

**Dr. FRANCO GAVOSTO
NOTAIO**

Via Alcide De Gasperi n. 4
20013 MAGENTA (MI)
Tel. 02/97290604-Fax. 02/97290607

REVOCA E CONFERIMENTO DI PROCURA

Rho, 12 dicembre 2016.

La Società

“NUOVENERGIE TELERISCALDAMENTO S.R.L.”

- in breve “NET S.R.L.” -

con sede in Rho, Viale Alcide De Gasperi n. 113/115, capitale sociale Euro 500.000,00 (cinquecentomila virgola zero zero) interamente versato, durata sino al 31 dicembre 2050, numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Milano e Codice Fiscale: 05769510966, numero di iscrizione al REA: 1847965,

rappresentata nel presente atto dall'Amministratore Unico, investito degli occorrenti poteri in virtù del vigente Statuto,

BIGATTI Dott. LORELLA ALDA nata a Milano il 28 novembre 1962 e domiciliata per la carica, in Rho, Viale Alcide De Gasperi n. 113/115, col presente atto:

1) dichiara di revocare, come revoca con effetto immediato, la procura speciale conferita al signor LONGONI PAOLO nato a Trecate il 25 agosto 1959, con atto in data 12 febbraio 2014 n. 28290/20119 di repertorio in autentica Notaio Oreste Cirillo di Parabiago, registrato a Legnano il 19 febbraio 2014 al n. 812 serie 1T;

2) nomina e costituisce procuratore della società il signor:

LONGONI PAOLO nato a Trecate il 25 agosto 1959 e residente a Trecate, Via Verra n. 51, Codice Fiscale: LNG PLA 59M25 L356O, affinché in nome, conto e interesse della società mandante, nella veste di Direttore Generale abbia a compiere le operazioni ed a rappresentare la società per le competenze di seguito elencate:

Poteri di carattere generale:

1 – assistere, con funzione consultiva e propositiva e su invito del medesimo, alle sedute dell'organo amministrativo;

2 – sovrintendere alla gestione tecnica e amministrativa del servizio di teleriscaldamento, nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative;

3 – predisporre e mettere in atto tutte le opportune iniziative al fine di conseguire gli obiettivi pianificati in termini di qualità, quantità, efficienza, flessibilità, costi ed investimenti attraverso la programmazione, la gestione, il controllo delle attività e del sistema organizzativo nel suo complesso;

4 – coordinare l'opera del personale della società;

5 – firmare la corrispondenza e gli atti che concernono la gestione delle attività societarie;

6 – provvedere alla gestione (manutenzione, assicurazione, tasse, etc.) ed al corretto uso degli automezzi in possesso della società;

7 – inviare alla fine di ogni mese, all'organo amministrativo, una relazione sull'attività svolta e le proposte di attività da realizzare nel mese successivo;

8 – sovrintendere alla stesura del bilancio annuale;

9 – firmare bonifici, versamenti di assegni bancari, richieste di assegni circolari e disposizioni di pagamento in genere fino al limite di Euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero).

Gestione del personale:

1 – adottare tutti i provvedimenti di ordinaria amministrazione nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dei contratti di lavoro, provvedendo in particolare al trattamento contrattuale, retributivo e disciplinare di tutto il

Registrato a MILANO 4
il 21/12/2016
al n. 63384
Mod. 1T
con Euro 200,00

personale, con esclusione dei Dirigenti, della definizione degli organici, alla definizione dei budget dei premi collettivi e del recepimento dei CCNL secondo le prescrizioni dell'apposito regolamento;

2 – 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;

3 – rappresentare la società avanti le organizzazioni sindacali, gli organi competenti in materia di parti e controversie di lavoro, con facoltà di transigere, nonché avanti gli Ispettorati del lavoro, gli enti previdenziali, mutualistici ed assicurativi, per l'espletamento di qualsiasi pratica;

4 – assumere provvedimenti nell'ambito dei programmi di sviluppo e pianificazione dell'assetto organizzativo aziendale approvati dall'organo amministrativo nell'ambito delle sue competenze;

5 – individuare e proporre all'organo amministrativo le necessarie azioni per il rispetto delle norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro ed ambiente, nonché dare applicazione a tutte le incombenze ed attività necessarie previste a carico del datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo del 09/04/2008 n. 81.

In particolare rientrano nei compiti del Direttore Generale, secondo un'elencazione meramente esemplificativa e non tassativa, quelli di:

A) dirigere e condurre tutta la complessa attività assegnata all'imprenditore (datore di lavoro) in materia di sicurezza, di prevenzione e di igiene del lavoro nonché la tutela dell'ambiente naturale in relazione alle disposizioni di legge, a norma di comportamento impartite dalla pubblica competente autorità o suggerite dall'esperienza tecnica specifica o, in generale da ogni altra regola di prudenza o di diligenza, che deve essere applicata nell'esecuzione del lavoro al fine di eliminare ogni possibile rischio e prevenire le conseguenze di danno alle persone o alle cose. In particolare dovrà provvedere:

- alla valutazione dei rischi riguardanti la sicurezza o la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché della sistemazione nei luoghi di lavoro;

- alla designazione degli addetti e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed alla comunicazione del nominativo all'ispettorato del lavoro e dell'Asl;

- alla nomina del medico competente, ove previsto;

- alla designazione dei lavoratori incaricati della prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso;

- all'istruzione ai lavoratori in tema di sicurezza e di salute sul posto di lavoro (compresa l'istruzione specifica per il rappresentante per la sicurezza per i lavoratori incaricati del pronto soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione);

- all'aggiornamento delle misure di prevenzione ed alla convocazione della riunione periodica di prevenzione e protezione;

- alla valutazione delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza al fine della definizione dei compiti agli stessi lavoratori;

- alla fornitura di adeguati mezzi di protezione ai lavoratori;

- alla convocazione della riunione periodica di prevenzione e protezione;

- alla tenuta del registro degli infortuni sul lavoro;

- alla consultazione del rappresentante per la sicurezza in occasione della va-

lutazione dei rischi, delle misure di prevenzione e protezione, della designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, del pronto soccorso, della prevenzione incendi ed evacuazione;

B) organizzare tali compiti in modo da assicurarne l'efficiente razionale espletamento, la possibilità di verifiche ricorrenti e capillari, la selezione, l'istruzione aggiornata ed il controllo dei responsabili e degli addetti nell'ambito di ogni singola competenza;

C) promuovere e sviluppare contratti di studio e di lavoro nell'impresa con altri responsabili subordinati, nonché con gli uffici interni ed esterni alla società e con gli enti di tutela antinfortunistica, igienica ed ecologica al fine di assicurare una omogenea e consapevole applicazione delle norme attuali e future riguardanti la materia in oggetto;

D) vigilare sulla dotazione al personale dipendente dello stabilimento dei mezzi e degli strumenti antinfortunistici e di tutela della salute sulla base di quanto prescritto dalla normativa, dagli enti ed organizzazioni competenti, da regolamenti interni aziendali o comunque suggerito dalla comune diligenza e prudenza, nonché attuare le disposizioni in materia di sicurezza, di igiene del lavoro e tutela dell'ambiente naturale agendo in piena autonomia all'interno delle somme destinate nel budget che è stabilito in Euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero) rinnovabili;

E) emanare disposizioni idonee ad assicurare l'osservanza della normativa vigente e delle regole di prudenza in materia di sicurezza degli impianti, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di tutela della igiene e della sicurezza dell'ambiente di lavoro, di tutela ecologica dell'ambiente interno ed esterno;

F) assicurare l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di autorizzazioni relative ad operazioni od attività per le quali siano richieste autorizzazioni.

Per quanto concerne la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, nel quadro dei poteri attribuiti, al Direttore Generale spetta dare attuazione agli obblighi normativamente fissati nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 (e successive modificazioni ed integrazioni), assicurandone il completo rispetto. In ogni caso il Direttore Generale dovrà assicurare il rispetto di eventuali nuove discipline che dovessero entrare in vigore con riguardo allo stesso delegato e per tali attività le spese saranno illimitate previo benessere dell'organo amministrativo.

Al fine del migliore esercizio dei poteri attribuiti, il Direttore Generale potrà avvalersi della facoltà di attivare le varie funzioni aziendali, anche esterne allo stabilimento, che, in relazione alle rispettive competenze, sono tenute ad assicurare ogni necessario supporto, potrà inoltre avvalersi delle facoltà di delegare ai suoi collaboratori, con esplicito atto scritto, la responsabilità di attività rientranti tra quelle dello stabilimento da lui diretto.

Viene infine conferito espresso potere di sospendere e/o interrompere l'attività produttiva quando il Direttore Generale ritenga ciò assolutamente necessario allo scopo di prevenire rischi di incidenti rilevanti non altrimenti evitabili.

Acquisti e Appalti:

1 – acquistare merci, materie prime, scorte, macchinari e servizi vari connessi alla gestione del servizio entro il limite di Euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero). Per importi superiori è necessaria la firma dell'organo amministrativo.

2 – presiedere le pubbliche sedute o gare per appalti di lavoro, servizi e di forniture;

3 – gestire l'esecuzione dei contratti d'appalto ai lavori, ai servizi ed alle forniture;

4 – rispettare tutte le norme riguardanti forniture, appalti di lavori e servizi con particolare riferimento ai vincoli di legge in vigore per le società a capitale pubblico.

Gestione tecnica degli impianti:

1 – dare applicazione a tutte le norme di sicurezza di settore con particolare riferimento alle norme e disposizioni dell'Autorità;

2 – proporre all'organo amministrativo il programma dei lavori ed in particolare gli interventi di ristrutturazione, messa a norma, potenziamento degli impianti ed estensione del servizio di distribuzione;

3 – dare esecuzione a tutti gli investimenti deliberati dall'organo amministrativo.

4 – controllare il corretto funzionamento degli impianti.

Attività giudiziale e contenzioso:

1 – rappresentare in giudizio la società, con legittimazione attiva limitatamente alle questioni inerenti alla ordinaria amministrazione (quali ad esempio quelli attinenti al recupero ordinario dei crediti) in ogni sede per ogni ordine e grado di giurisdizione e con legittimazione passiva in ogni altro caso, all'uopo eleggendo domicilio, nominando e revocando avvocati, procuratori e periti;

2 – transigere e conciliare controversie che comportino la liquidazione o l'introito di somme non superiori a Euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero), sia in sede giudiziale che stragiudiziale;

3 – 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 entro il limite di Euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero). Per importi superiori sarà necessario il consenso scritto dell'organo amministrativo.

Comunicazioni e relazioni esterne:

1 – curare e gestire tutte le fasi di procedimenti relativi a reclami dei clienti della società, adoperandosi per le soluzioni delle problematiche poste;

2 – tenere rapporti con i comuni per tutte le problematiche attinenti alla gestione dei servizi ed all'esecuzione del contratto di servizio;

3 – creare e svolgere attività propositive in merito all'attività commerciale, a quella di espansione territoriale ed ai rapporti con le altre società di settore;

4 – curare l'applicazione del D.Lgs. 196/03 sulla privacy.

Rappresentanza sociale

Al nominato Direttore Generale, limitatamente alle materie di competenza quali elencate nei precedenti punti, è attribuita con firma libera la rappresentanza della società nei confronti di terzi.

Letto, approvato e sottoscritto

F.to LORELLA ALDA BIGATTI

Repertorio n. 72500

Raccolta n. 24643

AUTENTICA DI FIRMA

Certifico io sottoscritto Dr. FRANCO GAVOSTO Notaio residente in Magenta ed iscritto presso il Collegio Notarile di Milano, vera, autentica ed apposta in mia presenza alle ore nove e minuti quaranta, sia in calce che a mar-

gine dei fogli intermedi del soprasteso atto, di cui ho dato lettura alla parte, la firma della signora:

BIGATTI LORELLA ALDA nata a Milano il 28 novembre 1962 e domiciliata per la carica, in Rho, Viale Alcide De Gasperi n. 113/115, nella sua qualità di Amministratore Unico e quindi in rappresentanza della Società:

“NUOVENERGIE TELERISCALDAMENTO S.R.L.”

- in breve “NET S.R.L.” -

con sede in Rho, Viale Alcide De Gasperi n. 113/115, capitale sociale Euro 500.000,00 (cinquecentomila virgola zero zero) interamente versato, iscrizione al Registro delle Imprese di Milano n.: 05769510966,

dell'identità personale, qualifica e poteri della quale io Notaio sono certo.

La parte mi ha richiesto la conservazione della presente scrittura privata autenticata tra i miei atti a raccolta.

Rho, Viale Alcide De Gasperi n. 113/115, dodici dicembre duemilasedici.

F.to FRANCO GAVOSTO Notaio

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

(art. 22 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, s.m.i.)

Certifico io sottoscritto Dr. Franco Gavosto Notaio residente in Magenta ed iscritto presso il Collegio Notarile di Milano, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale (dotata di certificato numero seriale 28239, con vigenza fino al 26 settembre 2017, rilasciato dal Consiglio Nazionale del Notariato Certification Authority), che la presente copia, redatta su supporto informatico, è conforme all'originale analogico su supporto cartaceo conservato nei miei atti a raccolta e sottoscritto a norma di legge.

Magenta, via Alcide De Gasperi n. 4, 23 dicembre 2016