



Firmato digitalmente da GIUSEPPE
CURRERI
C: IT
O: DISTRETTO NOTARILE DI
VICENZA:80017410244

Acque del Chiampo S.p.A - Prot. IN202100011086 del 02/07/2021 16:40:05



Dott. GIUSEPPE CURRERI
NOTAIO

Repertorio n. 46.488

Raccolta n. 18.078

CONFERIMENTO DI NUOVA PROCURA

Il sottoscritto

MARCIGAGLIA RENZO, nato ad [REDACTED] il [REDACTED], domiciliato in Arzignano (VI), alla Via Ferraretta n. 20, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma quale Presidente del Consiglio di Amministrazione, legale rappresentante e Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, della società

"**Acque del Chiampo S.p.a.**" (la "Società") con sede legale in Arzignano (VI), alla Via Ferraretta n. 20, ove domicilia per la carica, capitale sociale euro 33.051.890,62 (trentatremilionicinquantunomilaottocentonovanta virgola sessantadue) interamente versato, iscritta al registro delle Imprese di Vicenza al numero di iscrizione, codice fiscale e partita Iva n. 81000070243, R.E.A. n. VI-271789, indirizzo PEC: adc@pec.acquedelchiampospa.it, a quanto infra autorizzato in virtù dei poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 11 giugno 2021,

conferisce procura speciale

all'ing. **CHIORBOLI ANDREA CLAUDIO LUIGI** nato a [REDACTED] il giorno [REDACTED], residente a [REDACTED], Via [REDACTED], codice fiscale: [REDACTED], Direttore Generale della Società, ai sensi dell'art. 11.11 dello Statuto, che accetta, affinché abbia a compiere i seguenti poteri:

1. Privacy: il potere di compiere ogni atto necessario ai fini della corretta gestione degli adempimenti che ai sensi della disciplina in tema di trattamento dati personali gravano sulla Società in quanto, quest'ultima, è "titolare del trattamento" (artt. 4 n. 7, 24 e 25 del Regolamento UE privacy 679/2016 e al codice di protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), con facoltà di delegare il compimento di alcuni dei suddetti atti, di alcuni poteri e correlative responsabilità rientranti nell'ambito della suddetta delega, ai fini di una più efficiente gestione organizzativa e operativa della stessa (c.d. delegato interno privacy);

2. Atti e contratti generali

a) approvare progetti, indire procedure di gara, stipulare, modificare e risolvere contratti di appalto per lavori entro il limite di importo di euro 1.000.000,00 (unmilione) con autonomo potere di firma libera e disgiunta;

b) approvare progetti, indire procedure di gara, stipulare, modificare e risolvere contratti di appalto per servizi e forniture entro il limite di importo di euro 428.000,00 (quattrocentoventottomila) con autonomo potere di firma, libera e disgiunta;

c) stipulare, modificare e risolvere contratti per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza entro il limite di im-

Registrato a Vicenza
il 02/07/2021
al n. 23745 serie 1T
esatti € 230,00

Protocollata presso la CCIAA
di Vicenza
il 29/06/2021
al n. 67208/2021

porto di euro 100.000,00 (centomila) con autonomo potere di firma, libera e disgiunta;

d) perfezionare, risolvere o in altro modo modificare contratti di compravendita, permuta, affitto, locazione, comodato e gli altri atti di disposizione di beni immobili, di beni mobili registrati e non registrati e ogni altro bene considerato immobilizzazione materiale e/o immateriale, strumentali al funzionamento della Società, nonché ogni operazione connessa, entro il limite di importo di euro 500.000,00 (cinquecentomila) unitario per singolo contratto con autonomo potere di firma libera e disgiunta, espletando presso i pubblici registri i relativi adempimenti pubblicitari a favore e contro la Società con esonero dei Conservatori da ogni obbligo e responsabilità, e ciò in esecuzione di determinazione della propria competenza e di altri organi societari;

e) transigere per qualunque controversia giudiziale e extra-giudiziale, con eventuale rinuncia a crediti, concedere dilazioni di pagamento, definire indennizzi assicurativi rilasciando le relative quietanze, aderire ad accertamenti, richiedere rimborsi e sgravi fiscali e/o contributivi, sottoscrivere istanze di ammissione di crediti come ogni altro atto necessario al fine di tutelare gli interessi aziendali nell'ambito di procedure fallimentari ed ogni altra procedura concorsuale, comunque denominata, amministrazione straordinaria, piani attestati ex art. 67 comma 3 lett. d) L.F. o accordi di ristrutturazione del debito ex art. 182 bis L.F. il tutto entro il limite di importo di Euro 400.000,00 (quattrocentomila) da riferire, a seconda del caso, al valore della transazione, del credito, dell'accertamento, del rimborso, dello sgravio, con autonomo potere di firma libera e disgiunta;

f) rappresentare la società e promuovere ed intervenire in ogni procedura concorsuale, insinuando crediti, votando nelle adunanze dei creditori, assentendo a concordati, accettando liquidazioni e riparti, sia parziali sia definitivi; promuovere atti esecutivi, conservativi, dichiarativi e rinunciativi; provocare e revocare sequestri, pignoramenti, atti di opposizione, iscrizioni di ipoteche giudiziali e rivendiche di merci, anche presso terzi; curare l'esecuzione dei giudicati con ogni mezzo concesso dalla legge; effettuare innanzi a qualsiasi autorità giudiziaria (in qualsiasi sede, ordine e grado di giurisdizione) dichiarazioni di terzo pignorato e di terzo sequestrato, compiere ogni atto inerente dette procedure, all'uopo eleggendo domicilio, nominando e revocando avvocati, procuratori alle liti e periti; accettare arbitrati, designando arbitri e collegi arbitrali;

g) presentare e sottoscrivere qualsiasi atto di denuncia, querela e/o esposto presso le competenti autorità;

h) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Vice Presidente delegato,

compiendo tutti gli atti ad esso a questo fine demandati, inclusa la stipula di atti ulteriori rispetto a quelli già rientranti nei poteri ad esso attribuiti.

3. In relazione alle attività dell'area amministrazione e finanza il potere di:

- a) stipulare e risolvere con le Amministrazioni pubbliche centrali e periferiche e con gli enti locali convenzioni e atti di concessioni amministrative e presentare istanze di permessi, autorizzazioni, dichiarazioni, certificazioni e di ogni altro titolo abilitativo, anche previa convocazione di Conferenza di servizi, in attuazione di provvedimenti che rientrano direttamente nei suoi poteri, ovvero assunti dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente o Vicepresidente o dal Direttore Generale con facoltà di delegare a terzi le stesse incombenze, ovvero previsti in piani e programmi della Società;
- b) costituire ed estinguere servitù attive e passive di fognatura, acquedotto e di passaggio, anche per cavidotti e/o condotte e in genere per accessi necessari al funzionamento delle opere pubbliche e di interesse pubblico; stipulare, modificare e risolvere compravendite di beni immobili (sia terreni che fabbricati) per la realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico;
- c) provvedere alla sottoscrizione di tutti gli atti necessari e propedeutici all'acquisizione delle aree ed asservimenti, necessari per la realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico mediante l'attuazione di quanto disciplinato dal T.U. Espropriazioni (DPR 327/2001), ovvero a titolo indicativo e non esaustivo, ogni atto inerente e conseguente, tra cui l'emissione del decreto di indennità provvisoria; l'emissione del decreto di occupazione d'urgenza/immissione in possesso; l'emissione degli atti necessari al deposito dell'indennizzo presso Cassa DD.PP.; l'emissione del decreto di asservimento/acquisizione;
- d) effettuare operazioni a debito e credito sui conti correnti della Società presso istituti di credito e uffici postali nei limiti dei fidi concessi;
- e) effettuare operazione di cessione del credito e ricevere crediti, anche in garanzia, da Enti, Società e persone fisiche;
- f) aprire cassette di sicurezza, locarle ed esercitare tutti i diritti relativi;
- g) disporre della liquidità aziendale e ordinare emissione di garanzie fidejussorie nei limiti degli affidamenti concessi, effettuare versamenti e depositi presso gli istituti bancari e assicurativi di assegni circolari o bancari; rilasciare procure all'incasso, stipulare tutti i contratti bancari e postali relativi a servizi accessori e non alla gestione bancaria e postale di incassi e pagamenti nel rispetto del limite dei fidi concessi ove ricorrenti; firmare con-

tratti di rinnovo di linee fido non comportanti variazioni incrementative di importo;

h) contrarre l'apertura e la chiusura di conti correnti bancari e postali;

i) esigere, riscuotere ed incassare, per conto della Società, qualunque somma, per qualsiasi titolo ed importo dovuto ad essa da chiunque, rilasciando quietanze valide e liberatorie, con pieno esonero degli uffici e dei funzionari pagatori da ogni responsabilità, siano essi pubblici o privati, ivi compresa, a titolo esemplificativo e non limitativo, la Banca d'Italia, le tesorerie statali, regionali, provinciali, comunali, le amministrazioni autonome in genere e la Cassa depositi e prestiti.

j) sottoscrivere la corrispondenza in genere ed ogni dichiarazione e denuncia ai fini retributivi, assistenziali, assicurativi, antinfortunistici, fiscali ed amministrativi;

k) effettuare pagamenti a fornitori, dipendenti, professionisti, consulenti e terzi in genere in esecuzione degli impegni assunti dalla Società;

l) rappresentare la Società presso le Poste Italiane S.p.A. con facoltà di compiere qualunque operazione presso le Poste stesse.

4. In relazione alle attività dell'area Risorse Umane e Organizzazione Societaria il potere di:

a) sottoscrivere i contratti di assunzione per personale operaio, impiegatizio e dirigenziale, disporre promozioni, passaggi di categoria, attribuzione di aumenti salariali, di superminimi e premi, rilasciare certificazioni inerenti i rapporti di lavoro; stipulare accordi di somministrazione ed eventuali altri accordi, compresi i progetti di formazione e di apprendistato;

b) irrogare sanzioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento, secondo le norme dei C.C.N.L. applicati, incluse quelle relative alla prevenzione e tutela ambientale e quelle di cui al D.lgs. 81/2008;

c) gestire e rappresentare la Società nelle relazioni sindacali, sottoscrivere e approvare i relativi accordi;

d) rappresentare la Società davanti ai Tribunali del Lavoro, in qualsiasi grado, nonché in qualsiasi controversia giudiziale e stragiudiziale relativa a questioni di lavoro, comprese controversie con sindacati, procedimenti arbitrali e qualsiasi altro procedimento; eseguire provvedimenti giudiziari definitivi e intraprendere qualsiasi altra azione necessaria o appropriata anche con specifico riferimento agli articoli 410, 411 e 412 del codice di procedura civile; transigere controversie nei limiti di euro 50.000,00 (cinquantamila);

e) predisporre piani strategici, budget, anche pluriennali, e piani di investimento afferenti lo sviluppo di iniziative industriali da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e

l'attuazione degli interventi stabiliti dalle delibere del Consiglio di Bacino;

f) attuare gli obiettivi contenuti nel budget;

g) predisporre l'organizzazione degli uffici e l'organigramma aziendale e darvi attuazione operativa.

5. Previsioni generali.

Per tutte le competenze che gli sono attribuite, il Direttore Generale ha la rappresentanza legale della Società a norma dell'art. 12 dello Statuto e dell'art. 2384 c.c. di fronte a qualunque autorità giudiziaria ed amministrativa e fiscale, di fronte ai terzi e la firma sociale.

Per tutte le competenze che gli sono attribuite il Direttore Generale può rilasciare, nei limiti dei poteri attribuiti, a dipendenti della società e/o a terzi anche non dipendenti della Società, che egli reputi idonei professionalmente, procure speciali e/o deleghe che li abilitino a compiere, in nome e per conto della Società stessa, determinati atti o categorie di atti usando la firma sociale.

Il Direttore Generale ha poteri propositivi verso il Consiglio di Amministrazione e consultivi e partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Per tutte le competenze che gli sono attribuite, il Direttore Generale ha un obbligo di rendiconto periodico al Consiglio di Amministrazione almeno ogni quattro mesi.

Per l'esercizio di tutte le attività e poteri che gli sono conferiti il Direttore generale è autorizzato ad eleggere domicilio presso la sede legale della Società.

F.to: Andrea Claudio Luigi Chiorboli

Marcigaglia Renzo

Repertorio n. 46.488

Raccolta n. 18.078

AUTENTICA DI FIRME

Io dott. GIUSEPPE CURRERI Notaio in Montecchio Maggiore, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano del Grappa, attesto che i signori:

- **Marcigaglia Renzo**, nato ad [] il [],
[], nella qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante della società

"Acque del Chiampo S.p.a." con sede legale in Arzignano (VI), Via Ferraretta n. 20, ove domicilia per la carica,

CHIORBOLI ANDREA CLAUDIO LUIGI nato a [] il giorno [], residente a [], Via [],

[],
della cui identità personale io notaio sono certo, hanno firmato alla mia presenza, in calce e a margine dell'altro foglio, l'atto che precede, letto da me notaio, e sottoscritto alle ore 9,00.

In Arzignano (VI),
Via Ferraretta n. 20, il giorno diciassette giugno duemilaventuno (17.06.2021).

F.to: Giuseppe Curreri - Notaio -

Copia su supporto informatico conforme all'originale, regolarmente sottoscritto, nei miei atti. Imposta di bollo dell'atto assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante M.U.I.

Firmato digitalmente NOTAIO GIUSEPPE CURRERI