



**TERRE CEVICO – SOC. COOP. AGRICOLA**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**PARTE GENERALE – ALLEGATO 3**

**Elenco deleghe e procure**  
**Aggiornato con verbale CdA del 17/01/2024 e conseguenti procure notarili**

**Documento:**

Delibera del 17/01/2024

**Soggetto:**

- Presidente – Franco Donati
- Vice Presidente – Lino Bacchilega

**Poteri:**

Come definiti da Statuto della Società e da Delibera conferimento poteri da Consiglio di Amministrazione depositate in CCIAA.

Secondo l' Art. 40 dello Statuto della Società:

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza e la firma sociale.

Egli è perciò autorizzato a riscuotere, da pubbliche amministrazioni e da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze.

Egli ha anche facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la Cooperativa davanti a qualsiasi autorità giudiziaria od amministrativa ed in qualunque grado di giurisdizione.

Previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, può delegare i propri poteri, in tutto o in parte, al Vice Presidente o ad un membro del Consiglio nonché, con speciale procura, a dipendenti della Cooperativa o a terzi.

Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, tutte le di lui mansioni spettano al Vice Presidente.

**Documento:**

Delega con verbale del Consiglio di Amministrazione del 17/01/2024

**Soggetto:**

- Presidente – Franco Donati

**Poteri:**

Attribuzione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, Signor Franco Donati, dei seguenti poteri affinché, in nome, per conto e nell'interesse di Terre Cevico Soc. Coop. Agr. p.a., con firma libera e disgiunta da quella di altri amministratori delegati e procuratori speciali, se esistenti, possa:

- 1) Promuovere azioni legali davanti alle autorità giudiziarie della repubblica italiana, proporre ricorsi, impugnazioni e domande in relazione a qualsiasi atto delle predette autorità;
- 2) Rappresentare, anche passivamente, la società in tutti i procedimenti giudiziari davanti ogni autorità giudiziaria italiana e straniera, nonché commissioni tributarie di ogni ordine e grado e amministrazione finanziaria;
- 3) Rappresentare la società nelle procedure concorsuali a carico di terzi con tutti i necessari poteri, accettare e rifiutare proposte di concordato, nonché compiere tutti gli atti necessari o richiesti in relazione a tali procedure; nelle suddette fattispecie, per ogni azione è necessario acquisire il parere preventivo autorizzativo e vincolante del Consiglio di amministrazione;

Attribuzione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, Signor Franco Donati, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, dott. Paolo Galassi o della Responsabile Amministrazione e Finanza, dott.ssa Linda Faggioli i seguenti poteri affinché, in nome, per conto e nell'interesse di Terre Cevico Soc. Coop. Agr. p.a., con firma libera e disgiunta da quella di altri amministratori delegati e procuratori speciali, se esistenti, possa:

- 1) Proporre al Consiglio di amministrazione o a chi da esso indicato la definizione della strategia aziendale, l'organizzazione e le principali politiche, nonché la definizione di tutti gli strumenti di programmazione, quali ad esempio piani, anche pluriennali, strategici, economici e finanziari e di investimento della cooperativa, nonché i relativi budget;
- 2) Provvedere all'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in merito agli strumenti di programmazione ed ai piani di cui al precedente punto 1, rispettando gli indirizzi generali ivi previsti ed i limiti di spesa definiti dal Consiglio medesimo, compresa l'elaborazione di campagne pubblicitarie e promozionali della società e la stipulazione dei relativi contratti, dandone rendiconto, oltre che con la periodicità prevista dalla presente delibera, ogni qualvolta richiesto dal Consiglio di Amministrazione;
- 3) Vendere e acquistare merci, servizi e utenze, compiere operazioni e stipulare contratti inerenti all'attività commerciale di vendita e acquisto della società; accordare merci in deposito tanto a clienti che ad agenti di vendita, rilasciandone i relativi atti di nomina; nominare agenti o rappresentanti, stipulare e risolvere i relativi contratti;
- 4) Scontare cambiali emesse dalla clientela a favore della società, nonché tratte emesse dalla società sulla clientela;

- 5) Assumere, promuovere e licenziare dipendenti, stabilire le loro mansioni, stipendi e indennità, sottoscrivere i contratti di assunzione e le lettere di licenziamento, emettere ordini e comunicazioni riguardanti i rapporti di lavoro nonché adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti medesimi in applicazione del CCNL di riferimento vigente, ad eccezione di coloro che ricoprono la qualifica dirigenziale; in tali circostanze la materia è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
- 6) Porre in essere gli atti utili e/o necessari alla gestione del personale relativamente ai trattamenti economici e normativi da riservare allo stesso nonché quant'altro possa riguardare la gestione dei rapporti di lavoro con detto personale, ad eccezione di coloro che ricoprono la qualifica dirigenziale; in tali circostanze la materia è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
- 7) Autorizzare il programma ferie del personale dipendente, ivi compreso quello dei Responsabili delle singole Aree, oltre alle missioni di lavoro e dei relativi rimborsi spese conformemente alla disciplina contrattuale applicata, ad eccezione di coloro che ricoprono la qualifica dirigenziale; in tali circostanze la materia è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
- 8) Conciliare e transigere le controversie di lavoro in sede sindacale e/o commissione di conciliazione c/o ITL o in sede giudiziaria, entro il limite di euro 100.000,00 (centomila/00);
- 9) Sottoscrivere accordi e contratti collettivi integrativi aziendali con le RSU e/o con le OO.SS. con l'obbligo di costante rendiconto e nel rispetto delle politiche gestionali della società;
- 10) Compiere tutti gli atti in materia di amministrazione e gestione finanziaria stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, anche finalizzati a consentire una rilevazione tempestiva della crisi d'impresa e della continuità aziendale, dandone allo stesso rendiconto mensile e, in ogni caso, ogniqualvolta richiesto per consentire al Consiglio di Amministrazione medesimo di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale;
- 11) Aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati, a risparmio) presso Banche, Istituti di Credito, Società finanziarie, Uffici postali ed Enti diversi; disporre sui conti stessi, con prelievi tanto sulle giacenze quanto sugli affidamenti ottenuti su richiesta del Consiglio di amministrazione, firmando i relativi assegni e quietanze;

- 12) Sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a breve, medio e lungo termine;
- 13) Stipulare contratti di affidamento e altre operazioni di finanziamento a breve termine quali hot money e simili;
- 14) Effettuare operazioni per cassa e per firma assistite da garanzie reali rappresentate da depositi monetari e/o titoli emessi o garantiti dallo Stato o ad essi assimilati;
- 15) Stipulare, risolvere e modificare qualunque contratto di assicurazione contro il rischio di incendi, furti, trasporti, responsabilità civile, infortuni e per qualsiasi altro rischio; fare tutte le pratiche relative alle dette assicurazioni e incassare le relative indennità in caso di sinistro;
- 16) Entro il limite di euro 1.000.000,00 (un milione/00) per singola operazione sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità;
- 17) Provvedere alla gestione e conduzione della cooperativa e attendere alla direzione generale della società gestendo operativamente l'azienda nel suo complesso con facoltà di svolgere tutte le funzioni allo stesso delegate e compiere tutti gli atti connessi, e di seguito meglio precisati, entro il limite di euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) per ciascun atto:
  - i. Presentare offerte e sottoscrivere contratti, nonché risolvere i medesimi, rientranti nell'oggetto sociale della cooperativa, con facoltà di stabilire tutte le condizioni contrattuali, firmare la corrispondenza relativa all'esecuzione e alla gestione dei contratti stipulati, curare ed esigere l'incasso dei compensi pattuiti, rilasciando quietanza dei pagamenti ricevuti potendo transigere tutte le vertenze che eventualmente dovessero insorgere in relazione ai contratti per i quali viene conferito il potere di stipula così come di quelli eventualmente stipulati;
  - ii. Acquistare, alienare, permutare, frazionare, dividere e rendere comuni beni mobili e compiere qualsiasi altro atto di disposizione del patrimonio sociale relativamente a beni mobili e a diritti mobiliari di qualunque natura e costituire diritti reali di godimento e di garanzia sui medesimi beni, con facoltà di stipulare e sottoscrivere ogni relativo atto e documento;
  - iii. Acquistare e alienare autoveicoli e beni mobili registrati in genere, richiederne l'immatricolazione e la intestazione al nome della Società; effettuare tutte le operazioni necessarie, per quanto sopra, presso i Pubblici Registri Automobilistici e presso qualsiasi altro Pubblico registro, e firmare tutti i relativi atti;

- iv. Convenire, in relazione ad operazioni di leasing, le condizioni di pagamento, le garanzie e le altre operazioni connesse, ivi comprese la spedizione, il trasporto e l'assicurazione, sottoscrivendo i contratti, i capitolati e tutti gli atti relativi, nonché l'eventuale rinnovo dei contratti giunti a termine;
- v. Transigere vertenze, accettare o respingere proposte di concordato, stipulare transazioni stragiudiziali con fornitori e clienti;
- vi. Costituire e chiedere il rimborso di cauzioni, consentire vincoli e svincoli di ogni specie, presso qualsiasi Cassa Pubblica e Privata; effettuare la costituzione di depositi di titoli a custodia o in amministrazione di titoli, con facoltà di esigere capitale ed interessi; rilasciare e richiedere fideiussioni, pegni o garanzie in altra forma presso o nei confronti di enti pubblici;
- vii. Stipulare, rinnovare e recedere da contratti di pubblicità, di spedizione, di trasporto, di subappalto e di appalto, di mediazione, di agenzia, di deposito, necessari all'attività della cooperativa;
- viii. Stipulare contratti di locazione, di affitto e di comodato di beni mobili ed immobili, attivi e passivi; rinnovarli, modificarli e risolverli, e in relazione ad essi, fare e accettare depositi cauzionali;

Relativamente a qualsiasi contratto sopra indicato, determinare e pattuire prezzi, compensi, provvigioni, ecc.; fissare termini, pattuire penali, clausole risolutive e clausole compromissorie, anche per arbitrato irrituale, e farle valere; consentire novazioni, trasformazioni, cessioni e risoluzioni;

- 18)** Partecipare per conto della società a qualsivoglia gara e/o procedura, incluse quelle afferenti al settore vitivinicolo e ricerca e sviluppo in coordinamento con la Presidenza ed il Consigliere delegato, per l'instaurazione di rapporti contrattuali attivi e/o passivi con i privati indette dalla pubblica amministrazione, richiedere il rilascio di ogni eventuale attestazione e/o documentazione si rendesse necessaria per la partecipazione alle gare suddette; sottoscrivere verbali di aggiudicazione, capitolati speciali e qualsivoglia documento idoneo a perfezionare il rapporto contrattuale con la pubblica amministrazione, firmando qualsiasi atto e documento richiesto per lo svolgimento e la conclusione delle pratiche che interessano la società;
- 19)** Sostituire a sé mandatarî per determinati atti o categorie di atti determinandone i poteri entro i limiti di quelli a lui spettanti; nell'ambito dei suddetti poteri ha facoltà di conferire procure e mandati in genere a dipendenti, collaboratori o terzi della società;

- 20) Stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti o convenzioni con società di consulenza e/o liberi professionisti ai quali affidare incarichi professionali entro il limite di euro 200.000,00 (duecentomila/00) per singolo incarico o convenzione;
- 21) Fare qualsiasi atto ed operazione, ivi compresa la registrazione di marchi e brevetti, presso gli uffici del Deposito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Dogane, le Poste, le Ferrovie dello Stato, le Imprese di Trasporto, le Compagnie di Navigazione e di Assicurazione ed in genere presso ogni Amministrazione pubblica e privata;
- 22) Esigere, riscuotere e cedere crediti in genere e incassare e ritirare ogni e qualunque somma di denaro, valori e titoli per qualsivoglia motivo dovuto alla Società, rilasciando quietanze e discarichi;
- 23) Esigere vaglia postali e telegrafici e cartoline vaglia, rilasciando le debite ricevute e quietanze; effettuare ritiri e spedizioni di merci; ritirare dagli uffici postali e ferroviari e da qualunque privato o pubblico ufficio, (e in particolare dalle compagnie di trasporto aereo, marittimo e terrestre) raccomandate, assicurate, pacchi, plichi, pieghi, valori, titoli, somme di denaro, assegni, vaglia, rilasciandone ricevute e quietanze; rilasciare a dipendenti anche singoli della società delega per l'esazione e il ritiro presso detti uffici dei valori dei titoli e degli oggetti indicati, con rilascio di quietanza.

Delega conferita affinché in nessun caso si possa opporre al Presidente eccesso o difetto di poteri, con promessa ed obbligo di tenere fin d'ora per rato e valido il suo operato.

Conferimento della delega fino a scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica, con facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione, con obbligo, per il Presidente, di riferire al Consiglio medesimo e al Collegio sindacale, almeno ogni 6 mesi, del proprio operato, qualora abbia dato esecuzione alla delega medesima in sostituzione del Direttore Generale o della Responsabile Amministrazione e Finanza, assenti o impediti, e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli di legge, di statuto e di eventuali altri amministratori delegati o procuratori;

---

**Documento:**

Procura notarile del 26.01.24

**Soggetto:**

- Direttore Generale – Galassi Paolo

**Poteri:**

Con atto Notaio Andrea Pinto del 26.1.24 rep. 2134/1678 conferiti tramite procura speciale al dott. Galassi Paolo, in qualità di Direttore Generale, i seguenti poteri affinché egli, in nome, per conto e nell'interesse della stessa Terre Cevico, con firma libera e disgiunta da quella di altri consiglieri delegati e, in particolare, del Presidente, nonché di procuratori speciali, ove esistenti, possa:

- 1) Proporre al Consiglio di amministrazione o a chi da esso indicato la definizione della strategia aziendale, l'organizzazione e le principali politiche, nonché la definizione di tutti gli strumenti di programmazione, quali ad esempio piani, anche pluriennali, strategici, economici e finanziari e di investimento della cooperativa, nonché i relativi budget;
- 2) Provvedere all'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in merito agli strumenti di programmazione ed ai piani di cui al precedente punto 1, rispettando gli indirizzi generali ivi previsti ed i limiti di spesa definiti dal Consiglio medesimo, compresa l'elaborazione di campagne pubblicitarie e promozionali della società e la stipulazione dei relativi contratti, dandone rendiconto, oltre che con la periodicità prevista dalla presente delibera, ogni qualvolta richiesto dal Consiglio di Amministrazione;
- 3) Vendere e acquistare merci, servizi e utenze, compiere operazioni e stipulare contratti inerenti all'attività commerciale di vendita e acquisto della società; accordare merci in deposito tanto a clienti che ad agenti di vendita, rilasciandone i relativi atti di nomina; nominare agenti o rappresentanti, stipulare e risolvere i relativi contratti;
- 4) Scontare cambiali emesse dalla clientela a favore della società, nonché tratte emesse dalla società sulla clientela;
- 5) Assumere, promuovere e licenziare dipendenti, stabilire le loro mansioni, stipendi e indennità, sottoscrivere i contratti di assunzione e le lettere di licenziamento, emettere ordini e comunicazioni riguardanti i rapporti di lavoro nonché adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti medesimi in applicazione del CCNL di riferimento vigente, ad

eccezione di coloro che ricoprono la qualifica dirigenziale; in tali circostanze la materia è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione;

- 6) Porre in essere gli atti utili e/o necessari alla gestione del personale relativamente ai trattamenti economici e normativi da riservare allo stesso nonché quant'altro possa riguardare la gestione dei rapporti di lavoro con detto personale, ad eccezione di coloro che ricoprono la qualifica dirigenziale; in tali circostanze la materia è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
- 7) Autorizzare il programma ferie del personale dipendente, ivi compreso quello dei Responsabili delle singole Aree, oltre alle missioni di lavoro e dei relativi rimborsi spese conformemente alla disciplina contrattuale applicata, ad eccezione di coloro che ricoprono la qualifica dirigenziale; in tali circostanze la materia è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
- 8) Conciliare e transigere le controversie di lavoro in sede sindacale e/o commissione di conciliazione c/o ITL o in sede giudiziaria, entro il limite di euro 100.000,00 (centomila/00);
- 9) Sottoscrivere accordi e contratti collettivi integrativi aziendali con le RSU e/o con le OO.SS. con l'obbligo di costante rendiconto e nel rispetto delle politiche gestionali della società;
- 10) Compiere tutti gli atti in materia di amministrazione e gestione finanziaria stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, anche finalizzati a consentire una rilevazione tempestiva della crisi d'impresa e della continuità aziendale, dandone allo stesso rendiconto trimestrale e, in ogni caso, ogniqualvolta richiesto per consentire al Consiglio di Amministrazione medesimo di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale;
- 11) Aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati, a risparmio) presso Banche, Istituti di Credito, Società finanziarie, Uffici postali ed Enti diversi; disporre sui conti stessi, con prelievi tanto sulle giacenze quanto sugli affidamenti ottenuti anche su richiesta del Consiglio di amministrazione, firmando i relativi assegni e quietanze;
- 12) Sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a breve, medio e lungo termine;

- 13) Stipulare contratti di affidamento e altre operazioni di finanziamento a breve termine quali hot money e simili;
- 14) Effettuare operazioni per cassa e per firma assistite da garanzie reali rappresentate da depositi monetari e/o titoli emessi o garantiti dallo Stato o ad essi assimilati;
- 15) Stipulare, risolvere e modificare qualunque contratto di assicurazione contro il rischio di incendi, furti, trasporti, responsabilità civile, infortuni e per qualsiasi altro rischio; fare tutte le pratiche relative alle dette assicurazioni e incassare le relative indennità in caso di sinistro;
- 16) Provvedere alla gestione e conduzione della cooperativa e attendere alla direzione generale della società gestendo operativamente l'azienda nel suo complesso con facoltà di svolgere tutte le funzioni allo stesso delegate e compiere tutti gli atti connessi, e di seguito meglio precisati, entro il limite di euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) per ciascun atto:
  - i. Presentare offerte e sottoscrivere contratti, nonché risolvere i medesimi, rientranti nell'oggetto sociale della cooperativa, con facoltà di stabilire tutte le condizioni contrattuali, firmare la corrispondenza relativa all'esecuzione e alla gestione dei contratti stipulati, curare ed esigere l'incasso dei compensi pattuiti, rilasciando quietanza dei pagamenti ricevuti potendo transigere tutte le vertenze che eventualmente dovessero insorgere in relazione ai contratti per i quali viene conferito il potere di stipula così come di quelli eventualmente stipulati;
  - ii. Acquistare, alienare, permutare, frazionare, dividere e rendere comuni beni mobili e compiere qualsiasi altro atto di disposizione del patrimonio sociale relativamente a beni mobili e a diritti mobiliari di qualunque natura e costituire diritti reali di godimento e di garanzia sui medesimi beni, con facoltà di stipulare e sottoscrivere ogni relativo atto e documento;
  - iii. Acquistare e alienare autoveicoli e beni mobili registrati in genere, richiederne l'immatricolazione e l'intestazione a nome della Società; effettuare tutte le operazioni necessarie, per quanto sopra, presso i Pubblici Registri Automobilistici e presso qualsiasi altro Pubblico registro, e firmare tutti i relativi atti;
  - iv. Convenire, in relazione ad operazioni di leasing, le condizioni di pagamento, le garanzie e le altre operazioni connesse, ivi comprese la spedizione, il trasporto e l'assicurazione, sottoscrivendo i contratti, i

capitolati e tutti gli atti relativi, nonché l'eventuale rinnovo dei contratti giunti a termine;

- v. Transigere vertenze, accettare o respingere proposte di concordato, stipulare transazioni stragiudiziali con fornitori e clienti;
- vi. Costituire e chiedere il rimborso di cauzioni, consentire vincoli e svincoli di ogni specie, presso qualsiasi Cassa Pubblica e Privata; effettuare la costituzione di depositi di titoli a custodia o in amministrazione di titoli, con facoltà di esigere capitale ed interessi; rilasciare e richiedere fideiussioni, pegni o garanzie in altra forma presso o nei confronti di enti pubblici;
- vii. Stipulare, rinnovare e recedere da contratti di pubblicità, di spedizione, di trasporto, di subappalto e di appalto, di mediazione, di agenzia, di deposito, necessari all'attività della cooperativa;
- viii. Stipulare contratti di locazione, di affitto e di comodato di beni mobili ed immobili, attivi e passivi; rinnovarli, modificarli e risolverli, e in relazione ad essi, fare e accettare depositi cauzionali;

Relativamente a qualsiasi contratto sopra indicato, determinare e pattuire prezzi, compensi, provvigioni, ecc.; fissare termini, pattuire penali, clausole risolutive e clausole compromissorie, anche per arbitrato irrituale, e farle valere; consentire novazioni, trasformazioni, cessioni e risoluzioni;

- 17)** Partecipare per conto della società a qualsivoglia gara e/o procedura, incluse quelle afferenti al settore vitivinicolo e ricerca e sviluppo in coordinamento con la Presidenza ed il Consigliere delegato, per l'instaurazione di rapporti contrattuali attivi e/o passivi con i privati indette dalla pubblica amministrazione, richiedere il rilascio di ogni eventuale attestazione e/o documentazione si rendesse necessaria per la partecipazione alle gare suddette; sottoscrivere verbali di aggiudicazione, capitolati speciali e qualsivoglia documento idoneo a perfezionare il rapporto contrattuale con la pubblica amministrazione, firmando qualsiasi atto e documento richiesto per lo svolgimento e la conclusione delle pratiche che interessano la società;
- 18)** Sostituire a sé mandatarî per determinati atti o categorie di atti determinandone i poteri entro i limiti di quelli a lui spettanti; nell'ambito dei suddetti poteri ha facoltà di conferire procure e mandati in genere a dipendenti, collaboratori o terzi della società;

- 19) Stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti o convenzioni con società di consulenza e/o liberi professionisti ai quali affidare incarichi professionali entro il limite di euro 200.000,00 (duecentomila/00) per singolo incarico o convenzione;
- 20) Fare qualsiasi atto ed operazione, ivi compresa la registrazione di marchi e brevetti, presso gli uffici del Deposito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Dogane, le Poste, le Ferrovie dello Stato, le Imprese di Trasporto, le Compagnie di Navigazione e di Assicurazione ed in genere presso ogni Amministrazione pubblica e privata;
- 21) Esigere, riscuotere e cedere crediti in genere e incassare e ritirare ogni e qualunque somma di denaro, valori e titoli per qualsivoglia motivo dovuto alla Società, rilasciando quietanze e discarichi;
- 22) Esigere vaglia postali e telegrafici e cartoline vaglia, rilasciando le debite ricevute e quietanze; effettuare ritiri e spedizioni di merci; ritirare dagli uffici postali e ferroviari e da qualunque privato o pubblico ufficio, (e in particolare dalle compagnie di trasporto aereo, marittimo e terrestre) raccomandate, assicurate, pacchi, plichi, pieghi, valori, titoli, somme di denaro, assegni, vaglia, rilasciandone ricevute e quietanze; rilasciare a dipendenti anche singoli della società delega per l'esazione e il ritiro presso detti uffici dei valori dei titoli e degli oggetti indicati, con rilascio di quietanza;

Il tutto con promessa di rato e valido e con obbligo di rendiconto.

Conferimento della suddetta procura a tempo indeterminato, con facoltà di revoca in qualsiasi momento, con obbligo del Direttore Generale, dott. Paolo Galassi, di riferire al Consiglio di Amministrazione almeno ogni sei mesi del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli, di legge e di Statuto, del Presidente e di eventuali altri procuratori o consiglieri delegati;

**Documento:**

Delega con verbale del Consiglio di Amministrazione del 17/01/2024

**Soggetto:**

- Consigliere Delegato – Nannetti Marco

**Poteri:**

Attribuzione, salve ed impregiudicate le materie di necessaria competenza consiliare indicate dall'art. 2381 c.c. e/o dalle altre norme di legge, al consigliere delegato, nonché Responsabile Ufficio Affari Generali, Legislazione Vitivinicola e Segreteria, signor Marco Nannetti, dei seguenti poteri affinché, in nome, per conto e nell'interesse di Terre Cevico Soc. Coop. Agr. p.a., con firma libera e disgiunta da quella di altri consiglieri delegati e procuratori speciali, se esistenti, possa:

- 1) Predisporre il bilancio di sostenibilità della cooperativa, avvalendosi della collaborazione dei settori aziendali interessati, ed analizzare e monitorare l'impatto ambientale, economico e sociale delle attività del Gruppo Cevico in ottica ESG (Environmental, Social e Governance);
- 2) Gestire i rapporti istituzionali e le comunicazioni a mezzo stampa rivolte agli stakeholders della cooperativa, anche attraverso l'organizzazione di incontri e conferenze, previa condivisione delle iniziative da assumere con l'Ufficio di Presidenza;
- 3) Definire il budget annuo finalizzato allo svolgimento di iniziative volte a sostenere l'attività di enti pubblici e privati ed associazioni, riconosciute e non, del territorio, ivi comprese quelle iscritte al Registro Unico degli Enti del Terzo Settore, e proporlo al Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione del budget economico, di cui costituisce parte integrante;
- 4) Partecipare per conto della società a qualsivoglia gara e/o procedura, afferente il settore vitivinicolo o ricerca e sviluppo, previa consultazione con la Presidenza ed il Direttore Generale, per l'instaurazione di rapporti contrattuali attivi e/o passivi con i privati indette dalla pubblica amministrazione, richiedere il rilascio di ogni eventuale attestazione e/o documentazione si rendesse necessaria per la partecipazione alle gare suddette; sottoscrivere verbali di aggiudicazione, capitolati speciali e qualsivoglia documento idoneo a perfezionare il rapporto contrattuale con la pubblica amministrazione, firmando qualsiasi atto e documento

richiesto per lo svolgimento e la conclusione delle pratiche che interessano la società;

- 5) Monitorare la corretta applicazione della disciplina nazionale ed internazionale applicabile al settore vitivinicolo, interloquendo e collaborando, ove possibile, con gli enti collettivi di rappresentanza locali e nazionali;
- 6) Sottoscrivere documentazione ordinaria e verbali rilasciati dagli enti di controllo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Valoritalia, Siquiria, ICQRF, NAS, Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna, ecc.;
- 7) Compiere presso pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere; stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi altro atto preparatorio dei detti provvedimenti;
- 8) Monitorare il livello di compliance aziendale, con particolare riferimento alle attività di aggiornamento del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, al modello organizzativo privacy ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D. lgs. n. 196/2003 e al rating di legalità di cui al Decreto-legge 1/2012 e ss. mm. ii., convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 62/2012, coinvolgendo tempestivamente il Consiglio di Amministrazione laddove fosse necessario intervenire;

Conferimento di tale delega fino a scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica, con facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione, con obbligo del consigliere delegato di riferire al Consiglio medesimo e al Collegio sindacale, almeno ogni 6 mesi, del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli di legge, di statuto e di eventuali altri consiglieri delegati o procuratori;

---

**Documento:**

Verbale del Consiglio di Amministrazione del 17/01/2024

**Soggetto:**

- Consigliere Delegato – Nannetti Marco

**Poteri:**

Nomina del consigliere Sig. Marco Nannetti quale “Datore di Lavoro per la sicurezza” ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.

Pertanto, il Sig. Marco Nannetti sarà tenuto a svolgere tutte le funzioni, assolvere a tutti gli obblighi nonché compiere tutti gli atti, con conseguente assunzione delle correlate responsabilità, spettanti al datore di lavoro per la sicurezza in ottemperanza alle prescrizioni del D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm., allo scopo avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), del medico competente e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), secondo le rispettive competenze.

In particolare, il Datore di Lavoro per la sicurezza dovrà effettuare la valutazione di tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro della Cooperativa e redigere il relativo documento di valutazione dei rischi (DVR), nonché designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il Sig. Marco Nannetti dovrà inoltre adempiere agli obblighi ed ai compiti di cui all’art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm., fra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) Definire il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- 2) Predisporre tutte le misure necessarie per la tutela della salute e dell’integrità fisica dei lavoratori, tenuto conto dei rischi insiti nell’attività aziendale risultanti dalla relativa valutazione effettuata;
- 3) Controllare ed assicurare l’igiene e la salubrità dell’ambiente di lavoro;
- 4) Realizzare e mantenere le misure di prevenzione e protezione, curando altresì il loro costante aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica;
- 5) Verificare il mantenimento in adeguata funzionalità ed efficienza degli ambienti, degli impianti aziendali, delle attrezzature, sollecitando alle funzioni preposte, se del caso, l’esecuzione delle manutenzioni, sia ordinarie che straordinarie, nonché le riparazioni necessarie o anche solo

- utili per la prevenzione di infortuni, sia quelle ritenute tali per cognizione diretta comunque acquisita, sia quelle segnalate da altri soggetti;
- 6) Approvvigionare la cooperativa di dispositivi di protezione, sia collettivi che individuali, conformi alle normative vigenti in materia, in modo da fornire i predetti dispositivi ai lavoratori e verificare la conformità di impianti, macchine e attrezzature;
  - 7) Predisporre e fare installare la segnaletica di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro;
  - 8) Stipulare contratti di appalto, di sub appalto e d'opera per l'esecuzione di lavori all'interno delle sedi della Cooperativa, verificare l'idoneità tecnico - professionale delle imprese appaltatrici, sub appaltatrici e dei lavoratori autonomi, fornire loro informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente, promuovere ed assicurare la cooperazione ed il coordinamento con tali imprese e lavoratori, per una corretta applicazione delle norme di sicurezza e l'eliminazione dei rischi dovuti alle interferenze reciproche nonché predisporre, nei casi di legge, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (d.u.v.r.i.), conformemente all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.;
  - 9) Partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
  - 10) Programmare riunioni periodiche con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ed il rappresentante per la sicurezza, facendone redigere il relativo verbale;
  - 11) Comminare sanzioni disciplinari ai lavoratori che non osservino le norme per la prevenzione degli infortuni nel lavoro;
  - 12) Assicurare ai lavoratori un'informazione, una formazione ed un addestramento in maniera adeguata in materia antinfortunistica;
  - 13) Adottare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza e designare i lavoratori incaricati dell'attuazione di dette misure;
  - 14) Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria ed adempiere agli obblighi relativi ad essa spettanti al datore di lavoro;
  - 15) Sorvegliare sull'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

16) Rappresentare la società in qualsiasi sede per tutte le questioni inerenti alla materia della sicurezza sul lavoro, in particolare nei confronti della pubblica amministrazione.

Attribuzione al sig. Marco Nannetti in qualità di Datore di lavoro per la sicurezza della Cooperativa dei più ampi poteri di organizzazione, gestione e controllo, da esercitarsi nell'assetto complessivo dei luoghi di lavoro, nella determinazione dei mezzi di produzione, nella scelta delle macchine e delle attrezzature, nella ristrutturazione degli ambienti e degli impianti, nell'organizzazione dell'attività produttiva in genere. A tal fine, il datore di lavoro per la sicurezza potrà:

- 1) Stipulare e sottoscrivere, in nome e per conto della Cooperativa, contratti relativi ad interventi in materia di sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo: contratti di acquisto di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale e collettiva; contratti di manutenzione; contratti di appalto per ristrutturazione locali; ecc.

Attribuzione al nominato datore di lavoro per la sicurezza di ampia autonomia di spesa e, a tal fine, il budget annuo per la sicurezza verrà definito come segue:

- 1) Il datore di lavoro per la sicurezza dovrà comunicare preventivamente al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa, entro il mese di dicembre di ogni anno, il budget per la sicurezza relativo all'anno successivo, tenuto conto sia del dato storico sia delle esigenze di sicurezza contingenti.
- 2) Quindi, il Consiglio di Amministrazione, in sede di definizione del budget complessivo annuo della Cooperativa, stabilirà anche il budget annuo per la sicurezza, conformemente alle indicazioni ricevute, in via preventiva, dal datore di lavoro per la sicurezza.

In caso di interventi urgenti e/o non preventivabili, che non siano coperti dal budget annuale di cui sopra, il datore di lavoro per la sicurezza dovrà comunicare al Consiglio di Amministrazione il programma degli interventi da eseguirsi ed il relativo budget di spesa necessario, affinché il Consiglio medesimo recepisca, con apposita delibera, quanto indicato dal suddetto datore di lavoro per la sicurezza;

Riconosciuta al Datore di lavoro per la sicurezza la facoltà di delegare parte delle proprie attribuzioni, nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dall'art. 16 del D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm., informandone per iscritto il

Consiglio di Amministrazione, fermo restando che non possono essere delegate le attività di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008 (Valutazione dei rischi e redazione del relativo documento; nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi);

Conferita la suddetta nomina di Datore di lavoro per la sicurezza al consigliere sig. Marco Nannetti fino a scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica, salvo revoca, con obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale almeno ogni 6 (sei) mesi del proprio operato, dando evidenza degli atti più significativi compiuti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e, più in generale, informando della gestione complessiva della sicurezza (policy della sicurezza) della Cooperativa;

**Documento:**

Delega del 26/01/2024

**Soggetto:**

- Dipendente di Terre Cevico S.c.A. in qualità di Responsabile dell'ufficio qualità, sicurezza e responsabilità sociale – Marco Bazzotti

**Poteri:**

Con Atto notaio Andrea Pinto del 26.01.2024 rep.n. 2133/1677 Delega al sig. Bazzotti Marco in qualità di Responsabile dell'ufficio qualità, sicurezza e responsabilità sociale, le seguenti funzioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- A) Collaborare alla valutazione dei rischi e all'elaborazione del documento scritto contenente tale valutazione e, quindi, alla individuazione delle misure di prevenzione e protezione, dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, nonché alla definizione del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- B) Predisporre tutte le misure necessarie per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori, tenuto conto dei rischi insiti nell'attività aziendale risultanti dalla relativa valutazione effettuata;
- C) Controllare ed assicurare l'igiene e la salubrità dell'ambiente di lavoro;
- D) Realizzare e mantenere le misure di prevenzione e protezione, curando altresì il loro costante aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica;
- E) Verificare il mantenimento in adeguata funzionalità ed efficienza degli ambienti, degli impianti aziendali e delle attrezzature, sollecitando alle funzioni preposte, se del caso, l'esecuzione delle manutenzioni, sia ordinarie che straordinarie, nonché le riparazioni necessarie o anche solo utili per la prevenzione di infortuni, sia quelle ritenute tali per cognizione diretta comunque acquisita, sia quelle segnalate da altri soggetti;
- F) Approvvigionare la società di dispositivi di protezione, sia collettivi che individuali, conformi alle normative vigenti in materia, in modo da fornire i predetti dispositivi ai lavoratori;
- G) Predisporre e fare installare la segnaletica di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro;

- H) Verificare, dal punto di vista prevenzionistico, i contratti di appalto, di sub appalto e d'opera per l'esecuzione di lavori all'interno dell'azienda, verificare l'idoneità tecnico - professionale delle imprese appaltatrici, sub appaltatrici e dei lavoratori autonomi, fornire loro informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente, promuovere ed assicurare la cooperazione ed il coordinamento con tali imprese e lavoratori, per una corretta applicazione delle norme di sicurezza e l'eliminazione dei rischi dovuti alle interferenze reciproche, nonché predisporre, nei casi di legge, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.), in conformità all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.;
- I) Partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- J) Programmare riunioni periodiche, in ambito prevenzionistico, con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.), il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, facendone redigere il relativo verbale;
- K) Proporre al Consiglio di Amministrazione, al Delegante o alla Direzione Aziendale, la comminazione di sanzioni disciplinari ai lavoratori che non osservino le norme per la prevenzione degli infortuni nel lavoro, sia per diretta constatazione che per segnalazione di altri preposti;
- L) In collaborazione con il R.S.P.P. aziendale, con il responsabile delle risorse umane e con i responsabili di area, ufficio o reparto, assicurare ai lavoratori una formazione, informazione ed un addestramento adeguato in materia antinfortunistica;
- M) Rimangono in capo al datore di lavoro ed alle altre funzioni aziendali delegate le responsabilità di prevenzione incendi, relativamente alla gestione dei C.P.I. e delle relative pratiche di ottemperanza alle normative vigenti; il dirigente delegato alla sicurezza provvederà a predisporre le misure per l'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, nonché quelle di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza e designerà i lavoratori incaricati dell'attuazione di dette misure;
- N) Designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- O) Nominare, nei casi previsti dalla legge, il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria ed adempiere agli obblighi relativi ad essa spettanti al datore di lavoro;
- P) Sorvegliare circa l'osservanza, da parte dei lavoratori tutti, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi

di protezione individuali messi a loro disposizione, con espressa autorizzazione al delegato di subdelegare tale potere a preposti dal medesimo designati, alle condizioni di cui all'art. 16, comma 3 - bis, D. Lgs. n. 81/2008;

- Q) Provvedere ad eseguire e curare l'adempimento di tutti gli altri obblighi a carico del datore di lavoro previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e sue successive modificazioni, ad eccezione di quelli non delegabili ai sensi dell'art. 17 del medesimo D. Lgs. (valutazione del rischio, elaborazione del relativo documento, designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione) e di quelli di competenza di eventuali altri soggetti delegati; a tal scopo avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.), del medico competente e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo le rispettive competenze;
- R) Rappresentare la società in qualsiasi sede per tutte le questioni inerenti la materia della sicurezza sul lavoro, in particolare nei confronti della pubblica amministrazione.
- S) Individuare e nominare i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19 D. Lgs. 81/2008, al fine di garantire la piena effettività circa il controllo esercitato sulle attività operative aziendali.

Per lo svolgimento dei suddetti poteri attribuiti in materia di sicurezza del lavoro, il dirigente delegato alla sicurezza disporrà dei più ampi poteri di organizzazione, gestione e controllo, da esercitarsi nell'assetto complessivo dei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuali e collettivi; a tal fine opererà in stretto coordinamento con il Datore di Lavoro, la Direzione Aziendale, i Preposti, il R.S.P.P. e gli R.L.S. e potrà disporre dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate, nei limiti del budget assegnato, così come di seguito precisato.

Il Dirigente delegato alla sicurezza potrà stipulare e sottoscrivere, in nome e per conto della Cooperativa, contratti riguardanti interventi in materia di sicurezza sul lavoro, quali: contratti per consulenze e affidamento di incarichi a professionisti esterni, contratti di acquisto di attrezzature, dispositivi di protezione individuale e collettiva, impianti; contratti di manutenzione, ecc., a condizione che la spesa complessiva non sia superiore al budget annuo deliberato dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza e che sarà da quest'ultimo comunicato per iscritto al delegato. Per quanto esulasse dai poteri conferiti, il delegato dovrà predisporre il programma ed il budget di spesa degli interventi da

eseguirsi e sottoporre il medesimo allo scrivente Datore di Lavoro, che provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione di TERRE CEVICO S.C.A.

Il delegato potrà esercitare i poteri conferiti in piena autonomia, senza ingerenza di alcuno.

La delega è conferita a tempo indeterminato, con facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Datore di Lavoro o del Consiglio di Amministrazione di TERRE CEVICO S.C.A.; del pari il dirigente delegato alla sicurezza potrà restituire la presente delega in qualsiasi momento, mediante formale comunicazione al delegante, senza subire pregiudizio, o danno alcuno in merito.

Il Dirigente delegato alla sicurezza è obbligato a riferire al sottoscritto delegante almeno ogni quattro (quattro) mesi circa il corretto espletamento delle funzioni conferite; eventuali situazioni di urgenza, o di pericolosità significativa, saranno comunicate con immediatezza al datore di lavoro delegante.

Le sanzioni pecuniarie eventualmente inflitte al dirigente delegato alla sicurezza, in caso di reati o contravvenzioni alle norme di sicurezza, resteranno a totale carico del delegante e questi provvederà al loro pagamento, fatti salvi i casi di colpa grave o dolo da parte del dirigente delegato alla sicurezza.

L'azienda TERRE CEVICO S.C.A. ed il delegante si impegnano a mantenere indenne il delegato, fatti salvi i casi di colpa grave o dolo da parte dello stesso, da qualsiasi richiesta risarcitoria, propria, di terzi o di qualsiasi altra parte, a seguito di eventi infortunistici o di altra natura che si dovessero determinare nell'ambito e per conseguenza delle attività oggetto di delega; essi provvederanno quindi a stipulare, a tutela del dirigente delegato alla sicurezza, una specifica polizza assicurativa, avente congrua copertura economica, tale da assicurare quanto sopra.

L'azienda TERRE CEVICO S.C.A. ed il delegante, sempre fatti salvi i casi di colpa grave o dolo da parte del delegato alla sicurezza, provvederanno inoltre a garantire, a proprie spese, al dirigente delegato alla sicurezza la totale copertura delle spese legali, sia di tipo stragiudiziale che per qualsiasi grado di giudizio e fino alla definitiva conclusione di eventuali iter giudiziari, per qualsiasi attività o evento che si possa collegare o ricondurre alla delega in essere.

**Documento:**

Procura notarile del 26/01/2024

**Soggetto:**

- Direttrice Amministrazione e Finanza – Dott.ssa Linda Faggioli

**Poteri:**

Con atto Notaio Andrea Pinto del 26.1.24 rep. 2136/1680 conferiti tramite procura speciale alla dott.ssa Linda Faggioli, in qualità di Direttrice Amministrazione e Finanza, i seguenti poteri affinché ella, in nome, per conto e nell'interesse della stessa Terre Cevico, nell'ambito delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale, con firma libera e disgiunta da quella di altri consiglieri delegati e, in particolare, del Presidente, nonché di procuratori speciali, ove esistenti, possa:

- 1) Aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati, a risparmio) presso Banche, Istituti di Credito, Società finanziarie, Uffici postali ed Enti diversi; disporre sui conti stessi, con prelievi tanto sulle giacenze quanto sugli affidamenti ottenuti anche su richiesta del Consiglio di amministrazione, firmando i relativi assegni e quietanze;
- 2) Effettuare operazioni per cassa e per firma assistite da garanzie reali rappresentate da depositi monetari e/o titoli emessi o garantiti dallo Stato o ad essi assimilati;
- 3) Stipulare, risolvere e modificare qualunque contratto di assicurazione contro il rischio di incendi, furti, trasporti, responsabilità civile, infortuni e per qualsiasi altro rischio; fare tutte le pratiche relative alle dette assicurazioni e incassare le relative indennità in caso di sinistro;
- 4) Entro il limite di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a medio - lungo termine; entro il limite di euro 3.000.000,00 (tremilioni/00) per singola operazione sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a breve termine (es. vincoli su conto corrente a tassi concordati con Istituti di credito, operazioni di pronti contro termine e strumenti analoghi);
- 5) Scontare cambiali emesse dalla clientela a favore della società, nonché tratte emesse dalla società sulla clientela;
- 6) Stipulare contratti di affidamento e altre operazioni di finanziamento a breve termine quali hot money e simili;

- 7) Costituire e chiedere il rimborso di cauzioni, consentire vincoli e svincoli di ogni specie, presso qualsiasi Cassa Pubblica e Privata; effettuare la costituzione di depositi di titoli a custodia o in amministrazione di titoli, con facoltà di esigere capitale ed interessi; rilasciare e richiedere fideiussioni, pegni o garanzie in altra forma presso o nei confronti di enti pubblici;
- 8) Convenire, entro il limite di spesa per singola operazione di euro 200.000,00 (duecentomila/00), in relazione ad operazioni di leasing, le condizioni di pagamento, le garanzie e le altre operazioni connesse, ivi comprese la spedizione, il trasporto e l'assicurazione, sottoscrivendo i contratti, i capitolati e tutti gli atti relativi, nonché l'eventuale rinnovo dei contratti giunti a termine;
- 9) Rappresentare la società nei confronti di organismi di controllo contabili e tributari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Società di Revisione contabile, Ispettori Ministeriali);
- 10) Stipulare contratti di acquisto di beni mobili (es. piccole attrezzature), e di prestazioni di servizi (es. consulenze, abbonamenti, incarichi professionali), con facoltà di sottoscrivere ogni relativo contratto e documento, nell'ambito di spesa previsto dal budget annuale della propria area, e comunque nel limite massimo di euro 20.000,00 (ventimila/00) per ogni singola operazione, con l'obbligo di costante rendiconto e nel rispetto delle politiche gestionali dell'impresa;
- 11) Fare qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici del Deposito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Dogane, le Poste, le Ferrovie dello Stato, le Imprese di Trasporto, le Compagnie di Navigazione e di Assicurazione ed in genere presso ogni Amministrazione pubblica e privata;

Conferita la suddetta procura a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione, con obbligo della procuratrice di riferire al Consiglio medesimo ogni 6 (sei) mesi del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli di legge, di statuto e di eventuali altri procuratori;

---

**Documento:**

Procura notarile del 26/01/2024

**Soggetto:**

- Responsabile Risorse Umane – Dott.ssa Amanda Lambertini

**Poteri:**

Con atto Notaio Andrea Pinto del 26.1.24 rep. 2137/1681 conferiti tramite procura speciale alla dott.ssa Amanda Lambertini, in qualità di Responsabile Risorse Umane, i seguenti poteri affinché ella, in nome, per conto e nell'interesse della stessa Terre Cevico, nei limiti del budget annuo del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione, ovvero previa autorizzazione del Direttore Generale e nell'ambito delle direttive impartite da quest'ultimi, con firma libera e disgiunta da quella di altri consiglieri delegati e, in particolare, del Presidente, nonché di procuratori speciali, ove esistenti, possa:

- 1) Stipulare contratti di assunzione del personale dipendente ed eventuali proroghe, con esclusione di dirigenti e quadri, determinandone mansioni e retribuzioni, conformemente a quanto previsto dal CCNL di riferimento, sulla base dei fabbisogni individuati e richiesti dalle Direzioni e Responsabili di area;
- 2) Sottoscrivere la documentazione relativa a riconoscimenti retributivi a favore del personale dipendente, con esclusione di dirigenti e quadri, e del personale inserito tramite contratto di somministrazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo passaggi di livello/inquadramento, premi una tantum, superminimi, indennità, ad personam), conformemente a quanto stabilito dal CCNL applicato, sulla base delle proposte avanzate dal Direttore generale o dai Responsabili di area;
- 3) Sottoscrivere la documentazione relativa a sistemi premianti aziendali per obiettivi, approvati dal Consiglio di Amministrazione (es. regolamento annuale salario variabile) e premi per obiettivi individuali per il personale dipendente, con esclusione di dirigenti e quadri, sulla base delle proposte avanzate dal Direttore generale o dai Responsabili di area;
- 4) Sottoscrivere la documentazione relativa a trasformazioni in contratti di lavoro a tempo indeterminato del personale dipendente inserito con altre tipologie contrattuali sulla base dei fabbisogni e delle proposte del Direttore generale o dei Responsabili di area;

- 5) Sottoscrivere la documentazione relativa a trasformazioni contrattuali da full time a part time e viceversa sulla base delle proposte avanzate dal Direttore Generale o dai Responsabili di area;
- 6) Sottoscrivere trasferimenti temporanei e/o non temporanei presso le sedi Terre Cevico Soc. Coop. Agr. p.a., del personale dipendente, con esclusione di dirigenti e quadri, sulla base dei fabbisogni indicati dal Direttore Generale o dai Responsabili di area;
- 7) Stipulare, modificare, prorogare e risolvere contratti di somministrazione a tempo determinato e indeterminato sulla base dei fabbisogni del personale richiesti dal Direttore generale o dai Responsabili di area;
- 8) Sottoscrivere contestazioni formali al personale dipendente, con esclusione di dirigenti e quadri, di eventuali infrazioni disciplinari segnalate, nel rispetto delle procedure aziendali, dal Direttore generale o dai Responsabili di area, applicare la procedura disciplinare nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto e sottoscrivere le eventuali e conseguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dal CCNL;
- 9) Concludere accordi individuali in materia di lavoro e sottoscrivere verbali di conciliazione in sede sindacale e/o presso l'ispettorato territoriale del lavoro direttamente con il personale dipendente, con esclusione di dirigenti e quadri, per comporre eventuali possibili vertenze anche in sede transattiva, con l'obbligo di costante rendiconto e nel rispetto delle politiche gestionali della società;
- 10) Sottoscrivere il piano formativo aziendale annuale redatto sulla base dei fabbisogni formativi identificati e segnalati dal Direttore Generale e dai singoli Responsabili di area;
- 11) Sottoscrivere le convenzioni e i progetti formativi degli stages e/o tirocini incluse le iniziative di alternanza scuola lavoro e tutta la documentazione inerente e necessaria;
- 12) Sottoscrivere la corrispondenza della società relativa ai poteri conferiti.

Conferita la suddetta procura a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione, con obbligo della procuratrice di riferire al Consiglio medesimo ogni 6 (sei) mesi del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli di legge, di statuto e di eventuali altri procuratori;

- di non riconoscere alla procuratrice alcun compenso per le attività da lei svolte in ragione della procura, tenuto conto del trattamento economico – normativo riconosciutole come Responsabile Risorse Umane della cooperativa;
- di dare mandato al Presidente, affinché conferisca la suddetta procura mediante atto notarile, dando fin da ora per rato e valido il suo operato.

---

**Documento:**

Procura notarile del 26/01/2024

**Soggetto:**

- Responsabile Acquisti – Sig. Enrico Panzavolta

**Poteri:**

Con atto Notaio Andrea Pinto del 26.1.24 rep. 2135/1679 conferiti tramite procura speciale al Sig. Enrico Panzavolta, in qualità di Responsabile Acquisti, i seguenti poteri affinché egli, in nome, per conto e nell'interesse della stessa Terre Cevico, nell'ambito di spesa previsto dal budget annuale degli acquisti approvato dal Consiglio di Amministrazione e nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale, con firma libera e disgiunta da quella di altri procuratori speciali, ove esistenti, possa:

- 1) Stipulare contratti di acquisto con i fornitori per l'approvvigionamento di materie prime, imballi, prodotti commercializzati, prodotti enologici e sanificanti, nel rispetto delle specifiche concordate aziendalmente, per soddisfare i fabbisogni dei programmi di produzione, nel limite massimo di euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00) a contratto, con l'obbligo di costante rendiconto;
- 2) Stipulare contratti di acquisto e/o di appalto con società di servizi di pulizie, mense aziendali, vigilanza e facchinaggio o altri incarichi nel limite massimo di euro 60.000,00 (sessantamila/00) a contratto, con l'obbligo di costante rendiconto e nel rispetto delle politiche gestionali dell'impresa;

Conferita la suddetta procura a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione, con obbligo del procuratore di riferire al Consiglio medesimo ogni 6 (sei) mesi del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli di legge, di statuto e di eventuali altri procuratori;

---

**Documento:**

Procura notarile del 22/03/2023

**Soggetto:**

- Responsabile investimenti, impianti e gestione energia – Frulli Luca

**Poteri:**

Conferimento con atto notaio Andrea Pinto del 22.03.2023 rep.n. 1225/946 al dott. Luca Frulli, in qualità di Responsabile Investimenti, Impianti e Gestione Energia, di procura speciale affinché abbia i poteri per:

- 1) Effettuare acquisti e stipulare contratti di fornitura per attrezzature e componenti tecniche, consulenze tecniche e attività specifiche e, più in generale, quanto necessario per garantire agli immobili ed agli impianti tecnico produttivi afferenti a Terre Cevico le necessarie attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, garantendone a questi la corretta funzionalità e durata nel tempo, entro il limite massimo di spesa di € 50.000,00 (euro cinquantamila/00) per singola operazione e comunque all'interno del budget specificatamente approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Conferimento della procura a tempo indeterminato, con facoltà di revoca in qualsiasi momento, con obbligo del Responsabile Investimenti, Impianti e Gestione Energia e investimenti, dott. Luca Frulli, di riferire al Consiglio di Amministrazione almeno ogni sei mesi del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli, di legge e di Statuto, del Presidente e di eventuali altri procuratori o amministratori delegati.

**Documento:**

Procura Notarile del 31/01/2024

**Soggetto:**

- Responsabile investimenti, impianti e gestione energia – Frulli Luca

**Poteri:**

Conferimento con atto notaio Andrea Pinto del 31.01.2024 rep.n. 2154/1694 di procura speciale all'Ing. Luca Frulli, Responsabile energia, investimenti e produzione (E.I.P), affinché, in nome, per conto e nell'interesse della cooperativa possa, con firma libera, provvedere alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme previste in materia ambientale con riguardo ad ogni area, impianto e stabilimento della cooperativa nonché a tutte le incombenze conseguenti e/o collegate e ai poteri di rappresentanza, come di seguito specificati.

Pertanto, il procuratore dovrà assolvere ai seguenti obblighi in materia ambientale:

- 1) Approvvigionamento e scarichi idrici, ai sensi del D. lgs. 3 aprile 2006, n. 152 con particolare riferimento alla Parte Terza dedicata alla "difesa del suolo e lotta alla desertificazione" e alla "tutela delle acque dall'inquinamento e ... gestione delle risorse idriche" e relative successive integrazioni e modifiche ed eventuale normativa locale. In particolare, deve essere garantita la conformità dei reflui dell'insediamento produttivo ai limiti tabellari, nonché la sussistenza di tutti i provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa, predisponendo in ogni caso le necessarie misure di adeguamento degli impianti di depurazione nonché il controllo periodico degli stessi anche attraverso l'organizzazione di un adeguato servizio di manutenzione degli impianti;
- 2) Gestione dei rifiuti, secondo quanto disposto dal D. lgs. 3 aprile 2006, n. 152 con particolare riguardo alla Parte Quarta: "Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati" e successive modifiche, e da ogni norma collegata o comunque connessa alla tipologia e natura dei rifiuti derivanti dalla produzione della cooperativa. In particolare, il procuratore è tenuto a curare che il conferimento dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme applicabili, delle autorizzazioni necessarie e attraverso l'impiego di ditte o enti regolarmente autorizzati. Inoltre, deve provvedere a richiedere, rinnovare e far rispettare tutti i provvedimenti autorizzativi necessari al regolare espletamento dell'attività, effettuare le

dovute comunicazioni alle autorità competenti nonché a tenere in conformità alla normativa di riferimento tutta la documentazione ed i registri da questa richiesti;

- 3) Emissioni in atmosfera, in conformità a quanto richiesto dal D. lgs. 3 aprile 2006, n. 152 con particolare riferimento alla Parte Quinta relativa alla “tutela dell’aria” e alla “riduzione delle emissioni in atmosfera” e successive modifiche nonché dall’eventuale normativa locale e dalle singole autorizzazioni. Deve essere cura del procuratore assicurare che gli impianti esistenti o da costruire siano debitamente autorizzati, possiedano i requisiti necessari per il rispetto delle norme vigenti, siano sottoposti a periodica manutenzione e a verifica del rispetto dei limiti di emissione imposti;
- 4) Tutela del suolo, sottosuolo e falda idrica dall’inquinamento, secondo quanto disposto dal D. lgs. 3 aprile 2006, n. 152, con particolare riguardo alla Parte Quarta: “Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati”, e successive modifiche;
- 5) Tutela e protezione dal rumore interno ed esterno, in rispetto della legge 26 ottobre 1995 n. 447, dei relativi decreti di attuazione e dell’eventuale classificazione acustica locale;
- 6) Inoltre, nell’ambito delle funzioni connesse alla protezione dell’ambiente, sono attribuiti al Procuratore i seguenti poteri di rappresentanza della Cooperativa:
  - i. Innanzi agli Enti per le denunce delle installazioni, dei dispositivi contro le scariche atmosferiche e degli impianti di messa a terra, per le comunicazioni e la tenuta delle documentazioni relative;
  - ii. Innanzi agli Uffici competenti in materia di protezione dell’ambiente concernente la detenzione e la lavorazione di materiali tossici, nocivi o radioattivi, l’inquinamento idrico, l’inquinamento atmosferico, l’inquinamento acustico, il conferimento dei rifiuti e quant’altro sia relativo alla tutela ambientale;
  - iii. Avanti a tutti gli Enti ed Organi pubblici e privati preposti all’esercizio di funzioni di vigilanza, verifica e controllo, previste dalle norme generali e particolari inerenti al rispetto di tutta la normativa ambientale. A titolo meramente esemplificativo, per “Enti ed Organi pubblici” si intende: Ministeri, A.S.L., Comuni, Province, Regioni, Vigili del Fuoco, A.R.P.A., tutti gli uffici competenti in materia di protezione dell’ambiente concernente la detenzione e la lavorazione di materiali tossici, nocivi o radioattivi, l’inquinamento idrico, l’inquinamento

atmosferico, l'inquinamento acustico, il conferimento dei rifiuti e quant'altro sia relativo alla normativa ambientale;

7) Curare l'aggiornamento delle misure di tutela ambientale in relazione ai mutamenti produttivi e/o all'evoluzione della normativa di riferimento nonché della prassi;

8) Assumere tutti i più idonei provvedimenti affinché, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si osservi un costante e rigoroso adempimento delle misure di tutela ambientale nonché l'osservanza delle stesse, disponendo opportune ispezioni e comunicando tempestivamente al titolare del potere disciplinare eventuali mancanze o inesatte ottemperanze ai fini dell'attivazione del relativo procedimento disciplinare.

Per il raggiungimento dello scopo di cui al presente atto, il procuratore potrà esercitare i poteri conferitigli in piena autonomia, senza ingerenza di alcuno, nonché avvalersi della collaborazione di personale dipendente della cooperativa debitamente informato (tramite lettere di incarico e/o direttive) dei compiti attribuiti a tale scopo e delle conseguenti incombenze, pretendendone e verificandone l'esatto adempimento.

Attribuito al procuratore un congruo budget di spesa, che sarà deliberato ogni anno dal Consiglio di Amministrazione e comunicatogli per iscritto. Laddove il budget annuo assegnato non fosse capiente per sopraggiunte ed imprevedibili esigenze ambientali, il procuratore dovrà predisporre il programma con il budget di spesa degli interventi da eseguirsi e sottoporre il medesimo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

Conferita la suddetta procura a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Consiglio di Amministrazione, con obbligo del procuratore di riferire al Consiglio medesimo ogni 6 (sei) mesi del proprio operato e di esercitare i poteri conferiti in maniera coordinata con quelli di legge, di statuto e di eventuali altri procuratori;