

2011.27

LIVIA TELLUS GOVERNANCE S.P.A. UNIPERSONALE
SEDE LEGALE A FORLI' IN PIAZZA AURELIO SAFFI N. 8
CAPITALE SOCIALE EURO 100.120.000,00 i.v.
ISCRITTA NEL REGISTRO DELLE IMPRESE DI FORLI'
AL N° 03943760409 - R.E.A. DI FORLI' N° 323099



DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO
N° 19 DEL 4 LUGLIO 2011

OGGETTO: *Nomina Direttore.*

L'anno duemilaundici, addì quattro del mese di luglio, presso la sede della Società, è convenuto l'Amministratore Unico dr. Maurizio Caristia, il quale prende atto che l'art. 22 dello Statuto Sociale, ultimo capoverso, recita "Il Consiglio di amministrazione può nominare un Direttore generale, determinandone i relativi poteri anche di rappresentanza esterna della società".

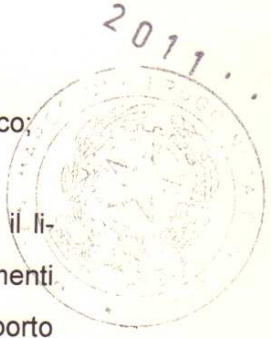
L'Amministratore Unico, pertanto, determina di nominare il dr. Stefano Foschi, attuale Dirigente della Società, a ricoprire il ruolo di Direttore al fine di poter garantire continuità al lavoro svolto fin qui dallo stesso, soprattutto per gli aspetti riguardanti l'assetto organizzativo e la gestione economico-finanziaria della società.

Tutto ciò premesso, l'Amministratore Unico,

DETERMINA

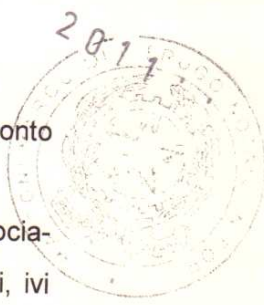
di nominare il dr. Stefano Foschi, nato a Cesena il 28/02/1971, attuale Dirigente della Società, a ricoprire il ruolo di Direttore della Società "Livia Tellus Governance S.p.A.", assegnandogli le seguenti funzioni:

- a) definire l'assetto organizzativo generale della Società;
- b) curare che l'assetto amministrativo e contabile siano adeguati alla natura e alle dimensioni della Società;
- c) supportare la Società nell'elaborazione delle linee strategiche e di sviluppo, negli ambiti tematici e nei contenuti progettuali inerenti le attività della Società, in coerenza con la mission societaria;
- d) garantire l'osservanza di tutte le norme in tema di prevenzione, sicurezza ed igiene sul lavoro, definendo le necessità di qualsiasi genere occorrenti in merito;
- e) sovrintendere all'attività ordinaria della Società, verificando il regolare andamento degli uffici, anche con riferimento al personale dipendente;

- 
- f) predisporre piano economici e finanziari da sottoporre all'Amministratore Unico;
- g) dare esecuzione alle determinazioni dell'Amministratore Unico;
- h) definire, nel quadro e nei limiti dei budget annuali approvati, l'assunzione, il licenziamento, il trattamento economico, i provvedimenti di carriera, gli aumenti retributivi, i premi, i provvedimenti disciplinari e quant'altro connesso al rapporto di lavoro con il personale dipendente, esclusi i dirigenti, e definire i provvedimenti concernenti i contratti con i collaboratori di progetto e consulenti;
- i) con esclusione dei dirigenti, gestire i rapporti di lavoro subordinato, stipulando e risolvendo i relativi contratti e determinandone i relativi compensi; adottare nei confronti di detto personale tutti i provvedimenti disciplinari del caso, predisporre regolamenti interni con espressa facoltà di stabilire mansioni, qualifiche, retribuzioni, firmare lettere di assunzione e richieste di nulla-osta al Ministero del Lavoro e all'Ufficio di Collocamento.

In relazione ai rapporti giuridici con soggetti terzi, al Direttore sono attribuiti i seguenti poteri, da esercitarsi con firma singola:

1. Compiere qualsiasi operazione a debito o a credito dei conti della Società, quali, a titolo puramente esemplificativo:
 - firmare per traenza assegni di c/c anche per utilizzo di somme allo scoperto, nei limiti dei fidi concessi;
 - firmare per traenza postagiri;
 - firmare per girata assegni di c/c bancario, vaglia postali o telegrafici e qualsiasi altro titolo di credito a favore della Società o bonifici a favore di terzi;
2. Effettuare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti dalla Società ed impegnare la medesima con obbligazioni cambiarie, eventualmente rinnovando le stesse, sia mediante emissione di cambiali, sia mediante girata delle stesse;
3. Incassare crediti, cambiali, titoli, cedole, assegni bancari e circolari, tratte, premi, dividendi, depositi, riscuotere vaglia postali e telegrafici, ritirare somme, oggetti, pieghi e valori, lettere raccomandate e assicurate dalle Ferrovie dello Stato, dogane, Amministrazione delle Poste e Telegrafi, dalle banche e da tutti gli enti pubblici e privati, rilasciandone quietanza e ricevuta; girare cambiali e assegni, costituire e prelevare depositi presso banche, emettendo e firmando i relativi assegni e, in genere, compiere quanto altro sia necessario in relazione agli scopi ed all'attività della Società;
4. Promuovere azioni per il recupero dei crediti in genere e per l'incasso di cambiali, titoli, cedole, assegni bancari, tratte, premi, dividendi, depositi, vaglia, ecc...;

- 
5. Girare all'incasso i titoli di credito (cambiali, assegni, ecc...) in nome e per conto della Società;
 6. Disporre il pagamento per retribuzioni e per oneri relativi alle assicurazioni sociali, al personale dipendente, nonchè ai collaboratori di progetto e consulenti, ivi comprese le spese per la formazione del personale e dei collaboratori su specifici temi di progetto;
 7. Prelevare somme da qualsiasi banca o istituto di credito su conti intestati alla Società, appositamente emettendo relativi assegni od equivalenti, sia a valere su effettiva disponibilità, sia a valere su aperture di credito in conto corrente, debitamente concesse ed accettate;
 8. Nel rispetto del budget assegnato:
 - concludere l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili, con il limite di € 10.000,00;
 - concludere contratti di acquisizione di servizi, con il limite di € 10.000,00;
 - concludere contratti di erogazione di servizi da parte della Società, con il limite di € 50.000,00;
 9. Adempiere a tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di igiene dell'ambiente di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626/1994 e s.m.i., e delle altre norme di legge, regolamenti e contrattuali, con ogni più ampio potere di spesa e di stipulazione di contratti senza limitazione alcuna al fine di adempiere agli obblighi derivanti dalla suddetta normativa.

L'Amministratore dà mandato agli uffici della società affinché provvedano ad espletare gli adempimenti conseguenti, in particolare la redazione da parte del Notaio dell'atto di Procura Speciale.

Letto, confermato e sottoscritto

L'amministratore unico

Caristia Maurizio

