

**VERBALE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
EUROIMMOBILIARE LEGNANO S.R.L.**

24 GIUGNO 2013

Oggi 24 (ventiquattro) Giugno 2013 (duemilatredici), alle ore 9,00 presso la sede sociale, in Legnano, Via Pisacane n. 46, si riunisce il Consiglio di Amministrazione di Euroimmobiliare Legnano S.r.l. per discutere e deliberare sul seguente



ordine del giorno;

1. Insediamento nuovo Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Attribuzione poteri.
3. Varie ed eventuali.

Per il Consiglio di Amministrazione sono presenti i Sigg.:

- Dr. Mirko Di Matteo – Presidente.
- Geom. Remo Gallo Stampino – Consigliere.
- Dott.ssa Laura Dolchi - Consigliere.

Presente il Collegio Sindacale nella persona dei Sigg.:

- Dr. Marco Guidali – Sindaco effettivo;
- Rag. Roberto Morelli – Sindaco effettivo.

Risulta assente giustificato il dr. Gabriele Abba, Presidente del Collegio Sindacale. La Dott.ssa Laura Dolchi assume la presidenza della seduta e dopo aver constatato la validità dell'odierna riunione ai sensi di Legge e di Statuto chiama, con l'unanime consenso dei presenti, la Dott.ssa Daniela Gianazza a fungere da Segretario, la quale accetta.

Punto 1 - Insediamento nuovo presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto dell'insediamento del dott. Mirko Di Matteo nominato componente del Consiglio e Presidente dello stesso dall'Assemblea dei Soci tenutasi il 17 giugno u.s.-

Il Presidente espone che si rende necessario procedere alla nomina di un amministratore delegato al fine di rendere più snella ed efficace l'opera di gestione dell'organo amministrativo. Invita quindi il Consiglio a voler conferire ai sensi dell'art.20 dello Statuto, parte delle proprie attribuzioni ad uno dei suoi membri determinandone il compenso ai sensi dell'art.21 dello Statuto.-

Il Consiglio, udita l'esposizione del Presidente,

delibera

all'unanimità e con la sola astensione dell'interessato

di nominare Amministratore Delegato il Dr. Mirko Di Matteo, Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società Euroimmobiliare Legnano s.r.l., riconoscendogli una indennità annua lorda per la carica di Amministratore Delegato pari ad Euro 3.000,00 (tremila/00);



Il Dott. Mirko Di Matteo accetta la carica conferitagli e ringrazia per la fiducia accordatagli.- Il Collegio Sindacale suggerisce che i soci siano portati a conoscenza della presente delibera.

Punto 2 - Attribuzione poteri.

Il Consiglio all'unanimità e con la sola astensione dell'interessato, sentito il parere del Collegio Sindacale,

delibera

di conferire all'Amministratore Delegato Dr. Mirko Di Matteo, Presidente del Consiglio di Amministrazione, a firma libera e disgiunta i seguenti poteri:

- 1. Stipulare contratti di locazione e/o conduzione di immobili di proprietà della Società, sottoscrivendo i relativi contratti, sia preliminari che definitivi.*
- 2. Concludere fino alla concorrenza di 300.000 EURO a nome e per conto della Società, con tutte le clausole ritenute opportune, compresa la clausola compromissoria, contratti di vendita e di fornitura dei prodotti nonché assumere contratti di appalto aventi per oggetto opere e servizi forniti dalla Società, il tutto anche mediante concorso a gare, licitazioni, aste ed incanti pubblici e privati.*
- 3. Concludere a nome e per conto della Società, con tutte le clausole ritenute opportune, compreso la clausola compromissoria, contratti di mediazione, di mandato, di commissione, di deposito e di prestazioni di servizio o di consulenza, addivenire alla esecuzione, modificazione e risoluzione dei detti contratti e transigere le controversie in cui la Società sia interessata.*
- 4. Concludere per importi non superiori a 150.000 EURO a nome e per conto della Società, con tutte le clausole ritenute opportune, compresa la clausola compromissoria, contratti di acquisto ovvero di leasing di macchinari, di materie prime, di materiali, di prodotti ed automezzi, anche mediante concorso alle aste ed incanti pubblici e privati; concedere contratti di appalti, di somministrazione e di servizio, di noleggio, di magazzinaggio, di spedizione, di trasporto, di vendita e di permuta dei materiali e macchinari residuati ed inutilizzabili, nonché di beni mobili e di beni mobili registrati.*



5. *Promuovere la costituzione e partecipare alla costituzione di A.T.I. nei limiti e per le finalità di cui ai due punti precedenti.*
6. *Sottoscrivere richieste di notizie, informazioni e documenti, richieste di certificati ed attestazioni ad enti pubblici, richieste di chiarimenti e solleciti relativi ad offerte di fornitori.*
7. *Sottoscrivere lettere di carattere informativo, interlocutorio, di sollecito e di trasmissione.*
8. *Compiere presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici, tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni in genere, stipulando i relativi atti definitivi.*
9. *Comporre anche in via transattiva, vertenze di lavoro, sia individuali che collettive, relative ad impiegati ed operai, rappresentando la società avanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e presso le relative associazioni, uffici ed istituzioni competente.*
10. *Rappresentare la società nei confronti degli enti mutualistici e previdenziali.*
11. *Rilasciare estratti di libri paga ed attestati riguardanti il personale, sia per gli enti previdenziali, assicurativi o mutualistici, sia per gli altri enti o privati. Sottoscrivere, ai fini degli adempimenti cui la Società è tenuta quale sostituto di imposta, dichiarazioni, attestazioni o qualsivoglia atto e certificato, ivi compreso il certificato di cui agli artt. 1 e 3 del DPR 29/09/1973 n. 600 e successive modificazioni.*
12. *Compiere presso le pubbliche amministrazioni, istituti enti ed uffici privati tutti gli atti ed operazioni necessari per provvedere agli adempimenti prescritti dalle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti sulla tutela dell'ambiente e sull'igiene e sicurezza del lavoro e contro l'inquinamento.*
13. *Effettuare operazioni di sconto di effetti cambiari a firma della stessa Società o di terzi, per azioni anticipazione di titoli ed operazioni di riporto presso qualsiasi istituto bancario, compreso l'istituto di emissione assumendo impegni ed adempiendo alle formalità necessarie.*
14. *Emettere ed assumere obbligazioni cambiarie in ogni specie; autorizzare l'emissione di cambiali sulla Società da parte dei creditori.*
15. *Emettere assegni bancari sui conti correnti intestati alla Società nei limiti delle disponibilità e dei fidi concessi, effettuare operazioni a credito e a debito sui conti correnti della Società presso Istituti di credito ed uffici postali; fare pagamenti ed ottenere quietanze.*



16. *Girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiari, fedeli di credito, vaglia postali pagabili presso aziende di credito, uffici postali e telegrafici ed in genere presso qualsiasi persona fisica e giuridica.*
17. *Provvedere per conto, in nome e nell'interesse della Società alla riscossione, allo svincolo ed al ritiro di tutte le somme, anche mediante l'emissione di ricevute bancarie, e di tutti i valori che siano per qualsiasi causale o titolo dovuti alla medesima da chicchessia, così dalle Amministrazioni dello Stato, dalle Regioni, dai Comuni e Province, dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalle Tesorerie Provinciali dello Stato, dalle Intendenze di Finanza, dagli organismi Comunitari ed internazionali, dai Consorzi ed istituti di Credito sempre compreso quello di emissione, e quindi provvedere alla esazione dei mandati che siano già stati emessi o che saranno da emettersi in futuro, senza limitazione di tempo, a favore della Società, per qualsiasi somma di capitale o di interesse che a questa sia dovuto dalle predette amministrazioni, dai suindicati uffici ed istituti, sia in liquidazione dei depositi fatti dalla Società medesima, sia per qualsiasi altra causale o titolo; rilasciare a nome della Società le corrispondenti dichiarazioni di quietanza e di scarico ed in genere tutte quelle dichiarazioni che potranno essere richieste in occasione dell'espletamento delle singole pratiche, comprese quelle di esonero dei suindicati uffici, amministrazioni ed istituti da ogni responsabilità al riguardo.*
18. *Stipulare contratti con Società o istituti di assicurazione, firmando le relative polizze, con facoltà di svolgere qualsiasi pratica inerente e di addivenire, in caso di sinistro a liquidazione del danno o indennità anche in via transattiva.*
19. *Richiedere a terzi, comprese le amministrazioni statali, le banche e gli istituti di credito, il rilascio di fedejussioni o qualsiasi altra garanzia personale o reale, per conto e nell'interesse della Società, per partecipazione a gare, per lavori da eseguirsi, per la buona esecuzione delle forniture, per anticipi su forniture a effettuarsi da parte della Società; manlevare detti terzi secondo i termini e le condizioni che alla Società stessa saranno richiesti.*
20. *Depositare domanda di nuovi brevetti per marchi d'impresa, per invenzioni industriali e per modelli ornamentali. Compiere tutti gli atti di amministrazione relativi al mantenimento in vita di essi.*
21. *Rendere a nome e per conto della Società dichiarazioni di terzo pignorato avanti all'autorità giudiziaria.*

22. *Assumere, sospendere e licenziare operai ed impiegati, stipulare i relativi contratti di lavoro, addivenire alla modificazione e alla risoluzione dei contratti stessi e transigere le relative controversie.*



Punto 3. - Varie ed eventuali.

Nessun argomento viene presentato e alle ore 9,30, nulla più essendovi a discutere e nessuno più avendo chiesto la parola, previa lettura ed approvazione del presente verbale, il Presidente dichiara sciolto il Consiglio d'Amministrazione odierno.

Il Presidente

(Dott.ssa Laura Dolchi)

Laura Dolchi

Il Segretario

(Dott.ssa Daniela Gianazza)

Daniela Gianazza