

Imposta di bollo assolta in modo virtuale giusta autorizzazione n° 27293/86 del 1° ottobre 1986 dell'Intendenza di Finanza di Trento.

Repertorio n. 39.546  
Atto n. 15.048

**P R O C U R A**  
**REPUBBLICA ITALIANA**

Il giorno diciassette dicembre duemilaquindici in Trento,  
nel mio Studio,

**17 dicembre 2015**

Avanti a me **dott. PAOLO PICCOLI, 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**

- **FRANCESCO PROFUMO**, nato a \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in Trento (TN), via S. Croce n. 77, Carta d'identità n. \_\_\_\_\_, rilasciata dal Comune di Torino, in data \_\_\_\_\_, il quale **interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente e legale rappresentante** della

**"FONDAZIONE BRUNO KESSLER"**

con sede in Trento, via S. Croce n. 77, Codice Fiscale e numero di iscrizione del Registro delle Imprese di Trento 02003000227 - numero iscrizione R.E.A. di Trento 194804; a ciò autorizzato giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n. 05/15 di data 14 dicembre 2015; della cui identità personale e qualifica io Notaio sono certo, il quale

- visto lo Statuto della Fondazione Bruno Kessler siglato in data 24 novembre 2006 così come modificato con atto notarile del 16 marzo 2009 coerentemente al testo approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 01/09 del 4 febbraio 2009, nonché con atto notarile del giorno 11 ottobre 2010 inserito nel verbale del Consiglio di Amministrazione di pari data ed in particolare:

l'art. 9 comma 3 dello Statuto che prevede che il Presidente, con il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, possa conferire in via continuativa e anche per categorie di atti la rappresentanza della Fondazione a componenti l'organo stesso, a Dirigenti e a dipendenti o a terzi;

- visti il "Regolamento Amministrativo", il "Regolamento Contabilità e Bilancio", il "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili", approvati dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 03/15 del 14 dicembre 2015;

- visto il documento "Dichiarazione Politiche della sicurezza" approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 luglio 2011 e il documento "Regolamento del sistema di gestione per la sicurezza" approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 03/15 in data 14 dicembre 2015;

- richiamato l'organigramma della Fondazione Bruno Kessler approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.



**Dott.**

**Paolo Piccoli**

Notaio in Trento

via Grazioli, n.79

tel. 0461/236499

fax 0461/232282

e mail:

[paolopiccoli@notariato.it](mailto:paolopiccoli@notariato.it)

*Reg.to a TRENTO  
il 29 dicembre 2015  
al n° 13237*

*S. I T*

*Reg. 200,00*

*Imp.Bollo 30,00*

---

*Totale € 230,00*

03/15 del 14 dicembre 2015;

- visto il documento "Logiche Organizzative del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca" approvato con delibera n. 03/15 del 14 dicembre 2015;

- visti gli obblighi e le competenze del Responsabile del Servizio IT, Infrastrutture e Patrimonio, come definiti dai documenti sopra richiamati, in base ai quali egli è tenuto a garantire la costante innovazione dei sistemi informatici, tecnologici e informativi, nonché la loro progettazione, implementazione e manutenzione e assicurare la gestione dei beni patrimoniali della Fondazione ed in generale ad espletare ed assicurare la gestione ordinaria, tecnica, finanziaria ed amministrativa del Servizio di cui è responsabile, nei limiti dei compiti attribuiti e del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione;

**con il presente atto**

**nomina procuratore della Fondazione Bruno Kessler il signor:**

- **dott. MARCO DE ROSA**, nato a            il giorno            , con residenza in            , via            , Codice Fiscale            , cittadino italiano, nella sua qualità di **Responsabile del Servizio IT, Infrastrutture e Patrimonio**, affinché possa **rappresentare la Fondazione Bruno Kessler, impegnandola con la propria firma, nell'espletamento delle attività che rientrano nelle competenze del proprio servizio e nei limiti di cui sopra, potendo in particolare:**

**1.** d'intesa con il Segretario Generale, acquistare, vendere, permutare beni mobili della Fondazione, inclusi autoveicoli e beni mobili registrati;

**2.** 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, 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; firmare e presentare qualsiasi domanda, dichiarazione e documento per pratiche di importazione ed esportazione di merci, compiendo le relative procedure di volta in volta in vigore;

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

**4.** nominare periti, mandatari, agenti e rappresentanti di commercio anche con deposito, anche per atto pubblico;

**5.** costituire, modificare o estinguere servitù o altri di-

ritti reali di godimento e di garanzia;

**6.** eseguire registrazioni, cancellazioni, rinunce, rinnovi e riduzioni di gradi di ipoteche, anche legali su proprietà di immobili, automezzi, aeromobili e imbarcazioni;

**7.** richiedere annotazioni e iscrizioni di ipoteche sollevando il titolare dell'Ufficio del Pubblico Registro da qualsiasi responsabilità;

**8.** d'intesa con il Segretario Generale, stipulare, modificare e risolvere contratti di locazione di proprietà immobiliari di qualsiasi natura, fissandone prezzi, termini e condizioni, nonché contratti di comodato di beni immobili e mobili;

**9.** trasferire beni tra gli edifici della Fondazione; noleggiare allo scopo autoveicoli ed altri mezzi;

**10.** negoziare contratti di assicurazione firmando le relative polizze;

**11.** modificare i contratti di assicurazione; recedere da essi; concordare in caso di sinistro l'indennità dovuta dall'assicurazione;

**12.** costituire e ritirare depositi cauzionali presso i ministeri, gli uffici del debito pubblico, la cassa depositi, le Intendenze di Finanza, gli uffici doganali, i Comuni, le Province, le Regioni, ed ogni altro ufficio o ente pubblico, ritirarli, incassarli, rilasciare quietanze e disscarichi, richiedere ricevute;

**13.** conferire gli incarichi di progettista e direttore lavori;

**14.** per importi inferiori alla soglia comunitaria e 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 definitiva;
- stipulare i relativi contratti;

**15.** sottoscrivere gli atti necessari per l'approvvigionamento per lavori, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, secondo quanto previsto dalla L.P. 26/1993 fino ad Euro 500.000 (cinquecentomila) o alla diversa soglia definita dalla medesima legge provinciale;

**16.** con riferimento all'edilizia:

**a)** curare, nell'ambito delle direttive del Consiglio di Amministrazione, la programmazione edilizia e i piani di fattibilità e curare la relativa progettazione, affidando incarichi professionali a terzi;

**b)** effettuare gli adempimenti necessari per le procedure di collaudo e abitabilità delle opere realizzate;

**17.** sottoscrivere per importi inferiori ad Euro 20.000 (ventimila) (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;

**18.** provvedere alla tenuta dei registri contabili ossia registro della gestione inventariale patrimoniale, inventario delle giacenze di magazzino alla chiusura dell'esercizio e schede di movimentazione in corso di esercizio e gestione della procedura di inventariazione dei beni di Fondazione Bruno Kessler, sottoscrivendo gli atti necessari;

**19.** con riferimento alla gestione logistica sottoscrivere quanto necessario per la gestione e adempimento dei contratti relativi a:

**a)** locazione, comodato, acquisti di beni immobili;

**b)** portierato, pulizie, traslochi ristorazione, manutenzione di impianti in genere, assicurazione, spedizioni, smaltimento rifiuti;

**c)** parco automezzi ed autisti;

**d)** utenze (energia elettrica, acqua, gas, telefoni);

**e)** attività di Energy manager e Mobility manager;

**20.** sottoscrivere la corrispondenza della Fondazione con riferimento al Servizio di cui è responsabile;

**21.** è espressamente esclusa la subprocura.

**22.** 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.

Il presente atto, parte scritto da persona di mia fiducia e parte da me Notaio, su circa quattro facciate di un foglio è stato da me redatto e letto al comparente che lo approvano, con sottoscrizione alle ore otto e trentaquattro.

F.to: Francesco Profumo

F.to: Paolo Piccoli (L.S.)