

PROCURA SPECIALE

Centro Servizi Courmayeur S.r.l. con socio unico, come sopra rappresentata, nomina quale proprio direttore generale ai sensi dell'art. 24 dello statuto sociale il sig. _____, di seguito generalizzato _____, e di conseguenza gli conferisce i seguenti poteri:

1. rappresentare la Società presso amministrazioni pubbliche e private firmando denunce, istanze, ricorsi e dichiarazioni;
2. tenere e firmare la corrispondenza, emettere note e fatture;
3. firmare la corrispondenza commerciale, rilasciare quietanze, fatture, note di debito e di credito e le comunicazioni previste per legge conseguenti all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva per gli affidamenti assegnati con procedure ad evidenza pubblica;
4. procedere ad atti esecutivi e conservativi;
5. svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni;
6. nell'ambito dei propri poteri, promuovere giudizi e procedimenti giudiziari e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi ed intervenire alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, come pure innanzi ad organismi di mediazione/conciliazione, con facoltà di scelta e nomina dei legali;
7. conciliare e transigere le singole controversie, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare a querele;
8. sottoscrivere e presentare alle competenti autorità domande per concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta e relative modifiche o proroghe;
9. stipulare contratti attivi e passivi, fissandone le relative condizioni, per importi fino ad € 50.000,00 per ogni singolo contratto o complessi di contratti riferibili a un'unica operazione;
10. stipulare contratti di forniture, servizi, prestazioni d'opera, incarichi professionali, assicurazioni, noleggio, trasporto, comodato ed ogni altro contratto, fino all'importo di € 50.000,00 per singolo contratto o per contratti complessivamente riconducibili a una singola operazione;
11. provvedere all'assunzione ed al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri con esclusione dei dirigenti, sulla base degli indirizzi generali e delle modalità fissate dai contratti di lavoro;
12. determinare le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente;
13. curare l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione;
14. previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, assegnare deleghe specifiche e formali ai Responsabili di funzione della Società allo scopo di farsi coadiuvare nell'espletamento delle funzioni attribuite;
15. sovrintendere e vigilare sulle attività e sui risultati assegnati e raggiunti dai Responsabili di funzione della Società;
16. curare i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne e sottoscrivere gli accordi sindacali aziendali, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;
17. espletare procedure di evidenza pubblica e condurre trattative private per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture fino all'importo di € 50.000,00;
18. partecipare a procedure di evidenza pubbliche e sottoscrivere offerte, dichiarazioni, documenti per affidamenti senza limiti di importo;
19. porre in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere, stabilendone le condizioni di acquisto e di pagamento, provvedendo ad ogni atto e/o incombenza conseguente e/o necessaria presso le Autorità competenti, nei limiti delle deleghe ricevute;

20. provvedere alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione;
21. compiere qualsiasi operazione bancaria e così: aprire e chiudere conti correnti, disporre degli stessi fino a concorrenza delle somme disponibili, o delle linee di credito concesse anche mediante assegni a favore della Società o di terzi, girare all'incasso assegni e titoli all'ordine, affittare cassette di sicurezza e disporre del loro contenuto, e comunque a firma singola fino ad un valore massimo di € 50.000,00;
22. firmare ordini di pagamento inerenti tutti i contratti e le obbligazioni assunte dalla Società fino alla soglia di € 50.000,00, operando sui conti correnti intestati alla Società nei limiti dei saldi disponibili;
23. girare per lo sconto e l'incasso cambiali e tratte;
24. protestare e quietanzare effetti ed altri titoli all'ordine;
25. aprire e chiudere conti correnti postali ed operare sugli stessi;
26. fare pagamenti, concedere dilazioni e sconti;
27. esigere crediti ed incassi somme e quant'altro dovuto alla Società da chiunque, ivi compresi i vaglia postali e telegrafi;
28. costituire, ricevere e liberare depositi anche a titolo di cauzione;
29. assumere la responsabilità della predisposizione dei progetti di bilancio consuntivo e della relativa analisi, di bilancio preventivo e di *business plan* secondo i tempi e le modalità di efficienza e trasparenza stabilite;
30. curare gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali della Società e sottoscrive le relative dichiarazioni e/o denunce;
31. adempiere agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a collaboratori interni o esterni qualificati;
32. assumere il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 ed il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003, assumendone tutte le attribuzioni con i relativi poteri ed obblighi;
33. assicurare la conformità a tutte le normative vigenti, ed in particolare alle norme in materia di sicurezza (gestione infrastrutture), protezione dei dati (GDPR) e privacy;
34. gestire, in coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, i rapporti istituzionali e con gli Enti territoriali, coordinando anche le campagne, gli eventi istituzionali ed i piani di comunicazione;
35. gestire le relazioni con terzi potenziali partner di Courmayeur;
36. concorrere alla definizione della strategia aziendale e della sua organizzazione, secondo i principi guida espressi dal Consiglio di Amministrazione, nelle direttive del Socio unico, assicurando il raggiungimento degli obiettivi aziendali e compiendo gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale;
37. promuovere riunioni di coordinamento strategico e operativo, che coinvolgano anche il Comune di Courmayeur;
38. assumere la responsabilità gestionale dell'azienda, coordinando e ottimizzando tutte le attività operative e progettuali per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
39. partecipare alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, con diritto di intervento e senza diritto di voto;
40. formulare proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Al procuratore speciale vengono attribuite tutte le più ampie facoltà, nessuna esclusa o eccettuata, per fare tutto quanto fosse utile o necessario per l'esatto adempimento ed espletamento della procura speciale conferita, da esercitarsi con firma singola fino ad un valore massimo di € 50.000,00 per

ogni singolo atto, o per complesso di atti riferibili a una stessa operazione. All'uopo, il costituito procuratore viene autorizzato a sottoscrivere ogni dichiarazione o richiesta necessarie per il buon fine delle suddette formalità, a fare tutto quanto utile ed opportuno per l'espletamento del presente mandato, senza che al costituito procuratore si possa eccepire difetto od indeterminatezza di poteri. Il costituito procuratore ha l'obbligo al rendiconto del suo operato ad ogni riunione del Consiglio di Amministrazione.