



PROCURA SPECIALE

Con la presente privata scrittura da valere ad ogni effetto di legge, il sottoscritto signor:

- **CIMARELLI LUCA**, nato a Portomaggiore (FE) il 3 maggio 1978, domiciliato per la carica presso l'infra indicata sede sociale, nella qualità di presidente del consiglio di amministrazione e legale rappresentante della "HOLDING FERRARA SERVIZI S.r.l.", società unipersonale, con sede in Ferrara (FE), Via Borso 1, iscrizione al registro imprese di Ferrara e codice fiscale 01708040389, REA FE-190825,

quest'ultima amministratore unico della:

- "**A.F.M. FARMACIE COMUNALI FERRARA S.r.l.**", con sede in Ferrara (FE), Via Foro Boario 55/57, capitale sociale euro 500.000 (cinquecentomila) interamente versato, iscrizione al registro imprese di Ferrara e codice fiscale 01372010387, REA FE-115891, società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte della predetta "Holding Ferrara Servizi S.r.l.",

con poteri a quanto infra in virtù del vigente statuto sociale, nonché di determina dell'amministratore unico "Holding Ferrara Servizi Srl" ridetta in data primo ottobre 2020,

nomina e costituisce

quale procuratore speciale della società "**A.F.M. FARMACIE COMUNALI FERRARA S.r.l.**" la dottoressa **NOCENTI PAOLA**, nata a Ferrara il 15 gennaio 1966 ed ivi residente, in Via Ghisiglieri n. 2/A, codice fiscale NCN PLA 66A55 D548K, alla quale vengono conferiti, in qualità di dirigente e direttore generale, i seguenti poteri, funzioni e responsabilità:

- esercitare i poteri di ordinaria amministrazione delegati dall'amministratore unico, fermi restando i compiti espressamente riservati al medesimo;
- firmare, nell'ambito dei poteri conferitigli, la corrispondenza della società;
- avere la responsabilità gestionale della società, assumendo tutte le relative iniziative e decisioni operative;
- eseguire le determinazioni, per quanto di competenza, dell'amministratore unico;
- proporre per l'amministratore unico la struttura organizzativa aziendale, coerentemente con gli indirizzi strategici del Comune di Ferrara;
- proporre all'amministratore unico l'assunzione e le progressioni verticali del personale e le modifiche alle dotazioni organiche, nel rispetto dei criteri stabiliti dalle politiche dei soci;
- sovrintendere e coordinare l'operato della struttura e dei dirigenti della società, ed esercitare sul personale i poteri disciplinari previsti dai contratti collettivi di lavoro, ad eccezione del licenziamento per motivi disciplinari del personale, in ordine al quale formula proposte all'amministratore unico;
- adottare le decisioni volte a migliorare l'efficienza, la funzionalità e la qualità dei vari servizi aziendali, nonché il loro adeguato sviluppo nelle linee definite dall'amministratore unico;
- predisporre per l'amministratore unico, entro il 31 (trentuno) marzo di ogni anno, lo schema di bilancio di previsione e redigere relazioni con cadenza trimestrale sull'andamento economico, finanziario e sugli altri eventi gestionali della società;
- predisporre la proposta di bilancio d'esercizio;
- relazionare periodicamente all'amministratore unico sull'andamento delle

A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara
Prot. N. 4334 11/11/2020



Registrato a Ferrara

il 10 novembre 2020

al n. 6315/IT

esatti euro 230

attività;

- provvedere, nei limiti posti dalle leggi e dai regolamenti applicabili, agli appalti ed alla acquisizione delle forniture e dei servizi necessari al normale funzionamento della società all'interno dei limiti e dei criteri di governance eventualmente stabiliti dal Comune di Ferrara, con informazione trimestrale all'amministratore unico per gli appalti e le acquisizioni più significativi;
- agire e resistere in giudizio, su delega dell'amministratore unico, per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti e danneggiamenti con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti;
- rappresentare la società nelle verifiche tributarie, ispezioni, accessi, accertamenti, contestazioni, sottoscrivendo i relativi verbali;
- disporre e prelevare dai conti correnti bancari, senza limite di importo, anche mediante assegni a favore della società o di terzi, a valere sia sulle disponibilità liquide, sia sulle linee di credito concesse, nell'ambito dell'esercizio dei poteri delegati;
- disporre e prelevare dai conti correnti bancari e postali, per regolare i rapporti riconducibili alle determinate assunte dall'amministratore unico, anche mediante assegni a favore della società o di terzi, a valere sia sulle disponibilità liquide, sia sulle linee di credito concesse, con riferimento a tutte le altre operazioni non riconducibili al punto di cui sopra;
- compiere presso gli enti assicurativi, previdenziali ed ogni altro ente competente, tutte le pratiche inerenti all'amministrazione del personale;
- incaricare, in ordine alla gestione societaria, professionisti quali consulenti in materia tecnica e amministrativa fissandone retribuzioni e compensi, all'interno dei limiti e dei criteri di governance eventualmente stabiliti dal Comune di Ferrara;
- nell'ambito delle attività di competenza della società, autorizzare e firmare tutti gli atti, i documenti ed i contratti relativi alla concessione delle sponsorizzazioni nonché delle donazioni e delle liberalità, in danaro o in natura su delega dell'amministratore unico e comunque in coerenza ed in linea con gli obiettivi strategici, le finalità e le linee guida del socio Comune di Ferrara, nel rispetto delle procedure aziendali e nei limiti del budget assegnato;
- chiedere fideiussioni e garanzie di qualsiasi genere nell'interesse della società o di terzi;
- rilasciare fideiussioni e garanzie di qualsiasi genere nell'interesse della società o di terzi su delega dell'amministratore unico nel rispetto delle direttive del socio Comune di Ferrara;
- nell'ambito delle attività di competenza della società, stipulare contratti, convenzioni o accordi di qualsiasi natura che comportino un costo annuo per la società, per importi all'interno dei limiti e dei criteri di governance eventualmente stabiliti dal Comune di Ferrara;
- riscuotere crediti, sovvenzioni, mandati di qualsiasi natura ed entità, somme comunque dovute sia per capitale che per interessi ed accessori, sia da parte di privati che da parte di pubbliche amministrazioni e banche e Istituti di credito, rilasciandone ampia e definitiva quietanza, firmare per girata all'incasso assegni di c/c bancario, vaglia postali e telegrafici e qualsiasi altro titolo di credito a favore della società, richiedere le somme dovute alla società, emettendo all'uopo tratte su debitori, scontando, incassando, quietanzando e protestando effetti cambiari e titoli all'ordine, nonché qualunque altra operazione inerente, esigere e cedere somme comunque dovute alla so-

cietà, rilasciandone quietanza; firmare reversali di incasso, firmare, quando

previsto dagli accordi di tesoreria, congiuntamente all'amministratore unico i mandati di pagamento;

- costituire in mora i debitori, notificando loro protesti e ingiunzioni di pagamento, provvedere alle procedure coattive e/o concorsuali ed eventualmente revocarle, intervenire nelle procedure concorsuali e/o esecutive;

- rappresentare la società, su delega dell'amministratore unico, di fronte a qualunque Pubblica amministrazione, ogni Ente o Ufficio Pubblico, ogni autorità amministrativa nel territorio italiano, ivi compreso l'Erario e l'amministrazione Finanziaria con facoltà di sottoscrivere, promuovere e sostenere, presentare, iniziare, svolgere in nome e per conto della società dichiarazioni, richieste, azioni, ricorsi, in forma scritta e/o orale, con facoltà di rinunciare, di transigere, di compromettere in arbitri, anche quali amichevoli compositori, di nominare e revocare avvocati e procuratori generali e speciali alle liti, munendoli degli opportuni poteri ed eleggendo domicilio presso di essi, di impugnare e proporre appello nei confronti di qualunque decisione di qualsiasi autorità amministrativa;

- rappresentare in qualità di delegato dell'amministratore unico la società in tutte le pratiche, nessuna esclusa ed eccettuata, relative ad imposte, tasse, oneri, tributi e contributi di qualsiasi genere, denominazione e relativi accessori nel territorio italiano, con facoltà di proporre e firmare istanze o ricorsi a qualsiasi titolo alle competenti autorità fiscali, nazionali ed estere, alle Commissioni Tributarie, partecipare ad udienze e dibattimenti, sottoscrivere e concordare verbali in occasione di ispezioni e verifiche, chiedere e consentire accertamenti e fare transazioni; rappresentare la società dinanzi ai gestori di utenze, o ad altri gestori, agli uffici postali, accettare e riscuotere vaglia postali, tratte, parcelle e raccomandate;

- rappresentare la società dinanzi a tutte le Istituzioni Finanziarie ed Assicurative Pubbliche, e private, al fine di svolgere tutti gli atti e le operazioni della società;

- compiere atti, ispezioni e comunicazioni (comprese le partecipazioni alle gare, i depositi e gli svincoli degli stessi, il ritiro dei titoli, valori, oneri, somme, firmando le relative richieste e comunicazioni) presso tutte le Pubbliche amministrazioni, tutti gli Enti Pubblici, ivi inclusi Ministeri, gli Uffici del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, della Intendenza di Finanza, delle tesorerie Comunali e Provinciali, della Banca d'Italia, la CONSOB, le Autorità Antitrust Italiane e comunitarie, l'ISVAP e presso gli altri organi amministrativi di controllo, nonché presso gli Uffici Postali, telegrafici, doganali, ferroviari, di compagnie aeree, marittime ed in genere presso ogni ufficio pubblico e privato in Italia;

- compiere presso la Banca d'Italia, la Cassa Depositi e Prestiti, l'Ufficio Italiano Cambi, la Dogana e qualsiasi Ente Pubblico o Privato, operazioni di svincolo merci, somme, valori, vaglia, documenti e corrispondenza rilasciandone ampia e formale ricevuta, nonché operazioni di deposito e qualsiasi altra attività nessuna esclusa;

- richiedere presso tutte le competenti amministrazioni le concessioni, licenze ed autorizzazioni utili per l'esercizio dell'attività sociale ed esercitare ogni attività opportuna, anche facendo dichiarazioni denunce e reclami;

- effettuare ogni operazione con il pubblico Registro Automobilistico e/o con altri Registri Pubblici relativa all'acquisto od al trasferimento della pro-

prietà di autoveicoli, motoveicoli, navi ed ogni altro tipo di beni mobili soggetti a registrazione.

Al Direttore Generale sono altresì attribuite le competenze e le responsabilità di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro.

In particolare al Direttore Generale è conferito il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del decreto succitato.

Nella qualità di cui sopra, relativamente ai dipendenti ed agli spazi da essi occupati negli uffici e nelle sedi vengono conferiti alla dottoressa NOCENTI PAOLA i seguenti poteri affinché relativamente ai suddetti dipendenti, sedi ed uffici, osservi gli obblighi riferibili alle normative vigenti in tema di prevenzione infortuni sul lavoro, tutela della salute dei lavoratori, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro, nonché di tutela dell'ambiente:

- compia tutte le attività che il datore di lavoro è tenuto a svolgere in materia di sicurezza, di prevenzione e di igiene del lavoro, nonché di tutela dell'ambiente, in osservanza di norme imperative, di disposizioni in qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti, di regole suggerite dall'esperienza tecnica specifica, nonché quelle generali di prudenza e diligenza sul lavoro idonee a eliminare i rischi e a prevenire le conseguenze di danno alle persone, alle cose e all'ambiente;
- organizzi le attività sopra indicate in modo da assicurarne il tempestivo e corretto espletamento, la possibilità di verifiche ricorrenti, nonché la selezione, l'istruzione ed il controllo dei responsabili e degli addetti al compimento delle singole attività, ivi compresi gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione;
- organizzi ed assicuri la verifica degli strumenti di lavoro affinché siano costantemente conformi alle disposizioni delle leggi antinfortunistiche, disponendo a tal fine i controlli preventivi e quelli periodici stabiliti per legge o suggeriti dalla prudenza, in modo da garantirne la continua efficienza nonché l'effettivo utilizzo dei dispositivi di sicurezza;
- organizzi ed assicuri la verifica degli impianti e delle attrezzature per garantirne la conformità alle norme di tutela dell'ambiente sotto il profilo ecologico e affinché non determinino danni a terzi;
- provveda a fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sugli eventuali rischi per la salute e la sicurezza e sulle misure predisposte per la prevenzione e la protezione dei medesimi, nonché ad organizzare gli opportuni corsi di formazione;
- faccia in modo che nella stipulazione e nella esecuzione dei contratti di appalto con le imprese siano osservate le disposizioni di legge;
- intervenga tutte le volte che venga informato di situazioni presentanti aspetti di particolare gravità per la sicurezza e la protezione ambientale;
- espleti i compiti che la normativa vigente assegna al datore di lavoro per l'organizzazione dell'impresa, con particolare riferimento all'art. 2087 cod. civ., alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e qualsiasi altra legge o regolamento applicabile.

Nell'ambito delle competenze come sopra delegate, viene attribuito al delegato il potere di destinare autonomamente le somme necessarie per la realizzazione delle misure di sicurezza e gli altri interventi ritenuti necessari nei limiti del budget assegnato, con facoltà di richiedere eventuali integrazioni qualora necessarie, nonché il potere di assegnare, con esplicito atto scritto,

ai propri collaboratori, e quindi ripartire tra i medesimi, specifiche attribuzioni e competenze nelle materie oggetto della delega nonché facoltà di impegno economico.

Il direttore generale può delegare i compiti a lui attribuiti a dirigenti e dipendenti della società nei limiti dei poteri conferitigli.

Le imposte e le spese del presente atto sono a carico della società "A.F.M. FARMACIE COMUNALI FERRARA S.r.l.".

Ferrara, 10 novembre 2020.

- Luca Cimarelli -

* * * * *

Repertorio n. 3349

Raccolta n. 2393

AUTENTICA DI FIRMA

Certifico io sottoscritto dott. FRANCESCO LEONI notaro in Ferrara, con Studio in Via Palestro n. 43, iscritto presso il Collegio notarile di Ferrara, che, previa lettura da me notaro data del sujesteso atto alla parte, la sottoscrizione che precede è stata apposta in mia presenza, in calce ed a margine, alle ore nove e minuti venti dal signor:

- CIMARELLI LUCA, nato a Portomaggiore (FE) il 3 maggio 1978, domiciliato per la carica presso l'infra indicata sede sociale, nella qualità di presidente del consiglio di amministrazione e legale rappresentante della "HOLDING FERRARA SERVIZI S.r.l.", società unipersonale, con sede in Ferrara (FE), Via Borso 1, iscrizione al registro imprese di Ferrara e codice fiscale 01708040389, REA FE-190825,

quest'ultima amministratore unico della:

- "A.F.M. FARMACIE COMUNALI FERRARA S.r.l.", con sede in Ferrara (FE), Via Foro Boario 55/57, capitale sociale euro 500.000 (cinquecentomila) interamente versato, iscrizione al registro imprese di Ferrara e codice fiscale 01372010387, REA FE-115891, società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte della predetta "Holding Ferrara Servizi S.r.l.",

con poteri a quanto infra in virtù del vigente statuto sociale, nonché di determina dell'amministratore unico "Holding Ferrara Servizi Srl" ridetta in data primo ottobre 2020,

della cui identità personale io notaro sono certo.

Ferrara, nel mio studio, dieci novembre duemilaventi.

FRANCESCO LEONI Notaro

