

*Imposta di bollo assolta in via telematica ai sensi del D.M.
22 febbraio 2007*

Repertorio N. 12942

Raccolta N. 6974

PROCURA

REPUBBLICA ITALIANA

Il sedici settembre duemilaventiquattro

16 settembre 2024

In Crema, nel mio studio in via Ponte Furio n. 7/bis.

Avanti a me **FRANCESCO SCALI, Notaio in Crema**, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Cremona e Crema,
è presente

il signor BRESSANELLI MARCO LUCA nato a Crema (CR) il 14 agosto 1963, residente a Crema (CR), Via Luigi Bianchessi n. 11, codice fiscale BRS MCL 63M14 D142L, il quale interviene nella sua qualità di Presidente del consiglio di amministrazione e legale rappresentante della società "**REI - REINDUSTRIA INNOVAZIONE SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA**", con sede in Cremona (CR), via Lanaioli n. 1, con capitale sociale di Euro 214.955,86 i.v., codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Cremona 01087440192, munito degli occorrenti poteri in forza dello statuto sociale e della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 10 agosto 2023.

Detto comparso signore, **della cui identità personale io notaio sono certo**, agendo nella sua indicata qualità, a mezzo della presente **procura e delega**, conferisce al Responsabile Amministrativo dottor **SAMARATI MAURO VITTORIO**, nato a Cremona (CR) il 16 settembre 1977, residente a Pizzighettone (CR), via Cascina Codognola n.5, codice fiscale SMR MVT 77P16 D150V - sino a revoca dell'incarico e (i) ferma la approvazione del programma operativo, del budget annuale e dei piani economici dei singoli progetti da parte del C.d.A. (ii) nonché nei limiti del relativo programma operativo e (iii) in osservanza delle indicazioni del C.d.A. (Limiti Generali) - le funzioni, i poteri e la rappresentanza di REI - REINDUSTRIA INNOVAZIONE SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA per il compimento di quanto qui di

REGISTRATO
Agenzia Entrate
CREMONA

Data 20 settembre 2024

N. 11131

Serie 1T

Euro 230,00

seguito indicato:

A) gestione operativa della società

1) deliberare, adottare, compiere e sottoscrivere ogni e qualsiasi atto sociale che rientri nei seguenti limiti di spesa:

-- euro 20.000,00 per la singola operazione, per quanto concerne le spese ordinarie;

-- euro 20.000,00 per investimenti;

-- anche oltre i suddetti limiti in ipotesi di:

- pagamento aggregato di tasse e imposte, contributi previdenziali e assistenziali, di stipendi ai dipendenti e compensi ai lavoratori autonomi;

- movimentazione di liquidità tra i conti bancari della società;

- atti compiuti in esecuzione di specifiche delibere assunte dal competente organo amministrativo;

2) ricevere e sottoscrivere la corrispondenza della Società, ivi compresa quella conseguente ai provvedimenti e agli atti approvati dagli organi sociali;

3) dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;

4) svolgere le funzioni di Responsabile Unico dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) e di RUP nei procedimenti di approvvigionamento;

5) riscuotere vaglia postali e telegrafici, buoni, cheques, assegni di qualsiasi specie e ammontare, mandati sopra le tesorerie dello stato, le casse depositi e prestiti, gli uffici finanziari, gli uffici doganali e qualsiasi altra cassa pubblica o privata, con espresso potere di rilasciare quietanza e discarico di quanto riscosso; aprire cassette di sicurezza e disporre del loro contenuto; girare all'incasso, protestare e quietanzare effetti o titoli all'ordine;

B) sicurezza e legalità

1) adempiere agli obblighi di comunicazione, pubblicazione e trasparenza;

C) gestione contrattuale

1) Stipulare, rinnovare o risolvere contratti attivi e passivi, fissandone le relative condizioni, purché rien-

tranti nei Limiti Generali e in subordine ai programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione;

2) Sottoscrivere contratti di acquisto di beni e prestazioni di servizi nel limite di € 20.000,00 e gestirne la esecuzione;

3) Nominare eventuale diverso RUP (responsabile unico del procedimento) in casi di procedure/gare, e/o responsabili di funzione e nominare diverso Responsabile Unico dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA);

4) Conferire incarico a CUC per lo svolgimento di attività di committenza principali e ausiliarie;

5) Aggiudicare gare di appalto per la fornitura di beni o servizi o per l'affidamento di lavori e opere;

6) Indire e curare lo svolgimento di gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali purché rientranti nel budget annuale o Piano Operativo di esercizio e di investimento;

7) Acquisire beni, servizi e lavori, mediante affidamento diretto o procedura negoziata nei limiti di legge;

8) Svolgere in tutti i contratti della società il ruolo di responsabile dell'esecuzione, con i poteri previsti dal Codice Appalti in relazione all'avvio, prosecuzione e definizione dei procedimenti di contestazione, inadempimento e risoluzione, comminazione di penali;

9) rescindere o recedere da contratti, o dichiararne la invalidità e/o inefficacia, ex tunc o ex nunc, a qualsiasi titolo;

10) esigere quanto dovuto alla società per qualsiasi titolo;

D) gestione operativa dei conti correnti bancari e delle relative operazioni

1) Firma dispositiva su conto corrente societario fino ad un massimale di euro 20.000,00 per le spese di gestione ordinaria: pagamento aggregato di tasse e imposte, contributi previdenziali e assistenziali, di stipendi ai dipendenti e compensi ai lavoratori autonomi;

2) Firma dispositiva su conto corrente societario in esecuzione dei piani economici progettuali approvati dal Consiglio;

- 3) Autorizzare le operazioni di accredito e di addebito sui conti correnti bancari e postali in essere, con l'utilizzo anche di fidi concessi alla Società, necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali precedentemente individuati e autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
- 4) Operare sui servizi home-banking per le suddette operazioni;
- 5) Attivare la carta di credito aziendale, utilizzandole entro i massimali previsti dalla presente procura;

E) consulenze esterne

- 1) Emettere avvisi pubblici per la ricerca, la valutazione e la successiva nomina di soggetti terzi per le attività connesse allo sviluppo dei progetti, all'oggetto sociale, alla gestione della società, e per tutte le attività connesse ai singoli affidamenti dei soci;

G) rapporti di lavoro

Il Responsabile Amministrativo potrà:

- 1) Indire e curare lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale nell'ambito dell'organigramma aziendale (Piano delle assunzioni) approvato dal Consiglio alla luce degli indirizzi dei soci;
- 2) Presiedere il comitato valutativo dei candidati, presiedere commissioni di gara e di concorso;
- 3) Nominare i membri della Commissione di Valutazione, partecipare di diritto alla stessa e convocarla;
- 4) Dirigere tutto il personale attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio, adottando i relativi provvedimenti;
- 5) Valutare le performance;
- 6) Liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavoro;

H) gestione del servizio REI Spazio Impresa

- 1) redazione, sottoscrizione, modifica, cessazione dei contratti afferenti ai servizi offerti da Rei Spazio Impresa, quali, indicativamente e non esaustivamente, contratto di service, contratto di coworking, contratto di utilizzo sale;
- 2) stipulare contratti relativi allo sviluppo dei servizi direttamente connessi a Rei Spazio Impresa;

3) ricevere e provvedere allo svincolo di cauzioni per un importo massimo di euro 3.000,00;

I) Gestione di progetti per l'innovazione e lo sviluppo territoriale

Tali deleghe si applicano per tutti i progetti in essere alla data attuale e per tutti i progetti futuri in subordine all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Fermo restando l'obbligo del Responsabile Amministrativo di riportare almeno semestralmente lo stato delle attività progettuali in apposita relazione.

^ ^ ^

Il Responsabile Amministrativo potrà delegare in parte le proprie funzioni.

^ ^ ^

Spese e tasse del presente atto sono a carico della società. Richiesto, io notaio ho ricevuto il presente atto, scritto con sistema elettronico da persona di mia fiducia ed in parte di mio pugno, **del quale ho dato lettura al comparso signore** che, approvandolo e confermandolo, con me lo sottoscrive alle ore quindici e minuti trentadue.

Consta di un foglio occupato per tre intere pagine e per parte della quarta.

F.to Marco Luca Bressanelli

F.to Francesco Scali l.s.