



Sasom srl
Società Ambiente del Sud Ovest Milanese

Sede Legale – Via Meucci, 2 – 20083 Gaggiano (MI)
Sede Operativa – Via Leonardo Da Vinci, 19
20083 Gaggiano

T. +39. 02.494.67.682 - F. +39. 02.834.72.830
www.sasom.it – email: segreteria@sasom.it
PEC: sasom@lamiaptec.it
Partita Iva e Codice Fiscale: 13264390157
R.E.A. n. 1634975
Capitale Sociale € 293.694,53 i.v.

Gaggiano, 2 novembre 2021

Prot. 2/2021 p.e.

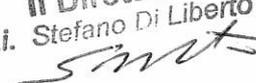
DELEGA DI POTERI E FUNZIONI AL DIRETTORE SIG. STEFANO DI LIBERTO

Il presidente ed Amministratore Unico di Società Ambiente del Sud-Ovest Milanese – SASOM SRL (p. iva 13264390157), con sede legale in Gaggiano (MI), via A. Meucci 2, in forza del potere riconosciuto dall'art. 22, comma 8, dello Statuto Sociale approvato dall'assemblea dei soci in data 9 aprile 2016, conferisce al Direttore Tecnico, Sig. Stefano Di Liberto,

delega

per le seguenti funzioni:

1. **Direzione tecnica delle attività operative** della società, per tutti i servizi oggetto di specifico contratto con gli enti soci, con possibilità di accedere in qualsiasi momento ai luoghi ove vengono eseguite le prestazioni lavorative da parte del personale della società, compresa la **direzione tecnica delle piattaforme ecologiche**, con obbligo di osservanza e sorveglianza del rispetto delle norme ambientali e/o prescrizioni delle autorità di riferimento, anche alla luce della funzione di **Responsabile Tecnico – Iscrizione Albo Gestori Rifiuti** (n. MI8424 cat. 1 e cat. 8 per i servizi di raccolta, spazzamento e per la gestione e direzione degli Ecocentri di Sasom Srl).
2. **Supervisione e controllo dell'osservanza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**, compreso l'esercizio del potere disciplinare, anche in qualità di Responsabile della Sicurezza ai sensi delle disposizioni contenute nel TU n. 81/08, al fine della eliminazione dei rischi per l'incolumità psico-fisica dei dipendenti e di chiunque possa trovarsi accidentalmente in quei luoghi con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - Attuare le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa
 - Sorvegliare sulla corretta applicazione da parte dei lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di igiene e sicurezza del lavoro
 - Organizzare e sovraintendere la sorveglianza sanitaria dei lavoratori
 - Identificare adeguati incaricati antincendio e di primo soccorso
 - Identificare e fornire ai lavoratori adeguati dispositivi di protezione individuale

Il Direttore
p.j. Stefano Di Liberto




Sasom srl
Società Ambiente del Sud Ovest Milanese

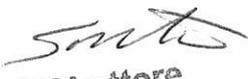
Sede Legale – Via Meucci, 2 – 20083 Gaggiano (MI)
Sede Operativa – Via Leonardo Da Vinci, 19
20083 Gaggiano

T. +39. 02.494.67.682 - F. +39. 02.834.72.830
www.sasom.it – email: segreteria@sasom.it
PEC: sasom@lamiapec.it
Partita Iva e Codice Fiscale: 13264390157
R.E.A. n. 1634975
Capitale Sociale € 293.694,53 i.v.

- Identificare le corrette procedure da adottare in caso di emergenza
- Fornire ai lavoratori adeguata formazione e informazione sui rischi lavorativi, nonché sui loro compiti specifici (nota: mi riferisco ai corsi antincendio, primo soccorso, uso trattori, uso gru, ecc.)
- Gestire le attività di appalto che si svolgono in azienda

A tal fine il Direttore viene autorizzato a compiere le summenzionate attività ed effettuare le operazioni di spesa ritenute necessarie; di ciascuna operazione è prevista opportuna rendicontazione all'A.U.

3. **Indirizzo dell'attività produttiva**, previa informativa all'A.U. ed all'assemblea dei soci, consistente nella scelta delle metodiche e dei tempi di raccolta, dei tipi di materiale e delle soluzioni operative che si rendono necessarie alla luce di nuove leggi ed evoluzioni tecnologiche che consentono una gestione aziendale improntata a criteri di sicurezza, funzionalità dei servizi e tutela della salute dei dipendenti e degli utenti.
4. **Formazione, direzione del personale e rapporti con le organizzazioni sindacali** che comportano l'organizzazione di idonei corsi di formazione, l'esercizio del potere disciplinare ed il potere di rappresentare la società nelle trattative sindacali e nelle convocazioni presso le sedi assistite indicate dall'art. 2113 c.c.
5. **Utilizzo diretto dei mezzi finanziari** idonei all'espletamento dei compiti assegnati, preventivamente ed annualmente messi a disposizione dall' A.U, e definiti nei capitoli di spesa del budget annuale approvato dall'assemblea dei soci, nelle modalità e nei termini previsti dallo statuto sociale, ciò anche per le attività di seguito specificamente indicate:
 - stipulazione di contratti di acquisto di materie prime, attrezzature, veicoli e qualunque altro bene soggetto a registrazione nei limiti economici imposti dalle norme aziendali per la fornitura diretta di beni e servizi;
 - contratti di spedizione e trasporto di beni ;
 - contratti di noleggio di beni strumentali alle attività operative.
6. La **rappresentanza della società** nelle attività e/o dichiarazioni inerenti il PRA (Pubblico Registro Automobilistico), le Camere di Commercio, gli istituti previdenziali ed assistenziali (INPS ed INAIL e fondi di previdenza ed assistenza complementari), presso gli Uffici Postali pubblici e privati per qualsivoglia incombenza, oltre al potere di firma per l'incasso di assegni bancari e postali.
7. Le attività di ordinaria **gestione economico finanziaria** quali:
 - ricevere e liberare depositi e garanzie prestati da terzi in favore della società
 - sottoscrivere e rinnovare polizze assicurative
 - esigere capitali, interessi e qualunque altra somma dovuta alla società


Il Direttore
D.l. Stefano Di Liberto



Sasom srl
Società Ambiente del Sud Ovest Milanese

Sede Legale – Via Meucci, 2 – 20083 Gaggiano (MI)
Sede Operativa – Via Leonardo Da Vinci, 19
20083 Gaggiano

T. +39. 02.494.67.682 - F. +39. 02.834.72.830
www.sasom.it – email: segreteria@sasom.it
PEC: sasom@lamiapec.it
Partita Iva e Codice Fiscale: 13264390157
R.E.A. n. 1634975
Capitale Sociale € 293.694,53 i.v.

- provvedere al pagamento delle rate dei mutui esistenti o che si accenderanno
- disporre della opportunità di anticipo fatture nell'ambito degli accordi sottoscritti dall'amministratore unico con gli istituti di credito
- disporre il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente nonché i versamenti fiscali e contributivi in genere
- effettuare il pagamento di fatture per contratti di acquisti, servizi e consulenze già firmati e deliberati.

E' fatto obbligo al delegato di rendicontare trimestralmente tutte le attività intraprese per effetto della presente delega di poteri, con indicazione precisa dell'attività svolta e della correlata voce di spesa.

Resta inteso che il delegato decadrà dal potere conferitogli nel caso in cui lo stesso venga rimosso dalla Direzione tecnica della società e in caso di violazione da parte di quest'ultimo delle ordinarie regole di correttezza e buona fede oltre che di diligenza sottese al vincolo fiduciario che lo lega a SASOM Srl.

Gaggiano, 2 novembre 2021

Rag. PIERLUIGI ARRARA
Amministratore Unico
S.A.S.O.M. s.r.l.

Il delegante

Il delegato

Smb
il Direttore
p.i. Stefano Di Liberto