

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



Dott.

Paolo Piccoli

Notaio in Trento

via Grazioli, n.79

tel. 0461/236499

fax 0461/232282

e mail:

paolopiccoli@notariato.it

Repertorio n. 36.292.

Atto n. 12.938.

REVOCA DI PROCURA
e CONFERIMENTO DI NUOVA PROCURA
REPUBBLICA ITALIANA

Il giorno tre ottobre duemilaundici in Trento, nel mio Studio,

3 ottobre 2011

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

- **MASSIMO EGIDI** nato a _____ il giorno _____ con domicilio per la carica in Trento (TN), via S. Croce n. 77, Carta d'identità n. _____, rilasciata dal Comune di _____, in data _____, con validità prorogata fino al _____;

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

"FONDAZIONE BRUNO KESSLER"

con sede in Trento (TN), via S. Croce n. 77, Codice Fiscale e P.IVA 02003000227;

a ciò autorizzato giusta delibera del Consiglio di Amministrazione di data 29 settembre 2011 n. 23/11;

della cui identità personale, qualifica e poteri, io Notaio sono certo;

- 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" approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 21/11 del 25 luglio 2011;

- richiamato l'organigramma della Fondazione Bruno Kessler approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22/11 del 29 settembre 2011;

- visto il documento "Logiche Organizzative del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca per il quadriennio 2011-2014";

*Reg.to a TRENTO
il 04 ottobre 2011
al n° 10809*

S. 1 T

Reg. 168,00

Imp.Bollo 30,00

Totale € 198,00

ed esigerne i rimborsi, richiedere pareri ed interPELLI;

3. fare depositi cauzionali, ritirarli, incassarli, rilasciare quietanze, richiedere ricevute, disporre pagamenti;

4. con riferimento agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi svolgere tutte le pratiche relative a qualsiasi genere e tipo di tasse, imposte, dirette o indirette, contributi e oneri, sottoscrivere dichiarazioni relative ad imposte dirette o indirette, presentare istanze, ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi ufficio o commissione tributaria compresa la commissione centrale delle imposte, incassare rimborsi, ristorni ed interessi;

5. con riferimento ad operazioni finanziarie:

a) effettuare operazioni di sconto di effetti cambiari e tratte accettate dalla clientela a fronte di vendita di prodotti della Fondazione;

b) riscuotere somme attraverso assegni non trasferibili intestati alla Fondazione e ritirare beni della Fondazione da enti e uffici pubblici o privati;

c) compiere qualsiasi operazione di tramutamento e trascrizione su titoli di credito, comprese le polizze della Cassa Depositi e Prestiti, titoli del debito pubblico delle Province, dei Comuni e proprietà della Fondazione;

d) emettere fatture, note di credito e di debito ed estratti conto a sua firma, nonché concedere abbuoni, dilazioni e conti anche di cassa;

e) esigere qualsiasi somma a qualunque titolo, tanto da privati che da società, come pure da Enti Pubblici, e rilasciare la relativa quietanza;

f) effettuare versamenti sui conti bancari della Fondazione;

g) emettere assegni e ordini di pagamento sui conti correnti bancari della Fondazione, a valere anche nei limiti dei fidi concessi ed autorizzati;

h) aprire, modificare o estinguere conti correnti postali, compiendo ogni operazione compresi i prelevamenti e l'emissione di vaglia postali;

i) previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, stipulare atti inerenti l'assunzione di finanziamenti, mutui e prestiti nelle varie forme a favore della Fondazione nonché modificare e risolvere atti già esistenti;

l) compiere qualsiasi operazione bancaria e cambiaria emettendo, girando, avallando e scontando effetti cambiari ed assegni;

m) svolgere ogni pratica e firmare ogni documento e contratto per l'assicurazione ed il finanziamento dei crediti, anche in valuta, derivanti dall'esportazione;

n) stipulare l'apertura la modifica e l'estinzione di conti correnti presso qualsiasi banca o altro istituto di

credito, in Italia o all'estero, incluse la Banca d'Italia, la Cassa di Risparmio e le banche popolari;

o) provvedere al deposito di somme, di titoli, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di anticipazioni bancarie, di sconti bancari e fidi bancari determinandone termini e condizioni;

p) compiere tutte le operazioni inerenti alle cassette di sicurezza da costituire o da estinguere presso Istituti di Credito rilasciando ai medesimi ampio scarico di responsabilità;

q) cedere qualsiasi somma od altri valori riferentesi a crediti, interessi o depositi di qualsiasi natura verso ogni Ufficio pubblico, Istituto o Società, Enti pubblici e privati, nonché verso singoli individui;

r) pagare i debiti;

6. autorizzare le spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi e concludere i relativi contratti secondo quanto previsto dal regolamento per le spese in economia adottato in applicazione del D.Lgs. 163/2006;

7. curare i crediti di Fondazione Bruno Kessler e la loro tempestiva riscossione, attivando procedure di recupero dei crediti e dichiarando i crediti a rischio di esigibilità, concedendo dilazioni per pagamenti da parte dei debitori per crediti inferiori ad Euro 50.000 (cinquantamila);

8. curare la predisposizione dei contratti di lavoro autonomo e degli incarichi occasionali sottoscrivendoli ove necessario;

9. curare la rendicontazione di progetti e programmi di ricerca interfacciandosi con i competenti uffici locali, nazionali ed europei;

10. sottoscrivere la corrispondenza della Fondazione relativamente al Servizio di cui è Responsabile;

11. è espressamente esclusa la subprocura;

12. 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 rogito dott. Paolo Piccoli, Notaio in Trento, rep.n. 36.290/12.936, in corso di registrazione perché nei termini.

Il presente atto, parte scritto da persona di mia fiducia e parte da me Notaio, su circa nove facciate di tre fogli è stato da me redatto e letto al comparente che lo approva, con sottoscrizione alle ore quattordici e ventisette.

F.to: Massimo Egidi

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