

Repertorio n. 81317

Raccolta n. 36237--

-----Procura speciale-----

-----REPUBBLICA ITALIANA-----

L'anno duemilaventitré. Il giorno di mercoledì venti del mese di dicembre-----

----- (20 dicembre 2023) -----

-----in Parma (PR), via A.M. Adorni n. 1,-----

avanti a me, dottor CARLO MARIA CANALI, Notaio in Parma, iscritto nel ruolo del Distretto Notarile di Parma,-----

-----è presente il signor:-----

dott. Riccardo Giulio Garrè, [REDACTED] domiciliato per la carica presso la sede della società dal medesimo rappresentata, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di Amministratore delegato in nome e per conto di:--

- **"Impresa Pizzarotti & C. S.p.A."**, con sede legale in Parma (PR), via Anna Maria Adorni n. 1, capitale sociale euro 347.400.000,00, versato per euro 250.000.000,00, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro Imprese dell'Emilia: 01755470158 (R.E.A. PR-43991), partita i.v.a. 00533290342 (in seguito denominata anche "Società mandante" o "Società");-----

a quanto oltre autorizzato in virtù dei poteri conferitigli con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 27 ottobre 2023, il cui verbale, in estratto certificato conforme all'originale, trovasi allegato all'atto da me autenticato nella firma in data 17 novembre 2023, rep. n. 80908/36016, registrato a Parma in data 23 novembre 2023 al n. 20083;-----

comparsente, della cui identità personale io notaio sono certo, il quale con il presente atto nomina e costituisce quale procuratore speciale della Società mandante l'Ing. Daniele Cappelli-  
no, [REDACTED] domiciliato per la carica presso la sede della

Società [REDACTED] affinché il medesimo, in nome e per conto della Società mandante, nella sua qualità di Direttore *Facility & Services Management*, abbia ad eser-



citare:-----

a) nell'ambito delle linee di *business* attinenti a: (i) *facility management* intesa, in ottica estensiva, come qualsiasi attività di gestione, conduzione e manutenzione ordinaria o straordinaria di edifici (a carattere residenziale o commerciale), infrastrutture o impianti, (ii) costruzione e gestione di impianti per il trattamento di acque e fanghi (ad esempio depuratori, potabilizzatori, impianti di trattamento rifiuti), (iii) edilizia (privata, infrastrutturale ed impiantistica) contraddistinta da componenti innovative, digitali ed ecosostenibili (c.d. *Smart Green Renovation*), (iv) installazione, manutenzione, fornitura o conduzione di sistemi di monitoraggio e sensori finalizzati alla raccolta ed alla rielaborazione di dati desumibili da opere o strutture già esistenti (di seguito, complessivamente, anche solo "linee di *business Facility & Services*"; -----

b) con riferimento sia alla Società mandante che a tutte le società controllate direttamente o indirettamente dalla Società medesima; -----

c) in piena conformità all'ordinamento giuridico del singolo paese ove troveranno applicazione;-----

i seguenti poteri e le seguenti funzioni:-----

1) sovrintendere, avendone la responsabilità, la gestione delle operazioni su territorio nazionale, nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi economico, finanziari e produttivi definiti nei piani aziendali, e nel rispetto delle politiche aziendali;-----

2) controllare l'andamento dei singoli dipartimenti e funzioni aziendali, con il supporto dei relativi Responsabili, fornendo supporto per la migliore gestione delle attività, anche avvalendosi a tal fine delle funzioni di Sede;-----

3) esercitare i poteri di rappresentanza che vengono assegnati dal Delegante, operando nel rispetto delle direttive ricevute;-----

4) vigilare sull'applicazione delle politiche aziendali al fine del raggiungimento degli obietti-

vi definiti, nell'osservanza delle leggi applicabili e delle procedure aziendali;-----

5) vigilare sulla corretta applicazione delle procedure aziendali;-----

6) dirigere e supportare i Responsabili di Commessa e di Funzione nella definizione dei programmi di attuazione nelle rispettive Aree dei piani operativi aziendali;-----

7) verificare e promuovere azioni legali e/o contenziosi di concerto i Responsabili di Funzione competenti, in coordinamento con il Direttore *Corporate e Legal Affairs*;-----

8) collaborare, anche in via indiretta per mezzo del personale da esso gerarchicamente dipendente, con le funzioni *General Manager Domestic and International Operations* (GMI e GME) qualora richiesto, fornendo tutta la conoscenza e le esperienze maturate nelle aree di competenza, nonché agevolando i contatti con *partner* e clienti già presenti;-----

9) approvare, su proposta dei Responsabili di Commessa e di Funzione, la pianificazione dell'acquisizione o della dismissione dei beni aziendali, non strumentali alla realizzazione delle singole commesse di costruzione;-----

10) collaborare con il *General Manager International Operations* (GME), con il *General Manager Domestic Operations* (GMI) e con la Direzione *Precasting* al fine di disporre, con riferimento alle risorse umane, del miglior assetto organizzativo possibile, concordandolo con il Direttore dell'area Risorse Umane;-----

11) istruire ed approvare preliminarmente tutte le pratiche che vengono sottoscritte dal Mandante;-----

12) rappresentare la Società nei confronti di enti terzi, pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche;-----

13) sottoscrivere, nell'ambito dei poteri ad esso attribuiti, accordi di riservatezza (c.d. *Non Disclosure Agreement* – NDA), accordi di esclusiva commerciale, lettere di intento o di *patronage*, documentazione e corrispondenza in nome e per conto della Società, quando operante nell'ambito delle linee di *business Facility & Services*;-----



14) impegnare la Società nella costituzione di consorzi, *joint ventures*, raggruppamenti temporanei di imprese, associazioni temporanee di imprese, riunioni temporanee di imprese, reti di imprese, società, anche di natura consortile, sia interamente controllate sia partecipate unitamente ad altre imprese, costituiti ai sensi della Legge italiana e/o secondo le leggi applicabili nei Paesi esteri, nessuno escluso, con facoltà, in via esemplificativa e non tassativa, di concordare e sottoscrivere tutti gli atti costitutivi, modificativi e risolutivi dei contratti, degli atti costitutivi, statuti, patti parasociali e regolamenti di detti consorzi, *joint ventures* e società, il tutto con ogni più ampio e necessario potere, incluso quello di identificare i *partners*, quello di nominare l'impresa capogruppo, conferendo ad essa, in persona dei suoi legali rappresentanti, procura/e speciale/i o mandato/i speciale con rappresentanza ai sensi della legge vigente e territorialmente applicabile, quello di sciogliere, liquidare o recedere da detti consorzi, *joint ventures* e società, sottoscrivendo i documenti all'uopo occorrenti; -----

15) pianificare e monitorare il processo di gestione dei Rischi/Opportunità a livello *Corporate* per l'area di propria competenza (*Facility & Services Management*), coordinandosi con le altre Funzioni di Sede per la redazione e il monitoraggio del Piano Rischi/Opportunità Corporate;-----

16) osservare e far osservare al personale da esso gerarchicamente dipendente, anche in via indiretta, cioè al personale appartenente alla propria *Business Unit*, le procedure aziendali applicabili di tempo in tempo vigenti, nella loro totalità;-----

17) dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, compiendo tutti gli atti, anche di straordinaria amministrazione, approvati e deliberati dal suddetto Organo amministrativo.-----

In relazione alle responsabilità sopra descritte in termini generali, e nell'ambito delle competenze funzionali attribuitegli dal relativo Mansionario aziendale, sono assegnati al *Direttore Facility & Services Management* i seguenti poteri:-----

I – Poteri di carattere generale -----

i) supportare il Delegante relativamente all'obbligo di vigilanza sull'attuazione dei compiti attribuiti ai "Datori di Lavoro" incaricati di gestire le "unità produttive", tramite l'analisi di informative documentali (report) e specifiche ispezioni, documentando quanto analizzato ed esprimendo valutazioni di merito ed eventuali azioni da intraprendere;-----

ii) rappresentare la Società, nell'ambito di procedimenti riconducibili alle linee di *business Facility & Services Management*, avanti ogni tipo di autorità pubblica, imprese e istituzioni di diritto pubblico o privato, imprese di assicurazioni, al fine di richiedere certificazioni, conferme, atti, iscrizioni, realizzare pagamenti, interporre reclami, rettifiche, chiarimenti, firmare scritti, ricevute, con facoltà di effettuare qualunque atto amministrativo;-----

iii) dare e prendere in affitto beni mobili e immobili; stipulare i relativi contratti;-----

iv) acquistare, vendere e in genere porre in essere ogni atto di disposizione su beni, macchine, impianti, attrezzature, mobili registrati e non, nel pieno rispetto delle vigenti normative, in particolare delle leggi c.d. "antimafia", convenendo tutte le condizioni principali ed accessorie, i prezzi, riscuotendoli o pagandoli, rilasciandone o ritirandone quietanza, concedendo dilazioni nei pagamenti, stipulando e firmando gli atti di acquisto e di vendita, costituendo o accettando privilegi ed iscrivendo patti di riservato dominio sui beni mobili acquistati o venduti, il tutto in firma singola sino al limite di valore previsto dalla presente procura;-----

v) promuovere azioni, resistere e stare in giudizio attivamente e passivamente in tutti quei processi giudiziali (tanto avanti a organi giurisdizionali, ordinari o speciali, quanto avanti a organi arbitrali; sia nazionali che internazionali) o amministrativi, potendo detti processi rivestire natura civile, penale, amministrativa, o qualunque altra sia la materia dell'oggetto del contendere, in ogni stato e grado, al fine di, in via esemplificativa e non esaustiva: richiedere il risarcimento di danni di qualsiasi natura, opporre decreti ingiuntivi, opporre atti esecutivi, impugnare la documentazione di gara, inclusi il bando di gara, l'esclusione dalla gara dei rap-



presentati, la graduatoria, l'aggiudicazione riconosciuta a soggetti terzi partecipanti alla procedura, eccetera.-----

In tal senso e nei limiti di cui sopra, il *Direttore Facility & Services Management* potrà nominare e revocare procuratori e avvocati, consulenti, arbitri, comparire avanti le autorità giurisdizionali, amministrative o di polizia per presentare istanze o denunce, a seconda dei casi, per la rimessione di diritti dei rappresentati o per proteggerli e, in generale, per le rivendicazioni che risulteranno pertinenti così come per le obbligazioni o azioni giudiziali di cui i rappresentati dovessero rispondere, potendo convenire in riconvenzionale, replicare a domande e riconvenzionali, rinunciare al processo ed all'azione, riconoscere domande, conciliare, transigere, sottomettere ad arbitrato le domande per cui è causa, presentare eccezioni e difese preventive, presentare tutti i tipi di ricorso, assistere e partecipare alle udienze indicate, formulare opposizione all'esecuzione, effettuare dichiarazioni di parte e come teste, offrire tutti i tipi di mezzi di prova, effettuare relazioni orali o qualsiasi tipo di intervento in difesa degli interessi dei rappresentati davanti alle autorità competenti, richiedere la interruzione, sospensione, conclusione del processo, sporgere denunce e querele e rimettere le medesime, firmare istanze, ricorsi, reclami; promuovere qualunque atto conservativo, esecutivo e di urgenza; effettuare prove anticipate; richiedere la riunione di procedimenti, intervenire in via adesiva o litisconsortile, formulare istanze di ricusazione, opposizione o nullità, richiedere ogni tipo di strumento cautelare, costituirsi parte civile, richiedere il rilascio delle rispettive sentenze e risoluzioni così come inviare rapporti o comunicazioni ai soggetti pertinenti, secondo il caso, firmare documenti e scritti necessari;-----

vi) nominare speciali procuratori, conferendo ad essi gli opportuni poteri e responsabilità, nonché revocarli;-----

vii) rendere le dichiarazioni di cui agli artt. 547 e 548 cod. proc. civ. ed esporre gli eventuali chiarimenti del caso, relativamente ad atti di pignoramento e sequestro presso terzi notificati

alla Società quale terzo debitore;-----

viii) rappresentare la Società nell'ambito di altre società, consorzi, società consortili, associazioni, organismi, enti, raggruppamenti e/o associazioni e/o riunioni temporanee di imprese, alle quali la società partecipa e parteciperà, con ogni più ampio e necessario potere di negoziare, concordare, modificare, perfezionare e sottoscrivere tutte le clausole statutarie e/o regolamentari, nonché i patti parasociali, che riterrà necessari e/o opportuni e/o utili, intervenendo nelle opportune sedi e negli organismi societari, senza che necessitino ulteriori formalità;-----

**II – Poteri specifici relativi alle linee di *business Facility & Services Management*-----**

i) rappresentare la Società alle riunioni da chiunque indette (Autorità pubbliche, clienti pubblici e privati, Alta Sorveglianza, Direzioni Lavori, eccetera) nelle quali venga espressamente richiesta, ovvero si ritenga necessaria, la sua presenza; firmare e sottoscrivere i relativi verbali;-----

ii) in caso di costituzione di società terze controllate o partecipate, società di scopo o di progetto, valutare, di concerto con il Direttore del Servizio Legale e Societario, i poteri da conferire al rappresentante della Società;-----

iii) assumere e stipulare contratti di appalto, concessione, partenariato pubblico-privato o di qualsiasi altra forma, ed i relativi atti aggiuntivi e perizie di variante, sia con pubbliche amministrazioni che con enti o privati, nei limiti di valore previsti dalla presente procura, sottoscrivendo tutti gli atti, contratti, documenti ed elaborati (anche progettuali) connessi, rispettando gli obblighi di comunicazione e ottenimento delle preventive approvazioni delle funzioni preposte, definiti nelle procedure aziendali;-----

iv) sottoscrivere la documentazione contabile degli appalti e gli stati di avanzamento lavori; iscrivere, presentare ed esplicitare riserve e ogni altra tipologia di domanda risarcitoria; rinunciare o transigere le medesime;-----

v) sottoscrivere e presentare budget o bilanci di previsione delle società, consorzi ed associa-





zioni temporanee di imprese partecipate in qualsiasi misura dalla Società mandante, insieme ad ogni relativo atto correlato o presupposto;-----

vi) rilasciare e firmare qualsiasi tipo di dichiarazione giurata, minuta, scritture/atti pubblici e in generale qualsiasi tipo di documento o contratto al fine di ottenere l'aggiudicazione, esecuzione e ratifica di contratti;-----

vii) sottoscrivere documenti ed obbligazioni con le autorità ferroviarie, doganali, imprese di trasporto terrestre, marittimo e aereo, operatori logistici, uffici di posta, telegrafo e telefono; esigere crediti, mandati, assegni, vaglia, ritirare merci, depositi, pacchi, plichi, valori, lettere assicurate e raccomandate, rilasciare i relativi atti di quietanza e scarico;-----

viii) trattare e definire questioni fiscali con Uffici Finanziari ed Organi Tributarî o Finanziari firmando i relativi verbali, concordati ed ogni altro atto relativo, firmandone le denunce e dichiarazioni sia agli effetti delle imposte dirette che indirette, inclusa la dichiarazione annuale dei redditi propri della società o dei dipendenti tassabili per rivalsa e le dichiarazioni I.V.A.; -

ix) stipulare contratti "passivi" di noleggio, di affitto, di trasporto, appalto, subappalto, fornitura, servizi, opera professionale;-----

x) richiedere le autorizzazioni previste dalla Legge n. 646/1982, dalla Legge 55/1990, dal D.P.R. 252/1998, dal D.Lgs. 159/2011 e dalle loro successive modifiche ed integrazioni (c.d. "leggi antimafia"), nonché da ogni altra normativa analoga vigente in altri ordinamenti;-----

xi) compilare e sottoscrivere tutti gli elaborati e le pratiche amministrative od urbanistiche (ad esempio SCIA, sanatorie, certificazioni) necessarie a garantire la piena conformità delle opere e delle prestazioni realizzate dalla Società;-----

### III – Poteri relativi al processo di "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" -----

i) avviare e promuovere, coinvolgendo il Direttore del Servizio Risorse Umane, la ricerca e preselezione di personale per posizioni apicali (ad esempio Responsabili di Commessa o di Funzione), approvando l'idoneità delle candidature;-----



ii) approvare le proposte di assunzione riguardanti il personale per la propria *Business Unit*,

cioè con riferimento al personale da esso gerarchicamente dipendente, anche in via indiretta;-

iii) approvare, su proposta dei Responsabili di Commessa e di Funzione e sulla base del bud-

get di area, le proposte di miglioramento del trattamento economico e/o del livello di inqua-

dramento riguardanti il personale della propria *Business Unit*, cioè il personale gerarchica-

mente da esso dipendente, anche in via indiretta, inviandole al Direttore del Servizio Risorse

Umane per le successive approvazioni; -----

iv) approvare, su proposta dei Responsabili di Commessa e di Funzione, nei limiti del budget

annuale gli incentivi per bonus *ad personam* per personale impiegato da erogare a dipendenti

meritevoli durante la gestione delle linee di *business Facility & Services Management*, infor-

mando e condividendo la decisione con il Direttore del Servizio Risorse Umane.-----

v) autorizzare dipendenti e dirigenti della Società o terzi alla guida di automezzi della Società

stessa.-----

Ai fini dell'adempimento delle funzioni assegnategli in qualità di *Direttore Facility & Servi-*

*ces Management*, i poteri sopra conferiti al nominato procuratore devono intendersi come

esercitabili entro il limite di valore di euro 15.000.000,00 (quindici milioni/00), salvo ove essi

diano attuazione a precise delibere del Consiglio di Amministrazione.-----

La Società mandante, pertanto, attribuisce al procuratore il potere, in genere, di fare e dispor-

re tutto quanto sarà necessario od utile per l'adempimento del presente mandato, anche se non

espressamente previsto dallo stesso, senza che si possa mai eccepire al procuratore medesimo

la mancanza o l'imprecisione dei poteri e, comunque, con promessa di avere finora per rato,

valido ed approvato l'operato del suddetto procuratore speciale senza bisogno di ulteriore rati-

fica.-----

La Società richiede la conservazione della presente procura presso la raccolta degli atti del

notaio che ne autentica la sottoscrizione e di non effettuare il deposito della procura stessa



presso il Registro delle Imprese, con piena dispensa al notaio dal procedere a detto adempimento.-----

-----  
Le spese del presente atto sono a carico della Società mandante.-----

Il comparente dichiara che i codici fiscali sopra riportati sono quelli rilasciati dall'Amministrazione Finanziaria.-----

Il comparente autorizza il Notaio rogante al "trattamento" dei "dati personali" contenuti nel presente atto per dare esecuzione all'atto stesso, per adempiere a doveri di Legge e per esigenze organizzative del suo ufficio.-----

Io Notaio - richiesto - ho ricevuto questo atto che, scritto con elaboratore elettronico da persona di mia fiducia e in parte da me, ho letto al comparente, il quale, a mia domanda, lo approva e lo sottoscrive con me Notaio alle ore diciotto e minuti ventisei circa; consta il presente atto di tre fogli per nove facciate e fino a questo punto della decima pagina.-----

F.to: Riccardo Giulio Garrè.-----

F.to: Carlo Maria Canali.-----

Certificazione di conformità di copia redatta su supporto digitale  
a originale redatto su supporto cartaceo

(art. 22, d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 . art. 68-ter, legge 16 febbraio 1913, n. 89)

Certifico io sottoscritto, dott. Carlo Maria Canali, notaio in Parma, iscritto nel ruolo del Distretto Notarile di Parma, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale (dotata del certificato n. di serie 4c 59, scopo 1.376.16.6, 1.3.6.1.4.1.8526.1.1.7. vigente fino alle ore 07:00:11 del 4 settembre 2026 rilasciato da Consiglio Nazionale del Notariato Certification Authority), che la presente copia, composta di 10 pagine su numero 5 fogli e redatta su supporto digitale, è conforme al documento originale, redatto su supporto cartaceo, conservato nei miei rogiti e firmato a norma di legge.

Parma, via Verdi n. 6, il giorno 10 ottobre 2024 (duemilaventiquattro).

*[File firmato digitalmente dal notaio Carlo Maria Canali](\*)*



(\*)

- (\*)Nome e cognome del soggetto: **Carlo Maria Canali**
- Codice Fiscale / Partita I.V.A. : IT [REDACTED]
- Organizzazione: **DISTRETTO NOTARILE DI PARMA: 80011500347**
- Nazione: IT
- Numero di serie: **4c 59**
- Rilasciato da: **Consiglio Nazionale del Notariato**
- Usi del certificato: **Non repudiation**
- Scopi del certificato: **1.376.16.6, 1.3.6.1.4.1.8526.1.1.7**
- Validità: **dal 04/09/2023 alle 08:36:27 al 04/09/2026 alle 07:00:11**
- Stato di revoca: **Il certificato NON risulta revocato**

