



L'iscrizione al registro delle società attestata dal presente certificato, non abilita la società a svolgere attività d'impresa.

## IL DIRIGENTE

Vista la richiesta presentata il 20/11/2023 da Dott.ssa Paola Rubboli (protocollo nr. 3260 / cert);  
Viste le risultanze del Pubblico Registro delle Società istituito con legge 13 giugno 1990 n. 68;

## CERTIFICA QUANTO SEGUE

Denominazione RG/Verb 17/03/2011 - Iscr. 17/03/2011

Società a Responsabilità Limitata "GRUPPO INFORMATICA E SERVIZI GIES S.r.l."

Vigente in data 17/03/2011

Numero Iscrizione: 6369 Costituita: 11/03/2011 Iscrizione: 17/03/2011

Decr./Ischr.	Sede	Via	Località
17/03/2011	Sede Legale	Via Enrico Notaio, 23	Acquaviva -r.s.m.-

Capitale sociale: 26.000,00 € Verb. 17/03/2011 (Ischr. 17/03/2011)

Sottoscritto il 11/03/2011 (Ischr. 17/03/2011) Versato il 05/04/2011 (Ischr. 22/12/2016)

BILANCIO	Ischr.	Approv
2011	12/06/2012	30/05/2012
2012	08/05/2013	07/05/2013
2013	30/07/2014	30/05/2014
2014	28/10/2015	29/05/2015
2015	18/08/2016	31/05/2016
2016	05/06/2017	23/05/2017
2017	27/04/2018	19/04/2018
2018	21/05/2019	16/05/2019
2019	11/08/2020	31/07/2020
2020	15/06/2021	09/06/2021
2021	01/06/2022	27/05/2022
2022	07/06/2023	29/05/2023

### Soci:

Ischr	Data	Quota.	Generalità	Nasc/Cod	Luogo
13/11/2014	24/10/2014	34,00000	FABBRI GIOVANNI	07/05/1964	VERUCCHIO (FO)
13/11/2014	24/10/2014	33,00000	BAZZOLI DAVIDE	13/05/1966	FORLI' (FO)
13/11/2014	24/10/2014	33,00000	EVANGELISTI FABIANO	04/03/1971	RIMINI (FO)

### Organi di gestione:

Dal	Decr./Ischr	Carica	Generalità	Nascita	Luogo
27/05/2022	09/06/2022	Presidente	EVANGELISTI FABIANO	04/03/1971	Rimini (rn)
27/05/2022	09/06/2022	Consigliere	FABBRI GIOVANNI	07/05/1964	Verucchio (rn)
27/05/2022	09/06/2022	Consigliere	BAZZOLI DAVIDE	13/05/1966	Forli' (fo)

### Organi di controllo:

RG/Verb	Decr./Ischr	Carica	Generalità	Nascita	Luogo
19/04/2018	27/04/2018	Sindaco Unico	BIZZOCCHI MILENA	28/06/1966	San Marino (rsm)

### Oggetto sociale RG/Verb. 31/07/2020 Iscr. 26/08/2020

"Art. 2) - La Società ha per oggetto sociale: "Consulenza, analisi e ricerche di mercato, servizi integrati a favore di imprese, enti ed enti pubblici, pratiche amministrative, rilevazione ed elaborazione dati nel rispetto della normativa vigente. Realizzazione di inventari, verifica e consulenza su beni immobili, beni mobili e beni mobili registrati di enti ed enti pubblici. Edizione di altri software a pacchetto (esclusi giochi per computer). Organizzazione di seminari, convegni, corsi di programmazione e formazione professionale. Progettazione,



realizzazione, commercializzazione e relativa assistenza di programmi informatici. Consulenza e attività di supporto alla redazione di frazionamenti, accatastamenti, tipo mappali, e regolarizzazioni catastali in genere avvalendosi anche della collaborazione con professionisti abilitati, con espressa esclusione di prestazioni di competenza libero-professionistica propria degli ordini professionali. La Società potrà compiere tutte le operazioni commerciali, mobiliari, immobiliari e finanziarie ritenute utili per l'attuazione dell'oggetto sociale ivi compresa l'assunzione di interessenze e partecipazioni in società od enti aventi oggetto analogo o affine al proprio, l'istituzione di filiali e rappresentanze in San Marino e all'estero".

#### Procedure

A carico della Società non risulta vi siano in corso procedure di concorso fra creditori, di concordato o di revoca del riconoscimento giuridico.

#### Privilegi

Esaminati i registri mobiliari (ex legge 28 gennaio 1993 n.13) la società non risulta iscritta.

#### Poteri amministratori RG/verb. 17/03/2011 iscr. 17/03/2011

Art. 19) - L'Amministratore ha i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza alcuna limitazione che non sia posta espressamente dalla legge e dal presente statuto. In particolare all'Amministratore sono riconosciuti i poteri e le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano dalla legge e dal presente statuto riservati in modo tassativo all'Assemblea dei soci. L'Amministratore è, infatti, autorizzato fin da ora, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ad acquistare, vendere, permutare e conferire beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili, salvo i limiti posti dallo Statuto; stipulare contratti di ogni specie relativi a beni immobili, beni mobili registrati e beni mobili; chiedere, ottenere ed utilizzare affidamenti bancari, pagherò, accettazioni e tratte girare per lo sconto e l'anticipazione dei titoli stessi, stipulare accordi con Istituti di Credito per operazioni bancarie di qualsiasi tipo, come concessione di fidi sotto varia forma (scoperto conto corrente, castelletto di sconto di portafoglio; rilasciare fidejussioni). L'Amministratore è inoltre autorizzato fin da ora a nominare procuratori, direttori e mandatari, assumere e licenziare personale; nominare avvocati, procuratori e notai; promuovere azione in giudizio, resistere in giudizio alle pretese altrui. L'Amministratore viene autorizzato fin da ora a determinare le modalità di versamento del Capitale Sociale sottoscritto. Si dà atto sin da ora gli Amministratori potranno avere un rapporto di lavoro subordinato con la Società. Art. 20) - L'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la firma sociale e la rappresentanza della Società in giudizio e di fronte ai terzi. In seno al Consiglio di Amministrazione può essere nominato un Amministratore Delegato od un Comitato Esecutivo al quale possono essere affidati parte dei poteri di competenza del Consiglio stesso ed anche la firma sociale. In ogni caso la delega non può estendersi alle attribuzioni relative alla redazione del bilancio e agli adempimenti in caso di riduzione del capitale sociale per perdite.

San Marino, 20/11/2023 15:18

IL DIRIGENTE  
  


REPUBBLICA DI SAN MARINO  
SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA  
"GRUPPO INFORMATICA E SERVIZI GIES S.r.l."

Sede: Acquaviva (RSM) - via Enrico Notaio n. 23

Capitale Sociale € 26.000,00= i.v.

Costituita l'11 marzo 2011

Iscritta il 17 marzo 2011 al n. 6369 del Registro delle Società

Codice Operatore Economico SM23302

\* \* \* \* \*

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DELLA SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA  
"GRUPPO INFORMATICA E SERVIZI GIES S.r.l."

\* \* \* \* \*

L'anno duemilaventitre, il giorno di lunedì diciotto del mese di dicembre alle ore 17:35, presso lo studio legale e notarile Bugli e Saraceni, sito a Domagnano (R.S.M.) in via Cinque Febbraio n. 17 si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società a Responsabilità limitata denominata "GRUPPO INFORMATICA E SERVIZI GIES S.r.l.", convocato a norma di Statuto Sociale per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

**ORDINE DEL GIORNO**

- 1) - Ridefinizione dei poteri del Direttore Generale e assunzione delle deliberazioni necessarie e conseguenti;
- 2) - Varie ed eventuali.

Assume la Presidenza il Presidente del Consiglio di Amministrazione, signor **Evangelisti Fabiano**, cittadino italiano, nato a Rimini (RN) il 04 marzo 1971 e residente ad Acquaviva (R.S.M.) in via Enrico Notaio n. 23, Codice I.S.S. 135285, il quale chiama a fungere da segretario verbalizzante il Notaio dott. Guido Saraceni, che presente accetta.

Il Presidente constatato e fatto constatare:

- a) - che sono presenti i Consiglieri **Fabrizi Giovanni**, cittadino italiano, nato a Verucchio (RN) il 7 maggio 1964 e residente ad Acquaviva (R.S.M.) in via Enrico Notaio n. 13, Codice I.S.S. 136366 e **Bazzoli Davide**, cittadino italiano, nato a Forlì (FC) il 13 maggio 1966 e residente ad Acquaviva (R.S.M.) in via Enrico Notaio n. 17, Codice I.S.S. 135588;
- b) - che, pertanto, è presente l'intero Consiglio di Amministrazione;
- c) - che sono altresì presenti il Direttore Generale **Emmanuele Iorio**, cittadino italiano, nato a Perugia (PG) il 25 dicembre 1988 e residente a Passignano sul Trasimeno (PG) in via Nazionale n.57, Codice I.S.S. 170018 ed il Sindaco Unico rag. **Milena Bizzocchi**, cittadina sammarinese, nata a San Marino (R.S.M.) il 28 giugno 1966 e residente a Dogana (R.S.M.) in via Castellano della Rocca n. 2, Codice I.S.S. 4303;
- d) - che la presente riunione del Consiglio di Amministrazione è stata regolarmente convocata;

**propone**

al Consiglio di Amministrazione di passare alla discussione dell'ordine del giorno.

Nulla opponendo gli intervenuti é dichiarata aperta la discussione.

\*\*\*\*\*

**1) - Ridefinizione dei poteri del Direttore Generale e assunzione delle deliberazioni necessarie e conseguenti.**

Per quanto riguarda questo primo punto posto all'Ordine del Giorno, il Presidente illustra al Consiglio sull'opportunità di integrare e ridefinire i poteri attribuiti al Direttore Generale nel corso dei Consigli di Amministrazione del 13 giugno 2022 e del 25 settembre 2023.

Il Consiglio, udito il riferimento del Presidente, dopo breve ma attenta discussione all'unanimità



**delibera**

- di individuare le seguenti funzioni, indirizzi e responsabilità generali e specifiche del Direttore Generale con funzioni di Procuratore Generale nonché i rapporti con il Consiglio di Amministrazione e la facoltà di revoca dell'incarico come di seguito indicate.

**PUNTO A) - FUNZIONI, INDIRIZZI E RESPONSABILITA' GENERALI**

In linea di principio, il Direttore Generale deve:

- gestire e condurre la Società;
- collaborare con il Consiglio di Amministrazione nella pianificazione degli investimenti aziendali;
- riferire, almeno con cadenza mensile e tramite relazione, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione al Consiglio di Amministrazione;
- riferire e documentare quanto espressamente richiesto dal Collegio

  
  
  
 w

Sindacale e/o Sindaco Unico, nelle riunioni di tale organo;

- tendere a garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, coordinando ed ottimizzando tutte le attività operative e progettuali, per renderle più efficaci e funzionali, nonché curando i rapporti con i clienti e i terzi, in relazione ai contratti in essere.

#### **PUNTO B) - FUNZIONI, INDIRIZZI E RESPONSABILITA' SPECIFICHE**

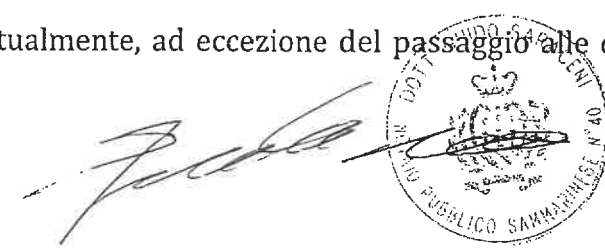
Nello specifico ed al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali, il Direttore Generale deve:

- dare esecuzione alle delibere, indirizzi e strategie del Consiglio di Amministrazione;
- tradurre in piani operativi le strategie, definendo coerentemente gli obiettivi e perseguendoli con il coinvolgimento del personale aziendale;
- compiere gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale;
- eseguire il monitoraggio costante delle attività, passività, costi e profitti aziendali;
- presentare al Consiglio di Amministrazione, almeno con cadenza semestrale, un bilancio infra annuale consuntivo riferito al semestre precedente;
- curare l'organizzazione delle risorse umane, degli impianti e dei mezzi, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, ma con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione;
- formulare al Consiglio di Amministrazione proposte per l'adozione di





- provvedimenti non di sua esclusiva competenza;
- dirigere il personale della Società, coordinandone le attività di gestione delle diverse funzioni e dei diversi ruoli;
  - curare i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione;
  - porre in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere, nei limiti delle deleghe attribuite nel successivo PUNTO C;
  - provvedere alla pianificazione degli investimenti tecnici, appalti e forniture in genere, compresi i contratti di leasing per l'acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti per singoli importi nei limiti delle procure attribuite nel successivo PUNTO C;
  - assumere il ruolo di responsabile del procedimento nei bandi di gare;
  - svolgere tutte le funzioni, con i poteri e le responsabilità, del "Datore di Lavoro";
  - provvedere all'assunzione e al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri, con esclusione dei dirigenti, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Amministrazione e delle modalità fissate dai contratti di lavoro;
  - adottare, con esclusione dei dirigenti, i provvedimenti disciplinari, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e secondo le intese con il Consiglio di Amministrazione;
  - determinare le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente, ad eccezione del passaggio alle categorie di



dirigenti, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Amministrazione;

- adempiere agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di privacy, sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a Dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati;

- agire e resistere in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti e risarcimento danni, nominando avvocati e periti;

- coordinare i rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni;

- controllare ed eventualmente approvare gli ordini di acquisto e le lettere di incarico, nell'ambito delle procure attribuitegli, di cui al successivo PUNTO C;

- curare gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali;

- provvedere alla gestione della liquidità aziendale, sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione, individuando le opportunità di finanziamenti.

Al Direttore Generale, sotto la propria responsabilità, è conferita facoltà di delegare quanto ritiene opportuno a dipendenti della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti e nei limiti della Legge e dello Statuto sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Amministrazione.

#### **PUNTO C) - RAPPORTI CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PROCURE SPECIALI**

Al Direttore Generale vengono conferite le seguenti attribuzioni ed



assegnati i seguenti poteri:

1. Tenere e firmare la corrispondenza della Società.

2. Contrarre, stipulare, concludere, firmare ed eseguire:

a) contratti d'acquisto, di leasing o di permuta di beni mobili, beni mobili registrati, compresi gli automezzi e i motocicli, servizi, materiali e merci in genere inerenti, sia direttamente sia indirettamente, all'attività sociale, di importo, per ciascun contratto di acquisto, non superiore a € 40.000,00= (€ quarantamila/00). I contratti d'acquisto, di leasing o di permuta di beni mobili e beni mobili registrati di importo superiore a € 40.000,00= (€ quarantamila/00) dovranno sempre essere sottoposti alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;

b) contratti passivi di collaborazione, di appalto, di fornitura e di somministrazione di qualsiasi genere, di impatto, per ciascun contratto, non superiore a € 40.000,00= (€ quarantamila/00);

c) contratti di noleggio, di spedizione e di trasporto di persone e di cose per terra, mare e cielo, di importo, per ciascun contratto, non superiore a € 40.000,00= (€ quarantamila/00);

d) contratti di assicurazione e di riassicurazione per qualunque rischio, di importo del premio assicurativo, per ciascun contratto, non superiore a € 40.000,00= (€ quarantamila/00);

e) contratti di mandato, di commissione, di agenzia, con o senza rappresentanza, di mediazione,

f) contratti di deposito e di consulenza pubblicitaria di importo, per



ciascun contratto, non superiore a € 10.000,00= (€ diecimila/00);

g) contratti di fornitura di energia elettrica, di servizi di telecomunicazione di telefonia fissa e mobile, di gas, di acqua;

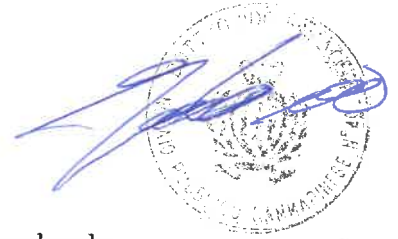
h) contratti attivi di qualsiasi genere e gare di appalto di importo, per ciascun contratto e/o gara, non superiore a € 500.000,00= (€ cinquecentomila/00);

2.2 Accettare, imporre e convenire in qualunque di detti contratti e cessioni, patti, riserve, condizioni anche sospensive, clausole, quella compromissoria compresa, prezzi, canoni, corrispettivi, premi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e di compensazione, rilasciando ed ottenendo quietanza nelle debite forme.

2.3 Modificare, annullare, risolvere, rescindere e recedere da qualunque dei detti contratti ed atti di cessione, anche senza corresponsione ed esazione di indennizzi.

3. Concorrere ed intervenire agli incanti giudiziari e negli appalti, concorrere alle gare ed aste per licitazione pubblica o privata indette vuoi dalle amministrazioni statali e parastatali vuoi da enti sia pubblici sia privati nonché da privati in genere, anche con l'ausilio dei mercati elettronici della pubblica amministrazione, presentare offerte anche in aumento o in ribasso, sottoscrivere e firmare i verbali di aggiudicazione provvisoria e definitiva, nonché i relativi contratti, il tutto per singoli atti e contratti nei limiti di cui al precedente punto h) ovvero nel limite di € 500.000,00= (€ cinquecentomila/00);

4. Quietanzare fatture, note di addebito o di accredito e addivenire a



ricognizioni e liquidazioni di conti presso e con chiunque, concedendo eventuali dilazioni.

5. Esigere e incassare somme comunque dovute alla Società, ritirare depositi anche giudiziari, rilasciare in ogni caso quietanza e scarichi nelle debite forme, pagare quanto dovuto dalla Società a terzi.

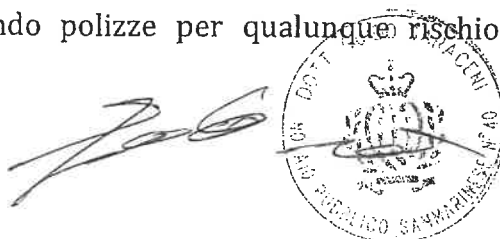
6. Girare per l'incasso e per lo sconto pagherò e cambiali tratte, girare per l'incasso assegni bancari e circolari, vaglia postali, ordinativi e mandati di pagamento di qualunque genere rilasciati da terzi alla Società.

7. Rappresentare la Società presso la Banca Centrale di San Marino, nonché presso gli istituti di credito per tutte le operazioni finanziarie e commerciali anche in valuta.

8. Aprire e chiudere conti correnti bancari anche di corrispondenza, disporre e prelevare da detti conti a favore della Società o di terzi mediante emissione di assegni o mediante disposizioni per corrispondenza a valere sia sulle disponibilità liquide sia sulle linee di credito concesse.

9. Rappresentare la Società presso qualsiasi ufficio pubblico e privato compiendo tutte le operazioni, nessuna esclusa ed eccettuata, previste dalla legge, compreso la costituzione e lo svincolo di cauzioni in titoli ed in denaro, ottenendo o rilasciando quietanza e scarico nelle debite forme.

10. Rappresentare la Società presso le compagnie di assicurazione e di riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio e nei



*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Piero Sestini'.*

limiti di cui sopra, presentando denunce per danni, assistere a perizie, accettare liquidazioni anche in via di amichevole transazione.

11. Rappresentare la Società presso gli uffici delle Poste e Telegrafi, in particolare aprendo e chiudendo presso questi ultimi conti correnti postali versando e prelevando dagli stessi, nell'ambito delle vigenti disposizioni, ritirare vaglia, pacchi, plichi, raccomandate ed assicurate, sottoscrivendo le relative ricevute.

12. Rappresentare la Società avanti a qualsiasi autorità amministrativa sia centrale sia periferica, compresi i Ministeri, le Regioni, i Comuni, le Direzioni generali, le Prefetture e le Questure; gli enti locali e autonomi per il rilascio di concessioni, licenze, autorizzazioni e simili.

13.1 Rappresentare la Società presso le Amministrazioni Finanziarie sammarinesi e italiane, l'Ufficio Tributario, gli Uffici del Registro, gli Uffici per l'Imposta sul Valore Aggiunto, le Dogane, gli Uffici tecnici erariali, gli uffici distrettuali delle imposte, gli uffici comunali, inclusi quelli per i tributi locali sottoscrivendo e presentando dichiarazioni, denunce, ricorsi e reclami previste dalla legislazione tributaria e dalle modifiche eventualmente apportate alla stessa.

13.2 Sottoscrivere la modulistica della dichiarazione dei sostituti di imposta, nonché le comunicazioni ed i moduli per i redditi di terzi soggetti a ritenuta.

13.3 Sottoscrivere ed aggiornare le adeguate verifiche presso i vari professionisti, enti pubblici e privati.

14.1 Assumere, promuovere, trasferire e licenziare il personale,



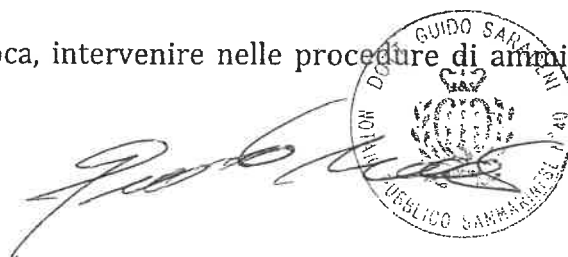
determinandone le qualifiche, le retribuzioni, le cauzioni e le liquidazioni, il tutto nel rispetto dello Statuto Sociale e delle normative vigenti, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione.

14.2 Provvedere alla migliore gestione, conduzione, coordinamento ed organizzazione della sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni nel pieno rispetto della normativa vigente, provvedendo affinché sia realizzato, all'interno dell'azienda, un sistema organizzativo della prevenzione degli infortuni e suo controllo, disponendo in tutti i casi in base alle reali necessità del tipo di lavoro svolto, anche conferendo deleghe ad hoc, nominando responsabili di settore e responsabili tecnici ai sensi delle normative vigenti, nonché disponendo spese per l'acquisto del materiale occorrente previsto dalla legge, dalle norme in materia o dettato dall'esperienza.

14.3. Predisporre e dirigere tutte le attività dirette al rispetto delle norme in materia di antinquinamento, anche conferendo deleghe ad hoc a dipendenti della Società, disponendo ogni spesa opportuna. Predisporre e sottoscrivere ogni documento di legge in materia.

15. Rappresentare, la Società presso le organizzazioni sindacali, gli uffici dell'Ispettorato del Lavoro, gli Istituti per le assicurazioni obbligatorie, gli istituti previdenziali ed assistenziali in genere, conciliare vertenze, anche in materia di lavoro, sottoscrivendo e firmando verbali.

16. Costituire in mora i debitori, fare elevare atti di protesto, intimare precetti, provvedere ad atti conservativi ed esecutivi curandone, occorrendo, la revoca, intervenire nelle procedure di amministrazione



controllata, di concordato, di fallimento e in qualsiasi procedura concorsuale, insinuare e denunciare crediti, dichiarandone la realtà. Il tutto con possibilità di "sostituire a sé procuratori per determinati atti o categorie di atti, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti".

Ciò premesso, fermo restando che la rappresentanza legale della Società permane in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione, rientra nella facoltà del Direttore Generale la possibilità di conferire, tramite una o più procure speciali ad agire, le proprie attribuzioni e poteri, in tutto o in parte o con ulteriori limitazioni di importi, ove previsti, a responsabili di settore, con obbligo di rendiconto del delegato, almeno con cadenza semestrale.

#### **PUNTO E) REVOCA DELLE PROCURE E DELL'INCARICO**

Le funzioni e gli indirizzi particolari assegnati al Direttore Generale ed indicati al precedente PUNTO B, sono validi fino a modifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le procure speciali ad agire, di cui al precedente PUNTO C, eventualmente conferite al Direttore Generale, sono valide fino a revoca da parte dell'organo delegante. Il Consiglio di Amministrazione sulla base dei risultati di gestione e della relativa relazione, almeno semestrale, del Direttore Generale, indica gli eventuali correttivi da apportare alle strategie gestionali e modula gli obiettivi per il periodo successivo.

Al Direttore Generale è concessa la possibilità, nei termini e modalità previste dalle normative vigenti, di recedere dalla carica ricoperta e



ritornare alla qualifica di dipendente ricoperta prima della nomina alla carica di Direttore Generale.

Al Consiglio di Amministrazione compete la facoltà di far recedere, nei termini e modalità previste dalle normative vigenti, la Società dal contratto con il Direttore Generale; nominare un successore; abolire la figura di Direttore Generale dall'organigramma societario.

\*\*\*\*\*

**2) - Varie ed eventuali.**

Nulla dovendo aggiungere nel comma "Varie ed eventuali", alle ore 18:00 il Presidente dichiara sciolta la presente riunione.

Il Presidente

Il Segretario

I Consiglieri

Il Sindaco Unico

Il Direttore Generale



\*\*\*\*\*

Repubblica di San Marino, addì 18 dicembre 2023.

Io sottoscritto dott. Guido Saraceni fu Domenico, Notaio Pubblico in San Marino, con studio professionale a Domagnano (R.S.M.) in via Cinque Febbraio n. 17, dichiaro e certifico che la presente copia, composta da numero 13 facciate, inclusa la presente, è del tutto conforme a quanto trovasi dalla pagina 71 alla pagina 83 del Libro Verbali del Consiglio di Amministrazione della Società a Responsabilità Limitata denominata **“GRUPPO INFORMATICA E SERVIZI GIES S.r.l.”**, con sede ad Acquaviva in via Enrico Notaio 23, capitale sociale di € 26.000,00= (ventiseimila/00) i.v. costituita l'11 marzo 2011 ed iscritta il 17 marzo 2011 al n. 6369 del Registro delle Società, Codice Operatore Economico SM23302, Libro vidimato ai sensi di legge dall'Ufficio del Registro della Repubblica di San Marino il 9/06/2022.

Si rilascia per gli usi consentiti dalla Legge.

Dott. Guido Saraceni, Notaio

A handwritten signature in blue ink is written over a circular notary seal. The seal contains the text "NOTAIO GUIDO S." and "REPUBBLICA DI SAN MARINO".

