

Repertorio n.ro 6913

Raccolta n.ro 5938

PROCURA SPECIALE

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciassette il giorno ventiquattro del mese di maggio

(24 maggio 2017)

In Fano, nel mio studio in Via Einaudi n. 6/A.

Avanti a me dott. Dario Colangeli, Notaio di sede in Fano, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Pesaro e Urbino;

è presente

REGINELLI PAOLO, nato a Fano il 24 gennaio 1963, ivi residente, Via Caminate n. 23, avvocato, che interviene al presente atto quale Presidente del Consiglio di Amministrazione della società "**ASET S.P.A.**" con sede in Fano, Via Enrico Mattei n. 17, capitale sociale euro 10.493.910,00 interamente versato, numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Pesaro-Urbino, Partita IVA e codice fiscale: 01474680418, numero R.E.A. PS - 144561.

Detto comparente, cittadino italiano, della cui identità personale io Notaio sono certo, mi ha chiesto di far constare per atto pubblico il presente atto, col quale

PREMESSO

- che il Consiglio di Amministrazione della suddetta società, con verbale in data 3 maggio 2017, ha conferito al **Presidente** ai sensi dell'art. 15 c. 2 dello statuto, tra l'altro, delega a sottoscrivere le procure per l'assegnazione di poteri e deleghe in capo ai direttori ed ai dirigenti di area;

tutto ciò premesso

che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, il signor **REGINELLI PAOLO**, nella qualifica di cui in epigrafe ed in esecuzione della delibera di cui sopra, nomina quale procuratore con i poteri di seguito descritti, il signor **SPACCAZOCCHI dott. FRANCESCO MARIA**, nato a Fano il 18 luglio 1970, ivi residente, Via I. Pizzetti n. 2, domiciliato per la carica presso la sede legale della società, codice fiscale SPC FNC 70L18 D488J (**Direttore Amministrativo**), affinché in nome, vece e conto della società ASET Spa, ad integrazione dei poteri allo stesso già riservati dall'art 16 dello Statuto sociale in qualità di Dirigente apicale e Direttore Amministrativo della società medesima abbia la facoltà di esercitare i seguenti poteri, e precisamente:

- *Coadiuvare il Presidente/AD, nell'ambito del comitato di direzione, all'espletamento delle proprie funzioni;*
- *Coordinare le attività e le funzioni delle aree e servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei Dirigenti della propria Area;*
- *Presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private dell'Area di competenza, personalmente o facendosi rap-*

Registrato a Fano
il 26/05/2017
n. 3172
Serie 1T
con € 200,00

presentare, previa delega, da altro dirigente dell'Azienda, nei limiti di legge e secondo quanto previsto dal regolamento aziendale;

- Provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità, o per delega ai dirigenti di Area, e in tal caso a loro cura e responsabilità, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti fissati dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio provvedere a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai Dirigenti;
- Stipulare i contratti per servizi, lavori e forniture relativi alla propria Macro area di competenza, esclusi contratti di sponsorizzazioni, pubblicità e patrocini;
- Stipulare tutti i contratti di lavoro a tempo indeterminato della società, nel rispetto della dotazione organica deliberata dal Consiglio di Amministrazione;
- Stipulare tutti i contratti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale e/o sostitutivo della società, nel rispetto delle norme di legge e della dotazione organica deliberata dal Consiglio di Amministrazione;
- Proporre al Consiglio di Amministrazione ogni provvedimento per la riqualificazione e/o progressione economica del personale aziendale della propria Macro Area, previa proposta del Direttore Tecnico per il personale della Macro Area tecnica, previa proposta del Presidente AD e del Dirigente Area Bilancio e contabilità per le aree di rispettiva competenza, purché non costituiscano novazione oggettiva del rapporto di lavoro ed in conformità alla Pianta organica approvata dalla società;
- Partecipare alla stesura degli strumenti operativi comunque denominati per tutte le aree aziendali (piani operativi-piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);
- Sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali dell'area di competenza, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale e gestire, in collaborazione con i Dirigenti sottoposti tutto il personale dell'area di competenza;
- Sovrintendere e coordinare gerarchicamente tutte le attività dei Dirigenti della propria Macro Area;
- Intrattenere i rapporti con gli enti, istituti ed autorità di settore e gli altri attori socio economici in funzione delle problematiche di gestione e dei progetti aziendali;
- Intrattenere i rapporti della società nei confronti degli istituti di credito, assicurativi e previdenziali, enti pubblici ed amministrazioni dello stato per la sottoscrizione di denunce, dichiarazioni, e documenti, ivi comprese quelle previste dalla legge concernenti dati ed

informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute, per le certificazioni uniche dei redditi, per la revisione ed il concordato di premi assicurativi, per la contestazione di provvedimenti od iniziative promossi da organi degli enti previdenziali, sindacali e dello stato;

- Sottoscrivere digitalmente i documenti in archiviazione sostitutiva di natura amministrativa ed afferente i servizi generali e del personale libri sociali, registro protocollo, registri del personale ecc.;

- Eseguire, autorizzare e disporre autonomamente tutti i pagamenti e gli incassi e ogni movimentazione dei conti correnti bancari e postali della società con obbligo di resoconto;

- Firmare la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente/AD, e precisamente la corrispondenza con clienti, gli uffici competenti in materia di lavoro, i fornitori per richieste preventivi e rapporti di debito e credito, la corrispondenza commerciale, il rilascio di copie e la corrispondenza ordinaria (comunicazioni di servizio, trasmissione atti, documenti, ecc.) con Enti di controllo e di prevenzione, con le Amministrazioni comunali e provinciali ed i Soci ove non sia necessaria e opportuna la firma del Legale Rappresentante.

In conseguenza dei poteri come sopra conferiti, è demandata al procuratore speciale la firma sociale per l'esecuzione di quanto in oggetto.

Le spese del presente atto sono a carico della società.

Il comparente autorizza me Notaio al trattamento dei "dati personali" contenuti nel presente atto, per gli adempimenti dovuti in esecuzione dell'atto stesso nonché per esigenze organizzative dell'ufficio.

Richiesto io Notaio ho ricevuto il presente atto scritto a macchina da persona di mia fiducia su tre pagine di un foglio e da me Notaio letto al Comparente che, a mia richiesta, l'ha approvato.

Sottoscritto alle ore diciassette e minuti quindici (ore 17,15).

F.to Paolo Reginelli

F.to Dario Colangeli Notaio