



NOTAIO
ANNAMARIA MONDANI

Repertorio n. 2717

Raccolta n. 2290

PROCURA

REPUBBLICA ITALIANA

Il giorno tredici aprile duemiladiciotto

(13 aprile 2018)

a Livorno, nel mio studio secondario in via Marradi n. 149, avanti a me Dr. Annamaria MONDANI, Notaio in Collesalvetti, iscritto nel Ruolo del Distretto Notarile di Livorno, è comparso:

**** GIARI Alessandro** nato a Castellina Marittima il 9 Dicembre 1953, domiciliato per la carica presso la sede sociale di cui infra, il quale interviene non in proprio ma in qualità di amministratore unico e legale rappresentante della società "**REA IMPIANTI SRL UNIPERSONALE**", con sede in Rosignano Marittimo (LI), Loc. Le Morelline Due snc., capitale sociale euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila virgola zero zero), interamente versato, iscritta nel Registro delle Imprese di Livorno, codice fiscale e numero di iscrizione: 01741410490, REA LI-153942,

Detta parte comparente, di cittadinanza italiana, della cui identità personale io notaio sono certo, mi richiede di ricevere il presente atto con il quale conferisce alla signora **DEL SEPPIA Dunia**, nata a Rosignano Marittimo (LI) il giorno 14 agosto 1965, residente a Rosignano Marittimo, frazione Rosignano Solvay, via Della Cava n.81, procura per la gestione delle Risorse Umane, agendo con le stesse prerogative del mandante.

Il delegato dovrà, in particolare, assicurare la corretta applicazione di tutte le norme di legge, disposizioni, circolari, provvedimenti e regolamenti in genere emanati ed emanandi in materia giuslavoristica e di gestione del personale e, in particolare (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo) dovrà e potrà:

- rappresentare la società nella gestione dei rapporti con le associazioni sindacali aziendali e provinciali e nella sottoscrizione dei relativi accordi in coerenza con gli indirizzi aziendali;
- rappresentare la società nella gestione dei rapporti con gli Enti competenti e, in particolare, INPS e INAIL per la gestione amministrativa delle posizioni di competenza (ad es. denunce di infortunio etc.);
- curare, in rappresentanza della società, gli adempimenti amministrativi tutti connessi alla assunzione, esecuzione e risoluzione dei rapporti di lavoro, compreso il processo di selezione del personale;
- organizzare, curare e garantire l'erogazione della formazione professionale delle risorse umane aziendali, anche autorizzando la partecipazione a corsi e seminari;
- autorizzare le trasferte ed i rimborsi spesa di tutto il

REGISTRATO A LIVORNO

in data 04/05/2018

al n. 3768

serie 1T

€. 230,00

personale aziendale;

- curare l'organizzazione dei servizi ed uffici della Società relativamente alla dotazione d'organico, cambiamenti di mansione, trasferimento di personale fra vari impianti ed uffici;

- curare l'istruttoria delle contestazioni disciplinari e procedere al necessario confronto con il personale;

- rappresentare la società nella gestione contabile e amministrativa connessa agli aspetti retributivi (con esclusione della concessione di aumenti, bonus, premi, etc., che resta di competenza del delegante);

- garantire in generale l'espletamento delle attività previste a suo carico dalle Procedure gestionali e/o dalle Istruzioni Operative esistenti nell'ambito del Sistema di gestione organizzativa (ISO 9001), della sicurezza (OHSAS 18001) e dell'ambiente (ISO 14001), nonché dal Modello Organizzativo previsto dal d.lg. n. 231/2001.

Per il miglior espletamento dell'incarico egli potrà avvalersi della collaborazione di consulenti della società, nonché dell'opera di dirigenti, preposti e personale subordinato in genere, anche attraverso la emanazione di circolari e disposizioni interne, nell'ambito di una coordinata attività di organizzazione e attuazione delle misure normativamente previste, svolgendo tuttavia una sistematica vigilanza sul loro effettivo e corretto esercizio.

Per la realizzazione delle funzioni delegate viene conferito un potere di spesa, da gestire in completa autonomia, ma secondo le procedure aziendali, entro il limite di Euro 221.000,00 (duecentoventunomila virgola zero zero).

Con cadenza semestrale, o con la diversa cadenza eventualmente prevista nelle procedure aziendali, il delegato dovrà relazionare al delegante in merito allo svolgimento e all'andamento delle funzioni delegate.

Per tutte le attività oggetto di delega viene attribuito al delegato, secondo le procedure aziendali, il potere di rappresentare la società avanti a tutte le autorità ed enti, sia pubblici che privati (anche al fine di ottenere permessi, concessioni, licenze, nulla osta, pareri, autorizzazioni ed altri provvedimenti necessari allo svolgimento dell'attività) e firmare la corrispondenza ordinaria della Società e tutti gli atti e documenti ad essa connessi.

Il tutto con promessa di rato e valido senza limitazione di poteri al nominato procuratore nell'ambito delle facoltà a lui conferite.

Le spese del presente atto sono a carico della società.

Del che richiesto io Notaio ho redatto il presente atto

che ho letto alla parte comparente che lo approva e lo

sottoscrive con me Notaio a norma di legge alle ore diciotto e minuti venti. Consta l'atto di due fogli scritto con mezzi meccanici da persona di mio fiducia e da me notaio completato a mano, per sei pagine.

Firmato: Alessandro GIARI

ANNAMARIA MONDANI