

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.



5LJNRL

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
Domicilio digitale/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	20/05/2022
	<i>L'impresa è rappresentata da più persone</i>

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	sì
Albi e registri ambientali	sì

L'IMPRESA IN CIFRE

Capitale sociale	94.915.000,00
Addetti al 31/12/2021	30
Soci e titolari di diritti su azioni e quote	1
Amministratori	1
Titolari di cariche	5
Sindaci, organi di controllo	5
Unità locali	4
Pratiche inviate negli ultimi 12 mesi	3
Trasferimenti di quote	5
Trasferimenti di sede	0
Partecipazioni ⁽¹⁾	-

CERTIFICAZIONE D'IMPRESA

Attestazioni SOA	-
Certificazioni di QUALITA'	-

DOCUMENTI CONSULTABILI

Bilanci	2020 - 2019 - 2018 - 2017 - 2016 - ...
Fascicolo	sì
Statuto	sì
Altri atti	115

Camera Valdostana delle Imprese e delle Professioni

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

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

Indice

1 Sede	3
2 Informazioni da statuto/atto costitutivo	3
3 Capitale e strumenti finanziari	5
4 Soci e titolari di diritti su azioni e quote	6
5 Amministratori	7
6 Sindaci, membri organi di controllo	7
7 Titolari di altre cariche o qualifiche	9
8 Trasferimenti d'azienda, fusioni, scissioni, subentri	19
9 Attività, albi ruoli e licenze	20
10 Sedi secondarie ed unita' locali	21
11 Aggiornamento impresa	22

1 Sede

Indirizzo Sede legale	AOSTA (AO) LAVORATORI VITTIME COL DU MONT 28 CAP 11100 Telefono: 0165 305529 Telefax: 0165 305530
Domicilio digitale/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, DETTENGONO 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

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

organi amministrativi

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

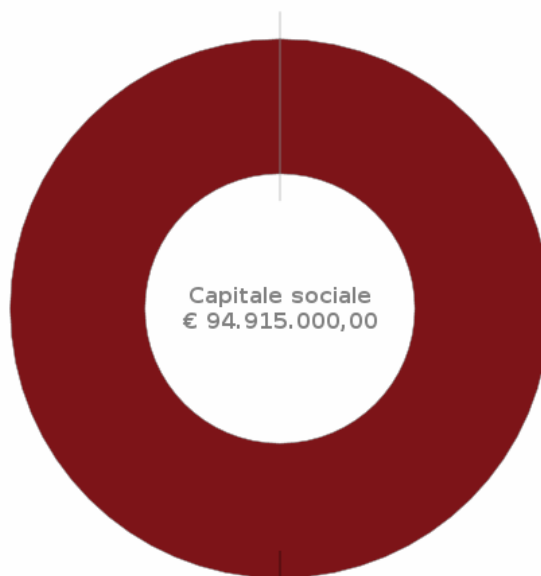
strumenti finanziari previsti dallo statuto

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

Organi amministrativi in carica

amministratore unico

Numero componenti: 1

Elenco amministratori

Amministratore Unico

CALZA HENRI

domicilio

Rappresentante dell'impresa
Nato a AOSTA (AO) il 12/06/1980
Codice fiscale: GLZHNR80H12A326T
CHATILLON (AO)
VIA MENABREA 68 CAP 11024

carica

amministratore unico

Data atto di nomina 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

Sindaca

FILETTI LAURA

Sindaco

FRAU PIERFRANCESCO

Sindaca 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)
FRAZIONE USSEL 39 CAP 11024

carica

presidente del collegio sindacale

Data atto di nomina 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

Sindaca
FILETTI LAURA

domicilio

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

carica

sindaca
Data atto di nomina 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
Data atto di nomina 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

Sindaca 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

sindaca supplente
Data atto di nomina 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

Nato a AOSTA (AO) il 07/12/1957
Codice fiscale: BNCGRG57T07A326J

domicilio

AOSTA (AO)
VIA PARIGI 36 CAP 11100

carica

sindaco supplente

Data atto di nomina 09/08/2019

Data iscrizione: 16/08/2019

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

registro revisori legali

Numero: 5724

Data: 21/04/1995

Ente: MINISTERO DI GIUSTIZIA

7 Titolari di altre cariche o qualifiche

Procuratrice

BERRA DARIA

Rappresentante dell'impresa

Procuratore

DI BLASI ANTONINO

Rappresentante dell'impresa

Procuratore

DE SANTIS LUCA

Procuratrice

FOLLIEN DENISE

Rappresentante dell'impresa

Socio Unico

FINANZIARIA REGIONALE
VALLE D'AOSTA

Procuratrice

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

procuratrice

Data atto di nomina 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'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 entità aziendali;

13. Provvedere alla ordinaria e corrente gestione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, effettuando tutte le spese necessarie, per lo svolgimento dell'attività, comprese le attività di tipo promozionale, con la facoltà 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'attività, per adeguamenti richiesti dalla normativa vigente in materia;

14. Negoziare e stipulare contratti di consulenza e mandati professionali, connessi all'attività della società, nell'ambito della funzione appalti, con la facoltà 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 società 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 è 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 può 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

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

carica

procuratore
Data atto di nomina 29/03/2012
Data iscrizione: 18/04/2012
Durata in carica: a tempo indeterminato

poteri

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 VERRES, 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 PEPINIERES;
- 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

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

carica

procuratore
Data atto di nomina 26/04/2022
Data di prima iscrizione 13/12/2012
Durata in carica: a tempo indeterminato

poteri

COME DA ATTO DEL NOTAIO PRINCIPALE DEL 26/4/2022 REP.63639/35800:

DELEGA PER ASSolvere ALLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE PREPOSTO ALLA DIREZIONE GENERALE DELLE AREE OPERATIVE E DIRETTIVE, NONCHE' AL COORDINAMENTO SPECIALE E ALLA PIANIFICAZIONE DI PROGRAMMI DI INTERVENTO VOLTI ALLA MIGLIORE REALIZZAZIONE DELL'OGGETTO SOCIALE; ALLE FUNZIONI DI DATORE DI LAVORO DELEGATO E RESPONSABILE PER LA SICUREZZA; ALLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN AMBITO AZIENDALE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO NUMERO 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI NONCHE' AI SENSI DELL'ARTICOLO 37 DEL REGOLAMENTO U.E. NUMERO 2016/679; CON LE COMPETENZE E LE MANSIONI QUI DI SEGUITO ELENCAATE. -- COORDINAMENTO GENERALE E DI DIREZIONE DELLE AREE OPERATIVE E DIRETTIVE: - PREDISPORRE I PROGRAMMI DI COORDINAMENTO GENERALE PER LA MIGLIORE GESTIONE E IL 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 E ALLE DIREZIONI LE DIRETTIVE DI COORDINAMENTO NECESSARIE; - 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; - RACCOGLIERE E FORMALIZZARE ALL'AMMINISTRATORE UNICO O AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LE PROPOSTE DELLE AREE OPERATIVE E DIRETTIVE, SIA PER GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI CHE PER LE PROPOSTE DI INVESTIMENTO; - ATTIVARE E AUTORIZZARE GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SENZA VINCOLO DI PROCEDURA E ALL'OCCORRENZA NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE DEI PIANI DI COORDINAMENTO, NEL RISPETTO DEI LIMITI DELLA PRESENTE PROCURA. -- COORDINAMENTO SPECIALE DELLE AREE OPERATIVE E DIRETTIVE: - PREDISPORRE I PROGRAMMI DI ACQUISIZIONE DI IMMOBILI, STRUTTURE E 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; - PREDISPORRE I PROGRAMMI DI REALIZZAZIONE DI NUOVI IMMOBILI, STRUTTURE E IMPIANTI NONCHE', 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; - PREDISPORRE I PROGRAMMI DI MANUTENZIONE E DI RECUPERO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, STRUTTURALE E IMPIANTISTICO DELLA SOCIETA' NONCHE', 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; - PREDISPORRE I PROGRAMMI DI PROMOZIONE E INSEDIAMENTO DI ATTIVITA' INDUSTRIALI NEGLI IMMOBILI DELLA SOCIETA', TRAMITE IL COORDINAMENTO CON L'ASSESSORATO REGIONALE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE; PIANIFICARE E GESTIRE L'ATTUAZIONE DI DETTI PROGRAMMI E IL RELATIVO INSEDIAMENTO NELL'AMBITO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA'; - PREDISPORRE I PROGRAMMI DI 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'; - MONITORARE LO STATO TECNICO, GESTIRE E CURARE GLI ASPETTI TECNICI E MANUTENTIVI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE SOCIETARIO, ANCHE IN ATTUAZIONE DI PIANI DI COORDINAMENTO; - DARE CORSO ALLA PROGETTAZIONE, ALL'ATTUAZIONE E ALL'ESECUZIONE DI MANSIONI TECNICHE IN RELAZIONE AL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE E DI PROGETTI PER OPERE IN ESECUZIONE DELLE DIRETTIVE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DELL'AMMINISTRATORE UNICO, ANCHE IN ATTUAZIONE DI PIANI DI COORDINAMENTO, PROVVEDENDO A OGNI INCOMBENZA E ONERE DI NATURA PROGETTUALE, ESECUTIVA E 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. -- DELEGA AMBIENTALE: - GESTIRE E CONTROLLARE OGNI ASPETTO DEI PROGRAMMI SOPRA INDIVIDUATI E DELLA GESTIONE E DEL 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. -- DELEGA IN MATERIA DI SICUREZZA: - ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI E DEI DOVERI IMPOSTI DAL DECRETO LEGISLATIVO NUMERO 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI, DALLE FONTI REGOLAMENTARI, DALLE NORME TECNICHE, NONCHE' DA OGNI ALTRO PROVVEDIMENTO IN TEMA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO. -- DATORE DI LAVORO DELEGATO: - RICOPRIRE IL RUOLO DI DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO; - GESTIRE LA RILEVAZIONE DEI DATI DI PRESENZA DEL PERSONALE, CON ONERE DI TRASFERIMENTO MENSILE AL CONSULENTE INCARICATO DELL'ELABORAZIONE DELLE PAGHE; - OTTEMPERARE ALLE INCOMBENZE DEL DATORE DI LAVORO IN MERITO ALLA SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE PER LE PARTI DELEGABILI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO NUMERO 81/2008, AVVALENDOSI ANCHE DI UNO SPECIFICO SERVIZIO ABILITATO E PREDISPONENDONE UNO SPECIFICO BUDGET DI SPESA; - 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 E NELL'AMBITO DELLE DISPOSIZIONI RICEVUTE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DALL'AMMINISTRATORE UNICO; - FERME LE COMPETENZE DEL DATORE DI LAVORO, PROVVEDERE ALLA ORDINARIA E CORRENTE GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETA', COORDINANDONE E ORGANIZZANDONE L'ATTIVITA' E CURANDONE L'AGGIORNAMENTO E LO SVILUPPO PROFESSIONALE. -- TRATTAMENTO DATI: - IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO E DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN AMBITO AZIENDALE, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO NUMERO 196 DEL 30 GIUGNO 2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI E DEI REGOLAMENTI U.E. TEMPO PER TEMPO IN VIGORE, 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'. AI FINI DI QUANTO ESPOSTO, SI COSTITUISCE IL SIGNOR DE SANTIS LUCA PROCURATORE SPECIALE DELLA SOCIETA' "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L." A SOCIO UNICO, AFFINCHE', IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE, DATORE DI LAVORO DELEGATO, RESPONSABILE PER LA SICUREZZA, RESPONSABILE AMBIENTALE 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: - POTERE DI SPESA SINO A EURO 40.000 (QUARANTAMILA) PER CIASCUNA SINGOLA OPERAZIONE PER L'ESECUZIONE E L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI E DEI PIANI DI INTERVENTO, PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITA' SOCIETARIA E PER LA GESTIONE DEL PERSONALE ANCHE IN QUALITA' DI DATORE DI

LAVORO DELEGATO; - COORDINARE L'ATTIVITA' DELLE AREE FUNZIONALI E DIRETTIVE DELLA SOCIETA' E IN PARTICOLARE PROVVEDERE A INDIVIDUARE LE PROBLEMATICHE OPERATIVE E ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETA', ANCHE A LIVELLO DI GESTIONE E DI CONTROLLO, SIANO ESSE TOTALMENTE O PARZIALMENTE INTERNE ALLE FUNZIONI E/O NON DI COMPETENZA DELLE FUNZIONI, INDIVIDUANDO E PROPONENDO ALL'AMMINISTRATORE UNICO O AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LE PROCEDURE INTERFUNZIONALI ADOTTABILI PER LA LORO RISOLUZIONE; - TENERE E FIRMARE LA CORRISPONDENZA DELLA SOCIETA'; - RAPPRESENTARE LEGALMENTE LA SOCIETA' DAVANTI A QUALSIASI AUTORITA' AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, COMPRESSE LE SEDI TRIBUTARIA E FISCALE, CON FACOLTA' DI SOTTOSCRIVERE ISTANZE E RICORSI E DI CONFERIRE MANDATI E PROCURE A PROCURATORI SPECIALI PER LA RAPPRESENTANZA GIURISDIZIONALE DELLA SOCIETA' 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; - RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PER IL DISBRIGO DI QUALSIASI PRATICA PRESSO UFFICI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, DI ENTI PUBBLICI E DI PUBBLICHE ISTITUZIONI, CON FACOLTA' DI FIRMARE ATTI E DOCUMENTI, DI EFFETTUARE VERSAMENTI DI SOMME DI DENARO, 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; - 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; - NEGOZIARE E STIPULARE IN NOME E PER CONTO DELLA SOCIETA' I CONTRATTI DI LOCAZIONE RELATIVI AGLI IMMOBILI DELLA SOCIETA', SIA PER INSEDIAMENTO INDUSTRIALE E COMMERCIALE SIA PER INCUBAZIONI D'IMPRESA; - NEGOZIARE E STIPULARE IN NOME E PER CONTO DELLA SOCIETA' LE CONVENZIONI CON LA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA E GLI ALTRI ENTI, DETERMINANDO I RELATIVI TERMINI E IMPEGNI DI SPESA; - PROVVEDERE AI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE DI SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITA' E ALL'OPERATIVITA' DELLA SOCIETA', CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARNE TERMINI E CONDIZIONI, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE DELLA SOCIETA' STESSA; - NEGOZIARE E STIPULARE CONTRATTI DI CONSULENZA E MANDATI PROFESSIONALI CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELLA SOCIETA', COLLEGATI A PROGETTI, STUDI E RICERCHE APPROVATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DALL'AMMINISTRATORE UNICO, CON LA FACOLTA' DI DETERMINARNE PREZZI E CORRISPETTIVI E DI FISSARNE TERMINI E CONDIZIONI, CON AUTONOMIA DISCREZIONALE DI SCELTA DEL CONSULENTE INCARICATO E SENZA VINCOLI DI PROCEDURA; - ASSUMERE LA FUNZIONE DI RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER TUTTI I PROGRAMMI, LE AZIONI E GLI INTERVENTI CHE IMPEGNANO LA SOCIETA', DISPONENDO LE NECESSARIE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E LAVORI CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO; - 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; - PREDISPORRE E COORDINARE LE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE ANCHE ESECUTIVA DI NUOVI IMMOBILI, STRUTTURE E IMPIANTI, NEL RISPETTO DEL BUDGET E DELLE CONVENZIONI STIPULATE DALLA SOCIETA' CON RESPONSABILITA' DI CICLO E/O DI PROCEDIMENTO; - 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; - RACCOGLIERE E DISAMINARE PROPOSTE DI INTERVENTO E DI COORDINAMENTO GENERALE ANCHE PER PIANI DI INNOVAZIONE E DI SVILUPPO, OVVERO 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; - 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, ANCHE AL DI FUORI DEI LOCALI DELLA SEDE SOCIALE O DELLO STABILIMENTO DI ASSEGNAZIONE; - 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; - 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 O DELL'AMMINISTRATORE UNICO DA PARTE DEL PERSONALE SUDDETTO; DETERMINARE LE MANSIONI E I COMPITI DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROPORRE ADEGUAMENTO DEI LIVELLI RETRIBUTIVI; PROPORRE E ASSUMERE

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AMMESSI DALLA LEGGE, DALLO STATUTO SOCIALE E DAI CONTRATTI DI LAVORO; - RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI RAPPORTI CON I TERZI, INCLUSI I CONSULENTI; - RAPPRESENTARE LA SOCIETA' DAVANTI A TUTTI GLI ENTI E GLI 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; - SOTTOSCRIVERE LE COMUNICAZIONI PERIODICHE RELATIVE A INPS, INAIL, PREVIDAI, FASI, ENASARCO E QUALSIASI ALTRO ENTE O FONDO PREVIDENZIALE O SANITARIO, NONCHE' LE DICHIARAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO E IN GENERE OGNI ATTO E DOCUMENTO INERENTE A LAVORATORI DIPENDENTI, COLLABORATORI E AGENTI; - COMPIERE E SOTTOSCRIVERE DAVANTI A TUTTE LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ATTI AMMINISTRATIVI PER PROBLEMI DI NATURA ECOLOGICA E DI SICUREZZA; - 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, PRESENTANDO MEMORIE E DICHIARAZIONI; - RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NEI CONFRONTI DI QUALSIASI ORGANIZZAZIONE SINDACALE, SIA DEI DATORI DI LAVORO CHE DEI LAVORATORI; - RAPPRESENTARE LA SOCIETA' NELLE CONTROVERSIE DI LAVORO, SIA DAVANTI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA, SIA IN SEDE STRAGIUDIZIALE, SINDACALE, ARBITRALE E/O DINNANZI ALL'ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO E ALLE 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; - RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PRESSO QUALSIASI BANCA E 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 DAI CONTI CORRENTI INTESTATI ALLA SOCIETA', FINO ALLA CONCORRENZA DEI FIDI ACCORDATI; VERSARE DENARO E ASSEGNI SU CONTI CORRENTI BANCARI CON GIRATA PER L'INCASSO E FIRMA DELLA DISTINTA DI VERSAMENTO; - CONFERIRE DELEGHE DI POTERI GESTIONALI E DI SPESA AI RESPONSABILI DELLE AREE OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEI SOPRA ELENCATI POTERI, IL CUI LIVELLO MASSIMO DI SPESA E' DETERMINATO CON RIFERIMENTO AL BUDGET PRESENTATO E APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O DALL'AMMINISTRATORE UNICO E NEI LIMITI DI SPESA DI CUI SOPRA. AL FINE DI GARANTIRE UN MIGLIORE ADEMPIMENTO DEI COMPITI A LUI AFFIDATI, PREVIA CONDIVISIONE E APPROVAZIONE SCRITTA DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO, IL PROCURATORE E MANDATARIO POTRA' CONFERIRE A SOGGETTI MUNITI DEI NECESSARI REQUISITI DI PROFESSIONALITA' ED ESPERIENZA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 COMMA 3 BIS DEL DECRETO LEGISLATIVO NUMERO 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. DEVE INTENDERSI IN GENERALE ATTRIBUITO AL PROCURATORE E MANDATARIO OGNI POTERE GERARCHICO, ORGANIZZATIVO E DI FIRMA NECESSARIO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI SOPRA DESCRITTI. A TAL UOPO LA SOCIETA' "STRUTTURA VALLE D'AOSTA S.R.L." A SOCIO UNICO, COME SOPRA RAPPRESENTATA, CONFERISCE AL NOMINATO PROCURATORE OGNI PIU' AMPIA FACOLTA' AL FINE DI PORTARE A COMPIMENTO LE ATTIVITA' SOPRA DETTE, CON POTERE DI FARE TUTTO CIO' CHE RISULTERA' COMUNQUE UTILE O NECESSARIO PER IL BUON FINE DELL'INCARICO CONFERITO, SENZA CHE AL RAPPRESENTANTE STESSO POSSANO ESSERE SOLLEVATE ECCEZIONI PER MANCANZA, DIFETTO O INDETERMINATEZZA DI ATTRIBUZIONI. IL TUTTO CON PROMESSA DE RATO ET VALIDO, SENZA BISOGNO DI RATIFICHE O CONFERME, CON ESONERO DA RESPONSABILITA' AL RIGUARDO PER LE PERSONE, GLI UFFICI E LE AUTORITA' COMPETENTI CHE AVRANNO TRATTATO CON IL PROCURATORE STESSO.

Procuratrice
FOLLIEN 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

procuratrice
Data atto di nomina 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, NEGOZIANDO 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.", AFFINCHÉ 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 PURCHÉ 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, CONSEGNANDO E RISCOUOTENDO 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.

Socio Unico

**FINANZIARIA REGIONALE VALLE
D'AOSTA**

sede

Codice fiscale 00415280072
Numero repertorio economico amministrativo AO-37273

carica

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
estremi ed oggetto dell'atto*

Data atto: 26/06/2012 Data deposito: 04/07/2012
Data protocollo: 04/07/2012 Numero protocollo: AO-2012-5431
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[^] 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	30
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 2007-2022 dell'attività
(codici ottenuti 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 2021

(Dati rilevati al 31/12/2021)

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	Valore medio
Dipendenti	31	30	29	28	30
Indipendenti	0	0	0	0	0
Totale	31	30	29	28	30

Distribuzione dipendenti

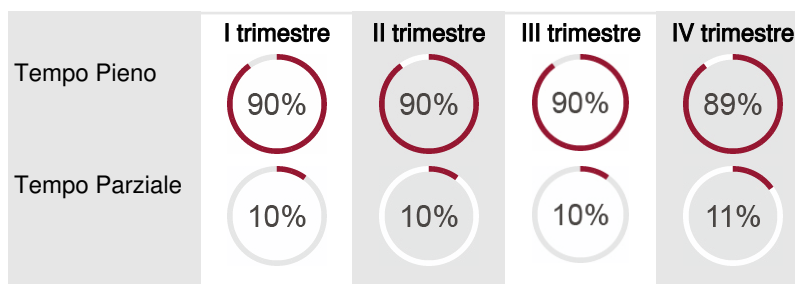
Distribuzione per Contratto

(Dati in percentuale rilevati al 31/12/2021)

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
Tempo Determinato	3%	3%	0	0
Tempo Indeterminato	97%	97%	100%	100%

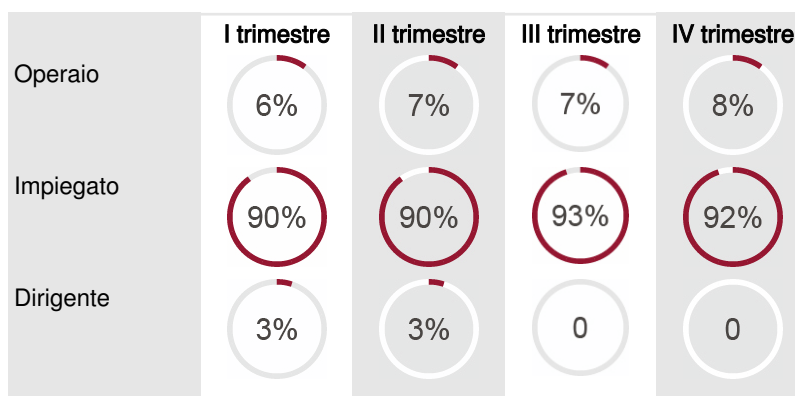
Distribuzione per Orario di lavoro

(Dati in percentuale rilevati al 31/12/2021)



Distribuzione per Qualifica

(Dati in percentuale rilevati al 31/12/2021)



Addetti nel comune di AOSTA (AO)

Sede e Unità locali: 3-4-5

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	Valore medio
Dipendenti	31	30	29	28	30
Indipendenti	0	0	0	0	0
Totale	31	30	29	28	30

Albi e Ruoli

Albo Nazionale Gestori Ambientali
 (fonte Ministero della Transizione Ecologica)

Numero iscrizione: AO/001874
 Iscritta nella sezione di: AOSTA

Categoria: 2bis - produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti (d.m. 3/6/2014 art.8,c.1,lett. b)

Classe: unica

Data inizio: 25/11/2020

Data scadenza: 25/11/2030

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

Ufficio
 Data apertura: 30/11/2009

Indirizzo

PONT-SAINT-MARTIN (AO)
VIA CARLO VIOLA 78 CAP 11026

*Classificazione ATECORI 2007-2022
dell'attività*

Codice: 41.2 - costruzione di edifici residenziali e non residenziali
Importanza: prevalente svolta dall'impresa
(codice ottenuto dall'attività dichiarata)

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

*Classificazione ATECORI 2007-2022
dell'attività*

26/11/2009 - BAR
Codice: 56.3 - bar e altri esercizi simili senza cucina
Importanza: primaria Registro Imprese
Data inizio: 26/11/2009
(codice ottenuto dall'attività dichiarata)

licenze/autorizzazioni

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

Unita' Locale n. AO/4

Indirizzo

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
(codice ottenuto dall'attività dichiarata)

*Classificazione ATECORI 2007-2022
dell'attività*

Unita' Locale n. AO/5

Indirizzo

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
(codice ottenuto dall'attività dichiarata)

*Classificazione ATECORI 2007-2022
dell'attività*

11 Aggiornamento impresa

Data ultimo protocollo

20/05/2022