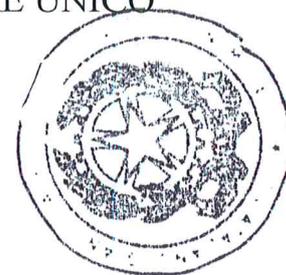


LIBRO DELLE DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRATORE UNICO



L'Amministratore unico

vista la delibera del Consiglio di amministrazione 14 febbraio 2003 n. 9 con cui venivano conferiti deleghe e poteri al dott. Alessandro Gabbi;

vista la delibera del Consiglio di amministrazione 27 giugno 2003 con cui il dott. Alessandro Gabbi veniva nominato Direttore generale fino alla revoca;

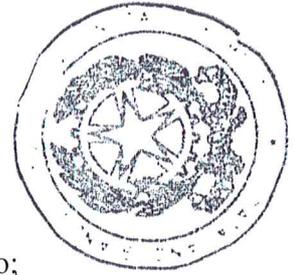
considerata l'opportunità di dare compiuta sistemazione all'insieme di poteri e funzioni delegati al Direttore generale, raccogliendoli in un unico testo formato dall'unione di quanto già attribuito e dalle innovazioni odierne, così da comporre un complesso dotato di coerenza e sistematicità, anche alla luce del nuovo Statuto approvato in data 26 giugno 2013

DETERMINA

di attribuire al Direttore generale dott. Alessandro Gabbi i seguenti poteri, deleghe e funzioni che sostituiscono completamente le deleghe, poteri e funzioni già conferiti con delibera del Consiglio di amministrazione 14 febbraio 2003 n. 9, da ritenersi pertanto abrogata dalla data odierna:

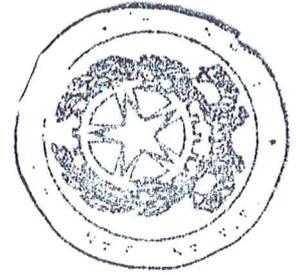
- rappresentare la società presso qualsiasi ufficio pubblico e privato;
- rappresentare la Società presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti ed ogni altro ufficio, compiendo tutte le operazioni previste dalle rispettive Leggi speciali;
- rappresentare la Società presso gli 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;
- 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;
- presiedere le commissioni di gara e di concorso;
- 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;

LIBRO DELLE DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRATORE UNICO



- 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, Uffici Giudiziari, 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 competenti e di accettare e sottoscrivere concordati o transazioni in genere;
- stare in giudizio in nome e per conto di CBL, conferire mandati alle liti in ogni controversia in cui la società assuma veste di parte attrice o convenuta in ogni fase e grado di giudizio e per tutte le giurisdizioni comprese quelle arbitrali;
- rappresentare la società firmando istanze, ricorsi, stipulando accordi, concordati e transazioni presso l'Ispettorato del Lavoro, i Sindacati, gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima occupazione territorialmente competenti e presso gli Istituti per le assicurazioni obbligatorie e la Previdenza Sociale;
- rappresentare la società e stare in giudizio nella cause giudiziarie di lavoro di ogni ordine e grado compresa la fase preliminare avanti la Direzione Provinciale del Lavoro, e di tenere informato l'Organo Amministrativo sull'iter dei procedimenti;
- 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;
- costituire servitù sia attive che passive con privati o Enti Pubblici;
- rendere a nome e per conto della società dichiarazione di terzo pignorato avanti autorità Giudiziarie;
- 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;
- richiedere fidejussioni per partecipare a gare d'appalto;
- 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

LIBRO DELLE DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRATORE UNICO



- 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 e immobili, incluse le materie prime, le attrezzature, gli impianti ed i veicoli e qualunque altro bene soggetto a registrazione, per importi fino a Euro 200.000,00 (euro duecentomila/00) 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 200.000,00 (euro duecentomila/00) 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 200.000,00 (euro duecentomila/00) per singolo contratto;
 - i) contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sino all'importo di
 - € 200.000,00 per lavori
 - € 200.000,00 per servizi e forniture
- concorrere a gare indette dalle Amministrazioni dello Stato, da Enti Pubblici e da Privati per la fornitura di beni e servizi in genere, presentare le offerte e, in caso di aggiudicazione, firmare i relativi contratti;
- assumere, con i criteri di selezione individuati dall'Organo di Amministrazione, dirigere, promuovere e trasferire il personale stabilendone mansioni, qualifiche, retribuzioni, poteri e inquadramento organizzativo nel quadro dell'organigramma approvato dall'Organo di Amministrazione;

LIBRO DELLE DETERMINAZIONI DELL'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;
- condurre le trattative sindacali con le organizzazioni sindacali, le RSU e sottoscrivere i relativi accordi aziendali;
- gestire le problematiche relative all'assicurazione di qualità;
- esercitare la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 con potere di assumere tutte le determinazioni e compiere tutti gli atti necessari;
- in ogni caso adottare tutti gli atti per l'ordinaria gestione della Società;
- delegare ad uno o più collaboratori parte delle proprie competenze.

Si dispone che spetti al Direttore Generale la firma della corrispondenza a carattere commerciale e relativa all'ordinario esercizio della società mentre spetta all'Amministratore Unico 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 o suo delegato e che venga sottoposta all'Amministratore Unico quella di interesse istituzionale

Mede 31 ottobre 2013

L'Amministratore Unico
Dottor Sebastiano Rapaglia