

**Verbale del Consiglio di Amministrazione  
del 08 maggio 2017**

Oggi 08 (otto) maggio 2017 (duemiladiciassette) alle ore 14:30, di seguito all'Assemblea che lo ha nominato, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società MATILDE RISTORAZIONE S.r.l., presso la sala Consiliare del Comune di San Giovanni in Persiceto (BO) Corso Italia n. 74, per discutere e deliberare sul seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

- 1. Nomina Vice Presidente.**
- 2. Attribuzione deleghe ad Amministratori ex art. 2381 cc. e determinazione dei relativi compensi.**
- 3. Varie ed eventuali.**

Sono presenti oltre al Presidente Sig. Borghi Antonino il Consigliere Sig. Monti Marco e il Consigliere Sig.ra Cremonini Cosetta. Per il Collegio Sindacale sono presenti: il Sig. Tazzioli Antonio, Presidente del Collegio Sindacale, la Sig.ra Spoglianti Novella.

E' inoltre presente la Sig.ra Silvia Pasotti invitata a partecipare.

Il Presidente dichiara validamente costituita la riunione ed atta a deliberare sui punti all'ordine del giorno e, con l'unanime consenso degli intervenuti, chiama a fungere da segretaria la Sig.ra Silvia Pasotti che accetta.

**OGGETTO PRIMO: Nomina Vice Presidente**

Dopo breve discussione il Consiglio all'unanimità dei voti delibera di nominare Vice Presidente il Sig. Marco Monti.

**OGGETTO SECONDO: Attribuzione deleghe ad Amministratori ex art. 2381 cc. e determinazione dei relativi compensi.**

Il Presidente sottopone al Consiglio la bozza delle deleghe di poteri da attribuire al Presidente Antonino Borghi e al Vice Presidente Marco Monti.

Il Consiglio di Amministrazione dopo attenta discussione, a maggioranza dei voti, con la sola astensione di volta in volta del diretto interessato

**DELIBERA**

di attribuire al Presidente **Antonino Borghi** le seguenti deleghe:

**A.** intrattenere con gli Istituti di credito bancari in genere, rapporti concernenti quanto appresso:

- disposizioni di addebito e prelevamenti da conti correnti anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide esistenti o con una cessione di credito o comunque allo scoperto nei limiti degli affidamenti ottenuti dal Consiglio di Amministrazione;
- girate di cambiali, assegni, vaglia cambiari ed altri documenti;
- costituzione e svincolo di depositi cauzionali;
- emissioni di tratte;
- riscossione di qualsiasi somma e a qualsiasi titolo per conto della società;
- locazione, uso e disdetta di cassetta di sicurezza, armadi e scomparti di casseforti;
- firma di dichiarazioni valutarie relative ad esportazione ed importazioni;
- revoca o riduzione dei fidi bancari deliberati dal Consiglio di Amministrazione nel caso risultino eccedenti le successive necessità;
- esigere e/o girare vaglia ed assegni postali, bancari e circolari di qualsiasi Istituti di Credito;

**B.** intrattenere con la Finrest S.p.A., finanziaria del gruppo CAMST, rapporto di conto corrente finanziario, disponendo versamenti e prelevamenti, nei limiti delle disponibilità o del fido concesso.

di attribuire al Vice Presidente **Marco Monti** le seguenti deleghe:

- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi di qualità, fatturato e redditività fissati dai programmi e dai budget approvati dal Consiglio d'Amministrazione, sovrintendendo alla gestione e all'organizzazione dell'attività, compresi gli aspetti riguardanti la definizione del modello di servizio, la gestione del personale e dei fornitori di beni e servizi, nonché svolgere tutte le operazioni in genere connesse alla ordinaria gestione dell'attività;
- Elaborare i budget annuali e poliennali, oltre a tutti gli altri programmi di politica aziendale da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione;
- Elaborare le innovazioni ai prodotti/servizi dell'impresa, valutandone gli aspetti economici e qualitativi;
- Proporre al Consiglio d'Amministrazione i progetti d'investimento e provvedere alla loro realizzazione;
- Proporre al Consiglio d'Amministrazione le politiche della qualità e della sicurezza più indicate ad assicurare la piena tutela dei consumatori, dei lavoratori e dei terzi in generale;
- Assicurare l'adozione delle procedure più adeguate ad assicurare il rispetto degli standard di qualità e sicurezza decisi dal Consiglio d'Amministrazione;
- Garantire il corretto adempimento degli obblighi amministrativi, contabili, fiscali od altro che le norme vigenti assegnano alla società;
- Assicurare una puntuale informazione nel corso dell'esercizio sull'andamento economico finanziario della società;

ed in relazione a detti poteri ed a maggior precisazione degli stessi:

- tenere e firmare la corrispondenza di ordinaria amministrazione della società;
- stipulare tutti i contratti necessari ai fini dell'ordinaria amministrazione della società, ivi comprese offerte e conferme d'ordine, e fare quanto necessario per la loro esecuzione;

in particolare, a solo titolo esemplificativo, stilare, concludere, firmare ed eseguire:

- contratti di acquisto, di vendita, di permuta di beni mobili e merci, inerenti – direttamente o indirettamente – all'attività sociale, inclusi i beni futuri, gli autoveicoli e gli altri beni soggetti ad immatricolazione;
- contratti di appalto e di sub-appalto, di fornitura e servizi, contratti di spedizione e di trasporto di persone e cose per terra, mare e cielo;
- contratti di assicurazione e riassicurazione per qualunque rischio e qualsiasi ammontare;
- contratti di mandato, di commissione, di agenzia con o senza rappresentanza, di deposito o comodato;
- accettare, imporre e convenire, in qualunque di detti contratti, patti, condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e compensazione, rilasciando ed ottenendo quietanze nelle debite forme; recedere, annullare, risolvere e rescindere qualunque dei detti contratti, anche contro corresponsione ed esazione di indennizzi;
- emettere, firmare e quietanzare fatture, note di addebito e di accredito, riceverle;
- addivenire a ricognizione e liquidazione di conti presso e con chiunque, concedendo abbuoni, dilazioni e sconti;
- esigere o incassare qualsiasi somma e a qualsiasi titolo di spettanza della società, rilasciandone quietanza, pagarle;
- aprire e chiudere conti correnti bancari, anche di corrispondenza; disporre e prelevare da detti conti anche mediante assegni, a favore della società o di terzi a

valere sia sulle disponibilità liquide esistenti sia sulle linee di credito ed anche sullo scoperto, comunque nei limiti degli affidamenti ottenuti;

- revoca o riduzione dei fidi bancari deliberati dal Consiglio di Amministrazione nel caso risultino eccedenti le successive necessità;
- esigere e/o girare vaglia ed assegni postali, bancari e circolari di qualsiasi Istituti di Credito;
- intrattenere con la Finrest S.p.A., finanziaria del gruppo, rapporto di conto corrente finanziario, disponendo versamenti e prelevamenti, nei limiti delle disponibilità o del fido concesso.
- nominare consulenti commerciali, legali e fiscali.

Tutto questo senza che mai gli si possa opporre insufficienza o indeterminatezza di poteri, con promessa fin d'ora di rato et valido e con rilevazione pienissima ai sensi di ragione e di legge.

Il Consiglio delibera infine, sempre con l'astensione dell'interessato, di fissare un compenso per le deleghe attribuite al Consigliere Marco Monti di EURO 6.834,00 (seimilaottocentotrentaquattro/00) lordi annui.

**OGGETTO TERZO: Varie ed eventuali**

Alle varie ed eventuali null'altro essendovi da deliberare e nessuno avendo chiesto la parola, il Presidente dichiara sciolta la riunione alle ore 15:00 previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

IL SEGRETARIO  
Silvia Pasotti

IL PRESIDENTE  
Antonino Borghi