

Avv. MARCO MALTONI
NOTAIO
Via Mentana, 4 FORLÌ
Tel. 0543-36448
Fax. 0543-370267

Repertorio n.27207

Raccolta n.17667

= Registrato a Forlì
il 23 luglio 2015
al n.4854
Serie 1T
Euro 200,00

===== PROCURA =====

===== REPUBBLICA ITALIANA =====

L'anno duemilaquindici, il giorno otto del mese di luglio =====

===== (8 luglio 2015) =====

In Forlì, nel mio Studio in Via Mentana n.4. =====

Avanti a me Avv. Marco Maltoni, Notaio in Forlì, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini, sono presenti i signori: =====

- Marzocchi Gianfranco, nato a Forlì (FC) il 14 gennaio 1953, domiciliato per la carica presso la sede della sottoindicata società, che interviene al presente atto in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante della società: =====

"LIVIA TELLUS GOVERNANCE S.P.A.", unipersonale, con sede legale in Forlì Piazza Aurelio Saffi n. 8, capitale sociale di Euro 100.120.000,00 (centomilionicentoventimila virgola zero zero) interamente versato ed esistente, suddiviso in 100.120.000= azioni del valore nominale di Euro 1 (uno) cadauna, codice fiscale e numero di iscrizione nel Registro Imprese di Forlì - Cesena 03943760409 ed iscritta al R.E.A. n. 323099, a quanto infra autorizzato ai sensi dell'articolo 22 ultimo comma dello Statuto Sociale e legittimato in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione in data 1 luglio 2015; =====

- Ognibene Andrea, nato a Modena (MO) il 16 ottobre 1961 e domiciliato a Forlì (FC) in Piazza Aurelio Saffi n.8, codice fiscale: GNB NDR 61R16 F257H, =====
comparenti della cui identità personale, qualifica e poteri io Notaio sono certo. =====

===== PREMESSO =====

- che la società LIVIA TELLUS GOVERNANCE S.p.A., in persona del legale rappresentante, intende conferire procura speciale al Direttore Generale signor Andrea Ognibene, nato a Modena il 16 ottobre 1961, in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 1° luglio 2015; =====

===== TUTTO CIO' PREMESSO: =====

il signor Marzocchi Gianfranco, in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della suddetta società, =====

===== NOMINA =====

procuratore speciale della società "LIVIA TELLUS GOVERNANCE S.p.A." il Direttore Generale: =====

- Ognibene Andrea, nato a Modena (MO) il 16 ottobre 1961 e domiciliato a Forlì (FC) in Piazza Aurelio Saffi n.8, codice fiscale: GNB NDR 61R16 F257H, nella sua qualità di Direttore Generale, assegnandogli le seguenti funzioni: =====

1. definire l'assetto organizzativo generale della Società; =

2. curare che l'assetto amministrativo e contabile siano adeguati alla natura e alle dimensioni della Società; =====

3. supportare la Società nell'elaborazione delle linee stra-

Registro delle Imprese
di Forlì
Depositato il 23.07.2015
Iscritto il 24.07.2015

Maltoni - Scozzoli
47121 FORLÌ - Via Mentana, 4 - Tel. 0543.36448 - Fax 0543.370267
47521 CESENA - Corso Sozzi, 27 - Tel. 0547.24299 - Fax 0547.366560



tegiche e di sviluppo, negli ambiti tematici e nei contenuti progettuali inerenti le attività della Società, in coerenza con la mission societaria; =====

4. garantire l'osservanza di tutte le norme in tema di prevenzione, sicurezza ed igiene sul lavoro, definendo le necessità di qualsiasi genere occorrenti in merito, con la sua individuazione quale "datore di lavoro" ai sensi della Legge n. 626/1994; =====

5. sovrintendere all'attività ordinaria della Società, verificando il regolare andamento degli uffici, anche con riferimento al personale dipendente; =====

6. predisporre una proposta di budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; =====

7. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione; =====

8. dare attuazione al budget assegnato, con i seguenti limiti, superati i quali sarà necessaria l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione: =====

8.1 concludere l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili, con il limite di Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero); =====

8.2 concludere contratti di acquisizione di servizi, con il limite di Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero); =====

8.3 concludere contratti di erogazione di servizi da parte della Società, con il limite di Euro 50.000,00 (cinquantamila virgola zero zero); =====

9. definire, nel quadro e nei limiti dei budget annuali approvati, l'assunzione, il licenziamento, il trattamento economico, i provvedimenti di carriera, gli aumenti retributivi, i premi, i provvedimenti disciplinari e quant' altro connesso al rapporto di lavoro con il personale dipendente, esclusi i dirigenti, e definire i provvedimenti concernenti i contratti con i collaboratori di progetto e consulenti; =====

10. con esclusione dei dirigenti, gestire i rapporti di lavoro subordinato, stipulando e risolvendo i relativi contratti e determinandone i relativi compensi; adottare nei confronti di detto personale tutti i provvedimenti disciplinari del caso, predisporre regolamenti interni con espressa facoltà di stabilire mansioni, qualifiche, retribuzioni, firmare lettere di assunzione e richieste di nulla-osta al Ministero del Lavoro e all'Ufficio di Collocamento. =====

In relazione ai rapporti giuridici con soggetti terzi, al Direttore sono attribuiti i seguenti poteri, da esercitarsi con firma singola: =====

1. Compiere qualsiasi operazione a debito o a credito dei conti della Società, quali, a titolo puramente esemplificativo: =====

- firmare per trattenuta assegni di c/c anche per utilizzo di somme allo scoperto, nei limiti dei fidi concessi; =====

- firmare per trattenuta postagiri; =====

- firmare per girata assegni di c/c bancario, vaglia postali o telegrafici e qualsiasi altro titolo di credito a favore della Società o bonifici a favore di terzi; =====
2. Effettuare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti dalla Società ed impegnare la medesima con obbligazioni cambiarie, eventualmente rinnovando le stesse, sia mediante emissione di cambiali, sia mediante girata delle stesse; =====
3. Incassare crediti, cambiali, titoli, cedole, assegni bancari e circolari, tratte, premi, dividendi, depositi, riscuotere vaglia postali e telegrafici, ritirare somme, oggetti, pieghi e valori, lettere raccomandate e assicurate dalle Ferrovie dello Stato, dogane, Amministrazione delle Poste e Telegrafi, dalle banche e da tutti gli enti pubblici e privati, rilasciandone quietanza e ricevuta; girare cambiali e assegni, costituire e prelevare depositi presso banche, emettendo e firmando i relativi assegni e, in genere, compiere quanto altro sia necessario in relazione agli scopi ed all'attività della Società; =====
4. Promuovere azioni per il recupero dei crediti in genere e per l'incasso di cambiali, titoli, cedole, assegni bancari, tratte, premi, dividendi, depositi, vaglia, ecc...; =====
5. Girare all'incasso i titoli di credito (cambiali, assegni, ecc...) in nome e per conto della Società; =====
6. Disporre il pagamento per retribuzioni e per oneri relativi alle assicurazioni sociali, al personale dipendente, e ai collaboratori di progetto e consulenti, ivi comprese le spese per la formazione del personale e dei collaboratori su specifici temi di progetto; =====
7. Accendere ed estinguere rapporti bancari e finanziari, ivi comprese l'apertura e la chiusura di conti correnti di corrispondenza; apertura di rapporti utili ad ottenere affidamenti e/o anticipazioni, con conseguente rilascio delle eventuali garanzie fino all'importo massimo di Euro 300.000,00 (euro trecentomila/00); per importi superiori è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione; =====
8. Adempiere a tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di igiene dell'ambiente di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626/1994 e s.m.i., e delle altre norme di legge, regolamenti e contrattuali, con ogni più ampio potere di spesa e di stipulazione di contratti senza limitazione alcuna al fine di adempiere agli obblighi derivanti dalla suddetta normativa; ==
9. Adempiere a tutti gli obblighi relativi alla protezione dei dati personali, di cui alla legge n. 675/1996 e al D.Lgs. n. 196/2003, e successive modificazioni e integrazioni, individuandolo quale "responsabile" del trattamento dei dati, con facoltà di delegare a terzi, in tutto o in parte, tali competenze e responsabilità nei limiti di legge; =====
10. Adempiere a tutti gli obblighi e prescrizioni di cui alla Legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione e ai suc-

cessivi Decreti Legislativi attuativi n. 33/2013 in materia di trasparenza e n. 39/2013 in materia di anticorruzione; ai sensi di tali decreti legislativi il dr. Ognibene è nominato responsabile della Società sia per la trasparenza che per l'anticorruzione, con ogni più ampio potere di spesa e di stipulazione di contratti senza limitazione alcuna al fine di adempiere agli obblighi derivanti dalla suddetta normativa. =====

Il signor Ognibene Andrea, nel sottoscrivere per espressa accettazione il conferimento delle funzioni delegate in materia di sicurezza e di igiene dell'ambiente di lavoro, dichiara di possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, come richiesto dalla vigente normativa in materia. =====

Io Notaio ho ricevuto il presente atto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, da me notaio completato a mano e da me letto ai comparenti che lo hanno approvato e confermato. =

Consta il presente atto di sei pagine intere e parte della presente di due fogli, sottoscritto alle ore diciassette. ==

Firmato: Marzocchi Gianfranco =====

Firmato: Ognibene Andrea =====

Firmato: Marco Maltoni Notaio =====

Copia conforme all'originale, firmato a norma di legge, che si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Oggi 24 MAGGIO 2015

A handwritten signature in black ink is written over a circular notary seal. The seal is embossed and contains text around its perimeter, including the word 'NOTAIO' at the top and 'MARCO MALTONI' at the bottom. The signature is a cursive script that overlaps the seal.