

N. 7.392 di Repertorio

N. 5.184 di Raccolta

## **PROCURA**

REPUBBLICA ITALIANA

Il trenta marzo duemilaventitre, in Firenze, via Fiesolana n. 5, presso la sede di CA-SA S.P.A.

**30 marzo 2023**

Avanti a me Dottor **Niccolò Turchini Notaio** in Firenze, iscritto al Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Firenze Prato e Pistoia

**è presente**

- Talluri Luca nato a Firenze il giorno 6 dicembre 1974, domiciliato per la carica presso la sede della Società di cui in seguito, il quale dichiara di essere cittadino italiano e di intervenire al presente atto non in proprio ma in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e come tale in rappresentanza della società

**"CASA S.P.A."**

con sede in Firenze, via Fiesolana n. 5, capitale sociale euro 9.300.000 interamente versato, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Firenze **05264040485**, iscritta al R.E.A. della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Firenze al n. 533622 (che nel prosieguo di questo atto potrà anche essere indicata brevemente come "Società") a quest'atto legittimato dalla legge e con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 22 febbraio 2023, agli atti sociali.

Detto comparente, della cui identità personale qualifica e poteri io Notaio sono certo, mi richiede di ricevere il presente atto, a mezzo del quale

**NOMINA**

procuratore di detta società ai sensi dell'articolo 2209 del Codice civile il signor **REBECCHI Cristiano** nato a Cremona il 15 gennaio 1970 (RBC CST 70A15 D150K) ivi residente in via Dei Cipressi n. 3/A, domiciliato per la carica presso la sede sociale

**affinché**

in nome e conto della suindicata società svolga le seguenti attività:

- 1) assumere decisioni che indirizzino l'operato del personale aziendale, in attuazione dei delibere del Consiglio di Amministrazione e le decisioni del Presidente o comunque volte ad assicurarsi lo svolgimento delle attività aziendali, in applicazione dei CCNL vigenti, ivi compresa la nomina dei direttori dei lavori e dei Responsabili dei procedimenti, inclusi quelli previsti dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, la salute dei lavoratori e la privacy;
- 2) in caso di assenza e/o impedimento dell'Organo Amministrativo, rappresentare la Società dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e tributaria in qualunque stato e grado con conseguente possibilità di nominare avvocati, comunque sentendo il Consiglio di Amministrazione;
- 3) l'ordinaria amministrazione per la gestione dei servizi affidati alla Società;
- 4) assumere tutti gli atti gestionali previsti per il Soggetto gestore dal Contratto di Servizio sottoscritto con i Comuni dell'ambito L.O.D.E. fiorentino, anche nei confronti di Autogestioni e Condomini, disponendo i relativi pagamenti, senza limiti di importo;
- 5) la direzione e gestione del personale e l'autorizzazione di congedi, variazioni di orario, ferie e quant'altro derivante dall'applicazioni del CCNL;
- 6) adempiere, espressamente delegato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008, a tutti gli obblighi discendenti dal testo unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti di organizzazione, gestione, controllo e spesa con-

REGISTRATO a FIRENZE

il 31/03/2023

n. 12094

serie 1T

Euro 200,00

feritigli, salvi gli obblighi non delegabili ai sensi dell'art. 17 del citato decreto relativamente:

a) valutazione dei rischi con conseguente elaborazione del documento ex art. 28;

b) designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

A tal fine richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi e prescrizioni di cui al D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni in ordine al corretto adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento la cui corretta gestione risulti attuata in conformità alla norma ISO45001;

7) effettuare depositi cauzionali e ritirarli, rilasciando le relative quietanze, riscuotere somme e valori per darne scarico, il tutto con esonero di responsabilità per le amministrazioni ed enti interessati;

8) stipulare contratti in esecuzione degli affidamenti di cui al Codice degli Appalti, fissandone le condizioni e darvi esecuzione;

9) apporre la firma di autorizzazione sui pagamenti disposti dalla Società, congiuntamente e/o disgiuntamente all'incaricato del competente servizio amministrativo-finanziario;

10) affidare lavori ed incarichi in ambito di progettazione e sicurezza, direzione e collaudi, procedere all'acquisto di beni e servizi, nel rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici assumendo anche il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con facoltà di delega a soggetti diversi;

11) assumere obbligazioni, presso qualsiasi cassa o banca, su conti correnti a nome della Società per importi non superiori ad euro 20.000,00 (ventimila virgola zero) per ogni singola operazione; per gli importi superiori sarà necessaria la firma congiunta del Dirigente del Servizio Amministrativo, dott. Dario Sveldezza;

12) nel rispetto dei limiti normativi, di indirizzo e contrattuali riguardanti le Società in controllo pubblico e in house providing, proporre alla Società di assumere a tempo indeterminato od a termine, nel rispetto dell'art.18 D.L. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008 e comunque in osservanza delle norme vigenti, nell'ambito dell'organico fissato dal Consiglio di Amministrazione, proponendo il trattamento economico oltre a mansioni, compiti e funzioni, le qualifiche, le categorie, le retribuzioni, i compensi o le attribuzioni nei limiti delle normative vigenti e dei contratti di lavoro, nonché adottare i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento;

13) provvedere all'applicazione, in genere, dei contratti di lavoro relativi e degli accordi aziendali con il personale dipendente e dare disposizioni con poteri decisionali e dispositivi per il regolare funzionamento della Società;

14) coadiuvare il Presidente a rappresentare la Società con le Organizzazioni Sindacali di categoria ed imprenditoriali, presso gli uffici del lavoro ed i Collegi di conciliazione ed arbitrato, gli istituti previdenziali, esistenziali ed assicurativi con ogni inerente facoltà ivi compresa la facoltà di conciliare e transigere attenendosi in tali casi alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;

15) rilasciare certificazioni e dichiarazioni per la denuncia dei redditi del personale, firmare estratti dei libri paga e attestazioni riguardanti il personale;

16) coadiuvare il Presidente a rappresentare la Società in trattative per contratti aziendali di lavoro in riunioni ed assemblee delle associazioni dei datori di lavoro e nei rapporti con il personale dipendente ed in tutte, indistintamente, le pendenze e vertenze di ogni genere che riguardino il personale dipendente della Società;

17) rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle entrate, dell'Agenzia del Territorio, dell'Agenzia delle Dogane, nonché nei confronti di Inps, Inail ed ogni altro ente assistenziale o previdenziale anche integrativo per qualsiasi adempimen-

to, contraddittorio e contestazione con poteri di definire eventuali contenziosi o accertamenti entro i 100.000 (centomila/00) euro, informando preventivamente il Consiglio di Amministrazione, nonché di chiedere rimborsi e/o effettuare compensazioni di tributi e contributi senza limiti di importo; a fronte di crediti verso l'erario superiori a 100.000 (centomila) euro la scelta di chiedere il rimborso o usarli in compensazione dovrà tuttavia essere effettuata previa delibera del Consiglio di Amministrazione;

18) acquistare, anche a mezzo leasing, vendere e permutare automezzi, firmare l'atto relativo, incassare il prezzo rilasciandone quietanza, consentire le relative trascrizioni e volture presso il Pubblico Registro Automobilistico, entro il limite di importo di 100.000 (centomila/00) euro; e per importi superiori ad euro 100.000 (centomila) previa delibera del Consiglio di Amministrazione;

19) conferire ad istituti di credito procure per incasso di mandati a qualsiasi titolo dovuti alla Società;

20) stipulare, secondo la normativa vigente, contratti di assicurazione per immobili ed autoveicoli, per il rischio di infortunio del personale tutto, per la responsabilità civile verso terzi, nonché per qualsiasi altro rischio;

21) predisporre il progetto di bilancio di esercizio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente redazione della proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;

22) predisporre, di concerto con il Responsabile del Servizio, in coerenza con il Contratto Generale di Servizio in essere con i Comuni soci, per la conseguente approvazione del Consiglio di Amministrazione, il progetto dei piani degli interventi ed il budget annuale e ogni modifica successiva di detti documenti;

23) firmare la corrispondenza ed ogni altro documento relativo agli oggetti di cui al presente mandato;

24) collaborare, curare i rapporti ed ottemperare alle richieste di informazioni dell'organismo di controllo analogo e delle strutture comunali preposte alla governance delle partecipate e/o alla gestione del servizio.

Il comparante delega me Notaio ad effettuare il deposito per l'iscrizione presso il competente Registro delle Imprese della presente procura.

Richiesto io Notaio ho redatto il presente atto che ho letto al comparante, che lo approva e con me lo sottoscrive alle ore nove e quindici.

Dattiloscritto da persona di mia fiducia sotto mia direzione, salvo quanto appare di mia mano, con inchiostro indelebile a norma di legge occupa sei pagine e parte della presente settimana di due fogli.

F.to: Luca Talluri;

F.to: Niccolò Turchini Notaio.