

Repertorio n. 187.845

Raccolta n. 45.733

----- PROCURA SPECIALE -----

----- REPUBBLICA ITALIANA -----

L'anno duemilaquattordici il giorno ventuno del mese di  
marzo, in Padova, nel mio studio (21/03/2014).

Avanti a me dott. NICOLA CASSANO, Notaio in Padova, con  
studio in via Trieste n. 32 iscritto nel Ruolo del Distretto  
Notarile di Padova,

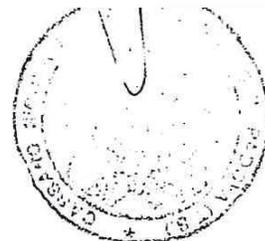
----- è comparsa -----

FURLANIS PAOLA NOEMI, nata a Portogruaro (VE) il 29 giugno  
1962, dirigente regionale, domiciliata per la carica ove  
appresso, la quale interviene al presente atto nella sua  
qualità di consigliere per conto ed in rappresentanza della  
società "SISTEMI TERRITORIALI SPA" con sede in Padova (PD),  
Piazza Zanellato n. 5, capitale sociale Euro 6.152.325,00  
(seimilionicentocinquantaduemilatrecentoventicinque virgola  
zero zero), numero di iscrizione al Registro delle Imprese  
di Padova e Codice Fiscale 06070650582, -----  
autorizzata alla firma del presente atto con i poteri a lei  
attribuiti con verbale del Consiglio di Amministrazione in  
data 10 marzo 2014.

Detta comparsante, della cui identità personale io Notaio  
sono certo, cittadina italiana, senza l'assistenza dei  
testimoni,

nomina e costituisce procuratore speciale e per quanto infra

Registrato a Padova 1  
il 14-4-2014  
al n° 4285  
Euro 200,00



generale, il Direttore Generale signor -----  
GAMBATO GIAN MICHELE, nato a Rovigo (RO) il 29 settembre  
1953 e residente a Rovigo (RO) in Via Silvio Barucchetto n.  
37, -----  
Codice Fiscale GMB GMC 53P29 H620Q, -----  
affinchè in nome, vece, conto e interesse della parte  
mandante, svolga i seguenti compiti e atti di gestione: -----  
1. proporre all'organo amministrativo le linee di indirizzo  
della politica societaria, i piani strategici, e il relativo  
budget, i piani di investimento; il fabbisogno del  
personale, nonché il modello organizzativo di cui al d. lgs.  
231/2001; -----  
2. curare l'attuazione dei piani e programmi di attività  
definiti dal Business Plan autorizzato dall'assemblea dei  
soci; -----  
3. conferire deleghe e specifici poteri di rappresentanza  
della Società per i singoli atti o per categorie di atti ai  
Dirigenti ed ai dipendenti della società ed anche a terzi. --  
4. promuovere, definire e coordinare le strategie di  
comunicazione della società nonché sovrintendere alle  
politiche per l'immagine della società e nell'esercizio in  
esclusiva di tali funzioni, sottoscrivere e/o rilasciare  
dichiarazioni, interviste e comunicati e comparire in  
pubblico in nome e per conto della società; -----  
5. partecipare, con ogni relativo e conseguente potere, alle

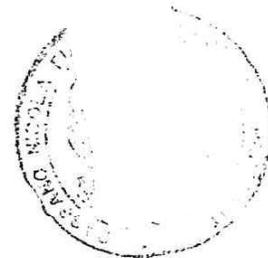
assei  
la S  
6. p  
al  
quel  
7.  
pers  
serv  
norm  
8.  
dava  
dei  
lavo  
regi  
pubb  
info  
lavo  
pot  
le  
sog  
amm  
in  
fac  
dom  
pro

assemblee ordinarie e straordinarie di società nelle quali la Società detiene partecipazioni; -----

6. procedere all'assunzione sulla base del fabbisogno di cui al punto 1) ed al licenziamento del personale, escluso quello dirigenziale, con potere di transigere e conciliare; -

7. svolgere l'attività di organizzazione e gestione del personale tutto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, e l'attività di negoziazione della disciplina normativa ed economica dei dipendenti; -----

8. rappresentare la società con tutti i relativi poteri davanti alle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, agli uffici provinciali e regionali del lavoro, al ministero del lavoro, agli organi sanitari regionali, all'INPS, all'INAIL, all'INPDAI ed altri enti, pubblici e privati competenti in materia di prevenzioni infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, igiene del lavoro; nonché rappresentare la società con tutti i relativi poteri nei rapporti con le Amministrazioni dello Stato, con le Amministrazioni Regionali, Provinciali e Comunali con soggetti pubblici e privati, innanzi a qualsiasi autorità amministrativa, fiscale e giudiziaria, ordinaria e speciale, in qualunque procedura, in qualsiasi grado e sede, e con facoltà di deliberare, proporre e sottoscrivere qualunque domanda o difesa, denuncia e querela e qualunque atto di procedura con potere di conciliare e transigere; -----



9. nominare, in caso di contenzioso o fase precontenziosa ed in tutte le situazioni in cui si rendesse necessario, avvocati, procuratori alle liti, periti e consulenti, in Italia ed all'estero, revocandoli e sostituendoli, dando inoltre corso a tutti gli atti necessari per la tutela degli interessi della società; -----

10. gestire le iniziative assunte dalla società, impostando ogni relazione utile ed opportuna per il conseguimento e lo sviluppo dell'oggetto sociale; -----

11. disporre, con le modalità più opportune i regolamenti finanziari da effettuarsi per conto della società, ivi comprese - a titolo esemplificativo, non esaustivo - la costituzione di rapporti bancari di conto corrente connessi all'esecuzione delle attribuzioni delegate ed ivi comprese le operazioni di affidamento bancario; -----

12. stipulare, modificare e risolvere contratti di mutuo e/o finanziamento; -----

13. acquisire ed alienare beni mobili strumentali all'attività sociale; -----

14. bandire ed adire aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso, trattative private, gare in genere, anche informali e non vincolanti, nonché condurre trattative private con Amministrazioni pubbliche, soggetti privati e pubblici; stabilire i criteri, le modalità e le condizioni di dette attività ed operazioni; nominare le relative

commissioni; provvedere a tutti i conseguenti atti di gestione e di esecuzione; -----

15. stipulare ogni contratto nell'interesse della società; --

16. approvare e firmare progetti, elaborati e dettagli esecutivi relativi a qualsiasi costruzione ed opera edile, manufatto, ristrutturazione, lavori di sistemazione, comunque inerenti all'attività e proprietà sociale; -----

17. presentare offerte per la partecipazione a gare ed a trattative singolarmente ed in associazione con altre imprese, Amministrazioni pubbliche, soggetti privati e pubblici, stabilendone i criteri, le modalità e le condizioni; -----

18. presentare istanze per l'accesso a finanziamenti, contributi; e/o altre provvidenze; -----

19. gestire e coordinare i dirigenti della società con possibilità di attribuire agli stessi - o ad altri dipendenti - specifici poteri; -----

20. rilasciare, nei limiti dei propri poteri, a dipendenti della società ed anche a terzi procure speciali che li abilitino a compiere, in nome e per conto della società, singoli atti o categorie di atti. -----

Nello svolgimento delle sue funzioni il Direttore Generale GAMBATO GIAN MICHELE risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione con cadenza almeno trimestrale. -----

Il Direttore Generale GAMBATO GIAN MICHELE potrà inoltre

svolgere tutte le funzioni e le attività connesse e conseguenti ai poteri come sopra elencati, qui ed ora, allo stesso attribuiti ai fini dell'esercizio al meglio degli stessi, nell'interesse e nella rappresentanza della società. -

Il tutto con promessa sin da ora di rato e valido sotto gli obblighi di legge. -----

Le spese del presente atto e conseguenti tutte sono a carico della società. -----

Richiesto io Notaio ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura alla comparente che lo approva e lo sottoscrive alle ore 10.00 (dieci). -----

Atto scritto da persona di mia fiducia su due fogli per cinque pagine intere e fin qui della presente sesta. -----

Firmato: FURLANIS PAOLA NOEMI -----

NICOLA CASSANO NOTAIO (L.S.) -----

Il presente atto è stato redatto in triplice copia, munito delle prescritte firme nei miei rogiti, ed uso della parte  
Padova, 10 GIU. 2014

