



Repertorio n. 80.734

Raccolta n. 55.014

PROCURA SPECIALE

Il sottoscritto:

- **DE NICOLA FABRIZIO**, nato ad Imperia il 15 agosto 1977, domiciliato ove infra per la carica, **il quale dichiara di intervenire al presente atto nella qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e, quindi, legale rappresentante della società unipersonale "AZIENDA MULTISERVIZI ANDORA S.R.L." siglabile "A.M.A. S.R.L.", con sede in Andora alla via Aurelia n. 41, capitale sociale di euro 280.278,58 (duecentottantamiladuecentosettantotto virgola cinquantotto), interamente versato, codice fiscale, partita I.V.A. e numero di iscrizione al Registro delle Imprese Riviere di Liguria 01180670091, R.E.A. numero SV-124301, in forza dei poteri attribuiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 15 luglio 2024;**

conferisce procura speciale a

- **GHIGLIONE EUGENIO**, nato a Savona il 30 settembre 1965;

al quale vengono attribuiti i seguenti poteri:

- collaborare con il Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato, nella responsabilità delle attività gestionali, operative, tecniche e amministrative della Società che da lui dipendono assicurandone la rispondenza alle norme e alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari, per il tramite degli uffici aziendali competenti, e in particolare dirigere, coordinare, vigilare e controllare le attività dei servizi a cui è preposto quali, seppur in modo non esaustivo:

a) porto turistico di Andora, b) verde pubblico all'interno del Comune di Andora; c) segnaletica stradale e quella provvisoria all'interno del Comune di Andora; d) gestione della Spiaggia Libera Attrezzata quale quella individuata nel contratto di servizio stipulato da A.M.A. S.R.L. con il Comune di Andora; e) solarium,

- coordinare, dirigere e sovrintendere il Direttore della farmacia Comunale;

- assumere la funzione di Responsabile Unico del Progetto (RUP) ed eventualmente anche le funzioni di Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione del contratto, se le proprie competenze professionali siano ritenute idonee rispetto al singolo contratto di appalto, nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di qual-

REGISTRATO AD ALBENGA

IL 18/10/2024

AL N.6758/1T

CON PAGAMENTO DI

€ 200,00

PROTOCOLLATA PRESSO IL

REGISTRO DELLE IMPRESE

DI _____

IL ____/____/____

AL NUMERO

siasi importo;

- provvedere in nome e per conto di A.M.A. S.R.L., nei limiti posti dalla legge e da regolamenti applicabili, nonché nei limiti previsti dal budget approvato, ad assumere autonomamente l'impegno di spesa fino a un importo massimo di Euro 40.000,00 (Euro quarantamila/00), ed allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalto per l'acquisizione delle forniture e dei servizi necessari al normale funzionamento della Società, nonché a stipulare i relativi contratti, con obbligo di informazione e rendicontazione tempestiva al Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- porre in essere tutti gli atti, adempimenti, provvedimenti e attività necessari ed opportuni per l'esecuzione degli incarichi affidati alla Società, ivi incluso il potere di affidare, nell'osservanza del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023, contratti di lavoro, servizi e forniture a soggetti esterni dotati delle specifiche competenze, in relazione ai quali il Direttore Generale adotta tutti i provvedimenti, sia propedeutici che conseguenti agli affidamenti, di competenza della stazione appaltante;

- eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione: il tutto sotto la vigilanza del Consiglio di Amministrazione o del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato;

- assumere la cura e la responsabilità connessa all'attuazione delle strategie e politiche aziendali, secondo i principi guida espressi dal Consiglio di Amministrazione;

- riferire, in occasione di ogni Consiglio di Amministrazione, i principali contenuti ed esiti delle attività di delega;

- predisporre in tempo utile, per la valutazione e l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, i documenti di programmazione pluriennali richiesti dal Consiglio; i budget annuali dell'attività aziendale; i consuntivi gestionali periodici; il progetto di bilancio di esercizio per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci; sottoporre al Consiglio di Amministrazione relazioni con cadenza trimestrale sull'andamento economico, finanziario e sugli altri eventi gestionali della Società;

- nell'ambito della procura di cui al presente

atto, firmare la corrispondenza ordinaria della società, ove di non specifica competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato, facendo precedere al proprio nome il nome della società;

- nell'ambito della posizione ricoperta e delle relative funzioni, coordinare e dirigere tutto il personale della Società e, previa specifica delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, provvedere alle assunzioni e a licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri;

- provvedere alla liquidazione delle spettanze retributive, contributive e fiscali di tutto il personale della Società;

- curare i rapporti con le rappresentanze sindacali interne ed esterne e sottoscrivere gli accordi sindacali aziendali, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- rappresentare la Società presso gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali; compiere presso detti enti tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale; provvedere in genere a tutte le incombenze previste dalla legislazione in materia di lavoro;

- curare le risorse umane di sua competenza per la loro crescita professionale e proporre programmi di formazione e addestramento al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo;

- proporre passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Gestisce la predisposizione dei turni e ferie del personale. Di contro segnalare ogni fatto disciplinarmente rilevante al Consiglio di Amministrazione o al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato i quali provvederanno ad assumere, previa idonea e opportuna valutazione, ogni iniziativa procedimentale ed ogni atto previsto dalla legge o dal CCNL delegando all'uopo, ove ritenuto, il Direttore Generale;

- disporre, in coordinamento con il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato, ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad esso sono gerarchicamente subordinate;

- previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, sottoscrivere e

presentare alle competenti Autorità domande concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta e simili e relative modifiche o proroghe di atto analogo;

- previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, provvedere ad aprire ed estinguere conti correnti bancari e postali e cassette di sicurezza; operare sui conti correnti della società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamento/trasferimenti fondi, firmare gli ordinativi di pagamento e di incasso; riscuotere qualsiasi somma dovuta alla società da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie;

- previa specifica delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti a livello europeo, nazionale o locale, anche finalizzata all'iscrizione di vincoli in favore di terzi o di istituti finanziatori firmando, fra l'altro, dichiarazioni ed istanze;

- rappresentare la società presso Compagnie di assicurazione, sottoscrivendo polizze, presentando denunce per danni, assistere a perizie;

- assumere le funzioni inerenti agli adempimenti normativi, amministrativi, retributivi, contributivi, previdenziali, fiscali, e comunque tutti gli adempimenti inerenti ai rapporti con i soggetti che dalla società percepiscano redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo e redditi di capitale, con facoltà di presentare e sottoscrivere dichiarazioni fiscali di qualunque tipo, ivi comprese le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imposte dirette, le dichiarazioni per l'IVA nonché quelle di sostituto di imposta, con ogni potere negoziale e di firma;

- partecipare, quale organo consultivo e senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione di A.M.A. S.r.l., svolgendo in tali occasioni la funzione di segretario;

Nell'espletamento della delega ricevuta il nominato procuratore dovrà:

- rendicontare tutti gli impegni assunti, entro i limiti di spesa su precisati, al Consiglio di Amministrazione con cadenza trimestrale;

- far osservare nella stipulazione e nell'esecuzione dei contratti di appalto le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, nonché quelle di cui al D. Lgs. n. 50/2016;

- assumere e rivestire la qualifica e il ruolo di Datore di lavoro e Committente con autonomi poteri di gestione, secondo le definizioni formulate dal D. Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii. per l'attuazione delle disposizioni previste dalla suddetta normativa e, in generale, dalle disposizioni legislative sulla prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, adottando le misure di prevenzione e protezione individuale adeguate alla realtà aziendale previste nel piano per la sicurezza e ogni altra che ritenga o si riveli necessaria per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori; curando l'aggiornamento delle predette misure in relazione al grado di evoluzione della tecnica; esercitando il controllo, in particolare, dell'idoneità e della conformità degli edifici, locali, impianti, macchinari, attrezzature di lavoro, mezzi di trasporto e di sollevamento rispetto alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, effettuando verifiche periodiche di buon funzionamento, la pulitura e, in generale, la loro manutenzione ordinaria e straordinaria; richiedendo ai lavoratori l'osservanza delle norme di sicurezza e delle disposizioni aziendali connesse; gestendo la sorveglianza sanitaria e le emergenze. Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti della normativa in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro prevista dal D. Lgs. n. 81/08 il Direttore Generale sarà dotato di tutti più ampi, effettivi ed autonomi poteri di iniziativa e organizzazione, di un potere di decisione e di spesa illimitato in tutti i servizi affidati ad AMA s.r.l., secondo le procedure aziendali vigenti; rivestire la delega quale Responsabile Unico in materia ambientale, con potere di conferire a soggetti idonei e qualificati ampie deleghe nelle materie sopraindicate; inoltre disporre assumendone la cura e la piena responsabilità e senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva, con poteri di decisione e di spesa illimitati, tutte le misure ritenute adeguate per assicurare il rispetto delle norme in materia ambientale. Il Direttore dovrà immediatamente segnalare al Presidente o al Consiglio di Amministrazione ogni situazione che riguardi la vita dell'azienda, che possa incidere in maniera apprezzabile sulle condizioni e sui termini di conferimento delle attribuzioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ex D. Lgs n. 81/2009 successive modifiche e integrazioni e, in generale, dalle normative sulla prevenzione degli infortuni

e l'igiene del lavoro;

- assumere la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

- fornire all'ODV ogni richiesta informazione e comunque prestare la più ampia collaborazione rispetto all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;

- assumere la responsabilità delle funzioni inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 675/2016 ed i poteri di rappresentanza della società a ciò connessi, curando che il trattamento dei dati personali di dipendenti, clienti e/o fornitori e di altri terzi che entrino in contatto con la società, avvenga in conformità alla normativa vigente in materia, anche per quanto riguarda l'osservanza delle misure minime di sicurezza dei dati, nominando, se del caso, uno o più responsabili del trattamento ed impartendo loro le opportune istruzioni.

Il Procuratore informa comunque il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione su ogni affare per il quale gli venga da questi espressamente richiesto qualsiasi tipo di informazione e può sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al fine di ricevere eventuali indicazioni in merito, ogni questione od atto, seppure attribuito alla propria competenza, il Procuratore ha la legale rappresentanza della società e la firma sociale di fronte ai terzi per i poteri espressamente attribuiti con il presente atto e per la durata stabilita.

Le indicazioni sopra riportate non devono ritenersi esaustive dovendo in ogni caso il procuratore assicurare il puntuale rispetto di ogni adempimento di carattere formale ed amministrativo, comunque connesso alle materie oggetto della presente delega;

e fare quant'altro utile o necessario per l'espletamento della presente procura, senza eccezione alcuna, in modo che non possa eccepirsi, per nessuna causa, carenza od imprecisione di poteri.

Il tutto con promessa di rato e valido e senza obbligo di ratifica o conferma ma con obbligo di rendiconto.

Le spese e competenze inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico della parte comparente.

Da restare in deposito negli atti del notaio autenticante, con autorizzazione a rilasciare a chiunque copia autentica.

Alassio, 26 settembre 2024

Firmato: FABRIZIO DE NICOLA

Repertorio n. 80.734

Raccolta n. 55.014

AUTENTICA DI FIRMA

REPUBBLICA ITALIANA

Certifico io sottoscritto ELPIDIO VALENTINO, notaio residente in Alassio ed iscritto nel ruolo del Distretto di Savona, che la firma che precede in calce e a margine della presente scrittura è stata apposta alle ore diciassette alla mia vista e presenza da:

- **DE NICOLA FABRIZIO**, nato ad Imperia il 15 agosto 1977, **nella qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e, quindi, legale rappresentante della società unipersonale "AZIENDA MULTISERVIZI ANDORA S.R.L."** con sede in Andora alla via Aurelia n. 41, presso cui, per la carica, è domiciliato; di cittadinanza italiana, della cui identità personale, qualifica e poteri, io notaio sono certo, alla quale parte io notaio ho dato lettura della presente scrittura.

In Alassio, alla via Milite Ignoto n. 5, nel mio studio, il giorno 26 (ventisei) settembre 2024 (duemilaventiquattro).

Firmato: ELPIDIO VALENTINO NOTAIO (Sigillo)