

GANELLI - INSABELLA

Notai Associati
 Corso Re Umberto n° 8 - 10121 TORINO
 Tel. 011.50.61.611 - Fax 011.50.61.655

IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA
 IN MODO VIRTUALE AUTO-
 RIZZAZIONE DELL'AGENZIA
 DELLE ENTRATE UFFICIO
 TERRITORIALE DI TORINO 1
 n. 4 del 02/08/2012
 Prat. n. 125923/2012
 Dott. V. INSABELLA

REPERTORIO numero 4012

ATTI numero 2462

REPUBBLICA ITALIANA

PROCURA SPECIALE

Il quindici giugno duemilaquindici.

(15-06-2015)

In Torino, nel mio studio al piano primo della casa di corso Re Umber-
 to n. 8.

Registrato a Torino 2
 il 17 giugno 2015
 n. 12318 serie 1T
 euro 200,00

Avanti me dottoressa VALERIA INSABELLA,

notaio in Torino, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di
 Torino e Pinerolo,

senza l'assistenza dei testimoni non essendone necessaria la presenza
 a' sensi di legge;

sono personalmente comparsi i signori:

= FENU dott.ssa Giuliana, nata a Torino il 24 aprile 1969, domiciliata
 per la carica in Torino, via Bogino n. 9,

la quale interviene nel presente atto non in proprio, ma nella sua qua-
 lità di Presidente del Consiglio Direttivo e legale rappresentante del

"CONSORZIO TOPIX - TORINO E PIEMONTE EXCHANGE

POINT", con sede in Torino, via Bogino n. 9, iscritto al Registro delle

Imprese di Torino con il numero di codice fiscale 08445410015 ed al

Repertorio Economico Amministrativo presso la Camera di Commer-
 cio di Torino al numero 973277,

con i poteri per quanto infra come dichiara e garantisce;

= CASALEGNO dott. Andrea, nato a Torino il 30 aprile 1968, residen-

te in Torino, via Avigliana n. 41, il quale dichiara di essere titolare del seguente numero di codice fiscale CSL NDR 68D30 L219G;

della cui identità personale io notaio sono certo, i quali con il presente atto, nel nome e come sopra,

convengono e stipulano quanto segue:

- I -

La sopracomparsa signora FENU dott.ssa Giuliana, nel nome di chi sopra,

nomina e costituisce

quale procuratore speciale del predetto Consorzio il signor CASALEGNO dott. Andrea, qui comparso, conferendogli tutti i poteri di ordinaria amministrazione, da esercitarsi con firma singola e libera, ad eccezione di quelli che, ai sensi dell'articolo 22 dello statuto del Consorzio, spettano inderogabilmente al Consiglio Direttivo e dei seguenti, che rimangono comunque di esclusiva competenza del Consiglio Direttivo stesso, e precisamente:

- definire gli orientamenti strategici e la politica generale di gestione del Consorzio;
- definire budget e piani pluriennali;
- assumere, nominare e licenziare personale dirigente.

In particolare, al signor CASALEGNO dott. Andrea vengono conferiti i seguenti poteri:

- proporre budget e piani pluriennali d'intesa con eventuali altri dirigenti aventi stessa delega;
- tenere e firmare la corrispondenza del consorzio;



- rappresentare il consorzio mandante presso gli enti pubblici e privati che forniscono energia elettrica, acqua, servizi telefonici, postali, telegrafici, al recapito, inoltrando richieste e reclami;
- ritirare dalle Poste, dalle Ferrovie e da qualunque ufficio di spedizione, pubblico o privato, lettere raccomandate ed assicurate, plichi, pacchi, anche contenenti valori, riscuotere vaglia postali e telegrafici, sottoscrivere ricevute e scarichi;
- incassare somme e quant'altro dovuto al consorzio da chiunque, rilasciando quietanze e scarichi nelle forme richieste, riscuotere buoni, chèques ed assegni di qualsiasi specie e di qualsiasi ammontare, compresi i mandati nei confronti degli Enti già nominati, rilasciandone le corrispondenti quietanze;
- rappresentare il consorzio mandante avanti a qualsiasi Autorità amministrativa, anche sottoscrivendo domande, richieste ed istanze per il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni;
- predisporre, documentare, sottoscrivere e presentare tutte le dichiarazioni in materia di imposte sui redditi e di imposte indirette ed imposte locali previste dalla vigente normativa;
- sottoscrivere istanze e ricorsi in materia fiscale;
- sottoscrivere certificati di sostituto d'imposta da rilasciare ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.R. 600/73;
- sottoscrivere i verbali redatti dalla Guardia di Finanza, dalle Agenzie delle Entrate e, in genere, da qualsivoglia Autorità fiscale e tributaria; rappresentare il consorzio di fronte alle Commissioni Tributarie di ogni grado, alle Direzioni Regionali delle Entrate ed a

qualsiasi altra Amministrazione Tributaria e subdelegare a terzi la rappresentanza del consorzio innanzi alle stesse;

- trattare e definire ogni pratica con le Agenzie delle Entrate, con i Ministeri, con gli Organi regionali, con le Tesorerie provinciali, comunali e di Stato, con i Pubblici Registri Automobilistici, rilasciando quietanze e discarichi, firmando atti, domande e denunce; in particolare rappresentare il consorzio in qualsiasi pratica relativa a tasse, imposte e contributi, accettando e respingendo accertamenti, addivenendo a concordati e ad atti di adesione, presentando ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi Autorità o Commissione, accettare rimborsi e riscuoterli;

- effettuare le seguenti operazioni con Banche, Casse, Casse di Risparmio, Casse dei depositi postali e qualsiasi Istituto di Credito e precisamente:

= disposizioni di pagamento di forniture, servizi e di premi di assicurazione, fino alla somma di Euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) per ciascuna operazione con firma singola e fino alla somma di Euro 50.000,00 (cinquantamila virgola zero zero) per ciascuna operazione con firma congiunta con eventuali altri dirigenti aventi stessa delega;

= disposizioni di pagamento di imposte, tasse e concessioni senza limiti di importo;

= disposizioni di pagamento di impegni approvati fino alla data odierna senza limiti di importo;

= girate di assegni, cambiali, vaglia cambiari e postali ed ogni al-



tro documento allo sconto ed all'incasso, per l'accredito sui conti del consorzio;

= emissione di tratte e ricevute bancarie sulla clientela e loro girata alle Banche per l'incasso o l'eventuale sconto;

= qualsiasi versamento a credito nei conti correnti del consorzio senza alcun limite di importo;

= costituzione di depositi titoli a custodia od in amministrazione;

= apertura di conti correnti bancari presso qualunque istituto di credito, per conto del consorzio stesso;

- espletare, in nome, per conto e nell'interesse del consorzio, tutti gli atti ed espletare tutte le funzioni relative alla gestione del personale dipendente, ad esclusione del personale dirigente, ed in particolare:

= trattare, definire e stipulare accordi aziendali, effettuare comunicazioni e rappresentare in genere il consorzio con e avanti le organizzazioni sindacali, le associazioni imprenditoriali e, comunque, avanti tutti gli uffici e/o enti pubblici competenti;

= curare, compiere e sottoscrivere presso qualunque ente assicurativo, previdenziale, di previdenza integrativa ed assistenziale nonché presso la direzione provinciale del lavoro, i centri per l'impiego nonché ogni altro istituto o ente competente, ivi comprese le direzioni territoriali, tutte le pratiche e gli adempimenti posti a carico del consorzio dalla normativa vigente in materia, nonché tutte le pratiche inerenti in genere all'amministrazione del personale dipendente, nessuna esclusa;

= stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro con il personale dipendente, nel rispetto delle norme (sia contrattuali che di legge) vigenti in materia, fissando le condizioni del contratto di lavoro e di impiego (tanto a tempo indeterminato che determinato) nei limiti del budget di spesa approvato per l'area del personale, e provvedendo alle relative pratiche amministrative, assicurative e previdenziali, nonché ad espletare tutti gli adempimenti richiesti dal contratto, dalla legge, dalla direzione provinciale del lavoro e dai centri per l'impiego;

= adottare nei confronti del personale dipendente tutti i provvedimenti necessari per espletare le proprie funzioni di gestione del personale, quali ad esempio: sospensione del rapporto, trasferimento, provvedimenti disciplinari, determinazione e modifica di qualifiche, categorie e mansioni, definizione delle retribuzioni, licenziamenti;

= rappresentare il consorzio in tutte le controversie di lavoro e previdenza ex art. 409 C.P.C. e/o penali, attive o passive, ed in qualsiasi procedimento davanti a qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa e in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, e così anche in opposizione, revocazione e cassazione e con ogni facoltà anche di transigere e conciliare e di rendere l'interrogatorio nonché di rinunciare agli atti e alle domande del giudizio ed accettare le rinunzie agli atti e alle domande formulate dalle controparti, rappresentare il consorzio avanti a qualsiasi ente amministrativo, previdenziale, assistenziale ed assicurativo, nonché presso il Ministero



del lavoro e relative diramazioni territoriali (direzioni provinciali del lavoro), con facoltà di promuovere istanze e ricorsi e definire e concordare, anche in via transattiva, ogni relativa questione, di rendere l'interrogatorio nonché di rinunciare agli atti e alle domande del giudizio ed accettare le rinunzie agli atti e alle domande formulate dalle controparti; presentare (ed eventualmente ritirare) a qualsiasi autorità, giudiziaria o di polizia, denuncia o querela penale nei confronti di chicchessia, facendone conferma; costituirsi parte civile a nome del consorzio in qualsiasi procedimento penale, dare esecuzione a giudicati;

= nominare e revocare avvocati, procuratori, arbitri e consulenti tecnici, sia in materia giudiziale che stragiudiziale, nonché nell'ambito dei poteri conferiti nell'ambito della causa di lavoro, conferendogli ogni e più ampio potere inerente al mandato alle liti;

= rappresentare, nei procedimenti esecutivi in cui il consorzio sia il terzo pignorato, il consorzio in sede giudiziale e rendere la dichiarazione di cui all'articolo 547 C.P.C., firmare e produrre documenti nelle procedure di cui sopra e fare tutto quanto opportuno e necessario per l'esecuzione del presente mandato;

= richiedere alle amministrazioni statali, regionali, provinciali e comunali ed a qualsiasi ente sovvenzioni relative alla formazione del personale dipendente non comportanti obbligo di restituzione delle somme ricevute da parte del consorzio stesso;

= rilasciare certificati e documenti relativi al personale dipendente, anche ad uso fiscale;

= compiere e sottoscrivere presso qualunque ente assicurativo, previdenziale, di previdenza integrativa ed assistenziale nonché presso la direzione provinciale del lavoro e presso i centri per l'impiego, tutte le pratiche relative agli adempimenti posti a carico del consorzio dalla normativa vigente in materia nonché tutte le pratiche inerenti in genere all'amministrazione del personale dipendente, nessuna esclusa;

= stipulare convenzioni di stages con enti pubblici o privati;

- firmare per il consorzio mandante tutti gli atti, offerte e contratti attivi coerenti con le attività svolte dal consorzio senza limiti di importo, aventi durata annuale o pluriennale con possibilità di recesso almeno annuale e margine di redditività stimato non inferiore al 10% (dieci per cento);
- firmare per il consorzio mandante tutti gli atti e contratti passivi correlativi ai poteri sopra descritti;
- compiere e stipulare qualsivoglia atto strumentale all'espletamento dei poteri sopra conferiti, incluso attivare azioni legali a tutela del consorzio;
- fare in genere, nell'ambito dell'ordinaria amministrazione, tutto quanto, pur se qui non espressamente indicato, si renderà utile o necessario per il miglior espletamento del presente mandato;
- espletare ogni atto e incombenza, assumendone la responsabilità, ai sensi e per gli effetti della normativa di cui al D.Lgs. 196/2003 (gestione dei dati personali) compreso il profilo della sicurezza dei medesimi, conferendogli completa autonomia decisionale e di spe-



sa senza alcuna limitazione per l'attuazione degli adempimenti prescritti dalla suddetta normativa, in modo tale da potersi Egli identificare ad ogni effetto con il "Titolare del trattamento", e con ampia facoltà di designare "Responsabili del trattamento" ed "Incaricati del trattamento".

Al nominato procuratore speciale signor CASALEGNO dott. Andrea viene conferito altresì il potere di compiere ogni atto e incombenza, assumendone la responsabilità, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di sicurezza, igiene, ambiente ed inquinamento (di cui al D.Lgs. 81/01 e successive modifiche), del Codice della Strada e della Legislazione Stranieri; si precisa che, tra gli altri compiti, spetterà al procuratore, la qualifica di "datore di lavoro", nonché di titolare degli impianti, delle emissioni, e degli scarichi con la pienezza dei poteri decisionali e di spesa per quanto attiene alla strutturazione dei luoghi di lavoro ed alla scelta dei mezzi e delle sostanze da impiegarsi in essi per la realizzazione dell'attività aziendale.

Il nominato procuratore speciale dovrà pertanto valutare i rischi connessi alle scelte operate e dar conto nel rapporto di valutazione delle misure definite per eliminarli o comunque ridurli al minimo e presidiarli.

Ai fini di cui sopra, conseguentemente, il nominato procuratore speciale viene autorizzato ad organizzare la materia prevenzionale di cui al D.Lgs. 81/01 e successive modificazioni, onde attuare la migliore gestione delle misure adottate, il loro mantenimento nel tempo ed il loro miglioramento anche in relazione al progredire della tecnica e

della scienza prevenzionale.

Il tutto con promessa de rato et valido e sotto gli obblighi di legge.

- II -

Il nominato procuratore signor CASALEGNO dott. Andrea, preso atto del contenuto della presente delega, dichiara espressamente di accettarla integralmente con tutti i connessi poteri, senza eccezioni né riserve in merito.

- III -

Le spese del presente atto e relative sono a carico del Consorzio.

Richiesto io notaio ricevo questo atto da me redatto, in parte manoscritto da me notaio e in parte dattiloscritto da persona di mia fiducia su pagine dieci e parte dell'undicesima di tre fogli, quale atto leggo ai comparenti che approvandolo e confermandolo meco notaio lo sottoscrivono.

L'atto è sottoscritto essendo le ore dodici e quarantacinque.

F.ti: Giuliana FENU

Andrea CASALEGNO

Valeria INSABELLA

Copia conforme all'originale firmato a norma di legge impiega fogli N. cinque

Torino, li 17 GIU. 2015



IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA
IN MODO VIRTUALE AUTORIZZAZIONE DELL'AGENZIA
DELLE ENTRATE UFFICIO
TERRITORIALE DI TORINO 1
n. 4 del 02/08/2012
Prat. n. 125923/2012
Dott. V. INSABELLA