



Notaio Filippo Marinelli

REPERTORIO N. 28570

RACCOLTA N. 14167

**REVOCA DI PROCURA INSTITORIA E NUOVA PROCURA SPECIALE AVENTE
NATURA INSTITORIA**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno **duemilaventi** il giorno dieci del mese di **giugno**.

(10/06/2020)

In Benevento e nel mio studio alla Piazza San Donato n. 8.

Innanzi a me dottor **FILIPPO MARINELLI**, Notaio in Benevento, con studio alla Piazza San Donato n.8, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Benevento ed Ariano Irpino.

SONO PRESENTI

-- **MADARO Donato**, nato a Gioia del Colle (Ba) il 30 gennaio 1966, con domicilio anche fiscale in Avellino, al viale A. De Gasperi n.1, codice fiscale MDR DNT 66A30 E038U, cittadino italiano, che dichiara di intervenire al presente atto nella qualità di Amministratore unico della "**AZIENDA SERVIZI IGIENE AMBIENTALE (ASIA) - BENEVENTO - SPA**", Società con socio unico, con sede in Benevento, alla via Delle Puglie snc (Pal. Marsiglia - Furno), iscritta presso l'Ufficio del Registro delle Imprese di **BENEVENTO** con codice fiscale n. 80008110621 e partita IVA n. 01112560626, numero R.E.A. BN-95228, capitale sociale **Euro 120.000,00 interamente versato**;

-- **MAZZA Gino**, nato a Benevento il 06 marzo 1958, con domicilio anche fiscale in Benevento, alla Via Luigi Piccinato n.21, codice fiscale MZZ GNI 58C06 A783R, cittadino italiano;

-- **CAPONE Fernando**, nato a Buonalbergo (Bn) il 16 marzo 1957, con domicilio anche fiscale in Buonalbergo (Bn), alla Piazza Michele De Juliis n.10, codice fiscale CPN FNN 57C16 B267S, cittadino italiano, il quale dichiara di intervenire al presente atto, al solo fine di accettare la carica di Procuratore di cui in appresso.

Della personale identità, qualifica e poteri delle costituite parti io Notaio sono certo.

P R E M E S S O

- che dalla predetta Società, a mezzo dell'Organo Amministrativo pro-tempore, venne conferita con atto a mio rogito in data 17/10/2019 **Rep.n.28160, Racc.n.13799**, Reg.to a Benevento il 28/10/2019 al n.8911, procura speciale avente natura institoria al dott. - **MAZZA Gino**, nato a Benevento il 06 marzo 1958, con domicilio anche fiscale in Benevento, alla Via Luigi Piccinato n.21, codice fiscale MZZ GNI 58C06 A783R, ritualmente iscritta presso l'Ufficio del Registro delle Imprese di Benevento in data 30/10/2019, Prot.n.18173/BN, la costituita Società, come rappresentata, con il presente atto:

A) dichiara di revocare "in toto", a far tempo dalla data odierna, salvo gli effetti propri dell'ulteriore notifica al medesimo della presente revoca, la procura speciale avente natura institoria conferita al predetto **MAZZA Gino**, nato a Benevento il 06 marzo 1958, con domicilio anche fiscale in Benevento, alla Via Luigi Piccinato n.21, codice fiscale MZZ GNI 58C06 A783R, iscritta presso l'Ufficio del Registro delle Imprese di Benevento in data 30/10/2019, Prot.n.18173/BN, innanzi citata, pur dandosi atto che il medesimo, di fatto, ha cessato le proprie funzioni a decorrere dal 31/12/2019. Il presente atto viene conosciuto ed accettato dal Dott. **MAZZA Gino** qui a tal uopo costituito.

B) dichiara di nominare e costituire, come nomina e costituisce, parimenti a far tempo dalla data odierna, procuratore speciale, con facoltà aventi natura giuridica institoria, nella veste di "**Responsabile dell'Area Tecnica**" dell'"**AZIENDA SERVIZI IGIENE AMBIENTALE (ASIA) - BENEVENTO - SPA**", con efficacia immediata, l'Ingegnere **CAPONE Fernando**, nato a Buonalbergo (Bn) il 16 marzo 1957, con domicilio anche fiscale in Buonalbergo (Bn), alla Piazza Michele De Juliis n.10, codice fiscale CPN FNN 57C16 B267S, affinché in nome, vece e conto della Società medesima, attui le seguenti attività tipizzanti della propria funzione anzidetta e con i limiti più innanzi meglio specificati:

Registrato
in Benevento
il 22/06/2020
al n° 3973
serie 1T

- valutazioni e determinazioni di natura tecnica, progettuale e gestionale che garantiscono il rispetto delle norme di tutela ambientale e sanitaria e l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza del servizio;
- applicazione della normativa ambientale;
- gestione di beni e sostanze qualificate come rifiuti; programmazione e gestione della raccolta differenziata e della valorizzazione dei rifiuti intesi come risorsa;
- controllo idoneità tecnica dei mezzi adibiti al trasporto rifiuti; sicurezza sui luoghi di lavoro adottando le misure di prevenzione e di protezione individuate nel piano per la sicurezza e ogni altra attività che ritenga o si riveli necessaria per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, curando l'aggiornamento delle predette misure in relazione ai mutamenti normativi, organizzativi e produttivi, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, esercitando il controllo, in particolare dell'idoneità e della conformità degli edifici, locali, impianti, macchinari, attrezzature di lavoro, rispetto alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, effettuando verifiche periodiche di buon funzionamento, la loro pulitura e, in generale, la loro manutenzione ordinaria e straordinaria; individuazione e gestione delle autorizzazioni necessarie strumentali all'attività societaria; le attività sin qui descritte e riportate dovranno esser armonizzate con le determinazioni, necessità e funzioni del datore di lavoro ex dlgs 81/08, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con il medico titolare della Sorveglianza Sanitaria;
- programmazione, progettazione e controllo dell'esecuzione degli interventi di nuova realizzazione, di ripristino e di manutenzione, finalizzati al mantenimento dei requisiti di efficientamento tecnico degli impianti ed automezzi in gestione alla società, nonché il controllo, anche con un eventuale supporto di consulenti esterni, che tutte le attività vengano svolte rispettando la normativa vigente, con particolare riferimento a quella in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro;
- supervisione della regolare esecuzione delle manutenzioni ordinarie/straordinarie e delle opere civili, verificando le attività effettivamente eseguite e gli scostamenti dal programmato e proponendo azioni correttive atte a ridurli; promozione del miglioramento continuo delle tecnologie in utilizzo alla Società, presentando all'organo amministrativo eventuali proposte per la risoluzione di problematiche tecniche;
- supervisione dello staff tecnico della Società nella fase di progettazione e redazione di documentazione tecnica (relazioni, tavole, capitolati, quadri economici, e simili), nonché nella fase della relativa esecuzione, anche mediante l'assunzione del ruolo di Direttore dell'Esecuzione contrattuale nonché di Responsabile del Procedimento;
- supervisione della gestione del magazzino e verifica del rispetto delle procedure aziendali in materia, monitorando l'esecuzione degli inventari periodici secondo le procedure aziendali;
- promozione del miglioramento della gestione fisica del materiale a magazzino (layout, codifiche, posizionamento merci a magazzino) ed effettuazione della formazione del personale addetto alla gestione del magazzino;
- partecipazione alle riunioni e tavoli tecnici con enti esterni (Regione Campania, Province, Comuni, istituzioni di controllo, e simili) in relazione a problematiche di natura tecnico-ambientale che coinvolgono, a qualsivoglia titolo, la Società; aggiornamento costante in termini di normativa di contratti pubblici, di sicurezza sul lavoro e qualsiasi normativa di settore;
- vigilanza del rispetto da parte della Società di ogni normativa relativa alla gestione dei rifiuti, alla tutela delle acque dall'inquinamento, alle emissioni in atmosfera e alla tutela, in generale, dell'ambiente esterno dall'inquinamento, alla prevenzione degli incendi, alla sicurezza degli impianti in materia ambientale;
- gestione del parco mezzi e della flotta societaria, per tutte le sedi (amministrativa ed opera-

tive) della Società;

- esame di tutte le comunicazioni di carattere ambientale-tecnico-normativo relative all'attività della Società, fornendo indicazioni per la predisposizione delle relative note di risposta agli Enti emittenti;
- comunicazione ai diversi Uffici delle novità normative in materia ambientale e contabilità rifiuti, con verifica della loro concreta applicazione; collaborazione con i consulenti legali e tecnici, fornendo la necessaria documentazione a supporto ed elaborando, ove richiesto, relazioni di sintesi; controllo dell'applicazione e delle scadenze di dispositivi, ordinanze ed autorizzazioni, richiedendo, dove possibile e necessario, il loro aggiornamento e/o rinnovo.
- Controllo dell'applicazione e delle scadenze di dispositivi, ordinanze ed autorizzazioni, richiedendo, dove possibile e necessario, il loro aggiornamento e/o rinnovo;
- effettuare la preventiva valutazione del rischio per quanto riguarda ogni possibile fonte di contaminazione, verificare il rispetto dei limiti fissati dalla normativa e dagli atti autorizzativi, con riferimento alle immissioni d'inquinamento nelle diverse matrici ambientali, provvedendo, in caso di superamento, a verificare le cause e ad effettuare i conseguenti adeguamenti ritenuti necessari; attuare tutte le misure necessarie per la riduzione alla fonte degli agenti di rischio e per la limitazione dei loro effetti sull'ambiente, attraverso la predisposizione di misure tecniche di prevenzione, organizzative e procedurali;
- garantire il rispetto delle norme in materia di sostanze pericolose, con particolare riferimento alla valutazione delle conseguenze ambientali derivanti dall'uso delle stesse;
- garantire il rispetto delle norme dettate in materia di tutela delle acque dall'inquinamento, in particolare di quelle previste nella parte III del D.lgs. 3 aprile 2006 n.152 nonché in ogni altra disposizione in materia, anche con riferimento alle normative regionali;
- garantire il rispetto della normativa dettata per la tutela della qualità dell'aria, in particolare di quella prevista dalla parte V del D.lgs. 3 aprile 2006, n.152, nonché di ogni altra disposizione in materia; presenziare ai prelievi civili, verificando le attività effettivamente eseguite e gli scostamenti dal programmato e proponendo azioni correttive atte a ridurli;
- promozione del miglioramento continuo delle tecnologie in utilizzo alla Società, presentando all'organo amministrativo eventuali proposte per la risoluzione di problematiche tecniche; supervisione dello staff tecnico della Società nella fase di progettazione e redazione di documentazione tecnica (relazioni, tavole, capitolati, quadri economici, e simili), nonché nella fase della relativa esecuzione, anche mediante l'assunzione del ruolo di Direttore dell'Esecuzione contrattuale nonché di Responsabile del Procedimento;
- promozione del miglioramento della gestione fisica del materiale a magazzino (layout, codifiche, posizionamento merci a magazzino) ed effettuazione della formazione del personale addetto alla gestione del magazzino.

Le descritte mansioni sono da ritenersi meramente esemplificative e non esaustive circa l'effettiva attività della figura professionale; la società, in ragione di quanto in materia disposto dall'art 3 del D.lgs. 81/2015 integrato dalle disposizioni regolamentari aziendali, si riserva comunque la possibile assegnazione di mansioni complementari, accessorie e comunque ascrivibili al profilo professionale richiesto ed alla relativa qualificazione in esso tipizzata.

Sono, inoltre, attribuite al nominato procuratore le seguenti mansioni:

- presenziare ai prelievi;
- responsabile delle procedure di qualità;
- monitoraggio dell'attività sociale e la sua conformità alle politiche generali di gestione e di sviluppo, come già definite dall'organo amministrativo;
- determinazione delle modalità di attuazione delle politiche commerciali, di marketing e di comunicazione della società, come già definite dall'organo amministrativo;
- esecuzione, nel rispetto del dato normativo e dei regolamenti di legge ed aziendali, alle strategie ed alle politiche del personale della società e già definite dall'organo amministrativo, av-

viando il procedimento di contestazione per infrazione disciplinare e tutto quanto necessario rimettendo tempestivamente il tutto all'organo amministrativo ai fini dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari;

- esecuzione agli accordi attivi e passivi, agli impegni di qualsivoglia natura, genere o specie ivi compresi quelli di spesa nonché i contratti attivi e passivi relativi agli affari, compresi o comunque connessi allo scopo sociale, come deliberati e posti in essere dall'organo amministrativo e compiere tutte le operazioni esecutive in ossequio alla programmazione determinata dall'organo amministrativo;

- controllo, verifica e monitoraggio sull'esecuzione degli impegni e dei contratti, accordi e convenzioni autorizzati dall'organo amministrativo;

- esecuzione a tutte le determinazioni assunte dall'organo amministrativo nel rispetto della normativa vigente;

- possesso di ogni piena facoltà gestoria con piena responsabilità su tutti gli impianti e le sedi dell'azienda, configurandosi come soggetto gestore aziendale nei limiti di legge;

- rappresentanza dell'impresa nelle ispezioni amministrative e nelle richieste giudiziarie;

- svolgimento delle funzioni di responsabile unico del procedimento nelle procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente e del regolamento per l'esecuzione di lavori, servizi ed acquisizione di beni e servizi in economia adottato dall'organo amministrativo;

- predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi nel pieno rispetto del regolamento per l'esecuzione di lavori, servizi ed acquisizione di beni e servizi in economia adottato dall'organo amministrativo e della normativa tempo per tempo vigente in materia;

- monitoraggio degli attuali siti utilizzati dall'azienda per lo stoccaggio provvisorio dei rifiuti nel rispetto della vigente legislazione;

- compiere tutto quanto rientrante nell'ordinaria amministrazione in ossequio alla programmazione determinata dall'organo amministrativo; inoltre, potrà: ritirare valori, plichi, pacchi, lettere anche raccomandate o assicurate nonché vaglia postali ordinari e telegrafici;

- compiere qualsiasi atto ed operazioni presso uffici ferroviari, doganali, poste telegrafonici, di trasporto ed in genere presso ogni ufficio pubblico e/o privato, con la facoltà di rilasciare debite quietanze liberatorie e dichiarazioni di scarico e consentire vincoli e svincoli, prendere visione della corrispondenza in arrivo e firmare la corrispondenza in uscita su qualsiasi argomento:

- autorizzare l'emissione di fatture e documenti analoghi; prestare tutti i controlli e le verifiche sulla esecuzione degli impegni e dei contratti, accordi e convenzioni che la società ha stipulato, nonché sull'impostazione degli impegni, contratti e convenzioni che andrà a stipulare, come già autorizzati dall'organo amministrativo;

- l'esecuzione di attività tecnico/gestionali conseguenti agli indirizzi programmatici e di riferimento che perverranno alla società dall'Ente Comune di Benevento con riferimento alla normativa vigente in materia ed alle attuali e successive integrazioni normative che saranno recepite in materia di ciclo integrato dei rifiuti;

- l'elaborazione e l'attivazione di programmi di attività sia di natura scientifica che amministrativa utili:

1) all'ottimale gestione funzionale degli obblighi normativi ed operativi della legge n.26/2010 e, comunque, della normativa tempo per tempo vigente in materia anche di natura regionale;

2) al coordinamento ed alla razionalizzazione delle prestazioni tecniche aziendali e dei gruppi di lavoro affidati, promuovendone con proposte ed ordini di servizio l'efficienza, l'efficacia e l'economicità operativa e gestionale;

3) alla realizzazione di un protocollo di intesa con gli specifici interlocutori istituzionali a tal uopo preposti dalle vigenti disposizioni di legge;

4) all'implementazione, sviluppo e controllo del sistema qualità anche con riferimento all'accreditamento di strutture laboratoristiche nonché alla formazione e validazione degli indici e degli indicatori sintetici per la caratterizzazione delle pressioni sull'ambiente e dello stato delle risorse, in collaborazione con i centri telematici nazionali (CTN);

5) alla promozione, razionalizzazione e comportamenti tecnici utili al prelievo e diffusione dei dati ambientali;

6) l'adempimento degli obblighi contenuti nella vigente normativa in materia ambientale (in primis quelli previsti dal D.lgs. 3 aprile 2006, n.152, cd. "testo unico ambientale" e successive modifiche ed integrazioni), in materia di gestione e trasporto dei rifiuti, di inquinamento atmosferico, del suolo e del sottosuolo, delle acque, acustico ed elettromagnetico e, più in generale, di ogni forma di inquinamento dell'ecosistema.

Per gli eventuali atti da compiere nell'ambito delle funzioni assegnate in materia di ambiente, come sopra meglio specificato, viene riconosciuta alla parte mandataria una autonomia di spesa, previa autorizzazione da parte dell'organo amministrativo, sino ad un limite massimo di **euro 5.000,00 (cinquemila/00)** per ciascuna operazione relativa ad assunzione di impegni nonché di **euro 10.000,00 (diecimila/00)** per ciascuna operazione relativa ad operazioni attive, da utilizzarsi anche in deroga alle vigenti procedure interne per l'affidamento dell'esecuzione dei lavori, servizi e forniture. Sarà cura della parte mandataria fornire la motivazione dell'urgenza - ove ricorrente - della spesa sostenuta, provvedendo a documentare gli atti compiuti al fine della necessaria formalizzazione, secondo le vigenti procedure aziendali di spesa. Qualora, per la compiuta attuazione dei propri adempimenti si renda necessaria una spesa eccedente il predetto limite, la parte mandataria dovrà darne tempestiva comunicazione all'organo amministrativo, dopo aver adottato immediatamente le più opportune urgenti e indifferibili iniziative cautelari, anche attraverso il ricorso a misure equivalenti alternative di prima messa in sicurezza (in attesa della messa a norma generale). La parte mandataria avrà, altresì, l'obbligo di relazionare, per iscritto, all'organo amministrativo ogni sei mesi, in ordine all'assolvimento dei compiti assegnati. Infine, la parte mandataria dovrà, ugualmente, segnalare tempestivamente all'organo amministrativo ogni situazione, di carattere personale o che riguardi la vita aziendale, che possa significativamente incidere sulle condizioni e sui termini di conferimento dei compiti assegnati.

La mandante, come rappresentata, ritiene sin da ora per rato, valido ed approvato l'operato del nominato procuratore senza bisogno di ulteriore atto di conferma o di ratifica. Il tutto sotto gli obblighi di legge e di contratto, tempo per tempo applicabili, e con obbligo di rendiconto. La presente procura sostituisce integralmente tutte le precedenti.

Il costituito Dott. **MAZZA Gino** sottoscrive la presente per conoscenza e mera presa d'atto.

Le spese del presente atto sono a carico della costituita Società.

Le parti, in proprio e come rappresentate, danno atto di essere state rese edotte e di consentire al trattamento dei dati personali: il tutto conformemente al Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche n. 679/2016 ("General Data Protection Regulation"), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 4 maggio 2016, in vigore nei Paesi dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018 nonché alla normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante il nuovo Regolamento nazionale "privacy" (di adeguamento al precedente Regolamento UE n. 679/2016), entrato in vigore il 19 settembre 2018.

Di questo atto, scritto con mezzo elettromeccanico da persona di mia fiducia e completato di mio pugno su tre fogli per facciate dieci e fin qui dell'undicesima, ho dato lettura alle parti costituite che da me interpellata lo dichiarano conformi alla volontà negoziale manifestatami ed approvandolo lo sottoscrivono alle ore 12,33 (ore dodici e trentatre minuti primi) con me Notaio ai sensi di legge.

F.to: Donato MADARO n.q., Gino MAZZA, Fernando CAPONE.

Filippo MARINELLI (Notaio)
(Impronta del Sigillo)