



NOTAIO
LUCA LORIA

Repertorio n. 3.526

Raccolta n. 2.372

RINUNCIA A PROCURA SPECIALE -
CONFERIMENTO DI PROCURA SPECIALE

Con la presente scrittura privata, i signori:

- SAPONARO MASSIMO GIUSEPPE PRIMO o, in taluni documenti, Saponaro Massimo, nato a Capannori (LU) il 15 Marzo 1955, Ingegnere residente in Capannori (LU), frazione Marlia, via del Giardinetto n. 22, codice fiscale SPN MSM 55C15 B648D;

- PETRONI PIERFRANCESCO nato a Lucca il 2 Luglio 1969, Avvocato domiciliato presso il suo studio in Lucca, frazione S. Anna, via Catalani n. 136, codice fiscale PTR PFR 69L02 E715N, il quale interviene nella propria qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante della società LUCCA RISCOSSIONI E SERVIZI S.R.L., con unico socio, con sede in Lucca, frazione San Marco, via dei Bichi n. 340, capitale sociale euro 700.000 interamente versato, codice fiscale ed iscrizione nel registro delle imprese di Lucca n. 01969730462, REA n. LU - 185892;

a quanto infra legittimato in forza della delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione il 30 Giugno 2022, previa delibera dell'assemblea dei soci, assunta nella stessa data.

REGISTRATO A LUCCA

IL 6 LUGLIO 2022

N. 5.183 SERIE 1T

ISCRITTO NEL REGISTRO

In primo luogo

L'Ing. Saponaro Massimo Giuseppe Primo o Saponaro Massimo dichiara di rinunciare, con effetto immediato e per ogni conseguenza di legge, alla procura conferitagli dalla predetta società LUCCA RISCOSSIONI E SERVIZI S.R.L., con atto del 22 Aprile 2022, autenticato dal notaio Luca Loria, repertorio n. 3.445, registrato a Lucca il 10 Maggio 2022 al n. 3.558 ed iscritto nel registro delle imprese di Lucca il 27 Aprile 2022 al prot. n. 11.079.

DELLE IMPRESE DI LUCCA

IL 13 LUGLIO 2022

PROT.N. 141472

Il presidente della società prende atto senza riserve dell'intervenuta rinuncia.

In secondo luogo

L'Avv. Petroni Pierfrancesco, nella sua indicata veste, nomina e costituisce a far data da oggi, 4 (quattro) Luglio 2022 (duemilaventidue), quale procuratore speciale della società LUCCA RISCOSSIONI E SERVIZI S.R.L., nella sua qualità di direttore generale, il Dottor:

NATALI MAURO nato a Livorno il 4 Dicembre 1965, domiciliato presso la suddetta sede sociale, codice fiscale NTL MRA 65T04 E625K;

munendolo del potere di compiere validamente tutti gli atti di ordinaria amministrazione, non riservati al Consiglio di Amministrazione, che impegnino la società fino ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) in uno o più esercizi, per ciascun singolo atto e, previa apposita delibera autorizzativa dell'organo amministrativo, per gli atti di ordinaria amministrazione che impegnino la società oltre euro 50.000,00 (cinquantamila/00), in ogni caso nel rispetto e nei limiti dello Statuto Sociale, del regolamento di gruppo Lucca Holding Spa e della normativa che regola gli appalti pubblici e la gestione delle società partecipate da Enti Pubblici (cosiddette società "in house providing").

Tali poteri, potranno essere esercitati con firma singola e libera per gli atti di ordinaria amministrazione, non riservati al Consiglio di Amministrazione che impegnino la società fino ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) in uno o più esercizi, per ciascun singolo atto e, previa apposita delibera autorizzativa dell'organo amministrativo, per gli atti di ordinaria amministrazione che impegnino la società oltre euro 50.000,00 (cinquantamila/00).

Devono intendersi atti di ordinaria amministrazione, che il Direttore Generale potrà autonomamente in essere per la migliore gestione corrente delle attività sociali, nel rispetto della normativa che regola gli appalti pubblici e di quella che regola la gestione delle società partecipate da Enti Pubblici (cosiddette società "in house providing"), oltre che di eventuali specifiche direttive impartite dall'Organo Amministrativo, nonché il regolamento di gruppo vigente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo quelli consistenti nello/a:

- stipulare, con tutte le clausole opportune compresa eventualmente quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di locazione dell'intera struttura o di parte di essa, contratti di noleggio, trasporto, appalto, comodato, somministrazione, contratti aventi per oggetto prestazioni di servizi in genere, incarichi professionali, consulenze generiche e specifiche, mediazione, commissione, spedizione ed agenzia sia con l'Amministrazione dello Stato che con enti pubblici e privati;

- acquistare, vendere e permutare beni, servizi, merci, materiali di consumo, attrezzature ed in genere ogni altra cosa mobile ritenuta utile per lo svolgimento della gestione ordinaria della società così come sopra descritta, firmando i relativi contratti e la corrispondenza, fissando le condizioni ed i prezzi anche in via di transazione, nonché esigerne e pagarne i corrispettivi;

- stipulare ogni contratto ritenuto necessario per l'organizzazione e la realizzazione, degli obiettivi sociali, fissandone le condizioni ed i prezzi anche in via di transazione, nonché esigerne e pagarne i corrispettivi;

- disporre, depositare e prelevare, con piena operatività, anche in forma telematica, somme presso banche, istituti di emissione e di credito anche mediante assegni all'ordine di terzi a valere su disponibilità liquide o allo scoperto in utilizzo di fidi concessi alla Società sotto qualsiasi forma tecnica;

- esigere e quietanzare somme, crediti, frutti, interessi, dividendi, assegni e mandati di pagamento da chiunque emessi a favore della Società, effettuare inoltre pagamenti, liquidare conti, partite attive e passive nonché fatture anche in via di transazione, comperare titoli e valori, rilasciando quietanze ed atti interamente liberatori e ciò tanto con privati che con pubbliche amministrazioni ed enti pubblici in genere;

- stipulare contratti di assicurazione inerenti l'attività sopradescritta firmando le relative polizze con facoltà anche di liquidare ed esigere, in caso di sinistro, le relative indennità, dandone quietanza a chi di ragione, pure liquidando in via di transazione ogni altra indennità dovuta a terzi per qualsiasi occasione di sinistro;

- ritirare dalle poste, telegrafi, dogane, ferrovie, imprese di trasporto e di navigazione ed in genere da qualsiasi ufficio pubblico, da qualsiasi compagnia o stabilimento, vaglia, pacchi, lettere anche raccomandate ed assicurate con dichiarazione di valore, merci, denaro ecc., rilasciando ricevute e disarichi;

- firmare le concessioni del settore cimiteriale;

- firmare gli atti di competenza del settore riscossioni, ivi compresi i mandati conferiti ai legali esterni per controversie fino al valore di euro 50.000 (cinquantamila);

- firmare la corrispondenza e ogni altro documento che richieda l'apposizione della firma della Società e che riguardi le materie comprese nei poteri delegati, esclusi gli atti di competenza del Presidente;

- dirigere e coordinare il personale proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni provvedimento ritenuto utile ed opportuno sia sul piano organiz-

zativo che disciplinare;

- curare i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, sottoscrivendo gli accordi sindacali previ approvazione del Consiglio di Amministrazione

- rappresentare la Società, firmando i relativi documenti in tutti gli atti, esclusi quelli di competenza del Presidente, e le operazioni avanti le Associazioni di Categoria, gli Enti Pubblici e gli Uffici Amministrativi quali a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: il Pubblico Registro Automobilistico, l'Ispettorato della Motorizzazione Civile, le Autorità Amministrative statali, regionali, provinciali e comunali, le Camere di Commercio, le Agenzie delle Entrate, gli Uffici IVA, gli Uffici Erariali in genere, le ASL, le Associazioni Sindacali e di Categoria, l'Ispettorato del lavoro;

- predisporre e curare per il Consiglio di Amministrazione, tutta l'attività di comunicazione ed informazione della Società, sia a livello interno che esterno, curandone anche la comunicazione e l'attività di propaganda istituzionale e delle iniziative promosse dalla Società oltre che delle scelte gestionali e promozionali;

- svolgere le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvedendo all'organizzazione di un'adeguata struttura per lo svolgimento della funzione coordinandosi con il Consiglio di Amministrazione;

- svolgere le funzioni di Responsabile di cui al D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, e s.m.i., ed al Reg. UE 2016/679, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

- nell'ambito di tutti i poteri sopra conferiti, al Direttore Generale spetterà, inoltre, dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, per quanto di competenza, formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e partecipare alle sue sedute nonché chiederne la convocazione al Presidente, dando attuazione alle strategie aziendali, e del gruppo, nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio ed esercitare i poteri delegati, in particolare, quelli qui previsti, in coerenza con tali strategie e direttive. Il Direttore Generale potrà, inoltre, proporre al Consiglio di Amministrazione tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo.

In merito agli obblighi correlati alla sicurezza sul lavoro, sono qui attribuiti al Direttore Generale i seguenti compiti specifici:

- assumere il ruolo di Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e Responsabile dell'adempimento degli obblighi in materia di tutela e rispetto dell'ambiente. Al Direttore Generale, come sopra nominato, viene attribuita piena autonomia funzionale e gestionale, con pieno potere decisionale e di spesa per gli interventi che si rendono necessari per il rispetto delle norme in materia di tutela e rispetto dell'ambiente e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che per la corretta e puntuale ottemperanza a tutti gli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, delegabili e sub delegabili, nei limiti di cui all'art. 17 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., tra cui, a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo: a) nominare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, salvo che non sia già nominato dal Consiglio di Amministrazione; b) effettuare la valutazione dei rischi ed elaborare il relativo documento, anche su supporto informatico; c) nominare il medico compe-

tente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008; d) designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; e) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; f) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente; g) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; h) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; i) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal D.Lgs. n. 81/2008; j) nei casi di sorveglianza sanitaria previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro; k) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; l) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; m) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento previsti dal D.Lgs. 81/2008; n) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; o) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; p) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di Valutazione dei rischi, anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere agli ulteriori dati previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 con le modalità ivi indicate; q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio; r) comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi previste dal D.Lgs. n. 81/2008; t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni previste dal

D.Lgs. n. 81/2008, che devono, in ogni caso, essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti; u) convocare la riunione periodica, nei casi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008; v) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; w) comunicare in via telematica all'I-NAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; x) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità; y) ogni eventuale ulteriore obbligo espressamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008; z) esercitare tutti i poteri d'organizzazione dell'impresa idonei a permettere l'adempimento da parte della Società degli obblighi di legge vigenti in materia di prevenzione degli incendi; nell'ambito dei poteri così attribuiti, dovrà curare gli adempimenti amministrativi e verificare il rispetto della normativa di prevenzione incendi nei locali destinati ad uffici.

Nell'esercizio dei poteri delegati il Direttore Generale riferisce, con periodicità almeno trimestrale, al Consiglio di Amministrazione in ordine all'esercizio delle deleghe, facendo riferimento, altresì, agli eventi prodotti nell'ultimo periodo di riferimento, al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione un compiuto ed efficiente esercizio delle proprie prerogative di controllo nell'attività degli Organi delegati. Ai sensi dell'art. 10 comma 7 dello Statuto Sociale al Direttore Generale ad negotia oggi nominato sono attribuiti poteri di rappresentanza corrispondenti ai propri poteri di gestione, fermo restando che l'Organo amministrativo potrà sempre avocarli a sè, sostituendosi al Direttore Generale senza che questi possa pretendere risarcimento alcuno dalla società.

Il trattamento economico collegato e conseguente alla qualifica di Direttore Generale previsto dal CCNL del settore Commercio, è da considerarsi onnicomprensivo per tutta l'attività che sarà da lui svolta in ragione della odierna procura, nessuna esclusa ed eccettuata, ivi compresa quella in esecuzione dei poteri di gestione e di rappresentanza oggi conferiti.

Il tutto con promessa di rato e valido per l'operato del nominato Direttore Generale, sotto gli obblighi di legge.

Il presente atto sarà conservato a raccolta dal notaio autenticante ed iscritto nel competente registro delle imprese.

Lucca, 4 Luglio 2022

Massimo Giuseppe Primo Saponaro
Pierfrancesco Petroni

Repertorio n. 3.526

Raccolta n. 2.372

AUTENTICA DI FIRMA

Io sottoscritto Luca Loria, notaio in Lucca, iscritto al Collegio Notarile di Lucca, certifico che i signori:

- SAPONARO MASSIMO GIUSEPPE PRIMO o, in taluni documenti, Saponaro Massimo, nato a Capannori (LU) il 15 Marzo 1955, residente in Capannori (LU), frazione Marlia, via del Giardinetto n. 22, codice fiscale SPN MSM 55C15 B648D;
- PETRONI PIERFRANCESCO nato a Lucca il 2 Luglio 1969, domiciliato

presso il suo studio in Lucca, frazione S. Anna, via Catalani n. 136, codice fiscale PTR PFR 69L02 E715N, intervenuto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante della società LUC-CA RISCOSSIONI E SERVIZI S.R.L., con unico socio, con sede in Lucca, sopra meglio individuata, legittimato come sopra già precisato; della cui identità personale io notaio sono certo, hanno sottoscritto in mia presenza l'atto che precede, alle ore quindici e cinquanta (15:50), previa lettura data da me notaio.

Lucca, via Geminiani n. 65, il 4 (quattro) Luglio 2022 (duemilaventidue)
Luca Loria

Copia su supporto informatico conforme all'originale del documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82, firmato come per legge, che si rilascia per uso fiscale. Lucca, 19 Luglio 2022