

Repertorio n.ro 6914

Raccolta n.ro 5939

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 **ROMEI Ing. Marco**, nato a Schaffhausen (Svizzera) il 25 aprile 1965, residente a Fano, Via Don Gentili n. 22 domiciliato per la carica presso la sede legale della società, - C.F. RMO MRC 65D25 Z133A (**Direttore Tecnico**), 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 Tecnico della società medesima abbia la facoltà di esercitare i seguenti poteri, e precisamente:

- *Coadiuvare il Presidente/A.D., 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. 3173
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;
- Proporre al Cda l'adozione di provvedimenti per la riqualificazione e/o progressione economica del personale aziendale della propria Macro Area, purché non costituiscano novazione oggettiva del rapporto di lavoro;
- 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;
- 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 comparante 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 trentacinque (17,35).

F.to Paolo Reginelli

F.to Dario Colangeli Notaio