

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 22 GENNAIO 2024

Il giorno 22 gennaio 2024 alle ore 11:00 circa presso la sede in Torino Corso Giovanni Lanza, 101 si è riunito, regolarmente convocato, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ORSOLINA ART FOUNDATION per deliberare sul seguente

Ordine del Giorno

1. Dimissioni del Segretario Generale. Deliberazioni inerenti e conseguenti;
2. Varie ed eventuali.

La riunione si tiene in teleconferenza

Sono presenti i Signori:

Simony Maria Monteiro	- Presidente
Diego Pistone	- Consigliere
Michele William Denegri	- Consigliere

È presente il revisore unico Stefano Motta.

Assume la presidenza della riunione ai sensi di statuto il presidente Simony Maria Monteiro, la quale constata la validità dell'adunanza e apre la seduta. Svolge le funzioni di segretario della presente riunione ai sensi di statuto il Segretario Generale, Signor Raffaele Bazzoni.

Il Presidente, identifica tutti i partecipanti e si accerta che ai soggetti collegati in teleconferenza sia consentito seguire la discussione, con conferma da parte di ciascun partecipante.

Partecipano in qualità di invitati i Signori Michele Denegri, Andrea Limone e Antonio Rizzo.

Sul punto 1

Il Presidente informa i Consiglieri che il Signor Raffaele Bazzoni ha rassegnato le proprie dimissioni dalla carica di Segretario Generale della Fondazione con effetto dalla data odierna. Il

Presidente, nel ringraziare il segretario uscente per l'impegno e l'opera svolta a favore della Fondazione, considerato il ruolo di supporto operativo del Segretario Generale per il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto Sociale, propone di nominare Segretario Generale della Fondazione il Signor Andrea Limone, delegandogli i necessari poteri.

Si apre la discussione al termine del quale il Consiglio di Amministrazione all'unanimità,

delibera

- di nominare ai sensi dello Statuto Sociale Segretario Generale il Signor Andrea Limone, nato a Torino il giorno 19 febbraio 1978, C.F. LMNDR78B19L219C, domiciliato per la carica presso la sede della Fondazione. Il Segretario Generale, Signor Andrea Limone, da statuto ha il compito di curare sotto la direzione del Presidente, l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e coordinare e dirigere le attività della Fondazione, dirigere ed amministrare il personale dipendente, predisporre i progetti dei bilanci preventivi e consuntivi e partecipare alle riunioni di Consiglio in qualità di segretario del medesimo nonché svolgere tutti i compiti e le funzioni che gli sono delegati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente. Al Segretario Generale, Signor Andrea Limone, spettano, oltre alla legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi e d in giudizio, tutti poteri di ordinaria amministrazione, da esercitarsi a firma singola e libera, con un limite di euro 50.000 (cinquantamila/00) per singola operazione e, a firma congiunta con il Consigliere Signor Diego Pistone, per importi superiori al predetto limite di euro 50.000,00 (cinquantamila/00), con facoltà di subdelega, e di cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- promuovere e sostenere azioni in giudizio in nome della Fondazione, sia essa attrice o convenuta, in qualunque sede giudiziaria, civile, penale e amministrativa, arbitrale, e in qualunque grado di giurisdizione, e quindi anche avanti la Corte Costituzionale, la Corte di

SM 2

Cassazione, il Consiglio di Stato, le magistrature regionali e ogni altra magistratura, anche speciale, pure nei giudizi di revocazione e di opposizione di terzo;

- rappresentare la società nei confronti degli Uffici delle Imposte e di ogni Autorità amministrativa ivi comprese la Regione, la Provincia ed il Comune, giudiziaria e fiscale, nonché davanti alla Magistratura del Lavoro, e alle organizzazioni sindacali ed a qualsiasi Corte di Giustizia Tributaria di ogni ordine e grado, ordinaria e speciale per tasse, imposte, tributi con ampia facoltà di sottoscrivere ricorsi, istanze, memorie, ecc.;
- costituirsi parte civile nei processi penali in cui la Fondazione sia offesa dal reato, rappresentare legalmente la Fondazione anche in sede stragiudiziale, nominare e revocare avvocati, transigere controversie;
- stipulare, rinnovare, risolvere e rescindere, definendone i relativi prezzi, tutti i contratti occorrenti per la realizzazione di manifestazioni, mostre, esposizioni, convegni, congressi, simposi, spettacoli e rappresentazioni in genere finalizzati al raggiungimento degli scopi associativi;
- acquistare, vendere, permutare attrezzature, macchinari, impianti, mezzi iscritti in pubblici registri, mobili e dotazioni, rilasciare autorizzazioni a condurre automezzi;
- acquistare merci, beni e prodotti in genere, assicurare approvvigionamenti e servizi, firmando ordini e contratti;
- vendere beni e servizi, e a tal fine, stipulare, rinnovare, rescindere contratti di fornitura, concorrere ad aste pubbliche e licitazioni private, presso qualunque amministrazione od ente pubblico o privato, firmando i relativi verbali, contratti, capitolati e atti di sottomissione;
- trattare e perfezionare, con banche ed istituti di credito, finanziamenti utilizzabili in qualsivoglia forma; aprire e chiudere conti correnti postali e bancari, effettuare versamenti e prelievi sui conti correnti postali e bancari intestati alla Fondazione – su questi ultimi operando anche allo scoperto, purché nei limiti degli affidamenti consentiti – firmando assegni, disposizioni e quietanze, investire le liquidità dell’Fondazione in titoli del debito pubblico italiano e di enti sopranazionali o in operazioni di pronti contro termine;
- esigere crediti, incassare somme, ritirare valori, titoli ed effetti da chiunque e per qualsiasi causale dovuti alla Fondazione, rilasciando quietanze liberatorie e scarichi, discutere e liquidare conti, fatture, documenti di addebito e di accredito, concedere ed ottenere abbuoni e sconti;
- girare, negoziare, esigere assegni, vaglia postali, telegrafici e bancari, e qualunque altro titolo o effetto di commercio emesso a favore della Fondazione per qualsivoglia causale, ivi

comprese le cambiali (tratte e pagherò), scontare il portafoglio, firmando i relativi documenti e girate e rilasciando le necessarie quietanze;

- emettere tratte per l'esazione dei crediti;
- ricevere e costituire, restituire e ritirare, depositi di somme, titoli e valori a cauzione, a garanzia, a custodia o in amministrazione, rilasciando e ricevendo liberazioni e quietanze;
- stipulare, rinnovare, risolvere e rescindere contratti attivi e passivi di locazione, affitto, comodato, di beni mobili ed immobili, ed inoltre contratti di noleggio, trasporto, assicurazione, deposito; richiedere, trattare, definire ed incassare liquidazioni di danni;
- consentire novazioni, trasformazioni, risoluzioni di contratti, transigendo ogni vertenza relativa;
- trattare e definire qualsiasi pratica amministrativa e tributaria anche presso autorità ed amministrazioni, governative regionali, provinciali, comunali, gli uffici centrali e periferici dell'amministrazione finanziaria, le commissioni di primo e ulteriore grado, e le esattorie, per accertamenti e definizioni di imposte e tasse, firmare dichiarazioni, attestazioni, certificazioni, denunce, istanze, ricorsi, ecc.;
- curare l'osservanza di tutte le norme fiscali con facoltà, a tal fine di firmare qualsivoglia denuncia e dichiarazione e, tra l'altro, le certificazioni previste per legge a carico del sostituto d'imposta;
- rappresentare la Fondazione avanti gli ispettorati del lavoro, gli enti previdenziali, mutualistici, assicurativi, infortunistici, per tutti i rapporti in materia di lavoro;
- rilasciare e firmare dichiarazioni relative ai dati retributivi o anagrafici del personale, sia su richiesta degli interessati, sia su istanza di qualsiasi autorità od ente civile, militare, giudiziario, amministrativo e camera di commercio;
- chiedere autorizzazioni, e in particolare licenze di pubblica sicurezza;
- nominare e revocare procuratori per determinati atti o categorie di atti;
- firmare nell'ambito degli elencati poteri, la corrispondenza e qualsivoglia atto della Fondazione;
- attuare, in piena autonomia e con ampia facoltà decisionale, i provvedimenti e gli interventi necessari per il migliore esaustivo assolvimento di tutte le procedure e gli obblighi dalla legge stabiliti in relazione al "trattamento dei dati personali" ex dlgs. 196/2003 e s.m.i.;



- Al Segretario Generale, Signor Andrea Limone, sono attribuite, inoltre, le funzioni proprie del Datore di lavoro, ovvero curare in autonomia decisionale, l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza dei luoghi aperti al pubblico, di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e di gestione dell'emergenza, assicurativa e previdenziale, sottoscrivendo i documenti relativi e la corrispondenza con enti esterni nonché rappresentare la Fondazione avanti gli ispettorati del lavoro, gli enti previdenziali, mutualistici, assicurativi, infortunistici, per tutti i rapporti in materia di lavoro.

Il Signor Andrea Limone, nel ringraziare il Consiglio di Amministrazione per la fiducia accordatagli, dichiara di accettare la carica di Segretario Generale della Fondazione e le deleghe di poteri a lui conferite.

Sul punto 2

Nessun argomento viene trattato.

Null'altro essendovi a deliberare e più nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore 11:35 circa, previa lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale.

IL SEGRETARIO

Raffaele Bazzoni



IL PRESIDENTE

Simony Maria Monteiro

