

# Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura dell'UMBRIA

## Documento di verifica di autocertificazione

richiesto da: DIREZIONE DIDATTICA -  
AMMETO/SECONDO CIRC.  
MARSCIANO

Utente: N6C102

Per il procedimento

N° protocollo: 11/10/2021

Causale: verifica

dichiarato dal richiedente

**Denominazione:** POLIS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

**Forma giuridica:** COOPERATIVA SOCIALE

**Sede legale:** PERUGIA (PG) VIA G.B. PONTANI 47 cap 06128

**Indirizzo PEC:** PRESIDENZA@PEC.POLISOCIALE.IT

**Codice fiscale:** 01409740543

**Partita IVA:** 01409740543

**Numero REA:** PG - 138134

**Data iscrizione:** 28/12/1983

**Data atto di costituzione:** 05/12/1983

## Informazioni da statuto/atto costitutivo

### **Sistema di amministrazione e controllo**

**Durata della società** Data termine: 05/12/2082  
**Scadenza esercizi** Scadenza degli esercizi al 31/12  
Giorni di proroga dei termini di approvazione del bilancio: 60  
**Sistema di amministrazione e controllo contabile** Soggetto che esercita il controllo contabile: COLLEGIO SINDACALE  
**Forme amministrative** CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (in carica)  
**Collegio sindacale** Numero effettivi: 3  
Numero supplenti: 2

### Amministratori

**DIRETTORE GENERALE** PIOMBAROLI GIANFRANCO  
**CONSIGLIERE PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE** Nato il 16/05/1960  
Codice fiscale: PMBGFR60E16G308T

### *Cariche e poteri* DIRETTORE GENERALE

Poteri  
CON IL VERBALE DEL CDA DEL 27.05.2013 VIENE DELIBERATO QUANTO SEGUE:  
-DI ATTRIBUIRE AL DIRETTORE GENERALE SIG. GIANFRANCO PIOMBAROLI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO, I POTERI DI:  
-COORDINARE LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO, LA POLITICA DI MARKETING, LA POLITICA COMMERCIALE, CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI, COORDINANDO IN TAL SENSO SPECIFICHE FUNZIONI INTERNE, COMPIENDO TUTTI GLI ATTI RELATIVI, FUNZIONALI ALLO SVILUPPO DELLA COOPERATIVA;  
-SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ANCHE AUTENTICATA O SOTTO ALTRI VINCOLI RICHIESTI OGNI E QUALSIASI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A GARE, ANCHE UFFICIOSE E/O INDAGINI DI MERCATO, PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI DI SERVIZI PUBBLICI NELL'INTERESSE E PER GLI SCOPI DELLA COOPERATIVA;  
-SOTTOSCRIVERE OGNI E QUALSIASI DOCUMENTO O DICHIARAZIONE CONNESSI E NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE INERENTI LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DI GARE D'APPALTO COSI' COME PREVISTE NEI BANDI, NELLE LETTERE D'INVITO E COMUNQUE NEI DOCUMENTI UFFICIALI DI GARA RIGUARDANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DELLA COOPERATIVA, COMPRESI QUELLI DI IDONEITA' ECONOMICO, FINANZIARIA E TECNICA;  
-FIRMARE LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE TUTTA, COMPRESA QUELLA PER L'EMISSIONE DELLE GARE, SENZA LIMITAZIONI DI VALORE PURCHE' IN LINEA CON GLI OBIETTIVI DI MARGINI PREVISTI ANNUALMENTE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;  
-PROCEDERE ALL'APERTURA DI CONTI CORRENTI BANCARI DI CORRISPONDENZA, DI ALTRI CONTI SEPARATI O SPECIALI E, OVE AMMESSO, ANCHE DI CONTI IN VALUTA ESTERA;  
-RICHIEDERE APERTURE DI CREDITO IN CONTO CORRENTE, ANTICIPAZIONI DI CREDITI E FIDI BANCARI IN GENERE, NONCHE' PORRE IN ESSERE CESSIONI DI CREDITI PRO-SOLUTO E/O PRO-SOLVENDO;  
-PROCEDERE A PAGAMENTI E PRELEVAMENTI DI SOMME DA QUALSIASI BANCA ED ISTITUTO SUI CONTI INTESTATI ALLA SOCIETA', ALL'UOPO EMETTENDO I RELATIVI ASSEGNI O ORDINI DI PAGAMENTO A VALERE SU EFFETTIVA DISPONIBILITA' O SU APERTURA DI CREDITO BANCARIO O SU SCOPERTI DI CONTO CORRENTE, OVVERO DI SUBDELEGARE CI A

FUNZIONI TECNICHE;

- GIRARE E INCASSARE ASSEGNI CIRCOLARI E BANCARI, EMETTERE E GIRARE TRATTE E CAMBIALI E COMPIERE OGNI ALTRA OPERAZIONE CONSEQUENZIALE;
- PROCEDERE A CESSIONI DI CREDITI CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELLA COOPERATIVA E NELL'INTERESSE DELLA MEDESIMA;
- ASSUMERE E CONCEDERE MUTUI, PRESTITI DANDO E RICEVENDO IDONEE GARANZIE CONNESSE ALLA COOPERATIVA;
- PROCEDERE A COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI E RILASCIARE FIDEJUSSIONI E GARANZIE DI OGNI TIPO A TERZI;
- STIPULARE CONTRATTI DI VENDITA DEI SERVIZI CORE DELLA COOPERATIVA E/O ACCESSORI CONNESSI ALL'ATTIVITA' FISSANDONE LE CONDIZIONI;
- STIPULARE PATTI CONSORTILI, ACCORDI E CONTRATTI DI ASSOCIAZIONE TEMPORANEE D'IMPRESE CON ALTRE COOPERATIVE/SOCIETA' PER SCOPI CHE RIENTRANO NELL'OGGETTO SOCIALE, DETERMINARE PATTI E CONDIZIONI SIA OPERATIVI CHE FINANZIARI E FIRMARE I RELATIVI DOCUMENTI;
- STIPULARE CONTRATTI DI MANDATO PER LA COSTITUZIONE DI RAGGRUPPAMENTI E ASSOCIAZIONI TEMPORANEE D'IMPRESA PER SCOPI CHE RIENTRINO NELL'OGGETTO SOCIALE, CONFERIRE E/O ACCETTARE LE PROCURE INERENTI, CON FACOLTA' DI DELEGARE A TERZI, NELLE FORME DI LEGGE, SPECIFICI ATTI O CATEGORIE DI ATTI RIENTRANDO NEI POTERI RICEVUTI;
- STIPULARE CON I FORNITORI E CON I CLIENTI OGNI E QUALSIASI TIPO DI TRATTATIVA O CONTRATTO UTILE E NECESSARIO PER LA GESTIONE CARATTERISTICA DELLA COOPERATIVA, COMUNQUE RICOMPRESI NEI PARAMETRI E NEGLI OBIETTIVI DI BUDGET DEFINITI;
- FARE ATTUARE E ASSolvere AI RESPONSABILI INCARICATI I COMPITI DI RISPETTO DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI REGOLARITA' IGIENICO-SANITARIA, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTI SIA CARTACEI CHE INFORMATICI E RINTRACCIABILI PRESSO L'ARCHIVIO CENTRALE, COSI' COME FAR OSSERVARE IL RISPETTO DELLE NORMATIVE DI SETTORE E DELLA CONSERVAZIONE DI TUTTE LE EVIDENZE. A TAL FINE POTRANNO ESSERE SUBDELEGATE A TUTTE LE FUNZIONI PREPOSTE ALL'ORGANIZZAZIONE L'ATTUAZIONE ED I CONTROLLI CONNESSI DANDOGLI L'ATTRIBUZIONI DI PREPOSTI, PROCEDENDO ALLA REVOCA DEGLI INCARICHI IN CASO DI INADEMPIENZA;
- STIPULARE CONTRATTI DI LOCAZIONE FINANZIARIA PER DOTARE LA SOCIETA' DELLE ATTREZZATURE NECESSARIE ED IDONEE AL FUNZIONAMENTO DELLA STESSA, PURCHE' NEL LIMITE DI EURO 500.000,00;
- STIPULARE CONTRATTI, PRELIMINARI E/O DEFINITIVI, COMPROMESSI, ACCORDI E CONTRATTI DI LOCAZIONE, ANCHE ULTRANOVENNALE, DI COMODATO, NOLEGGIO E SIMILI E/O RECEDERE DAGLI STESSI, FORMULARE OFFERTE E/O OPZIONI FINALIZZATI ALL'ACQUISTO E/O VENDITA DI IMMOBILI, MACCHINARI, IMPIANTI ED OGNI ALTRO BENE STRUMENTALE, PURCH NEL LIMITE DI EURO 500.000,00;
- ESERCITARE I POTERI NECESSARI CIRCA LA POLITICA DEL PERSONALE DIPENDENTE E SOCIO LAVORATORE, STABILIRE GLI INCARICHI E LE MANSIONI DI QUESTI, FISSARNE LE RETRIBUZIONI, SOSPENDERLI E LICENZIARLI;
- DISPORRE PASSAGGI DI LIVELLO E AUMENTI SALARIALI, NONCHE' OPERARE AZIONI SANZIONATORIE O DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI O SOCI LAVORATORI E DI TUTTE LE FUNZIONI PREVISTE NELL'ORGANIGRAMMA;
- RAPPRESENTARE LA SOCIET SIA DAVANTI ALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI, SIA NELLE CONTROVERSIE RELATIVE AI RAPPORTI DI LAVORO, CON FACOLTA' DI TRANSIGERE, COMPROMETTERE, CONCILIARE, NOMINARE ARBITRI;
- INCASSARE I CREDITI VANTATI DALLA SOCIET E DECIDERE L'AVVIO DELLE AZIONI GIUDIZIARIE NECESSARIE A TUTELARE GLI INTERESSI DELLA SOCIETA' E, PIU' IN GENERALE, COMPIERE QUALSIASI ATTO, TRANSAZIONE ED OPERAZIONE, RITENUTE NECESSARIE OD UTILI PER L'ATTIVITA' DELLA SOCIET NELL'AMBITO DELL'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE E NELL'AMBITO DEL PROPRIO SPECIFICO MANDATO;
- STIPULARE CONTRATTI DI TRASPORTO, SPEDIZIONE, DEPOSITO, ASSICURAZIONE, CON DETERMINAZIONE DI TUTTI I PATTI E CONDIZIONI;

-INCARICARE PROFESSIONISTI E CONSULENTI ESTERNI, PATTUENDO E LIQUIDANDO IL COMPENSO, NONCHÉ PROCEDERE ALLE EVENTUALI REVOCHE DEGLI INCARICHI;  
-PREDISPORRE E SOTTOSCRIVERE DOCUMENTI FISCALI, DELEGHE A BANCHE PER IL PAGAMENTO DI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE, VERBALI DI VERIFICHE ISPETTIVE, DENUNCE C.C.I.A.A. E AGLI ISTITUTI PREVIDENZIALI;  
-INTERVENIRE NEI GIUDIZI DI FALLIMENTO, PRENDERE PARTE AI CONGRESSI DI CREDITORI, DISCUTERE, ACCETTARE, FIRMARE E RIFIUTARE CONCORDATI, ESIGERE RIPARTI;  
-EFFETTUARE PAGAMENTI E PREDISPORRE ORDINATIVI DI PAGAMENTO PER FORNITURE DI MERCI E SERVIZI;  
-ESPERIRE QUALSIASI AZIONE GIUDIZIARIA, ATTIVA E PASSIVA, NOMINARE E REVOCARE ARBITRI, PROCURATORI ALLE LITI, AVVOCATI E PERITI, PROVVEDERE A FARE ESEGUIRE PRECETTI MOBILIARI ED IMMOBILIARI;  
-COMPIERE QUALSIASI OPERAZIONE PRESSO UFFICI PUBBLICI E PRIVATI, UFFICI FERROVIARI E DOGANALI, IMPRESE DI TRASPORTO, UFFICI POSTALI E TELEGRAFICI, PER SVINCOLI E RITIRO MERCI, PACCHI, PIEGHI, VALORI, LETTERE ASSICURATE E RACCOMANDATE, RILASCIANDO I RELATIVI ATTI DI QUIETANZA E DI SCARICO CON OGNI FORMULA PIÙ AMPIA, OVVERO SUBDELEGARE A FUNZIONI TECNICHE;  
-FIRMARE LA CORRISPONDENZA, SOTTOSCRIVERE FATTURE, QUIETANZE, RICHIESTE DI CERTIFICATI DI ORIGINE, BENESTARE BANCARI ED IN GENERE QUALSIASI ALTRO MODULO OCCORRENTE PER ESPORTAZIONI ED IMPORTAZIONI DI MERCE;  
-PRESENTARE ISTANZE, RECLAMI, RICORSI E CONTRORICORSI, FIRMARE CONCORDATI, FARE DOMANDE PER LICENZE, PERMESSI, AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI AMMINISTRATIVE DI OGNI SPECIE;  
-NOMINARE PROCURATORI O INSTITUTE PER L'ESECUZIONE DEI POTERI A LORO CONFERITI;  
-PRESENTARE A QUALSIASI AUTORITÀ GIUDIZIARIA O DI POLIZIA DENUNCIA O QUERELA NEI CONFRONTI DI CHICCHESIA, COSTITUENDOSI PARTE CIVILE, A NOME DELLA COOPERATIVA, IN QUALSIASI PROCEDIMENTO ATTIVO O PASSIVO;  
-RAPPRESENTARE LA SOCIETÀ IN TUTTE LE ASSEMBLEE SIA ORDINARIE CHE STRAORDINARIE, DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE, COLLEGATE O CONSOCIATE DI POLIS SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE, ESERCITANDO NELLE SUDETTE ASSEMBLEE OGNI DIRITTO SPETTANTE AL SOCIO;  
-COMPIERE IN GENERALE TUTTI GLI ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE (ANCHE SE NON INNANZI ELENCATI) CHE RITENGA OPPORTUNI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI SCOPI SOCIALI;

## CONSIGLIERE

### PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

#### Poteri

CON IL VERBALE DEL CDA DEL 03.06.2019 È STATO DELIBERATO DI ATTRIBUIRE AL PRESIDENTE PIOMBAROLI GIANFRANCO TUTTI I POTERI PER IL COMPIMENTO DI TUTTE LE OPERAZIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE DELLA COOPERATIVA, COME PREVISTO DALL'ART. 29 DELLO STATUTO SOCIALE, CON FACOLTÀ DI DELEGA AD ALTRI, NONCHÉ, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO, ULTERIORI POTERI DI:

- DARE ESECUZIONE ALLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE COMPIENDO A TAL FINE TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI, ANCHE DI NATURA STRAORDINARIA;
- COORDINARE LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO, LA POLITICA DI MARKETING, LA POLITICA COMMERCIALE, CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI, COORDINANDO IN TAL SENSO SPECIFICHE FUNZIONI INTERNE, COMPIENDO TUTTI GLI ATTI RELATIVI, FUNZIONALI ALLO SVILUPPO DELLA COOPERATIVA;
- SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ANCHE AUTENTICATA O SOTTO ALTRI VINCOLI RICHIESTI OGNI E QUALSIASI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A GARE, ANCHE UFFICIOSE E/O INDAGINI DI MERCATO, PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI DI SERVIZI PUBBLICI NELL'INTERESSE E PER GLI SCOPI DELLA COOPERATIVA;

- SOTTOSCRIVERE OGNI E QUALSIASI DOCUMENTO O DICHIARAZIONE CONNESSI E NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE INERENTI LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DI GARE D'APPALTO COSI' COME PREVISTE NEI BANDI, NELLE LETTERE D'INVITO E COMUNQUE NEI DOCUMENTI UFFICIALI DI GARA RIGUARDANTI IL POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DELLA COOPERATIVA, COMPRESI QUELLI DI IDONEITA' ECONOMICO, FINANZIARIA E TECNICA;
- SOTTOSCRIVERE OGNI E QUALSIASI DOCUMENTO O DICHIARAZIONE CONNESSI E NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE INERENTI LE PROCEDURE DI BANDI DI FINANZIAMENTO REGIONALI, NAZIONALI E COMUNITARI, DI ADERIRVI IN FASE DI VALUTAZIONE E/O DI ASSEGNAZIONE E DI SOTTOSCRIVERE LA RELATIVA RENDICONTAZIONE E QUANT'ALTRO NECESSARIO;
- ADERIRE AD ASSOCIAZIONI, ENTI, ORGANISMI, SOGGETTI DEL TERZO SETTORE, PER FINALITA' CONNESSE ALLO SCOPO STATUTARIO DELLA COOPERATIVA E CONDIVISO CON I SOGGETTI MEDESIMI, PER LO SVILUPPO DI PROGETTUALITA' DI RETE, NEI TERRITORI E COMUNITA' OVE LA COOPERATIVA OPERA OD INTENDE OPERARE, ANCHE ATTRAVERSO BANDI DI FINANZIAMENTO, DANDO SEGUITO AI RELATIVI IMPEGNI ED ADEMPIMENTI CONNESSI;
- FIRMARE LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE TUTTA, COMPRESA QUELLA PER L'EMISSIONE DELLE GARE, SENZA LIMITAZIONI DI VALORE PURCHE' IN LINEA CON GLI OBIETTIVI DI MARGINI PREVISTI ANNUALMENTE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E/O A SEGUITO DI VALUTAZIONI STRATEGICHE;
- SOTTOSCRIVERE ANCHE IN FORMA DI ATTO PUBBLICO E/O SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA OGNI E QUALSIASI ACCORDO DI NATURA PRIVATISTICA, COMPROMISSORIO O DI COMRAVENDITA, CON PRIVATI, DI BENI MOBILI, IMMOBILI, MOBILI REGISTRATI, PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA NELL'INTERESSE E PER GLI SCOPI DELLA COOPERATIVA;
- PROCEDERE ALL'APERTURA DI CONTI CORRENTI BANCARI DI CORRISPONDENZA, DI ALTRI CONTI SEPARATI O SPECIALI E, OVE AMMESSO, ANCHE DI CONTI IN VALUTA ESTERA;
- RICHIEDERE APERTURE DI CREDITO IN CONTO CORRENTE, ANTICIPAZIONI DI CREDITI E FIDI BANCARI IN GENERE, NONCHE' PORRE IN ESSERE CESSIONI DI CREDITI PRO-SOLUTO E/O PRO-SOLVENDO;
- PROCEDERE A PAGAMENTI E PRELEVAMENTI DI SOMME DA QUALSIASI BANCA ED ISTITUTO SUI CONTI INTESTATI ALLA SOCIETA', ALL'UOPO EMETTENDO I RELATIVI ASSEGNI O ORDINI DI PAGAMENTO A VALERE SU EFFETTIVA DISPONIBILITA' O SU APERTURA DI CREDITO BANCARIO O SU SCOPERTI DI CONTO CORRENTE, OVVERO DI DELEGARE CIO' A FUNZIONI TECNICHE E/O OPERATIVE;
- GIRARE E INCASSARE ASSEGNI CIRCOLARI E BANCARI, EMETTERE E GIRARE TRATTE E CAMBIALI E COMPIERE OGNI ALTRA OPERAZIONE CONSEGUENZIALE;
- PROCEDERE A CESSIONI DI CREDITI CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELLA COOPERATIVA E NELL'INTERESSE DELLA MEDESIMA;
- ASSUMERE E CONCEDERE MUTUI, PRESTITI, DANDO E RICEVENDO IDONEE GARANZIE CONNESSE ALLA COOPERATIVA;
- PROCEDERE A COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI E RILASCIARE FIDEJUSSIONI E GARANZIE DI OGNI TIPO A TERZI;
- STIPULARE CONTRATTI DI VENDITA DEI SERVIZI CORE DELLA COOPERATIVA E/O ACCESSORI CONNESSI ALL'ATTIVITA', FISSANDONE LE CONDIZIONI;
- STIPULARE PATTI CONSORTILI, ACCORDI E CONTRATTI DI ASSOCIAZIONI TEMPORANEE D'IMPRESA CON ALTRE COOPERATIVE/SOCIETA' PER SCOPI CHE RIENTRANO NELL'OGGETTO SOCIALE, DETERMINARE PATTI E CONDIZIONI SIA OPERATIVI CHE FINANZIARI E FIRMARE I RELATIVI DOCUMENTI;
- STIPULARE CONTRATTI DI MANDATO PER LA COSTITUZIONE DI RAGGRUPPAMENTI E ASSOCIAZIONI TEMPORANEE D'IMPRESA E/O DI SCOPO CHE RIENTRINO NELL'OGGETTO SOCIALE, CONFERIRE E/O ACCETTARE LE PROCURE INERENTI, CON FACOLTA' DI DELEGARE A TERZI, NELLE FORME DI LEGGE, SPECIFICI ATTI O CATEGORIE DI ATTI RIENTRANDO NEI POTERI RICEVUTI;
- STIPULARE CON I FORNITORI E CON I CLIENTI OGNI E QUALSIASI TIPO DI TRATTATIVA O CONTRATTO UTILE E NECESSARIO PER LA GESTIONE CARATTERISTICA DELLA COOPERATIVA, COMUNQUE RICOMPRESI NEI PARAMETRI E NEGLI OBIETTIVI DI BUDGET

DEFINITI;

- FARE ATTUARE E ASSOLVERE AI RESPONSABILI INCARICATI I COMPITI DI RISPETTO DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI REGOLARITA' IGIENICO-SANITARIA, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ESERCITANDO IL RUOLO DI DATORE DI LAVORO, TUTELA AMBIENTALE, DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, COSI' COME FAR OSSERVARE IL RISPETTO DELLE NORMATIVE DI SETTORE E DELLA CONSERVAZIONE DI TUTTE LE EVIDENZE, AVVALENDOSI ED ORGANIZZANDO LA STRUTTURA DELLA COOPERATIVA. A TAL FINE POTRANNO ESSERE DELEGATE, CON GLI STRUMENTALI POTERI NECESSARI, A TUTTE LE FUNZIONI PREPOSTE, L'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEI CONTROLLI CONNESSI, PROCEDENDO ALLA REVOCA DEGLI INCARICHI IN CASO DI INADEMPIENZA;
- STIPULARE CONTRATTI DI LOCAZIONE FINANZIARIA PER DOTARE LA SOCIETA' DELLE ATTREZZATURE NECESSARIE ED IDONEE AL FUNZIONAMENTO DELLA STESSA;
- STIPULARE CONTRATTI, PRELIMINARI E/O DEFINITIVI, COMPROMESSI, ACCORDI E CONTRATTI DI LOCAZIONE, ANCHE ULTRANOVENNALE, DI COMODATO, NOLEGGIO E SIMILI E/O RECEDERE DAGLI STESSI, FORMULARE OFFERTE E/O OPZIONI FINALIZZATI ALL'ACQUISTO E/O VENDITA DI IMMOBILI, MACCHINARI, IMPIANTI ED OGNI ALTRO BENE STRUMENTALE;
- ESERCITARE I POTERI NECESSARI CIRCA LA POLITICA DEL PERSONALE DIPENDENTE E SOCIO LAVORATORE, STABILIRE E/O MODIFICARE E/O REVOCARE GLI INCARICHI E LE MANSIONI DI QUESTI, LE RETRIBUZIONI, SOSPENDERLI E/O LICENZIARLI E COMUNICARE L'ESCLUSIONE;
- DISPORRE PASSAGGI DI LIVELLO E AUMENTI SALARIALI, NONCHE' OPERARE AZIONI SANZIONATORIE O DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI O SOCI LAVORATORI E DI TUTTE LE FUNZIONI PREVISTE NELL'ORGANIGRAMMA;
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' SIA DAVANTI ALLE ASSOCIAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI, SIA NELLE CONTROVERSIE RELATIVE AI RAPPORTI DI LAVORO, CON FACOLTA' DI TRANSIGERE, COMPROMETTERE, CONCILIARE, NOMINARE ARBITRI;
- INCASSARE I CREDITI VANTATI DALLA SOCIETA' E DECIDERE L'AVVIO E/O LA RINUNZIA DELLE AZIONI GIUDIZIARIE NECESSARIE A TUTELARE GLI INTERESSI DELLA SOCIETA' E, PIU' IN GENERALE, COMPIERE QUALSIASI ATTO, TRANSAZIONE ED OPERAZIONE, RITENUTE NECESSARIE OD UTILI PER L'ATTIVITA' DELLA SOCIETA' NELL'AMBITO DELL'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE E NELL'AMBITO DEL PROPRIO SPECIFICO MANDATO;
- STIPULARE CONTRATTI DI TRASPORTO, SPEDIZIONE, DEPOSITO, ASSICURAZIONE, CON DETERMINAZIONE DI TUTTI I PATTI E CONDIZIONI;
- INCARICARE PROFESSIONISTI E CONSULENTI ESTERNI, PATTUENDO E LIQUIDANDO IL COMPENSO, NONCHE' PROCEDERE ALLE EVENTUALI REVOCHE DEGLI INCARICHI;
- PREDISPORRE E SOTTOSCRIVERE DOCUMENTI FISCALI, DELEGHE A BANCHE PER IL PAGAMENTO DI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE, VERBALI DI VERIFICHE ISPETTIVE, DENUNCE C.C.I.A.A. E AGLI ISTITUTI PREVIDENZIALI;
- INTERVENIRE NEI GIUDIZI DI FALLIMENTO, PRENDERE PARTE AI CONGRESSI DI CREDITORI, DISCUTERE, ACCETTARE, FIRMARE E RIFIUTARE CONCORDATI, ESIGERE RIPARTI;
- EFFETTUARE PAGAMENTI E PREDISPORRE ORDINATIVI DI PAGAMENTO PER FORNITURE DI MERCI E SERVIZI;
- ESPERIRE QUALSIASI AZIONE GIUDIZIARIA, ATTIVA E PASSIVA, NOMINARE E REVOCARE ARBITRI, PROCURATORI ALLE LITI, AVVOCATI E PERITI, PROVVEDERE A FARE ESEGUIRE PRECETTI MOBILIARI ED IMMOBILIARI;
- COMPIERE QUALSIASI OPERAZIONE PRESSO UFFICI PUBBLICI E PRIVATI, UFFICI FERROVIARI E DOGANALI, IMPRESE DI TRASPORTO, UFFICI POSTALI E TELEGRAFICI, PER SVINCOLO E RITIRO MERCI, PACCHI, PIEGHI, VALORI, LETTERE ASSICURATE E RACCOMANDATE, RILASCIANDO I RELATIVI ATTI DI QUIETANZA E DI SCARICO CON OGNI FORMULA PIU' AMPIA, OVVERO DELEGARE A FUNZIONI TECNICHE;
- FIRMARE LA CORRISPONDENZA, SOTTOSCRIVERE FATTURE, QUIETANZE, RICHIESTE DI CERTIFICATI DI ORIGINE, BENESTARE BANCARI ED IN GENERE QUALSIASI ALTRO MODULO OCCORRENTE PER ESPORTAZIONI ED IMPORTAZIONI DI MERCE;
- PRESENTARE ISTANZE, RECLAMI, RICORSI E CONTRORICORSI, FIRMARE CONCORDATI, FARE DOMANDE PER LICENZE, PERMESSI, AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI AMMINISTRATIVE

DI OGNI SPECIE;  
- NOMINARE PROCURATORI O INSTITORI PER L'ESECUZIONE DEI POTERI A LORO CONFERITI, COSI' ESSENDO PERMANENTEMENTE AUTORIZZATO A DELEGARE UNA O PIU' DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRETTORE, SE NOMINATO, O AD ALTRE PERSONE IMPIEGATE PRESSO LA COOPERATIVA;  
- PRESENTARE A QUALSIASI AUTORITA' GIUDIZIARIA O DI POLIZIA DENUNCIA O QUERELA NEI CONFRONTI DI CHICCHESSIA, COSTITUENDOSI PARTE CIVILE, A NOME DELLA COOPERATIVA, IN QUALSIASI PROCEDIMENTO ATTIVO O PASSIVO;  
- RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN TUTTE LE ASSEMBLEE SIA ORDINARIE CHE STRAORDINARIE, DELLE SOCIETA' CONTROLLATE, COLLEGATE O CONSOCIATE DI POLIS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE, ESERCITANDO NELLE SUDETTE ASSEMBLEE OGNI DIRITTO SPETTANTE AL SOCIO;  
- COMPIERE IN GENERALE TUTTI GLI ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE (ANCHE SE NON INNANZI ELENCATI) CHE RITENGA OPPORTUNI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI SCOPI SOCIALI;  
- DI RATIFICARE E/O AUTORIZZARE, PER GARANTIRE LA CONTINUITA' D'AZIONE, GLI ATTI ESEGUITI DA PIOMBAROLI GIANFRANCO, NELLA MEDESIMA QUALITA' DI PRESIDENTE DELLA COOPERATIVA POLIS, QUALI IL RILASCIO DI DELEGHE E/O PROCURE, L'ASSUNZIONE DI INCARICHI IN ORGANI SOCIALI DI ALTRE IMPRESE PARTECIPATE O IN RELAZIONE CON POLIS, CHE CONTINUERANNO A SPIEGARE I LORO EFFETTI.

**CONSIGLIERE** MARCELLI MONICA  
**VICE PRESIDENTE** Nato il 23/07/1964  
**DEL CONSIGLIO** Codice fiscale: MRCMNC64L63G653N  
**D'AMMINISTRAZIONE**

*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

#### VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Poteri  
CON IL VERBALE DEL CDA DEL 03.06.2019 E' STATO DELIBERATO DI ATTRIBUIRE AL VICE PRESIDENTE MARCELLI MONICA LA DELEGA DI SOSTITUIRE IL PRESIDENTE IN CASO DI ASSENZA, AI SENSI DELLO STATUTO SOCIALE, LIMITATAMENTE AGLI ATTI NECESSARI ED URGENTI, NONCHE' PER LE FUNZIONI TIPICHE DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI, SENZA ESTENSIONE ALLA STESSA DELLE DELEGHE ATTRIBUITE ALLO STESSO PRESIDENTE ED AL DIRETTORE GENERALE, SALVO INCARICHI SPECIFICI DI VOLTA IN VOLTA DALLO STESSO PRESIDENTE DEFINITI ED ATTRIBUITI, COME ESPRESSAMENTE PREVISTO NEI SUOI POTERI.

**CONSIGLIERE** MINCHIATTI LUCA  
Nato il 29/08/1976  
Codice fiscale: MNCLCU76M29G478V

*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

**CONSIGLIERE** CARLONI FRANCESCA  
Nato il 19/09/1975  
Codice fiscale: CRLFNC75P59G478P

*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

**CONSIGLIERE** SACCO AURORA  
Nato il 25/04/1967  
Codice fiscale: SCCRRA67D65G438Z



*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

**CONSIGLIERE** CAPUCCINI ELEONORA  
Nato il 09/11/1982  
Codice fiscale: CPCLNR82S49C309F

*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

**CONSIGLIERE** PALAZZO ANTONELLO  
Nato il 04/06/1981  
Codice fiscale: PLZNNL81H04D761X

*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

**CONSIGLIERE** TARANTINO CORRADO  
Nato il 20/08/1974  
Codice fiscale: TRNCRD74M20G187H

*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

**CONSIGLIERE** OSTILI MARISA  
Nato il 25/10/1957  
Codice fiscale: STLMRS57R65D077S

*Cariche e poteri* CONSIGLIERE

## Attività, albi ruoli e licenze

### Attività

**Inizio attività** Data d'inizio dell'attività dell'impresa: 01/04/1984  
*(informazione storica)*

**Attività esercitata nella sede legale** SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI E DELLE ULSS, COME PREVISATI DALL'ART.2 DELLA LEGGE 31.5.1982, N. 29, ATTIVITA' DI SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI VERSO OGNI ALTRO SOGGETTO.

**Classificazione ATECORI** Codice: 88 - ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE  
**2007 della descrizione** Importanza: P - primaria Registro Imprese  
**attività (informazione di** Data inizio: 01/04/1984  
**sola natura statistica)**

## Sedi secondarie ed unità locali

**UNITA' LOCALE** UFFICIO  
**n. 6** Data apertura: 31/12/2007

**Indirizzo** PANICALE (PG)  
VIA OLMINI 10 cap 06064

**Classificazione ATECORI** Codice: 88 - ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE  
**2007 della descrizione** Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa  
**attività**  
**(informazione di sola**  
**natura statistica)**



**UNITA' LOCALE** Data apertura: 02/01/2008  
**n. 9**

*Indirizzo* PERUGIA (PG)  
VIALE DELL'INGEGNERIA 29 cap 06125

*Attività esercitata* GESTIONE ASILO-NIDO (PROGETTO PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA).

*Classificazione ATECORI* Codice: 88.91 - Servizi di asili nido; assistenza diurna per minori disabili  
*2007 della descrizione* Importanza: P - primaria Registro Imprese  
*attività* Data inizio: 02/01/2008  
*(informazione di sola*  
*natura statistica)*

**UNITA' LOCALE** SEDE OPERATIVA  
**n. 11** Data apertura: 03/09/2013

*Indirizzo* TODI (PG)  
VOCABOLO BODOGLIE SNC cap 06059  
frazione PIAN DI PORTO

*Attività esercitata* CENTRO DIURNO PER DISABILI.

*Classificazione ATECORI* Codice: 88.1 - Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili  
*2007 della descrizione* Importanza: P - primaria Registro Imprese  
*attività*  
*(informazione di sola*  
*natura statistica)*

**UNITA' LOCALE** Data apertura: 01/04/2021  
**n. 1**

*Informazioni estratte*  
*dal Registro Imprese*  
*delle MARCHE*

*Indirizzo* SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)  
VIA PIEMONTE 124/B cap 63074

**Estremi di iscrizione** Numero Repertorio Economico Amministrativo: AP - 272832

*Attività esercitata* CASA DI RIPOSO E RESIDENZA PROTETTA PER ANZIANI (DAL 01/04/2021).

*Classificazione ATECORI* Codice: 87.3 - Strutture di assistenza residenziale per anziani e disabili  
*2007 della descrizione* Importanza: P - primaria Registro Imprese  
*attività*  
*(informazione di sola*  
*natura statistica)*

**UNITA' LOCALE** UFFICIO  
**n. 1** Data apertura: 11/09/2017

*Informazioni estratte*  
*dal Registro Imprese*  
*di BRINDISI*

*Indirizzo* OSTUNI (BR)  
ZONA INDUSTRIALE VIA STAZIONE SNC cap 72017

**Estremi di iscrizione** Numero Repertorio Economico Amministrativo: BR - 153041

*Classificazione ATECORI* Codice: 88 - ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE  
*2007 della descrizione* Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa  
*attività*  
*(informazione di sola*  
*natura statistica)*

**UNITA' LOCALE** UFFICIO  
**n. 1** Data apertura: 03/09/2013

*Informazioni estratte*  
*dal Registro Imprese*  
*delle MARCHE*

*Indirizzo* SAN GINESIO (MC)

VIA PIAVE 14 cap 62026

**Estremi di iscrizione** Numero Repertorio Economico Amministrativo: MC - 185594

*Classificazione ATECORI* Codice: 88 - ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE

*2007 della descrizione* Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

*attività*

*(informazione di sola  
natura statistica)*

**UNITA' LOCALE** UFFICIO

**n. 1**

Data apertura: 06/08/2012

*Informazioni estratte  
dal Registro Imprese*

*CHIETI PESCARA*

*Indirizzo* PESCARA (PE)

VIA L. MUZII 18 cap 65123

**Estremi di iscrizione** Numero Repertorio Economico Amministrativo: PE - 147157

*Classificazione ATECORI* Codice: 88 - ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE

*2007 della descrizione* Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

*attività*

*(informazione di sola  
natura statistica)*

**UNITA' LOCALE** UFFICIO

**n. 3**

Data apertura: 03/09/2013

*Informazioni estratte  
dal Registro Imprese*

*CHIETI PESCARA*

*Indirizzo* PENNE (PE)

VIA A. CASELLI 31 cap 65017

**Estremi di iscrizione** Numero Repertorio Economico Amministrativo: PE - 147157

*Classificazione ATECORI* Codice: 88 - ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE

*2007 della descrizione* Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

*attività*

*(informazione di sola  
natura statistica)*

*Ai sensi della normativa vigente in materia, nel Registro delle Imprese, per la  
posizione anagrafica in oggetto, NON RISULTA iscritta alcuna procedura  
concorsuale in corso o pregressa*