresa

Forma amministrativa adottata
amministratore unico

Numero amministratori in carica: 1

Elenco amministratori

Amministratore Unico
CALZA HENRI

domicilio

Rappresentante dell'impresa
Nato a AOSTA (AO) il 12/06/1980
Codice fiscale: CLZHNR80H12A326T
CHATILLON (AO) VIA MENABREA 68 CAP 11024

carica

amministratore unico
Nominato con atto del 09/08/2019
Data iscrizione: 16/08/2019
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2021
Data presentazione carica: 14/08/2019

6 Sindaci, membri organi di controllo

Presidente Del Collegio Sindacale

BOSONIN GUIDO

Sindaco

FILETTI LAURA

Sindaco

FRAU PIERFRANCESCO

Sindaco Supplente

BETTA CRISTINA

Sindaco Supplente

BIANCARDI GIORGIO

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**

BOSONIN GUIDO

domicilio

Nato a AOSTA (AO) il 22/07/1977
Codice fiscale: BSNNGDU77L22A326A
CHATILLON (AO) LOCALITA' GRANGE DE BARMES 24 CAP 11024

carica

presidente del collegio sindacale
Nominato con atto del 09/08/2019
Data iscrizione: 16/08/2019
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2021

registro revisori legali

Numero: 146018
Data: 03/07/2007
Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

Sindaco
FILETTI LAURA

domicilio

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

carica

sindaco
Nominato con atto del 09/08/2019
Data iscrizione: 16/08/2019
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2021
Numero: 23781
Data: 12/04/1995
Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

registro revisori legali

Sindaco
FRAU PIERFRANCESCO

domicilio

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

carica

sindaco
Nominato con atto del 09/08/2019
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2021
Numero: 25135
Data: 12/04/1995
Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

registro revisori legali

Sindaco Supplente
BETTA CRISTINA

domicilio

Nata a PIACENZA (PC) il 17/07/1970
Codice fiscale: BTTCST70L57G535O
PIACENZA (PC) VIA SAN SIRO 2/B CAP 29121

carica

sindaco supplente
Nominato con atto del 09/08/2019
Data iscrizione: 16/08/2019
Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2021
Numero: 75147
Data: 08/09/1999
Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

registro revisori legali

Sindaco Supplente
BIANCARDI GIORGIO

domicilio

Nato a AOSTA (AO) il 07/12/1957
Codice fiscale: BNCGRG57T07A326J
AOSTA (AO) VIA PARIGI 36 CAP 11100

carica

sindaco supplente

Nominato con atto del 09/08/2019

Data iscrizione: 16/08/2019

Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2021

Numero: 5724

Data: 21/04/1995

Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

registro revisori legali

7 Titolari di altre cariche o qualifiche

Procuratore

BERRA DARIA

Rappresentante dell'impresa

Procuratore

DI BLASI ANTONINO

Rappresentante dell'impresa

Procuratore

DE SANTIS LUCA

Rappresentante dell'impresa

Procuratore

FOLLIEN DENISE

Rappresentante dell'impresa

Procuratore

CRETAZ WALTER

Rappresentante dell'impresa

Socio Unico

FINANZIARIA REGIONALE
VALLE D'AOSTA

Procuratore

BERRA DARIA

Rappresentante dell'impresa

Nata a AOSTA (AO) il 20/01/1962

Codice fiscale: BRRDRA62A60A326H

domicilio

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 APPPOSITAMENTE ACCESSO 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 SOCIETA' ATTINENTE LE COMPETENZE E LE MANSIONI ATTRIBUITE;
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. 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 SOCIETA' 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'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI OTTEMPERANDO ALLE FORMALITA' PREVISTE DALL'AVCP VERSO L'OSSERVATORIO DEI CONTRATTI;
8. PREDISPORRE IN NOME E PER CONTO DELLA SOCIETA' 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 RESPONSABILITA' 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'ATTIVITA' DELLA SOCIETA', CON LA FACOLTA' 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 ENTITA' 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 SOCIETA' 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 SUDETTO;
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 SVOLGIMENTO DI PROCEDURE FORMALI.

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 PATTUIZIONI 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 SUDETTO;
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.

Procuratore
FOLLIE DENISE

domicilio

carica

poteri

Rappresentante dell'impresa
Nata a AOSTA (AO) il 28/08/1985
Codice fiscale: FLLDNS85M68A326E
AOSTA (AO) REGIONE CHAMPAILLER 40 CAP 11100

procuratore
Nominato con atto del 29/12/2014
Data iscrizione: 09/01/2015
Durata in carica: fino alla revoca

CON ATTO A ROGITO NOTAIO GIAMPAOLO MARCOZ - REPERTORIO N. 12105 - RACCOLTA 9106 - DEL 29 DICEMBRE 2014 VIENE CONFERITA ALLA SIGNORA FOLLIE DENISE, SOPRA GENERALIZZATA, 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' LA STESSA SIGNORA FOLLIE DENISE, 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, COMPRESE 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 COMPRESE 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'ITALIA, 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.

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 - DETERMINE 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. LE PARTI, ACQUISITA L'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LEG. N. 196/2003, PRESTANO IL LORO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI QUI DA LORO FORNITI.

Procuratore

CRETAZ WALTER

domicilio

Nato a IVREA (TO) il 28/02/1981
Codice fiscale: CRTWTR81B28E379N
PONT SAINT MARTIN (AO) VIA CARLO VIOLA 31 CAP 11026

carica

procuratore

Nominato con atto del 25/10/2018

Data iscrizione: 26/11/2018

Data presentazione carica: 23/11/2018

poteri

CON PROCURA IN DATA 25.10.2018 PER NOTAIO ANTONIO MARZANI DI AOSTA, REPERTORIO N.21842/14028 AL SIGNOR WALTER CRETAZ, 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, DATORE DI LAVORO DELEGATO E RESPONSABILE PER LA SICUREZZA, NONCHE' RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN AMBITO AZIENDALE AI SENSI DEL D.LGS.196/2003 E DELL'ART.37 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679- CON LE SEGUENTI COMPETENZE E MANSIONI:

- (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;
- (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;
- (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;
- (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;
- (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';
- (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';
- (COORDINAMENTO SPECIALE) SEGNALARE INSUFFICIENZE DI SPESE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI;
- (COORDINAMENTO GENERALE) INDIVIDUARE E PROPORRE A 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;
- (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 AFFINCHÉ 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;
- (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;

- (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.

NELLA SUA QUALITA' DI DATORE DI LAVORO DELEGATO E RESPONSABILE PER LA SICUREZZA, EGLI E' ALTRESI' TENUTO, IN PARTICOLARE, A:

- NOMINARE IL MEDICO COMPETENTE E TENERE I RAPPORTI CON IL MEDESIMO, AL FINE DI ATTUARE I DOVERI DI LEGGE, IN PARTICOLARE FORNENDOGLI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE E TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E UTILI PER L'ESPLETAMENTO DEI SUOI DOVERI, COSI' COME PREVISTI NEL D.LGS. N.81/08 E S.M.I., NONCHE' IL SUPPORTO NECESSARIO ALLA CUSTODIA E CONSULTAZIONE DELLE CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO, AVENDO COMUNQUE CURA DI SALVAGUARDARE IL SEGRETO E IL RISPETTO DELLE NORME SULLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI;
- COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE AL MEDICO COMPETENTE LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO OVVERO LA NECESSITA' DI EFFETTUARE VISITA MEDICA PREVENTIVA IN FASE PRE-ASSUNTIVA O PRECEDENTE ALLA RIPRESA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA A SEGUITO DI ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE DI DURATA SUPERIORE AI SESSANTA GIORNI CONTINUATIVI E, COMUNQUE, IN TUTTI I CASI PREVISTI DALL'ART. 41 DEL D.LGS. N.81/08 E S.M.I.;
- TRASMETTERE AL MEDICO COMPETENTE, PREVIA INFORMATIVA AL DATORE DI LAVORO E AL RSPP, OGNI RICHIESTA DEI LAVORATORI DI SOTTOPORSI A VISITA MEDICA;
- COORDINARSI CON IL MEDICO COMPETENTE PER L'EFFETTUAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALL'ALCOOL DIPENDENZA ED ALLA TOSSICODIPENDENZA;
- VIGILARE AFFINCHE' IL MEDICO COMPETENTE ADEMPIA A TUTTI I DOVERI DI LEGGE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI INDICATI NELL'ART.25 DEL D.LGS. N.81/08 E S.M.I.;
- INVIARE I LAVORATORI ALLA VISITA MEDICA ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAL PROGRAMMA DI SORVEGLIANZA SANITARIA, O COMUNQUE RICHIESTE DAL MEDICO COMPETENTE, RICHIEDENDO A QUEST'ULTIMO L'OSSERVANZA DI TUTTI GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL D.LGS. N.81/08 E S.M.I.;
- INFORMARE IL RESPONSABILE DA CUI DIPENDE IL LAVORATORE INTERESSATO, IN CASO DI GIUDIZIO DI INIDONEITA' OVVERO DI IDONEITA' CON PRESCRIZIONI E/O LIMITAZIONI;
- CONTROLLARE (CON OBBLIGO DI SOPRALLUOGO PERIODICO) L'IDONEITA' DEGLI EDIFICI, DEI LOCALI (COMPRESI I SERVIZI ACCESSORI), DEGLI IMPIANTI, DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO, DEI MEZZI DI TRASPORTO, VERIFICANDONE LA CONFORMITA' ALLA NORMATIVA VIGENTE E DI FUTURA EMANAZIONE, ADOTTANDO LE MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE INDIVIDUATE NEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI ED OGNI ALTRA CHE RITENGA OPPORTUNA E/O CHE SI RIVELI NECESSARIA PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI;
- PROVVEDERE AFFINCHE' LE CONDIZIONI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO, PER QUANTO ATTIENE, IN PARTICOLARE, A CUBATURA E SUPERFICIE DEI LOCALI, COPERTURE, PAVIMENTI, PARETI E APERTURE, RICAMBI D'ARIA, ILLUMINAZIONE NATURALE E ARTIFICIALE, TEMPERATURE, APPARECCHI DI RISCALDAMENTO SIANO E RIMANGANO RISPONDENTI ALLE PRESCRIZIONI DI LEGGE;
- CURARE IL BUON FUNZIONAMENTO, LA PULIZIA E LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI EDIFICI, LOCALI (COMPRESI I SERVIZI ACCESSORI), IMPIANTI, ATTREZZATURE DI LAVORO, MEZZI DI TRASPORTO, PROVVEDENDO AD ELIMINARE OGNI INCONVENIENTE CHE POSSA PREGIUDICARE LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI;
- PROVVEDERE ALL'APPONTAMENTO E FUNZIONAMENTO DEI SOCCORSI D'URGENZA;
- PROVVEDERE AFFINCHE' I PRESIDI SANITARI DI PRONTO SOCCORSO E I SERVIZI IGIENICO-ASSISTENZIALI SIANO CONFORMI ALLE PRESCRIZIONI DI LEGGE;
- PROVVEDERE AFFINCHE' SIA GARANTITA LA SORVEGLIANZA DEI LOCALI AZIENDALI;
- DESIGNARE I LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO, DI PRONTO SOCCORSO E DI GESTIONE DELL'EMERGENZA, PROVVEDENDO ALLA RELATIVA FORMAZIONE;
- AFFIDARE I COMPITI AI LAVORATORI, TENENDO CONTO DELLE CAPACITA' E DELLE CONDIZIONI DEGLI STESSI IN RAPPORTO ALLA LORO SALUTE E ALLA LORO SICUREZZA;
- ASSICURARE LA FORNITURA AI LAVORATORI DEI PRESCRITTI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ACCERTARSI CHE GLI STESSI SIANO ADEGUATI AI RISCHI DA PREVENIRE E ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI E PERSONALI NELLE QUALI DOVRANNO ESSERE UTILIZZATI E CHE RISPONDANO AI REQUISITI ESSENZIALI DI SICUREZZA PREVISTI DALLA LEGGE;
- PROMUOVERE, ORGANIZZARE E SOVRINTENDERE ALLA NECESSARIA E OPPORTUNA

INFORMAZIONE DEI LAVORATORI, SUBORDINATI O AUTONOMI, CHE PRESTINO LA LORO ATTIVITA' ALL'INTERNO DEI LOCALI DELLA SOCIETA', IN MERITO AI RISCHI A CUI POSSONO ESSERE ESPOSTI NEI LUOGHI DI LAVORO, RENDENDO LORO NOTE LE NORME ESSENZIALI DI PREVENZIONE, MEDIANTE AFFISSIONE, NEGLI AMBIENTI DI LAVORO, DI ESTRATTI DELLE STESSE E CON OGNI ALTRO MEZZO CHE NE POSSA AGEVOLARE LA CONOSCENZA;

-- PREDISPORRE SPECIFICHE PROCEDURE INFORMATIVE, FORMATIVE E DI ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE PROCEDURE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA, PRONTO SOCCORSO, SALVATAGGIO, PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO, EVACUAZIONE, NONCHE' ALLE PROCEDURE PER FRONTEGGIARE I CASI PREVEDIBILI DI PERICOLO GRAVE, IMMEDIATO E INEVITABILE;

-- VERIFICARE, NEL CASO DI LAVORI/SERVIZI DA ESEGUIRE ALL'INTERNO DEI LOCALI DELLA SOCIETA' E DA AFFIDARE AD IMPRESE APPALTATRICI O A LAVORATORI AUTONOMI, LA LORO IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE ANCHE ATTRAVERSO L'ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO, PROVVEDENDO, IN CASO POSITIVO:

O A FORNIRE LORO DETTAGLIATE INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE IN CUI SONO DESTINATI AD OPERARE E SULLE MISURE DI PREVENZIONE E DI EMERGENZA ADOTTATE;

O AD ACCERTARE CHE LE IMPRESE APPALTATRICI O I LAVORATORI AUTONOMI FORNISCANO TUTTE LE INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI SPECIFICI DERIVANTI DALLA PROPRIA ATTIVITA';

O A PROMUOVERE LA COOPERAZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI SUL LAVORO INCIDENTI SULLE ATTIVITA' LAVORATIVE OGGETTO DELL'APPALTO, COSI' COME IL COORDINAMENTO DEI RELATIVI INTERVENTI E L'INFORMAZIONE RECIPROCA, ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DI UN UNICO DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI CHE INDICHI LE MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O, OVE CIO' NON SIA POSSIBILE, RIDURRE AL MINIMO, I RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI);

-- INDIRE, ALMENO UNA VOLTA L'ANNO E IN OGNI ALTRO CASO IN CUI SI RIVELI NECESSARIO, LA RIUNIONE PERIODICA PER LA SICUREZZA E PRENDERVI PARTE PERSONALMENTE O TRAMITE UN DELEGATO;

-- VERIFICARE CHE TUTTE LE PROCEDURE CIRCA LE DENUNCE DI EVENTUALI INFORTUNI SIANO RISPETTATE;

-- PRESENZIARE, ANCHE TRAMITE UN SUO RAPPRESENTANTE, AGLI ACCESSI E ALLE VISITE PRESSO I LOCALI AZIENDALI EVENTUALMENTE DISPOSTE DAGLI ENTI E DAGLI ORGANI PUBBLICI PREPOSTI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO, ISPETTIVE E DI VIGILANZA, ACCEDENDO ALLE LEGITTIME RICHIESTE FORMULATE DAI PUBBLICI FUNZIONARI;

-- COMUNICARE ALL'INAIL, E PER SUO TRAMITE AL SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO, I NOMINATIVI DEI RLS (RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA) IN CASO DI NUOVA DESIGNAZIONE O ELEZIONE;

-- COMUNQUE ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI E DEI DOVERI IMPOSTI DAL D.LGS. N.81/08 E S.M.I., DALLE FONTI REGOLAMENTARI, DALLE NORME TECNICHE, NONCHE' DI OGNI ALTRO PROVVEDIMENTO IN TEMA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO, INTENDENDOSI L'ELENCO SOPRA RIPORTATO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.

IL SIGNOR WALTER CRETAZ AL FINE DI GARANTIRE UN MIGLIORE ADEMPIMENTO DEI COMPITI A LUI AFFIDATI, PREVIA CONDIVISIONE ED APPROVAZIONE SCRITTA DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO, POTRA' CONFERIRE A SOGGETTI MUNITI DEI NECESSARI REQUISITI DI PROFESSIONALITA' ED ESPERIENZA, AI SENSI DELL'ART.16, COMMA 3 BIS, D.LGS. 81/2008, DELEGHE NELLE MATERIE SOPRA INDICATE, FERMO RESTANDO, IN CAPO AL MEDESIMO, L'OBBLIGO DI VIGILANZA IN ORDINE AL CORRETTO ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DELEGATE.

IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN AMBITO AZIENDALE AI SENSI DEL D.LGS.196/03 E DELL'ART.37 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679, EGLI E' TENUTO A VIGILARE SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA VIGENTE NORMATIVA DI SETTORE, NEL RISPETTO DEL PROTOCOLLO OPERATIVO PREDISPOSTO DALLA SOCIETA'.

SI COSTITUISCE ALTRESI' IL SIGNOR WALTER CRETAZ PROCURATORE SPECIALE DELLA "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.", AFFINCHE', IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI DI COORDINATORE, DATORE DI LAVORO DELEGATO, RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN AMBITO AZIENDALE, COME SOPRA ESPLICITATE, EGLI ABBA 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:

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 UN MILIONE 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 E 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 IL 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 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GLI 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;
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI RAPPORTI CON I TERZI, INCLUSI I CONSULENTI;
15. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' AVANTI A TUTTI GLI ENTI E ORGANI PRIVATI E PUBBLICI PREPOSTI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA, VERIFICA E

CONTROLLO PREVISTE DALLA NORMATIVA GENERALE E PARTICOLARE, RELATIVAMENTE ALLA PREVENZIONE DI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI, ALL'IGIENE DEL LAVORO, ALLA PREVENZIONE DEGLI INCENDI E ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE;

16. SOTTOSCRIVERE LE COMUNICAZIONI PERIODICHE INPS - INAIL - PREVIDAI - FASI - ENASARCO E QUALSIASI ALTRO ENTE O FONDO PREVIDENZIALE O SANITARIO, LE DICHIARAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO ED IN GENERE OGNI ATTO E DOCUMENTO INERENTE I LAVORATORI DIPENDENTI, COLLABORATORI E AGENTI;

17. COMPIERE AVANTI LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ATTI AMMINISTRATIVI PER PROBLEMI DI NATURA ECOLOGICA E DI SICUREZZA;

18. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN GIUDIZIO, IN QUALUNQUE SEDE E GRADO, ALLO SCOPO NOMINANDO E REVOCANDO AVVOCATI, PROCURATORI E CONSULENTI TECNICI, ANCHE NEL CASO DI PROCEDIMENTI APERTI DALLE AUTORITA' COMPETENTI PER PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE NORMATIVE VIGENTI E DI FUTURA EMANAZIONE E PRESENTANDO MEMORIE E DICHIARAZIONI;

19. IN GENERALE, OGNI POTERE GERARCHICO, ORGANIZZATIVO E DI FIRMA NECESSARIO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI SOPRA DESCRITTI.

** COME DA PROCURA CON ATTO A ROGITO DEL NOTAIO MARZANI ANTONIO DI AOSTA DEL 06/08/2019 REP. 22509 RACC. 14599 LA "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L." CONFERISCE AL SIGNOR WALTER CRETAZ I SEGUENTI POTERI E LE CORRELATE, CONNESSE E DERIVANTI RESPONSABILITA', CON AUTONOMIA GESTIONALE E PATRIMONIALE NEI LIMITI DELLE DELEGHE RICEVUTE, CON POTERE DI SPESA FINO A EURO QUARANTAMILA E CENTESIMI ZERO (E 40.000,00) PER CIASCUNA OPERAZIONE:

- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI CONFRONTI DI QUALSIASI ORGANIZZAZIONE SINDACALE, SIA DEI DATORI DI LAVORO, SIA DEI LAVORATORI;
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NELLE CONTROVERSIE DI LAVORO, SIA DINANZI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA, SIA IN SEDE STRAGIUDIZIALE, SINDACALE, ARBITRALE E/O DINANZI ALL'ISPettorato TERRITORIALE DEL LAVORO E RELATIVE COMMISSIONI DI CONCILIAZIONE, ANCHE NEL CASO IN CUI LE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE PREVEDANO LA COMPARIZIONE PERSONALE DELLE PARTI, CON ESPRESSA FACOLTA' DI CONCILIARE E TRANSIGERE;
- IN GENERALE, OGNI POTERE DI FIRMA NECESSARIO PER L'ESERCIZIO DELLE DELEGHE SOPRA DESCRITTE.

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

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

8 Trasferimenti d'azienda, fusioni, scissioni, subentri

Trasferimenti d'azienda e compravendite

Tipo di atto	Data atto	Nr protocollo	Cedente	Cessionario
affitto/comodato	26/06/2012	AO-2012-5431	STRUTTURA VALLE [..] C.F. 03690180488	MARGHERITA MAEVA[.. C.F. 01170120073
compravendita	15/12/2015	AO-2015-9061	REGIONE AUTONOMA[.. C.F. 80002270074	STRUTTURA VALLE [.. C.F. 03690180488

Trasferimenti di proprietà o godimento d'azienda

affitto/comodato
estremi della pratica

Data atto: 26/06/2012 Data deposito: 04/07/2012
Data protocollo: 04/07/2012 Numero protocollo: AO-2012-5431

estremi ed oggetto dell'atto

Notaio: PRNMRC63C15L219H
Numero repertorio: 44149/20221
Cedente: **STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L IN FRANCESE VALLEE D'AOSTE STRUCTURE S.A.R.L.**
Codice fiscale: 03690180488
Denominazione del soggetto alla data della denuncia: **STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L. IN FRANCESE VALLEE D'AOSTE STRUCTU**
Cessionario: **MARGHERITA MAEVA DI PICHECA GIORGIA S.A.S.**
Codice fiscale: 01170120073
decorrenza 1^a luglio 2012

note

compravendita

estremi della pratica
estremi ed oggetto dell'atto

Data atto: 15/12/2015 Data deposito: 16/12/2015
Data protocollo: 16/12/2015 Numero protocollo: AO-2015-9061
Notaio: MRCGPL75H26A326K
Numero repertorio: 13411/10154
Cedente: **REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA**
Codice fiscale: 80002270074
Cessionario: **STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L IN FRANCESE VALLEE D'AOSTE STRUCTURE S.A.R.L.**
Codice fiscale: 03690180488
Denominazione del soggetto alla data della denuncia: **STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L.**

9 Attività, albi ruoli e licenze

Addetti	31
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
(classificazione desunta dall'attività dichiarata)

Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali
Importanza: primaria Registro Imprese

Codice: 68.1 - compravendita di beni immobili effettuata su beni propri
Importanza: secondaria Registro Imprese

Codice: 68.20.01 - locazione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)
Importanza: secondaria Registro Imprese

Codice: 68.3 - attività immobiliari per conto terzi
Importanza: secondaria Registro Imprese

Codice: 70.22.09 - altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
Importanza: secondaria Registro Imprese

Addetti

(elaborazione da fonte INPS)

Numero addetti dell'impresa rilevati nell'anno 2019

(Dati rilevati al 31/03/2019)

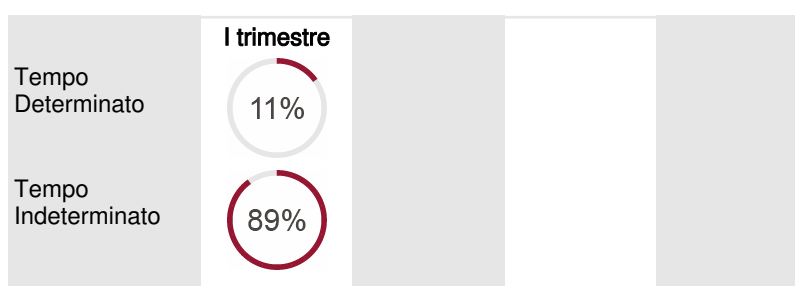
	I trimestre			
Dipendenti	31			
Indipendenti	0			
Totale	31			

	I trimestre			
Collaboratori	1			

Distribuzione dipendenti

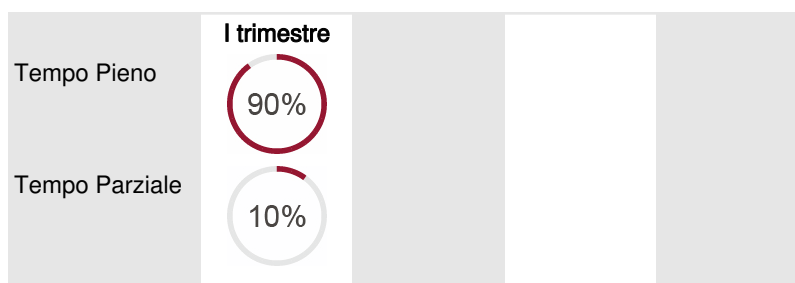
Distribuzione per Contratto

(Dati in percentuale rilevati al 31/03/2019)



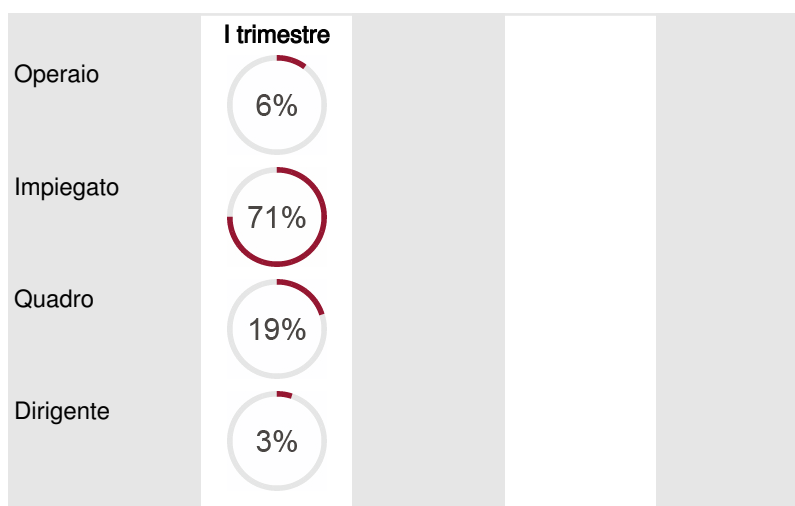
Distribuzione per Orario di lavoro

(Dati in percentuale rilevati al 31/03/2019)



Distribuzione per Qualifica

(Dati in percentuale rilevati al 31/03/2019)



**Addetti nel comune di AOSTA
(AO)**

Sede e Unità locali: 3-4-5

	I trimestre		
Dipendenti	31		
Indipendenti	0		
Totale	31		

10 Sedi secondarie ed unità locali

Unità Locale n. AO/2	VIA CARLO VIOLA 78 PONT-SAINT-MARTIN (AO) CAP 11026
Unità Locale n. AO/3	VIA VITTIME LAV. COL DU MONT 28 AOSTA (AO) CAP 11100
Unità Locale n. AO/4	VIA LAV. VITTIME COL DU MONT 30 AOSTA (AO) CAP 11100
Unità Locale n. AO/5	VIA LAV. VITTIME COL DU MONT 24 AOSTA (AO) CAP 11100

Unità Locale n. AO/2

indirizzo

Classificazione ATECORI 2007
dell'attività

(classificazione desunta dall'attività
dichiarata)

Ufficio

Data apertura: 30/11/2009

PONT-SAINT-MARTIN (AO)

VIA CARLO VIOLA 78 CAP 11026

Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali

Importanza: prevalente svolta dall'impresa

Unità Locale n. AO/3

indirizzo

Attività esercitata

Classificazione ATECORI 2007
dell'attività

(classificazione desunta dall'attività
dichiarata)

Bar

Data apertura: 26/11/2009

AOSTA (AO)

VIA VITTIME LAV. COL DU MONT 28 CAP 11100

26/11/2009 - BAR

Codice: 56.3 - bar e altri esercizi simili senza cucina

Importanza: primaria Registro Imprese

Data inizio: 26/11/2009

licenze/autorizzazioni

Licenza/autorizzazione: COMUNE

Numero: 17/2009 del 23/11/2009

Tipo: 029 somministrazione alimenti e bevande

Unità Locale n. AO/4

indirizzo

Classificazione ATECORI 2007
dell'attività

(classificazione desunta dall'attività
dichiarata)

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: prevalente svolta dall'impresa

Unità Locale n. AO/5

indirizzo

Classificazione ATECORI 2007
dell'attività

(classificazione desunta dall'attività
dichiarata)

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: prevalente svolta dall'impresa

11 Aggiornamento impresa

Data ultimo protocollo	14/08/2019
-------------------------------	------------