Repertorio N. 146174 Raccolta N. 59137

PROCURA SPECIALE

REPUBBLICA ITALIANA

REGISTRATO
Agenzia delle Entrate
di Pavia
il 18/11/2021
N. 20396 Serie 1T
Esatti € 200,00

Il giorno sedici novembre duemilaventuno in Pavia, nel mio studio in Via Spallanzani 5

Davanti a me ANTONIO TROTTA, Notaio in Pavia, Collegio Notarile di Pavia,

E' presente

FRACASSI MARIO FABRIZIO, nato a Pavia (PV) il 12 settembre 1957,

il quale interviene al presente atto in qualità di Presidente della "FONDAZIONE TEATRO FRASCHINI" con sede in Pavia (PV), Corso Strada Nuova n. 136, iscritta al R.E.A. di Pavia, Codice Fiscale 02221610187, domiciliato per la carica presso la sede della Fondazione e a quanto infra autorizzato in virtù dello statuto ed in forza di delibera del Consiglio di amministrazione in data 15 novembre 2021 il cui verbale per estratto da me autenticato in data odierna n. 146173 di repertorio si allega al presente atto sotto la lettera "A".

Comparente della cui identità personale, qualifica e poteri io Notaio sono certo, con il presente atto nomina e costituisce quale procuratore

speciale della Fondazione il signor:

NARDELLI FRANCESCO, nato a Bolzano (BZ) il giorno 21 novembre 1972, residente a Milano (MI), Via De Marchi Emilio n. 19, Codice Fiscale NRD FNC 72S21 A952F,

affinché agendo con la qualifica di Direttore Generale Pro-tempore abbia a compiere, in nome e per conto della suddetta Fondazione, tutti gli atti conseguenti alle seguenti funzioni:

1. Sovrintendere all'attività tecnica, organizzativa, amministrativa e finanziaria della Fondazione, rendicontandone al Consiglio di Amministrazione; per gli atti di sua competenza ha la rappresentanza legale e la firma sociale;

2. Adottare i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali ed il loro organico sviluppo; propone al Consiglio di Amministrazione la struttura organizzativa organigramma e funzionigramma della Fondazione;

3. Sottoporre al Consiglio di Amministrazione il budget e il bilancio di Esercizio;

4. Provvedere, nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei criteri generali stabiliti dal consiglio di Amministrazione, alle spese necessarie

a garantire l'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi e, comunque, a tutte le spese di importo non superiori a 50.000,00 euro;

5. Disporre di tutti i poteri riferiti alla gestione delle operazioni ordinarie dei conti correnti bancari e/o postali aperti alla Fondazione di importo non superiore a 50.000,00 euro per quanto riguarda le operazioni attive e passive derivanti da obblighi di natura contrattuale, fiscale, o in esecuzione di delibere del Consiglio di Amministrazione, in particolare:

a) compiere qualsiasi operazione di versamento a credito sul conto corrente con facoltà di disporre delle somme risultanti sul conto stesso;

b) effettuare a debito del conto corrente tutti gli ordini di pagamento e i prelievi necessari per l'operatività gestionale, in qualunque forma essi siano (bonifici, assegni circolari, assegni all'ordine proprio, etc.);

c) presentare fatture per anticipo.

6) Curare gli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e previdenziali della Fondazione, sottoscrivendo, ove necessario, in nome e per conto della stessa, denunce, certificazioni, dichiarazioni ed ogni altra documentazione prevista

dalla normativa, disciplinari, convenzioni, istanze, ricorsi, opposizioni, appelli e memorie avanti qualsiasi autorità o ufficio amministrativo; rappresentare la Fondazione e compiere qualunque operazione presso i pubblici registri, enti, istituti ed uffici pubblici e privati, compagnie di assicurazione; sottoscrivere verbali relativi a visite ispettive di pubblici funzionari per controlli di qualsiasi tipo, con facoltà di promuovere contestazioni ed effettuare dichiarazioni.

7. Formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e partecipare alle sedute del Consiglio stesso.

8. Provvedere a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dallo Statuto o ad esso delegati o conferitigli dagli altri organismi statutari.

9. Firmare la corrispondenza dell'azienda e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente.

10. Stare in giudizio anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando si tratta della riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'azienda ovvero, dietro

autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, per le controversie in cui la Fondazione assuma veste di parte attrice o convenuta in ogni fase e grado di giudizio e per tutte le giurisdizioni comprese quelle arbitrali di conciliazione e mediazione, aventi ad oggetto materie e provvedimenti riservati alla sua competenza.

11. Rappresentare la Fondazione nelle cause di lavoro ad intervenire personalmente o per mezzo di procuratore speciale nelle udienze di discussione delle cause stesse con facoltà di conciliare o transigere la controversia e tenere informato il Consiglio di Amministrazione sull'iter dei procedimenti.

12. Assumere, promuovere e licenziare i dipendenti, esclusi dirigenti e quadri, nel rispetto degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure ed i regolamenti aziendali ed in coerenza con le previsioni contenute nei budget approvati; dirigere il personale dell'azienda, definire l'organizzazione del lavoro, le mansioni specifiche del personale e la ripartizione dei compiti; adottare nel rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro i provvedimenti disciplinari di tutto il per-

sonale aziendale; compiere quanto necessario al rispetto dei contratti collettivi di lavoro, delle vigenti disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica e fiscale; rappresentare la Fondazione avanti gli enti assicurativi, previdenziali e assistenziali e gli uffici del lavoro; rappresentare la Fondazione nei confronti delle associazioni sindacali e di categoria (nazionali e Territoriali) e delle rappresentanze sindacali e delle rappresentanze sindacali, aziendali e territoriali; negoziare e stipulare contratti con le stesse.

13. Assumere il ruolo, ai sensi del d.lgs. 196/2003 (già legge 675/96) e successive modifiche, di responsabile per il trattamento dei dati personali di cui la Fondazione è titolare, nonchè di determinare e disporre, di concerto con i responsabili, di tutti i mezzi, inclusi quelli economici, necessari per far sì che la Fondazione si conformi alle prescrizioni del d.lgs. 196/2003 (già legge 675/96) e successive modifiche.

14. Assumere la rappresentanza della Fondazione con i poteri e le conseguenti responsabilità che il d.lgs. 81/2008 e successive modificazioni attribuisce al "datore di lavoro". In particolare:

a) compiere tutti gli atti necessari per assicurare il rispetto delle leggi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;

b) effettuare, in relazione alla natura dell'attività dell'azienda, la valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, elaborando il piano di cui al d.lgs. 81/2008;

c) salvo quanto previsto dall'articolo 34 d.lgs. 81/08, organizzare il servizio di prevenzione e protezione prioritariamente all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, o incaricare persone o servizi esterni secondo le regole di cui al d.lgs. 81/08;

d) conseguentemente, egli avrà il potere di:

I. Effettuare tutte le spese, senza limiti di importo e, quant'altro necessario al compimento degli atti di cui ai punti precedenti e in relazione agli stessi.

II. Delegare parte dei suoi poteri e conseguenti responsabilità specificatamente individuati, esclusi gli obblighi non delegabili ex art. 17 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nominando appositi procuratori.

15. Stipulare con tutte le clausole opportune,

compresa quella compromissoria, modificare od estinguere nei limiti di cui al punto 4 salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione:

A. Contratti di acquisto, di vendita, di permuta relativi a beni mobili, incluse le materie prime, le attrezzature, gli impianti ed i veicoli e qualunque altro bene soggetto a registrazione;

B. Contratti di appalto, subappalto ed ogni genere di contratto di fornitura;

C. Contratti di concessione e sottoscrivere con il committente tutti gli atti necessari per l'esecuzione dei contratti incluse varianti, atti di sottomissione, s.a.l., riserve;

D. Contratti di locazione, sublocazione, affitto, comodato, leasing, usufrutto di beni mobili, fabbricati e terreni;

E. Contratti relativi a prestazioni professionali e consulenze.

16. Sovraintendere alle gare aperte, alle licitazioni private, agli appalti concorso e a tutte le procedure negoziali;

17. Gestire le denunce di sinistro; concordare ed accettare, rilasciando quietanze, la liquidazione degli indennizzi, senza limiti di valore, compiendo qualsiasi altro atto al fine di perfezio-

nare e rendere operanti i contratti di assicurazione stipulati per conto della Fondazione;

18. Nell'ambito dei propri poteri, conferire, modificare e revocare procure speciali e ad negotia a dipendenti della Fondazione ed anche a terzi per determinati atti o categorie di atti, comprese le procure alle liti.

19. Svolgere, nei limiti delle vigenti leggi, le funzioni di responsabile del procedimento e responsabile dei lavori per le funzioni assegnate.

Atto scritto da persona fida su tre fogli per facciate nove, da me letto alla parte, sottoscritto alle ore sedici e quaranta.

Firmato:

MARIO FABRIZIO FRACASSI

ANTONIO TROTTA Notaio