

VERBALE DI DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO
N. 262 DEL 29.06.2021

Il giorno 29 giugno 2021 alle ore 9,00 presso la sede amministrativa di ASM ISA Spa, Viale Petrarca 68 – 27029 Vigevano (PV), l'Amministratore Unico della Società Arch. Giorgio Tognon alla presenza della Sig.ra Simona Vismara la quale funge da segretaria, determina sull'argomento di seguito riportato:

Nomina di Direttore Generale e conferimento dei relativi poteri.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visto

- la conclusione della selezione per la nomina del Direttore Generale di ASM ISA S.p.A.;
- la classifica stilata dalla Commissione di Gara per la selezione del Direttore Generale che vede come 1° classificato il Geom. Marco Ravarelli;
- la determina dell'Amministratore Unico n. 249 del 03/05/2021 con la quale è stata recepita la graduatoria finale stilata dalla Commissione di Gara;

Considerato che

- con protocollo n. 172/2021 del 20/05/2021 è stata comunicata l'assunzione al Geom. Ravarelli Marco con funzione di Direttore Generale;
- a fronte di quanto sopra esposto, si rende necessario nominare formalmente Il Direttore Generale di ASM ISA SpA, dando debita evidenza dei poteri attribuiti;

DETERMINA

1. di nominare Direttore Generale della società il Geom. Marco Ravarelli fino a revoca affinché il Geom. Marco Ravarelli, in nome e per conto della società, abbia a:
 - rappresentare la società presso qualsiasi ufficio pubblico e privato;
 - rappresentare la Società presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti ed ogni altro ufficio, compiendo tutte le operazioni previste dalle rispettive Leggi speciali;
 - rappresentare la Società presso gli uffici delle Dogane e delle Imposte di Fabbricazione;
 - rappresentare la Società presso le Compagnie di assicurazioni sottoscrivendo polizze per qualsiasi rischio ed ammontare con facoltà di presentare istanze di risarcimento danni e di accettare transazioni anche sulla base di soluzioni amichevoli;
 - rappresentare la Società presso gli Uffici delle Poste e dei Telegrafi con il potere di effettuare qualsiasi operazione in nome e per conto di "ASM ISA S.P.A.";

- rappresentare la Società avanti qualsiasi Autorità Amministrativa sia centrale che periferica ed avanti qualsiasi Ente Pubblico Locale ed Autonomo per la sottoscrizione di dichiarazioni e per il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni;
 - gestire i rapporti relativi all'esecuzione dei contratti di servizio;
 - stipulare contratti di concessione e sottoscrivere con il committente tutti gli atti necessari per l'esecuzione dei contratti, incluse varianti, atti di sottomissione, S.A.L., riserve;
 - eseguire qualunque operazione presso il Pubblico Registro Automobilistico;
 - rappresentare la società presso le Intendenze di Finanza, gli Uffici del registro, gli Uffici Tecnici Erariali, gli Uffici Distrettuali delle Imposte, dell'IVA, gli Uffici Comunali, gli Uffici Giudiziari, i Giudici di tutte le giurisdizioni comprese quelle arbitrali, sottoscrivendo istanze, ricorsi, dichiarazioni, con facoltà di impugnare provvedimenti della Pubblica Amministrazione, dei Comuni concedenti nonché accertamenti di imposte e tasse avanti le Commissioni Tributarie e gli Uffici Amministrativi competente e di accettare e sottoscrivere concordati o transazioni in genere;
 - sottoscrivere dichiarazioni fiscali, proporre istanze e ricorsi all'Ufficio IVA, all'Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette, all'Intendenza di Finanza ed in genere alle Autorità amministrative e finanziarie;
 - rappresentare la società avanti le cosiddette Autorità indipendenti (Autorità Garante della Concorrenza del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas e Autorità per la tutela della privacy) e compiere tutti gli atti relativi ai procedimenti amministrativi di competenza delle stesse;
 - gestire e movimentare, mediante disposizioni di pagamento e di incasso, nonché prelevare dai conti correnti aperti dalla società presso Banche e Uffici Postali, emettere assegni bancari e richiedere l'emissione di assegni circolari, firmare benestari bancari, emettere quietanze, tratte e cambiali su clienti e debitori, richiedere fidejussioni bancarie a favore della società, sottoscrivendo le relative condizioni, girare assegni anche postali per l'incasso; tali operazioni possono essere effettuate, anche allo scoperto, nei limiti degli affidamenti concessi;
 - girare per l'incasso e per lo sconto quietanze e cambiali all'ordine della società o girare cambiali, a nome della società, ordinarne il protesto, disporre del loro ricavo o richiamarle;
 - provvedere alla costituzione e allo svincolo di cauzioni in denaro o in titoli;
 - ricevere cauzioni in denaro o in titoli, rilasciando quietanze e discarichi;
 - ricevere, costituire e liberare depositi, firmando le relative polizze e documenti;
 - sottoscrivere contratti di vendita di beni e prestazioni di servizi costituenti oggetto dell'attività della società sottoscrivendo fatture, note di credito e di debito e concedendo abbuoni, dilazioni e sconti alla clientela;
 - effettuare rimborsi di anticipi incassati dalla clientela a qualsiasi titolo;
 - riscuotere, svincolare, ritirare somme e titoli a favore della società e rilasciare le relative quietanze;
 - esigere capitali, interessi e qualunque altra somma a qualsiasi titolo dovuta alla società e rilasciare quietanza;
 - costituire in mora i debitori, elevare protesti, notificare ingiunzioni di pagamento, provvedere ad atti esecutivi e se del caso revocarli;
 - stipulare, modificare e risolvere:
- a) contratti di acquisto, di vendita e di permuta relativi a beni mobili, incluse le materie prime, le attrezzature, gli impianti ed i veicoli e qualunque altro bene soggetto a registrazione, per importi fino a **Euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero)** per

singolo contratto, ma esclusi i contratti relativi all'acquisto, vendita o permuta di partecipazioni;

- b) contratti di appalto, subappalto ed ogni altro genere di contratto di fornitura;
- c) contratti di spedizione e contratti per il trasporto di persone e cose per terra, mare e cielo;
- d) contratti di assicurazione e riassicurazione per qualsiasi rischio e per qualunque ammontare;
- e) contratti di mandato, di commissione, di agenzia con e senza potere di rappresentanza della Società, di brokeraggio, di distribuzione e di deposito;
- f) contratti di locazione, sublocazione, affitto, comodato, leasing, usufrutto per beni mobili, fabbricati e terreni per importi fino a **Euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero)** per singolo atto;
- g) contratti relativi a beni immateriali riguardanti la proprietà intellettuale quali il diritto di autore, i brevetti, i marchi, i modelli industriali;
- h) contratti relativi a prestazioni professionali e consulenze per importi fino a **Euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero)** per singolo contratto;
- i) contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sino all'importo di:
 - **Euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero)** per lavori;
 - **Euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero)** per servizi e forniture;

- dirigere, promuovere e trasferire il personale stabilendone mansioni, qualifiche, retribuzioni, poteri e inquadramento organizzativo nel quadro dell'organigramma approvato dall'Amministratore Unico;
- disporre le misure disciplinari nei confronti del personale ivi compresa l'adozione di provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati;
- rappresentare la Società e compiere tutti gli atti in nome e per conto di essa avanti le rappresentanze della Banca d'Italia e dell'Ufficio Italiano dei Cambi per tutte le operazioni commerciali e finanziarie in valuta;
- gestire le problematiche relative all'assicurazione di qualità;
- in ogni caso adottare tutti gli atti per l'ordinaria gestione della Società;
- delegare ad uno o più collaboratori parte delle proprie deleghe e funzioni.

Si dispone che spetti al Direttore Generale così nominato la firma della corrispondenza a carattere commerciale e relativa all'ordinario esercizio della società, dando atto che spetta all'Amministratore Unico della società la firma della corrispondenza indirizzata al Sindaco, agli Assessori e alle altre autorità locali, regionali o nazionali.

Si dispone, inoltre, che la corrispondenza in arrivo venga esaminata e smistata dal Direttore Generale così nominato o suo delegato e che venga sottoposta all'Amministratore Unico quella di interesse istituzionale.

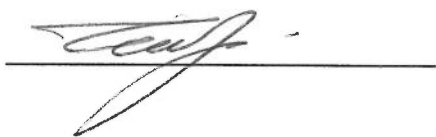
Il tutto sempre in nome e per conto della Società conferente, che, come sopra rappresentata, promette fin d'ora di avere per rato e valido l'operato del costituito Direttore Generale.

2. Le deleghe e funzioni attribuite, come sopra, al Geom. Marco Ravarelli, saranno oggetto di idoneo atto notarile.

3. Le deleghe e funzioni attribuite rimangono comunque anche in capo all'Amministratore Unico.
4. I poteri sopra esposti sono assegnati con firma disgiunta, se non diversamente specificato, e con facoltà di delega, se non espressamente vietato.

Verbale chiuso alle ore 9,30

L'Amministratore Unico
arch. Giorgio Tognon



La Segretaria Verbalizzante
rag. Simona Vismara

