

Imposta di bollo assolta in modo virtuale giusta autorizzazione n° 24545/86 del 26 luglio 1986 dell'Intendenza di Finanza di Trento.



**Dott.  
Marco Dolzani**  
Notaio in Trento  
via Grazioli n. 79

**Repertorio n. 77.317**

**Atto n. 24.761**

**REVOCA DI PROCURA**

**E CONFERIMENTO DI PROCURA**

**REPUBBLICA ITALIANA**

Il giorno dodici dicembre duemilaventitré in Trento, via Santa Croce n. 77, in una sala al I piano ove sono stato espressamente richiesto

**12 dicembre 2023**

Avanti a me **dott. MARCO DOLZANI, Notaio in Trento, con Studio in via Grazioli n. 79**, iscritto nel Ruolo del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Trento e Rovereto,

**è presente**

- prof. **FERRUCCIO RESTA** nato a --omissis--, domiciliato per la carica in Trento, via S. Croce n. 77, Carta d'identità n. --omissis--, rilasciata dal Comune di --omissis--, in data --omissis--,

il quale **interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente e legale rappresentante** della

**"FONDAZIONE BRUNO KESSLER"**

**con sede in Trento, via Santa Croce n. 77**, Codice Fiscale e numero d'iscrizione del Registro delle Imprese di Trento 02003000227, Numero REA TN - 194804, Partita IVA 02003000227, Ente regolarmente riconosciuto ed iscritto presso il Registro Provinciale delle Persone Giuridiche della Provincia Autonoma di Trento al n. 228,

**a ciò autorizzato giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28/23 di data 11 dicembre 2023;**

**della cui identità personale, qualifica e poteri io Notaio sono certo**, conviene quanto segue:

- visto lo Statuto della Fondazione Bruno Kessler ad oggi vigente;

- vista la procura conferita al dott. Alessandro Dalla Torre dal dott. Paolo Piccoli, Notaio in Trento, in data 19 marzo 2018, rep. n.41.064/16.094, reg.ta a Trento il giorno 23 marzo 2018 al n. 3230, S. 1T,

- visto il parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 28/23 di data 11 dicembre 2023 alla modifica dei poteri conferiti, con conferimento di una nuova procura e revoca della precedente, con il presente atto

**A)** revoca, a partire dal 31 (trentuno) dicembre 2023 (duemilaventitre), la procura a suo tempo conferita con atto a rogito dott. Paolo Piccoli, Notaio in Trento, di data 19 marzo 2018, rep. n.41.064/16.094, reg.ta a Trento il giorno 23 marzo 2018 al n. 3230, S. 1T al dottor:

- **DALLA TORRE ALESSANDRO** nato a --omissis--, con residenza in --omissis--, Codice Fiscale --omissis--, procura a rogito del Notaio Paolo Piccoli di data 19 marzo 2018, rep.

*Reg.to a TRENTO  
il 15 dicembre 2023  
al n° 29671  
S. 1T  
Euro 230,00*

*Iscritto al Registro  
Imprese di Trento  
in data 03/01/2024  
prot.n. 148/2024*

n.41.064/16.094, reg.ta a Trento il giorno 23 marzo 2018 al n. 3230, S. 1T.

Il componente, nella qualità, incarica me Notaio di notificare copia della presente mediante raccomandata all'interessato;

**B)** nomina - senza soluzione di continuità - a decorrere dal 1 (uno) gennaio 2024 (duemilaventiquattro) e sino a revoca procuratore della Fondazione Bruno Kessler il signor:

- **dott. DALLA TORRE ALESSANDRO** nato a --omissis--, con residenza in --omissis--, Codice Fiscale --omissis--, cittadino --omissis--, nella sua qualità di Dirigente Responsabile del Servizio People Innovation for Research, nonché nella sua qualità di Responsabile dell'Unità Prevenzione della Corruzione, Tra-sparenza e Privacy, affinché possa rappresentare la Fonda-zione Bruno Kessler, impegnandola con la propria firma, nel-l'espletamento delle attività che rientrano nelle competen-ze del Servizio e dell'Unità affidate e nei limiti di cui sopra, potendo in particolare:

**1.** con riferimento alle attività di amministrazione e di sviluppo delle risorse umane:

**a.** per quanto concerne tutte le articolazioni della Fondazione, sottoscrivere, modificare e risolvere contratti di lavoro subordinato (ad eccezione di quelli relativi ai dirigenti) e in generale qualsiasi contratto di collaborazione e di lavoro in ogni forma prevista dalla legge, nel rispetto degli atti di programmazione definiti dal Consiglio di Amministrazione, e declinati dai rispettivi responsabili;

**b.** predisporre e curare le pratiche relative alla concessione di permessi, congedi e aspettative;

**c.** predisporre e sottoscrivere i documenti in qualità di sostituto di imposta, coordinatamente allo Studio esterno di cui si può avvalere ed altresì coordinandosi, per quanto necessario, con il dirigente del Servizio Amministrazione;

**d.** curare gli adempimenti connessi al Libro Unico del Lavoro, la cui tenuta è stata delegata allo Studio esterno;

**e.** effettuare le comunicazioni obbligatorie e tutti gli adempimenti amministrativi necessari per l'assunzione, la variazione e la cessazione del personale;

**f.** curare la trasmissione tempestiva dei dati allo studio di consulenza esterna per la gestione delle paghe e sottoscrivere in qualità di rappresentante della Fondazione i seguenti modelli ove predisposti dallo Studio esterno ma non sottoscritti dallo Studio medesimo, coordinandosi, per quanto necessario, con il Responsabile Amministrativo della Fondazione:

\* tutti gli atti da svolgere in qualità di sostituto di imposta come, in via esemplificativa e non esaustiva: modello 770, modello CUD, modello F24, UNI - EMENS, DMA, gestione Libro Unico del Lavoro, autoliquidazione INAIL, 01M so-

st, eventuali Gla sost non predisposti internamente; DL 86/88 - DS 22 (disoccupazione) e relativi adempimenti telematici autonomamente ovvero per il tramite dello Studio esterno;

\* quantificazione e liquidazione del Trattamento di Fine Rapporto, anche in caso di richieste di anticipazione;

\* ordini di pagamento: Casagit, Inpgi; Previndai; Fasi; Inpdap; Laborfonds; Mediolanum ed eventuali altri Fondi di previdenza complementare; INPS e altri eventuali contributi previdenziali e assistenziali, INAIL, trattenute fiscali (Irpef, addizionali ecc.).

**g.** predisporre ed aggiornare le posizioni previdenziali dei dipendenti iscritti alla CPDEL;

**h.** rilasciare dichiarazioni giuridico/economiche relative al personale;

**i.** procedere agli adempimenti necessari ai fini INADEL - ex CPDEL con rilascio certificazione richiesta dagli enti previdenziali, degli enti datori di lavoro e del personale interessato per la definizione dei provvedimenti di pensione, riscatto, ricongiunzione e computo servizi utili a pensione e TFS INADEL;

**j.** sottoscrivere con le istituzioni competenti le convenzioni, i contratti e la corrispondenza per l'ottenimento delle autorizzazioni alla mobilità internazionale come - in via esemplificativa e non esaustiva: nulla osta al lavoro, visti di ingresso, permessi di soggiorno, codici fiscali;

**k.** sottoscrivere la convenzione euraxess con i competenti uffici;

**l.** curare la predisposizione e la sottoscrizione di quanto necessario con l'Agenzia delle Entrate e con gli uffici competenti per l'attribuzione dei codici fiscali in via telematica;

**m.** curare la predisposizione e la sottoscrizione delle convenzioni, richieste e contratti necessari per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette;

**n.** assicurare la predisposizione di testi di accordi;

**o.** provvedere alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico;

**p.** predisporre i procedimenti e i provvedimenti attinenti ai passaggi di livello ed alla valutazione del personale;

**q.** curare le pratiche e le attività relative alla selezione di personale;

**r.** curare le pratiche relative alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e extralavorativi;

**s.** predisporre e sottoscrivere le pratiche e gli atti relativi alla mobilità del personale, distacchi, messa a disposizione e trasferimenti, anche con enti esterni, ivi inclusi gli accordi di mobility;

**t.** svolgere attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali concernenti l'ordinamento del personale;

**u.** oltre a quanto previsto nella lettera a), trasferire e licenziare il personale dipendente, attribuire mansioni e ruoli, fissare le retribuzioni, stabilire modifiche dei livelli di inquadramento, di categoria e di qualifica, accordare incentivi, premi, benefit;

**v.** assicurare il processo di ricerca, selezione ed inserimento del personale, interno ed esterno, curandone l'attuazione secondo le esigenze e i profili concordati con le diverse funzioni organizzative e sottoscrivere i relativi atti e documenti;

**w.** assicurare la gestione del processo conseguente all'accreditamento del marchio Family Audit e la sottoscrizione dei relativi documenti;

**x.** curare i rapporti con gli Istituti Previdenziali;

**y.** certificare i contratti di lavoro e i contratti di collaborazione.

**2.** con riferimento alle relazioni sindacali:

**a.** sottoscrivere i rinnovi del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il personale delle Fondazioni di cui alla L.P. n. 14/2005;

**b.** individuare e proporre le politiche di relazioni industriali nell'ambito dell'applicazione della normativa in materia sindacale, al fine di garantire un armonico sviluppo delle attività, del clima aziendale e di motivazione nonché la salvaguardia del livello di conflittualità interna, contrattare accordi con i rappresentanti sindacali del personale e, relativamente agli accordi aziendali, provvedere alla relativa stipula;

**c.** assicurare la gestione di controversie con gli istituti previdenziali, fiscali, assicurativi e di vigilanza in coerenza con la normativa in vigore e con le politiche definite, al fine di tutelare la Fondazione da eventuali rischi civilistici e penali relativi ai contratti di lavoro;

**d.** rappresentare la Fondazione in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale ed ogni altra competente sede anche giudiziale nelle controversie di lavoro, con tutti i più ampi poteri, compreso quello di transigere e conciliare controversie, curare l'esecuzione dei giudicati;

**3.** con riferimento alle attività di formazione e innovazione con scuole, università e altri enti:

**a.** sottoscrivere le convenzioni di alternanza lavoro con le scuole e documenti conseguenti;

**b.** sottoscrivere gli accordi di alta formazione e documenti conseguenti;

**c.** sottoscrivere accordi di relativi a borse di studio, stage, tirocinio e praticantato;

**d.** definire e sottoscrivere i progetti di formazione lega-

ti a finanziamenti esterni nonché le relative convenzioni (ad es. Fondimpresa/Fondirigenti/Caritro)

**4.** quale Responsabile dell'Unità Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy:

**a.** rappresentare la Fondazione Bruno Kessler, impegnandola con la propria firma e rilasciando dichiarazioni, nell'espletamento delle attività che rientrano nelle competenze del ruolo conferito, potendo in particolare assicurare, in nome e per conto del Titolare del Trattamento, il coordinamento degli aspetti relativi alla normativa in materia di protezione dei dati personali per la Fondazione, incluso il potere di sottoscrivere Accordi di Contitolarità, nomine a Responsabile del Trattamento, nomine e comunicazioni interne, corrispondenza con l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

**5.** Nel rispetto degli atti di programmazione approvati dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi:

- assumere la determinazione a contrarre;
- determinare l'aggiudicazione;
- stipulare i relativi contratti.

**6.** compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del debito pubblico, Cassa Depositi e Prestiti, tesorerie, dogane, ferrovie, compagnie marittime ed aeree, imprese di trasporti e di assicurazione, ministeri, uffici ed enti statali, regionali, provinciali o comunali, uffici parastatali, presso ogni altro ufficio pubblico o privato, anche straniero, presso le poste e i telegrafi, procedendo a spedizioni e ritiro di merci, valori, pacchi, pieghi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, rilasciando quietanze di quanto riscosso e facendo denunce di avaria;

**7.** rappresentare la Fondazione davanti a qualsiasi autorità, amministrativa e fiscale e davanti alle rispettive commissioni anche di grado superiore;

**8.** sottoscrivere la corrispondenza della Fondazione;;

**9.** sottoscrivere per importi inferiori ad Euro 20.000 (oneri fiscali esclusi) per singolo provvedimento i contratti di alta o specifica professionalità rientranti nelle attività di propria competenza, predisposti dal Servizio Appalti e Contratti;

**10.** è espressamente esclusa la subprocura;

**11.** in caso di assenza o impedimento del procuratore, la sottoscrizione di tutti i documenti, atti, contratti necessari a portare a compimento le attività nei termini previsti compete al Segretario generale, giusta procura a lui conferita in data odierna a mio rogito rep n. 77316/24760 in corso di registrazione perché nei termini.

Il presente atto, parte scritto da persona di mia fiducia e parte da me Notaio, su circa sei facciate di due fogli è stato da me redatto e letto al comparente che lo approva,

con sottoscrizione alle ore otto e minuti quindici.

F.to: Ferruccio Resta

F.to: Marco Dolzani (L.S.)