LUISA ROSSI
Notaio

Repertorio n.29067 Fascicolo n.12497

PROCURA

REGISTRATO
a Pesaro
il 26/10/2018
n. 4554
Serie 1T

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciotto il giorno dodici del mese di ottobre

12.10.2018

In Pesaro nel mio studio Via Guidubaldo II Della Rovere n.9

Avanti a me dott.ssa Luisa Rossi Notaio in Pesaro, iscritto presso il Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Pesaro e Urbino,

è presente il signor

Tiviroli dott. Mauro nato a Grizzana Morandi (BO) il 26 ottobre 1953 domiciliato agli effetti del presente atto in Pesaro via dei Canonici n. 144 presso la sede di Marche Multiservizi S.p.A. nella sua qualità di Amministratore Delegato e, come tale, legale rappresentante di Marche Multiservizi S.p.A. iscritta nel Registro delle Imprese di Pesaro e Urbino al numero e codice fiscale 02059030417, avendone i relativi poteri

Lani Rag.Marta, nata a Sant'Angelo in Vado (PU) il 14 ottobre 1970 residente a [redacted]

Comparenti, della cui identita' personale qualifica e poteri io Notaio sono certo

Premesso

- che il Consiglio di Amministrazione di Marche Multiservizi in data 7 maggio 2018 ha approvato le nuove linee organizzative della Società;

- che con Ordine di Servizio n. 2/2018 l'Amministratore Delegato ha

definito l'organizzazione di vertice della Società, in attuazione di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione e ha assegnato alla signora Lani Rag. Marta la responsabilità della Funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione;

- che con Ordine di Servizio n. 3/2018 l'Amministratore Delegato ha individuato i reparti e gli uffici che dipendono dalla Funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione;

- che le funzioni assegnate di direzione, organizzazione e gestione consistono in:

Presidiare i processi di budgeting e controllo e di pianificazione pluriennale, con particolare riferimento al conto economico e agli investimenti, nel rispetto delle linee guida e degli standard di processo di Gruppo;

Presidiare lo sviluppo di progetti innovativi a supporto del raggiungimento degli obiettivi aziendali;

Assicurare la pianificazione ed il controllo degli obiettivi, garantendo un supporto decisionale alle funzioni aziendali;

Presidiare le attività economico-finanziarie di bilancio, fiscali e patrimoniali;

Assicurare l'elaborazione e la predisposizione del bilancio separato e consolidato;

Presidiare la gestione delle attività di carattere contabile ed amministrativo, curandone i relativi adempimenti normativi;

Presidiare i processi e le attività di gestione della tesoreria e di gestione e monitoraggio dei flussi finanziari;

Presidiare i processi di gestione del credito, assicurando le attività di rateizzazione crediti, di gestione della morosità e di redazione dell'aging in coordinamento con le altre strutture aziendali coinvolte;

Gestire le attività relative alla fatturazione passiva definendo i piani di pagamento nei confronti dei fornitori;

Garantire la gestione delle operazioni straordinarie di tipo finanziario;

Supportare la pianificazione e monitoraggio degli obiettivi legati alle Balanced Scorecard;

- che, nella materia della sicurezza e della salute dei lavoratori ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., gli obblighi non delegabili posti in capo al datore di lavoro sono stati assolti con la nomina del Responsabile del Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione e con la redazione del documento di valutazione dei rischi, ultimo aggiornamento 28 aprile 2017;

Ciò premesso

dichiara di nominare, come nomina e costituisce quale procuratrice speciale di Marche Multiservizi S.p.A. la signora Lani Rag.Marta, nata a Sant'Angelo in Vado (PU) il 14 ottobre 1970, alla quale, nella sua qualità di Responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione, sono conferiti i sotto elencati poteri atti a svolgere, in nome e per conto della Società ed in virtù dell'idoneo inquadramento attribuitogli, le funzioni di seguito riportate la cui elencazione è a titolo esem-

plificativo e non completamente esaustivo, nel rispetto dei limiti economici fissati nel budget aziendale:

dirigere, coordinare, vigilare e controllare le attività dei servizi a cui è preposta;

firmare la corrispondenza della Società e gli atti relativi all'esercizio dei poteri attribuiti e delle funzioni esercitate;

disporre affinché sia assicurata la corretta gestione amministrativo/contabile, nel rispetto delle norme e delle leggi vigenti, garantendo gli adempimenti conseguenti, fiscali, tributari e quant'altro riferibile alla materia delegata, comprese le denunce, le segnalazioni agli enti preposti, eventuali vertenze/ricorsi nei confronti degli organi competenti in materia di rimborsi;

assicurare il corretto e tempestivo svolgimento dell'intero ciclo contabile e dei relativi controlli compresa l'elaborazione tecnica del bilancio, del budget annuale e di periodo, nonché delle chiusure trimestrali e semestrale; assicurare gli stessi adempimenti sia per le società controllate e partecipate, sia per qualsivoglia altra società con cui si sia stipulato un relativo contratto di "service"; effettuare le necessarie verifiche contabili sulle società controllate e partecipate;

sottoscrivere il bilancio annuale di esercizio;

assicurare la copertura dei fabbisogni attraverso la contrattazione con banche e/o altre istituzioni, avanzando le proposte in ordine all'assunzione dei finanziamenti e curando ogni adempimento necessario o utile, esclusa la sottoscrizione dei relativi contratti;

rappresentare la Società verso Banche, privati banchieri, Poste, con firma singola per traenza, quietanza e girata al fine di realizzare i girofondi fra i vari conti correnti della società, nonché i versamenti sugli stessi;

spiccare tratte sulla clientela, girare anche per lo sconto pagherò, cambiali, tratte nonché assegni di qualunque specie e compiere altra operazione consequenziale;

curare l'incasso, tramite la presentazione salvo buon fine, di ricevute bancarie, utenze RID, nonché qualsiasi altro credito vantato sulla clientela;

curare l'intero ciclo della fatturazione attiva, ad eccezione di quella massiva relativa ai clienti del servizio idrico integrato, della distribuzione gas e della TARI, dall'emissione al pagamento;

disporre affinché siano gestite le attività relative all'incasso di tutte le somme dovute alla Società comprese quelle relative ai clienti del servizio idrico integrato, della distribuzione gas e della TARI, nonché le intimazioni di pagamento ai debitori, le relative messe in mora, ecc.;

assicurare, nei tempi previsti da leggi, regolamenti, contratti di tutti i pagamenti della Società, compreso il rilascio di quietanze liberatorie nei confronti di tutti i terzi, incluse la Banca d'Italia e Concessionari per la riscossione, garantendo il corretto svolgimento delle operazioni contabili connesse ai movimenti effettuati;

espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti

a livello europeo, nazionale o regionale ed operazioni presso la Cassa Depositi e Prestiti e debito pubblico, firmando all'uopo la necessaria corrispondenza;

validare il testo delle fidejussioni ed effettuare ogni necessaria verifica a garanzia della Società;

prelevare somme dai conti correnti e dai depositi intestati alla Società, emettendo all'uopo i relativi assegni o equivalenti, e disporre bonifici dai predetti conti fino all'importo massimo di € 1.000.000 (Euro un milione) per ogni singola operazione o beneficiario, agendo anche allo scoperto nei limiti degli affidamenti concessi; per i prelievi in contanti l'importo massimo è di € 5.000 (Euro cinquemila) al giorno;

intervenire in procedure fallimentari o altre procedure concorsuali compiendo tutti gli atti necessari, compresi quelli transattivi;

sottoscrivere le dichiarazioni di sussistenza di debito e di credito;

cedere crediti della Società pro-soluto e/o pro-solvendo, operare con società ed istituti di factoring sottoscrivendo tutti gli atti relativi (cessione, sconto, ecc.), nonché richiedere anticipi, aperture di credito ed erogazione di finanziamenti nei limiti dei fidi concessi;

rilasciare quietanze per pagamenti ricevuti, rinunciando alle garanzie eventualmente prestate;

affidare incarichi, di carattere non continuativo, a professionisti, società, associazioni professionali (commercialisti/studi com-

merciali e legali) per attività (prestazioni professionali, consulenze, ecc.) strettamente necessarie per l'espletamento delle funzioni di competenza e che richiedano conoscenze, requisiti o risorse non disponibili, in via ordinaria, nell'ambito aziendale, fino alla concorrenza di € 5.000 (Euro cinquemila) per ogni singolo incarico, con facoltà anche di revoca degli incarichi suddetti;

compiere e sottoscrivere, presso qualsiasi ufficio, ente od organo della pubblica amministrazione sia centrale che periferica, nonché società private e pubbliche, tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni ed atti amministrativi in genere – ad esclusione degli atti relativi alla destinazione d'uso delle aree, degli edifici aziendali e degli impianti in esercizio – finalizzati alla gestione delle attività di competenza della propria Funzione, rappresentando a tale scopo la Società, con facoltà di inoltrare reclami e ricorsi per qualsiasi titolo o causa ed esigendo eventuali indennizzi;

rappresentare la Società nelle verifiche tributarie, ispezioni, accessi, accertamenti e contestazioni sottoscrivendo i relativi verbali.

collaborare con le altre funzioni aziendali in materia di sicurezza dei lavoratori, consentire e collaborare affinché i lavoratori addetti alla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo ricevano adeguata formazione, informazione e sorveglianza sanitaria in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Al suddetto Procuratore, nell'esecuzione della presente delega sono

conferiti tutti i poteri decisionali e di firma ivi compresi quelli contrattuali e di spesa nel rispetto delle procedure della Società.
Sono di pertinenza della Responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione gli ambiti formalmente assegnati dagli appositi documenti aziendali.
L'apposizione della firma da parte della Responsabile della Funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione è riconoscimento del proprio ambito di competenza.
La presente procura può essere revocata dall'Amministratore Delegato in qualsiasi momento e si intende automaticamente revocata qualora venga a cessare il rapporto di lavoro tra il procuratore e la Società. Decade automaticamente in caso di cessazione dalla carica di Amministratore Delegato del Dott. Mauro Tiviroli.
Dichiarazione di accettazione
La sottoscritta Lani Rag.Marta, letta la procura che precede, ritenuto di:
- possedere i requisiti di professionalità necessari per dare attuazione a quanto previsto;
- disporre di piena autonomia e di adeguata struttura organizzativa in relazione alle funzioni ed ai compiti assegnati,
- essere titolare di poteri di organizzazione, direzione, coordinamento e vigilanza, nonché di quelli contrattuali e di spesa adeguati alle funzioni ed ai compiti assegnati;
dichiara di accettare, come in effetti accetta, la procura speciale di cui al presente atto.

Richiesto io Notaio ho ricevuto il presente atto scritto in parte da me Notaio e in parte da persona di mia fiducia per pagine otto e fin qui della presente di tre fogli e ne ho dato lettura ai Comparenti i quali da me interpellati lo ha dichiarato conforme alla loro volontà e lo sottoscrivono con me Notaio alle ore dieci e minuti quaranta

F.to Mauro Tiviroli - Marta Lani - Luisa Rossi Notaio