



N. 24310 di racc.

N. 194944 di rep.

PROCURA
REPUBBLICA ITALIANA

Studio Notarile
Dott. Piercarlo Mattea
Piazza della Vittoria, 47
26900 LODI
Tel. 0371 42 00 22
Fax 0371 42 68 08
pmattea@notariato.it

L'anno 2015 - duemilaquindici,
il giorno 29 - ventinove, del mese di dicembre.

In Lodi, Piazza della Vittoria n.47.

Avanti a me Dottor Piercarlo Mattea Notaio residente in Lodi ed iscritto presso il Collegio Notarile di Milano, è presente il signor:

Marini Cristiano, nato a Lodi il 5 giugno 1978, domiciliato per la carica presso la sede sociale, il quale interviene al presente atto nella sua qualità di Consigliere della società

"ASTEM S.P.A.", con sede in Lodi, Strada Vecchia Cremonese, con capitale sociale di Euro 5.771.100,00, iscritta al Registro delle Imprese di Lodi, codice fiscale 00791500150, in esecuzione di delibera del Consiglio di Amministrazione della suddetta società in data 10 dicembre 2015 il cui verbale, per estratto certificato conforme, si allega al presente atto sotto la lettera "A".

Comparsa della cui identità personale io Notaio sono certo.

E quivi il comparente:

- 1 -

Dichiara di revocare la procura conferita al signor PODESTA' PRIMO, nato a Soncino il 3 maggio 1953, domiciliato a Crema, in Via Viviani n. 42, codice fiscale PDS PRM 53E03 I827B, con atto 27 luglio 2012 n. 22223/190648 di rep. a mio rogito, registrato a Lodi il giorno 1° agosto 2012 al n. 5191 1T.

- 2 -

Nomina procuratore della predetta società il signor:

ALBONI EZIO, nato a Lodi il 14 giugno 1950, domiciliato a Lodi, in Cascina Nuova snc, codice fiscale LBN ZEI 50H14 E648T, al quale conferisce i sottoindicati poteri a firma singola, per provvedere alla gestione corrente delle diverse attività societarie - esercitabili nei limiti di previsione contenuti nel budget annuale dell'azienda e di eventuali indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente - ed in particolare:

Poteri di carattere generale

a1) partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto ma con funzione consultiva e propositiva eseguendo le deliberazioni adottate dal Consiglio che concernono la gestione delle diverse attività societarie;

a2) sovrintendere responsabilmente alla gestione tecnica e amministrativa di tutti i servizi e uffici societari e a tutte le attività sociali, nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative;

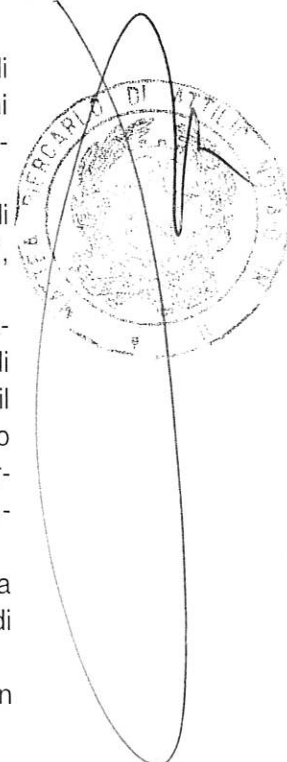
a2bis) assumere ed esercitare le funzioni e le responsabilità di Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e sue s.m.i, con autonomia di intervento e di spesa. Garantire l'osservanza, l'adempimento e l'attuazione, anche per il tramite di delegati, dirigenti e preposti, delle disposizioni di cui al decreto 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di tutte le altre norme vigenti e quelle che verranno di volta in volta emanate in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;

a2ter) esercitare le funzioni ed assumere le responsabilità previste dalla normativa vigente in materia ambientale, con autonomia di intervento e di spesa.

a3) sottoporre al Presidente le proposte di assunzione del personale e con

Registrato a LODI
il 30/12/2015
al N. 10537
Serie 1T
Esatti € 200,00

Iscritto al
Registro Imprese di
LODI
il 05/01/2016
prot. n. 13694



assenso dello stesso provvedere alle assunzioni;

a4) dirigere e coordinare l'opera del personale della società ed adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e funzionalità aziendale;

a5) firmare la corrispondenza e gli atti che concernono la gestione corrente delle attività societarie;

a6) provvedere alla formulazione di offerte e alla stipula dei contratti che concernono la gestione corrente della società per importi fino a euro 75.000,00 per singolo contratto e concordare con il Presidente gli analoghi contratti di importo superiore; indire le procedure per acquisti, nonché per l'affidamento di lavori, forniture e servizi d'importo sino a euro 75.000,00;

a7) espletare le procedure per l'espletamento di aste e gare ad evidenza pubblica, di qualsiasi importo, approvate dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente;

a8) sottoscrivere atti, contratti, convenzioni, transazioni, atti di formalizzazione di incarichi e consulenze, approvati dal Consiglio di Amministrazione;

a9) provvedere, con firma singola, ai pagamenti di importo unitario per singolo creditore fino a euro 40.000,00 e con firma congiunta con il Presidente per importi superiori;

a10) provvedere, senza limiti di importo, ai pagamenti conseguenti a obbligazioni periodiche e ricorrenti, derivanti dagli obblighi di legge e contrattuali;

a11) intrattenere rapporti con i media limitatamente a questioni aziendali di carattere tecnico-gestionale.

Poteri specifici

Gestione del personale

b1) nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni del contratto collettivo amministrare, sospendere, licenziare, applicare gli altri provvedimenti disciplinari e liquidare il personale dipendente, determinandone qualifiche, funzioni, categorie e retribuzioni, riferendo al Presidente e ottenendo preventivamente il suo consenso;

b2) compiere quanto necessario al rispetto dei contratti collettivi di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica, fiscale, di prevenzione e protezione;

b3) rappresentare la società avanti le organizzazioni sindacali, gli organi competenti in materia di patti e controversie di lavoro, con facoltà di concludere accordi e di transigere le relative controversie, nonché avanti agli Ispettorati del Lavoro, gli enti previdenziali, mutualistici ed assicurativi, per l'espletamento di qualsiasi pratica, riferendo al Presidente e ottenendo preventivamente il suo consenso.

Gestione della contrattualistica

c1) costituire, acquisire o dismettere la proprietà o altri diritti reali, anche tramite leasing e permuta, di beni immobili in esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;

c2) costituire o dismettere servitù su beni immobili di terzi;

c3) acquisire la disponibilità di beni immobili, stipulando, modificando e risolvendo qualsivoglia tipo di contratto, quali ad esempio locazione (con esclusione dei contratti di locazione immobiliari ultranovennali) affitto, comodato, etc. sino a euro 10.000,00/anno per ogni singolo atto;

c4) costituire, modificare o risolvere contratti, strumentali all'esercizio dell'attività sociale di importo sino a euro 75.000,00, di qualsivoglia tipo e durata, appalti compresi, per la costruzione, manutenzione ed il miglioramento dei

beni (immobili compresi), di proprietà e non;

c5) acquistare merci, materie prime, scorte, macchinari e servizi vari, stipulando contratti, sino a euro 75.000,00, di qualsivoglia tipo e durata, quali ad esempio contratti di appalto, di somministrazione, di fornitura, di servizio, di spedizione, di trasporto, di noleggio, di deposito, di assicurazione e leasing mobiliari;

c6) attribuire e revocare, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali, incarichi professionali a consulenti tecnici - gestionali, inclusi i collaudatori, fissandone i compensi, e stipulare in genere i contratti di lavoro autonomo, fino all'importo massimo di euro 10.000,00 per ciascun singolo atto.

Gestione amministrativa

D) trattare, eseguire, definire e sottoscrivere operazioni e pratiche di carattere amministrativo e fiscale ivi comprese denunce, certificazioni, dichiarazioni ed ogni altra documentazione prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme vigenti, con esclusione degli atti per i quali la legge prescrive tassativamente la sottoscrizione del legale rappresentante; in particolare a puro titolo esemplificativo:

d1) espletare qualsivoglia formalità relativa all'ottenimento, mantenimento e rinuncia dei provvedimenti autorizzativi diretti allo svolgimento delle attività previste dall'oggetto sociale, stipulando e sottoscrivendo disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi atto preparatorio a detti provvedimenti;

d2) espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti a livello locale, regionale, nazionale, europeo, ed operazioni presso la Cassa DD.PP. e Debito Pubblico, firmando all'uopo le necessarie domande e dichiarazioni;

d3) espletare qualsivoglia pratica di contenuto urbanistico-edilizio, firmando, tra l'altro, dichiarazioni ed istanze;

d4) espletare qualsivoglia pratica presso il Ministero dei Trasporti, Ispettorato della Motorizzazione Civile e dei Trasporti, Uffici Prefettizi, Automobile Club d'Italia, Ufficio del Pubblico Registro Automobilistico, Albi e Registri, sottoscrivendo dichiarazioni, e documenti di ogni tipo;

d5) espletare qualsivoglia pratica presso Poste, Ferrovie, Uffici di dazi e Dogane, Camere di Commercio, Borse, Ministeri e tutti gli altri enti ed uffici pubblici e privati.

Gestione finanziaria

e1) richiedere ad istituti ed aziende di credito e finanziari in genere (ed accettare) fidejussioni (senza prestazione di garanzie accessorie), necessarie allo svolgimento delle attività aziendali;

e2) utilizzare i mutui, i finanziamenti e gli affidamenti concessi alla società;

e3) intrattenere rapporti di conti correnti, sia bancari sia postali, intestati alla società; disporre prelievi per cassa fino a euro 5.000,00 nei limiti degli affidamenti concessi, effettuare versamenti sui conti attivi e passivi, firmando assegni, disposizioni e quietanze,

e4) girare per l'incasso assegni, vaglia (postali, telegrafici e bancari), buoni, mandati, e qualunque altro titolo o effetto di commercio emesso a favore della società a qualsiasi titolo, ivi comprese le cambiali («tratte» e «pagherò»), firmando i relativi documenti e girate e rilasciando le necessarie quietanze;

e5) incassare interessi, cedole e dividendi di titoli ed azioni;

e6) ricevere e costituire, restituire e ritirare depositi di somme, titoli e valori a cauzione, a custodia o in amministrazione, rilasciando e ricevendo, liberazio-

ni e quietanze;

e7) discutere e liquidare conti, fatture e note di addebito a carico della società, ottenere abbuoni e sconti, effettuare pagamenti per ogni singolo creditore nei limiti di cui ai p.ti a9) e a10), ricevendone liberazioni, scarichi e quietanze;

e8) concedere prestiti e anticipazioni esclusivamente al personale dipendente, nei limiti di legge.

Attività giudiziale e contenzioso

F1 Intervenire rappresentando la Società in ogni grado di giudizio in cause promosse dalla Società o intentate contro la Società avanti l'autorità giudiziaria o alle Commissioni Provinciali del Lavoro o ad altra autorità, con facoltà di:

- rappresentare la società, emettere dichiarazioni in merito alle controversie ed ai fatti che ne sono a fondamento, costituirsi e partecipare alle udienze nelle cause civili per svolgere le attività e rendere le dichiarazioni relative all'art. 420 c.p.c ;

- transigere e conciliare controversie in materia di lavoro, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, per un importo complessivo non superiore a euro 40.000,00;

- conferire mandato a procuratori legali per l'assistenza e difesa in giudizio, sia in primo che secondo grado, nonché per promuovere azioni o citazioni relative a contenzioso aziendale in materia di rapporti di lavoro;

- compiere quant'altro occorrente all'esecuzione del mandato.

F2 Promuovere atti esecutivi, conservativi, dichiarativi e rinunciarvi, provocare e revocare sequestri e pignoramenti, atti di opposizione, curare in genere l'esecuzione dei giudicati con ogni mezzo, rendere dichiarazione di terzo pignorato;

F3 Promuovere ed intervenire in ogni procedura concorsuale, insinuando crediti, votando nelle adunanze dei creditori, assentendo a concordati, accettando liquidazioni e riparti e compiendo ogni atto inerente a dette procedure;

F4 Proporre istanze, ricorsi, opposizioni, appelli e memorie avanti qualsiasi autorità od ufficio amministrativo (quali, tra l'altro, Ministero delle Finanze, Intendenza di Finanza, Uffici tecnici erariali o Commissioni Tributarie), discutendo gli accertamenti relativi ed addivenendo a transazioni e concordati, chiedendo rimborsi e rilasciando ricevute e quietanze liberatorie;

F5 Avviare azioni giudiziali e stragiudiziali per il recupero dei crediti (per i quali le procedure di recupero aziendali abbiano dato esito negativo) compiendo ogni conseguente atto, con facoltà di transigere e conciliare crediti sino ad un valore massimo (per ogni singolo credito) di euro 10.000,00.

Altri poteri

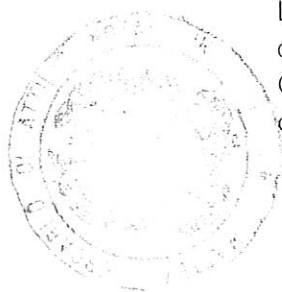
G1) nei casi in cui il Procuratore assume la funzione di Ingegnere Capo o Direttore dei lavori, firmare gli atti ed i documenti relativi agli appalti di lavori pubblici;

G2) delegare a dirigenti e dipendenti aziendali singoli poteri (o loro parti) fra quelli allo stesso attribuiti, anche conferendo procure specifiche per singoli atti laddove necessario.

Le cifre e gli importi su indicati a limite dei poteri di firma si intendono al netto di I.V.A.

Omisi lettura di quanto allegato al presente atto per conforme richiesta del comparente.

Del



presente ho dato lettura al comparente che lo approva e con me lo sottoscrive alle ore 16.05.

L'atto è scritto da persona di mia fiducia e da me completato su cinque facciate fin qui di due fogli.

F.to: CRISTIANO MARINI

F.to: PIERCARLO MATTEA Notaio

