



Donatella Calvelli
Notaio

Repertorio n. 38427

Raccolta n. 23612

PROCURA SPECIALE
REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaventitré, il giorno trenta del mese di agosto (30 agosto 2023).

In Ascoli Piceno, nel mio studio.

Innanzi a me Dottoressa Donatella Calvelli, Notaio in Ascoli Piceno, con studio in viale Indipendenza n. 42, iscritta nel Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Ascoli Piceno e Fermo è presente il signor

- RASCHIONI Fausto, nato a Comunanza (AP) il 21 (ventuno) gennaio 1966 (millenovecentosessantasei), domiciliato per la carica nella sede sociale di cui appresso, il quale dichiara di intervenire al presente atto quale Consigliere e legale rappresentante della Società "CIIP CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI S.P.A.", in appresso denominato anche "CIIP S.P.A.", con sede in Ascoli Piceno, viale della Repubblica n. 24, capitale sociale di euro 4.883.340,00 (quattromilionitottocentottantatremilatrecentoquaranta), codice fiscale, partita Iva ed iscrizione presso il Registro delle Imprese delle Marche 00101350445, REA AP - 133319, in forza dei poteri medesimo spettanti per Statuto ed in esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione n. 119/2022 in data 13 settembre, n. 202/2022 in data 22 dicembre 2022 e n. 122/2023 in data 22 agosto 2023;

è inoltre presente il signor

- CELANI Giovanni, nato in Ascoli Piceno il 12 (dodici) dicembre 1964 (millenovecentosessantaquattro), ivi residente via Vittorio Emanuele Orlando n. 15;
codice fiscale dichiarato: CLN GNN 64T12 A462E.

Detti componenti della cui identità personale, qualifica e poteri io Notaio sono certo, mi chiedono di ricevere il presente atto con il quale, il Consigliere signor RASCHIONI Fausto, avvalendosi dei poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione con la sopra citata delibera, dichiara di nominare procuratore speciale e, per quanto infra, generale della suddetta Società il signor CELANI Giovanni, quale Direttore Generale, con incarico per il periodo di durata in carica del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'articolo 2383 del Codice Civile e dall'articolo 20 comma 3 e dall'articolo 26 comma 1 dello Statuto della CIIP spa, domiciliato per la carica presso la sede di cui sopra.

Al signor CELANI Giovanni, il quale, presente, accetta è attribuita l'attività di dirigere, in attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e secondo le direttive del Presidente, i servizi della CIIP spa, con potere di firma e rappresentanza legale della Società nei limiti della delega conferita e consistente nelle seguenti funzioni, attività ed obblighi:

1. esercita tutte le attribuzioni conferite dal Consiglio di

REGISTRATO
in Ascoli Piceno
IL 01/09/2023
AL NUMERO 3878
SERIE 1T
EURO 230,00

Amministrazione o dal Presidente, nei limiti di legge e di Statuto;

2. entro il limite di euro 70.000,00 (settantamila) ha la firma e la rappresentanza legale della Società nei confronti dei terzi ed in giudizio avanti l'Autorità Giudiziaria Ordinaria, Amministrativa e Tributaria oltreché nei procedimenti di mediazione, negoziazione, transazione, anche previsti dalla legislazione speciale;

3. Secondo le direttive del Presidente e in collaborazione dello stesso, supervisiona l'andamento della Società; e di concerto con il Presidente adotta i provvedimenti necessari per rendere efficiente ed efficace la struttura organizzativa della Società;

4. Secondo le direttive del Presidente e in collaborazione dello stesso, provvede alla direzione di tutto il personale dipendente di qualsiasi livello e qualifica; in particolare:

- provvede al rispetto dei contratti collettivi di lavoro, delle vigenti disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica e fiscale, espletando ogni pratica connessa;

- rappresenta la Società avanti le associazioni ed organizzazioni sindacali, gli organi competenti in materia di patti e controversie di lavoro, nonché avanti gli ispettorati del lavoro, gli enti previdenziali, mutualistici ed assicurativi, per l'espletamento di qualsivoglia pratica;

- partecipa alle trattative degli accordi sindacali aziendali da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;

- propone al Presidente l'adozione delle misure disciplinari non oltre la sospensione;

- propone, di concerto con il Presidente, al Consiglio di Amministrazione l'adozione della misura disciplinare del licenziamento del personale;

5. entro il limite di euro 70.000,00 autorizza e provvede alle spese per la gestione della Società, secondo le procedure specificate nel "Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali" approvato dal Consiglio di Amministrazione; in particolare, secondo le procedure previste dalla vigente normativa e dai regolamenti in vigore: stipula, esegue, modifica, risolve e/o recede, purché rientranti nell'oggetto sociale o comunque strumentali all'esercizio dell'attività di impresa, contratti di acquisto di beni mobili anche registrati, di materiali, di somministrazione, di appalto di servizi, di lavori e forniture, di comodato, di leasing, di locazione, determinandone condizioni e garanzie; anche effettuando denunce ed accettando liquidazione di sinistri, definisce contestazioni o controversie di qualsiasi natura e richieste risarcitorie per danni causati dall'Azienda; stipula contratti per la costituzione di diritti di superficie e servitù attive e passive; aliena cespiti aziendali del valore di mercato fino ad euro 5.000,00 (cinquemila) per ogni singo-

la operazione con esclusione dei beni immobili;

6. in presenza di eventi eccezionali ed imprevedibili, tali da mettere a rischio l'incolumità degli addetti e/o cittadini, o la sicurezza degli impianti o la continuità del servizio, il Direttore Generale è autorizzato, avvertito previamente il Presidente salvo il caso di somma urgenza, ad assumere tutti i provvedimenti organizzativi necessari e ad eseguire spese senza limite di valore; in tal caso il Direttore Generale deve tempestivamente riferire di quanto compiuto al Presidente e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il rendiconto delle spese eseguite, con una dettagliata relazione in ordine agli eventi accaduti;

7. firma la corrispondenza e gli atti di amministrazione e di esercizio che non siano riservati al Consiglio di Amministrazione o al Presidente, anche in ragione delle deleghe conferite, e nell'ambito degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e secondo le direttive del Presidente e per quanto di sua competenza, stipula contratti di conto corrente bancario e postale; accetta cambiali tratte; movimentata contratti di conto corrente bancario e postale, contratti di deposito, sia bancari che postali, disponendo pagamenti, provvedendo agli incassi, emettendo e girando assegni e compiendo tutte le relative operazioni rientranti nell'oggetto di detti contratti, con esclusione di mutui ed aperture di credito bancarie;

8. entro l'importo di euro 10.000,00 (diecimila) esige crediti dovuti alla Società e rilascia quietanze, riscuote quietanze, mandati e assegni su conti correnti intestati alla Società verso qualsiasi banca, sia per lo sconto che per l'incasso di mezzi di pagamento; nel limite di euro 5.000,00 (cinquemila) per ogni singola operazione, rinuncia e/o cedere crediti pro soluto e solvendo;

9. entro il limite di euro 10.000,00 (diecimila) a garanzia di crediti aziendali, accetta e iscrive ipoteche, privilegi e garanzie reali nonché presta assenso alla loro cancellazione ed estinzione, esonerando da responsabilità i competenti conservatori;

10. pone in essere operazioni e cura gli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, organizzativo e previdenziali della Società, e così a titolo esemplificativo e non esaustivo:

cura ogni incombenza di carattere amministrativo e societario presso il Registro delle Imprese o Enti analoghi o correlati;

dà corso alle pratiche necessarie presso il Ministero delle Finanze o equivalenti e gli uffici dell'Amministrazione Finanziaria;

dà corso alle pratiche necessarie presso le Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, Regioni, Enti Locali, concessionari del Servizio riscossione tributi, Cassa deposi-

ti e prestiti e Debito pubblico, ACI, PRA, Motorizzazione Civile, Archivi e Conservatorie, Dogane ed ogni altro Ufficio Pubblico o equivalenti;

sottoscrivendo, secondo le direttive del Presidente, in nome e per conto della stessa:

- denunce, certificazioni, dichiarazioni, ivi compresi spedizioni e ritiri, vincoli e svincoli di merci e valori; ed ogni altra documentazione prevista dalla normativa;

- disciplinari, convenzioni, istanze, ricorsi, opposizioni, appelli e memorie avanti qualsiasi autorità o ufficio amministrativo;

11. espleta, secondo le direttive del Presidente, qualsivoglia pratica di contenuto urbanistico-edilizio firmando, fra l'altro, dichiarazioni ed istanze ed in tale ambito compie qualunque operazione presso i pubblici registri, enti, istituti ed uffici pubblici e privati;

12. assiste a visite ispettive di pubblici funzionari per controlli di qualsiasi tipo;

13. richiede e sottoscrive il rilascio di fidejussioni e prestazioni di garanzia per i lavori di ordinaria manutenzione che la Società deve espletare in ragione del compito istituzionale;

14. per quanto di competenza e secondo la normativa vigente e i regolamenti in vigore in materia di affidamento di contratti pubblici, presiede alle gare e in generale ai procedimenti di affidamento; cura la esecuzione degli appalti e delle forniture indispensabili al funzionamento normale ed ordinario della Società deliberati dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente; stipula i relativi contratti;

15. assume la funzione di "Datore di lavoro" ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/2008 s.m.i., come da delega scritta cui si rinvia, con conferimento dei relativi poteri di organizzazione, gestione e controllo in ordine alla sicurezza e igiene del lavoro e alla prevenzione degli incendi, alla tutela dell'ambiente affinché nella sua qualità compia in nome e per conto della società tutti gli atti ed espleti tutte le funzioni per provvedere direttamente a quanto dalla medesima ritenuto necessario ed utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica nelle sopra indicate materie.

A tal fine, sono conferiti sia la rappresentanza legale, ad ogni effetto, della società stessa avanti tutti gli enti e gli organi privati e pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla tutela dell'ambiente ed alla prevenzione degli incendi e dal rischio di incidenti rilevanti, sia con tutti i più ampi poteri decisionali e di firma, utilizzando con piena autonomia e senza alcuna limitazione le somme previste nel budget annua-

le, provvedendo a richiedere le necessarie integrazioni.

E per l'effetto, spetta al Direttore Generale:

- attuare tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa in materia e di ogni norma riguardante la salvaguardia della salute dei lavoratori;
- assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/2008 ove ne ricorrano i presupposti di legge, nonché di ogni altro provvedimento in tema di protezione e tutela della salute dei lavoratori;
- provvedere, ove necessario, alla redazione del DUVRI di cui all'art. 26 D.lgs. 81/2008 s.m.i. e ad ogni altro adempimento in caso di affidamento di lavori, forniture e servizi attraverso contratti di appalto o di opera di somministrazione;
- assicurare il costante rispetto nella progettazione ed esecuzione di opere e lavori pubblici anche a termini e per gli effetti di cui al Titolo IV in materia di cantieri temporanei e mobili di cui al D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- collaborare, di concerto con il Presidente, con il Servizio di Prevenzione e Protezione a che il DVR sia costantemente aggiornato, adeguando le misure di prevenzione in relazione a:

mutamenti organizzativi e produttivi;

scelta delle attrezzature di lavoro;

scelta delle sostanze o dei preparati chimici;

sistemazione dei luoghi di lavoro;

che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;

16. Con specifico riferimento alla materia ambientale con tutti i più ampi poteri decisionali e di firma, utilizzando con piena autonomia e senza alcuna limitazione le somme previste nel budget annuale, provvedendo a richiedere le necessarie integrazioni, spetta al Direttore Generale:

- assicurare che gli impianti in esercizio o da realizzare possiedano tutti i requisiti richiesti dalla legge ed operino attraverso le autorizzazioni richieste;

- assicurare il rispetto della legge e della normativa regolamentare in materia di fanghi e reflui, curando ogni adempimento necessario;

- provvedere affinché siano poste in essere, secondo la legge e la normativa regolamentare, tutte le misure per assicurare e mantenere la fruibilità e potabilità della risorsa idrica e altresì le relative attività di vigilanza e controllo;

- curare che lo smaltimento e l'eventuale recupero dei rifiuti avvenga nel rispetto della legge e norme regolamentari, ivi assicurando il rispetto di tutti gli adempimenti connessi, correlati, conseguenti;

- provvedere alla costante osservanza delle norme in materia di tutela della salute;

- assicurare il rispetto dei limiti di legge in materia di inquinamento elettromagnetico con riferimento ai luoghi di lavoro;

- in ogni caso, assicurare il puntuale rispetto nell'esercizio del SII di competenza di ogni adempimento in materia ambientale di carattere amministrativo e tecnico, comunque connesso, compiendo gli atti organizzativi e di iniziativa ragionevolmente necessari;

e, in generale, provvedere alla puntuale applicazione di tutte le normative in materia ambientale, comprese quelle aziendali emanate;

17. Relaziona costantemente sulla propria attività al Presidente e relaziona al Consiglio di Amministrazione in occasione delle sedute di Consiglio;

18. Il nominato procuratore potrà compiere per l'espletamento della presente procura quanto altro si renderà utile e necessario anche se qui non espressamente specificato, in relazione all'oggetto della procura stessa, con promessa fin d'ora di rato e valido, senza bisogno di ulteriore ratifica e senza che mai al procuratore possa eccepirsi difetto o imprecisione di poteri.

La presente delega potrà essere revocata dal Consiglio di Amministrazione, in tutto o in parte, in ogni momento ed a suo insindacabile giudizio, soprattutto ove gli obiettivi concordemente prefissati con il nuovo Direttore Generale non fossero raggiunti, con apposita delibera da portare a conoscenza del delegato e senza che questi possa vantare alcun indennizzo.

Il nominato procuratore potrà compiere per l'espletamento della presente procura quanto altro si renderà utile e necessario anche se qui non espressamente specificato, in relazione all'oggetto della procura stessa, con promessa fin d'ora di rato e valido, senza bisogno di ulteriore ratifica e senza che mai al procuratore possa eccepirsi difetto o imprecisione di poteri.

Il presente atto sarà depositato presso il competente Registro delle Imprese.

Richiesto io Notaio ho ricevuto e compilato il presente atto del quale ho dato lettura ai Componenti i quali, dopo che da me interpellati lo hanno dichiarato conforme alla volontà espressa, con me Notaio lo sottoscrivono alle ore undici e minuti venti.

Scritto a macchina da persona di mia fiducia e completato a mano da me Notaio occupa facciate intere sei e sin qui della settimana di due fogli.

firmato Raschioni Fausto

firmato Giovanni Celani

firmato Donatella Calvelli Notaio

IO SOTTOSCRITTA DOTTORESSA DONATELLA CALVELLI NOTAIO IN A-
SCOLI PICENO, ISCRITTA NEL RUOLO DEI DISTRETTI NOTARILI RIU-
NITI DI ASCOLI PICENO E FERMO, CERTIFICO CHE LA PRESENTE CO-
PIA SU SUPPORTO INFORMATICO, MEDIANTE APPOSIZIONE AL PRESEN-
TE FILE DELLA MIA FIRMA DIGITALE E' CONFORME ALL'ORIGINALE
CARTACEO CONSERVATO NELLA MIA RACCOLTA.
ASCOLI PICENO, 1 SETTEMBRE 2023.