



Repertorio n. 24.488 ----- Raccolta n. 14.060

PROCURA INSTITORIA
REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladiciassette, il giorno due del mese di agosto
2 agosto 2017

In Modena, nel mio Studio in Via dei Servi n. 44.

Innanzi a me dott. proc. GUIDO VELLANI, Notaio in Modena ed iscritto presso il Collegio Notarile di Modena, è comparso il signor:

- **RAZZOLI GIORGIO**, nato a Reggio Emilia il 20 aprile 1968, residente a Modena, Via Tirelli n. 137, libero professionista, codice fiscale dichiarato RZZ GRG 68D20 H223A, il quale dichiara di intervenire al presente atto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della società "**CAMBIAMO S.P.A.**", con sede in Modena, Strada Sant'Anna n. 210, capitale sociale di euro 16.445.419 (sedicimilioniquattrocentoquarantacinquemilaquattrocentodiciannove) interamente versato, codice fiscale 03077890360, iscritta al n. MO-356112 del Repertorio Economico Amministrativo del Registro Imprese di Modena, e quindi in nome e per conto della stessa, al presente atto autorizzato in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione in data 25 luglio 2017, ratificata dall'assemblea dei soci con delibera in data 1° agosto 2017,

Comparsente della cui identità personale io Notaio sono certo, il quale conviene e stipula quanto segue:

La società "**CAMBIAMO S.P.A.**", come sopra rappresentata,
nomina

e costituisce procuratore della suddetta Società il Direttore Generale:

- **BIANCUCCI LUCA**, nato a Bologna il 23 aprile 1973, residente a Bologna, Via Cairoli n. 2, architetto, codice fiscale dichiarato BNC LCU 73D23 A944U, affinché nella sua qualità e per l'intero periodo della sua carica, in nome e per conto della Società medesima ed impregiudicati i limiti di cui allo Statuto, possa:

1. 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;
2. assumere il ruolo di Responsabile dell'organizzazione dei servizi e degli uffici di competenza;
3. 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;
4. 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
5. assumere il ruolo di Responsabile del personale dipendente ed esercitare tutti i poteri di direzione e controllo, con facoltà di adottare tutti i provvedimenti disciplinari ritenuti necessari e di eserci-

Registrato a Modena
in data 02/08/2017
al n. 11801
serie 1T
Esatti euro 230,00

tare tutti i poteri necessari alla gestione del rapporto impiegatizio, ad esclusione del potere di assunzione e di licenziamento;

6. svolgere la carica di Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 e Responsabile dell'adempimento degli obblighi in materia di tutela e rispetto dell'ambiente. Al Datore di Lavoro 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. 81/08 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 competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/08;

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. 81/08;

j) nei casi di sorveglianza sanitaria previsti dal D.Lgs. 81/08, 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. 81/08;

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. 81/08 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. 81/08;

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. 81/08, 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. 81/08;

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'INAIL, 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. 81/08;

7. 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;

8. 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;

9. 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, provinciale 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, le Autorità fiscali e tributarie;

10. importare ed esportare in e dall'Italia ogni tipo di bene e servizio firmando tutti i relativi documenti compresi, senza limitazione alcuna, certificati di origine e documenti in genere idonei ad attestare la provenienza, il valore, le caratteristiche dei prodotti importati o esportati dalla Società in e dall'Italia, denunce valutarie, fatture per merci esportate, dichiarazioni di congruità e in genere ogni tipo di documento necessario per conformarsi alle normative vigenti e alle procedure di importazione ed esportazione;

11. rappresentare la Società, svolgendo tutte le operazioni necessarie per lo sdoganamento, svincolo, ritiro di merci, pacchi, effetti, valori o lettere, con la massima diligenza e con le più ampie facoltà, presso Dogane, imprese ferroviarie, tranviarie, di navigazione marittima o aerea, corrieri, spedizionieri, Aziende di trasporto in genere, uffici postali e telegrafici;

12. compiere tutte le operazioni e formalità amministrative necessarie allo svolgimento delle pratiche relative alle importazioni ed esportazioni presso la Banca d'Italia, Istituti di Credito, Ufficio Italiano Cambi, Ministeri competenti ed ogni altra autorità o ufficio pubblico oppure privato competente;

13. costituire ipoteche attive su beni di terzi; consentire alla loro riduzione e cancellazione ed esonerare il competente Direttore dell'Ufficio del Territorio da ogni responsabilità;

14. effettuare disposizioni di pagamento alle Banche ed emettere assegni sui conti correnti della Società presso Banche e Istituti di Credito in Italia e all'estero, a valere sulle disponibilità liquide o su concessioni di credito purché nei limiti dei fidi concessi; disporre dei depositi sui conti correnti postali; chiedere l'emissione di assegni circolari, incassare assegni e girarli per l'incasso; ritirare somme e valori presso qualunque cassa pubblica e privata; disporre del contenuto di cassette di sicurezza;

15. accettare cambiali tratte, emettere vaglia cambiari ed emette-

re lettere di credito e quindi, a titolo esemplificativo, prestare garanzie a favore di clienti per acconti ricevuti (fideiussione di “prima chiamata”); accettare cambiali tratte da terzi a carico della Società e prestare avalli;

16. predisporre il budget annuale ed il consuntivo da sottoporre all’esame del Consiglio di Amministrazione;

17. per quanto di competenza, stipulare, con tutte le clausole opportune, cedere e risolvere contratti, appalti e convenzioni, comunque inerenti all’oggetto sociale, anche in consorzio con altre imprese, necessari al funzionamento ordinario della Società e previsti dalla programmazione definita dal Consiglio di Amministrazione e dal bilancio;

18. autorizzare e concedere accrediti, addebiti, sconti, dilazioni di pagamento a debitori per contestazioni o per accelerare le operazioni di recupero del credito della Società;

19. 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 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;

20. il Direttore Generale, nell’ambito di tutti i poteri ad esso attribuiti dalla presente procura, potrà impegnare la società, in forma disgiunta ed autonoma, agendo in nome e per conto della medesima con potere di decisione e firma singola con il limite massimo di euro 40.000,00 (quarantamila/00) per ogni singolo atto o negozio, o insieme di atti, su base annua, idonei ad impegnare in qualsiasi forma, modo e condizione la Società;

21. viene, tuttavia, conferito potere di decisione e firma singola, senza alcun limite di spesa, per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale, da eseguirsi in materia di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente, che non consentano la preventiva informazione del Consiglio o del Presidente, che dovranno, peraltro, essere informati e resi edotti non appena possibile. Per tali interventi, ritenuti di natura indifferibile ed urgente, il Direttore Generale non avrà, pertanto, limite di spesa. Tali spese potranno, quindi, essere fatte senza necessità di preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione (esclusi in ogni caso gli interventi comportanti innovazioni di carattere strutturale dell’azienda) e con il potere di impegnare direttamente la Società o di effettuare pagamenti;

22. 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, a-

NOTAIO GUIDO VELLANI

copia conforme all'originale

gli 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.

Il nominato institore firmerà facendo precedere la propria firma personale dalla indicazione della società rappresentata, apposta anche per timbro.

Il tutto con i più ampi ed estesi poteri in ordine agli atti come sopra, così che mai possa eccipirsi mancanza o indeterminatezza di mandato, con promessa sino da ora di rato e valido senza necessità di ratifica successiva, a titolo gratuito.

Il comparente dichiara di essere stato informato in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), e dichiara di autorizzare il trattamento dei dati personali per tutti i fini di legge ed in particolare ai fini della normativa antiriciclaggio, le comunicazioni a tutti gli Uffici competenti e la conservazione dei dati.

Del che richiesto io Notaio ho ricevuto il presente atto, dattiloscritto per la maggior parte da persona di mia fiducia e da me completato sino qui su dodici pagine di tre fogli, da me letto al comparente il quale l'approva, e sottoscritto dal comparente e da me Notaio a norma di legge alle ore 10:45.

F.to GIORGIO RAZZOLI

F.to GUIDO VELLANI NOTAIO (SIGILLO)

*La presente copia, composta di due fogli, conforme al suo originale ai miei atti, firmato a norma di legge, si rilascia per usi di legge.
Modena, il giorno 2 agosto 2017.*

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Io sottoscritto dott. proc. GUIDO VELLANI, Notaio in Modena ed iscritto presso il Collegio Notarile di Modena, certifico ai sensi dell'art. 22 del C.A.D. e dell'art. 68-ter della Legge Notarile, che la presente copia su supporto informatico è conforme all'originale cartaceo conservato nella mia raccolta. Imposta di bollo assolta con procedura telematica ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 22 febbraio 2007 mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

Modena, il giorno 2 agosto 2017. FIRMA DIGITALE: GUIDO VELLANI NOTARIO (SIGILLO)