

Determina n. 2 dell'8 luglio 2014

Oggetto: Conferimento deleghe al Direttore Generale e ai Dirigenti Agecontrol

VISTO lo Statuto sociale di Agecontrol S.p.A., approvato con verbale di assemblea straordinaria dal Socio Unico AGEA nella seduta del 28 maggio 2009;

VISTI i poteri e le competenze attribuite dallo Statuto sociale all'Amministratore Unico in ordine alla definizione degli atti di amministrazione;

VISTA la delibera di assemblea ordinaria del Socio Unico AGEA, del 10 aprile 2014, di nomina dell'Amministratore unico e la conseguente attribuzione di tutti i compiti in precedenza del Consiglio di Amministrazione, il cui mandato è scaduto con l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio chiuso;

VISTA la Determina n.1 dell'8 luglio 2014 di Definizione del modello organizzativo Agecontrol S.p.A.;

CONSIDERATO che per dare piena attuazione alla Determina n.1 dell'8 luglio 2014 di Definizione del modello organizzativo Agecontrol S.p.A. è necessario il conferimento delle deleghe al Direttore Generale e ai responsabili delle strutture organizzative di livello dirigenziale denominate "Area" e "Funzione";

SENTITO il Collegio Sindacale;

l'Amministratore Unico di Agecontrol S.p.A.

determina

di conferire le seguenti deleghe al Direttore Generale e ai Dirigenti responsabili delle strutture organizzative denominate "Area" e "Funzione" di Agecontrol S.p.A.:

1. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRETTORE GENERALE

A conferma dei compiti e delle funzioni a lui proprie, spetta al Direttore Generale dare esecuzione agli indirizzi e decisioni dell'Amministratore Unico della Società; curare l'ordinato svolgimento della gestione ordinaria dell'Azienda, sue sedi e rappresentanze; vigilare sul regolare disimpegno dei compiti attribuiti alle singole Funzioni; indirizzare e coordinare l'attività dei Dirigenti.

Al Direttore Generale sono delegate le seguenti funzioni:

- a) adottare, ove si rendano necessari, interventi in via sostitutiva per il compimento degli atti delegati ai Dirigenti;
- b) formulare proposte all'Amministratore Unico, in ottemperanza all'art.11 dello Statuto, per l'assunzione e il licenziamento del personale non dirigente, di concerto con il Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa;
- c) formulare proposte all'Amministratore Unico, per l'assegnazione di incarichi professionali, anche temporanei, per esigenze operative connesse ad attività di controllo ispettivo, di concerto con il Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa, nei limiti delle direttive impartite e del Bilancio di previsione approvato;
- d) disporre (mediante ordine di servizio) gli assetti organizzativi delle strutture di secondo livello non dirigenziali, definiti dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa, nei limiti delle direttive impartite e del Bilancio di previsione approvato;
- e) ratificare le variazioni organizzative relative ad impiegati e quadri, disposte dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa, cui sono demandate le comunicazioni formali ai dipendenti;



- f) ratificare le variazioni retributive e di inquadramento del personale non dirigente, disposte dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa, nei limiti delle direttive impartite e del Bilancio di previsione approvato;
- g) assumere i provvedimenti disciplinari relativi ad impiegati e quadri escluso il provvedimento di licenziamento, nonché irrogare le sanzioni previste in caso di violazione del Codice Etico;
- h) rappresentare la società con le Organizzazioni di categoria, le associazioni e i consorzi, le Organizzazioni sindacali, supportato dal Dirigente dell'Area Amministrativa e dell'Area Ispettiva, nel rispetto degli obiettivi e strategie impartite dall'Amministratore Unico;
- i) rispondere a interrogazioni e interpellanze, nel rispetto degli obiettivi e delle strategie condivisi con l'Amministratore Unico;
- j) sostenere spese a titolo di rappresentanza, in ottemperanza al "Regolamento concernente le spese di rappresentanza" vigente (approvato il 12 febbraio 2010) e comunque nei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- k) firmare le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri della Direzione Generale e dell'Amministratore Unico, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, e a firma congiunta con i Dirigenti della Funzione Internal Audit e della Funzione Giuridico Legale le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri delle Funzioni richiamate, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- l) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di



fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;

- m) nominare la Commissione incaricata di effettuare le valutazioni delle offerte pervenute nell'ambito del processo di selezione dei fornitori;
- n) stipulare contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi delle Funzioni aziendali di livello dirigenziale, diversi da quelli richiamati al successivo punto p), firmando l'ordine di acquisto e/o contratto sottoposti dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa e predisposti dal Dirigente della Funzione Servizi Generali, di importo unitario complessivo da Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00);
- o) sottoporre l'ordine di acquisto e/o contratto di importo unitario complessivo superiore ad Euro 100.000,00 (centomila/00) predisposto dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa alla firma dell'Amministratore Unico, nei limiti delle direttive impartite, previa verifica dei documenti di supporto all'uopo predisposti e raccolti da parte del Dirigente cui è assegnato l'Ufficio Gare e Forniture, nonché del parere della Funzione Giuridico Legale per la eventuale conformità legale;
- p) stipulare contratti ed eventuali successive loro integrazioni per consulenze, assegnazione di incarichi professionali (ad eccezione di quelli per esigenze operative connesse ad attività di controllo ispettivo) o convenzioni firmando l'ordine di acquisto e/o contratto, sottoposto dal Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa e predisposto dal Dirigente responsabile della Funzione Servizi Generali di importo unitario fino a Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), nei limiti delle direttive impartite, previa verifica dei documenti di supporto all'uopo raccolti da parte del Dirigente cui è assegnato



l'Ufficio Gare e Forniture, nonché del parere della Funzione Giuridico Legale per la eventuale conformità legale;

- q) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad Euro 7.000,00 (settemila/00), nei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione;
- r) firmare le richieste di anticipazione di cassa pervenute dai Dirigenti delle Funzioni Internal Audit e Giuridico legale per sostenere spese connesse al raggiungimento degli obiettivi delle Funzioni aziendali dirette, di importo unitario superiore ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- s) firmare le disposizioni di pagamento alle banche sottoposte dal Dirigente dell'Area Amministrativa e predisposte dal Dirigente responsabile della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture, relative alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori. I pagamenti sono effettuati con utilizzo di conti correnti bancari intestati alla Società, anche allo scoperto, purché in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società, previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità da parte della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture;
- t) firmare le disposizioni di pagamento, sottoposte dal Dirigente dell'Area Amministrativa e predisposte dal Dirigente responsabile della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture a conclusione dei controlli di inerenza e congruità, diverse da quelle di cui alla lettera che precede, anche con emissione di assegni bancari tratti su conti correnti intestati alla Società, anche allo scoperto, purché, in tal caso, a valere sugli

affidamenti ottenuti dalla Società per importi unitari superiori ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) e sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00);

- u) sottoporre alla firma dell'Amministratore Unico le disposizioni di pagamento sottoposte dal Dirigente dell'Area Amministrativa e predisposte dal Dirigente della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture a conclusione dei controlli di inerenza e congruità, diverse da quelle di cui alla lettera r), anche con emissione di assegni bancari tratti su conti correnti intestati alla Società, anche allo scoperto, purché, in tal caso, a valere sugli affidamenti ottenuti dalla Società per importi unitari superiori ad Euro 100.000,00 (centomila/00).

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico con apposita relazione mensile.

2. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono delegate al Dirigente dell'Area Amministrativa le seguenti responsabilità:

- a) firmare la corrispondenza di carattere generale con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.), secondo quanto più espressamente indicato nel Manuale di Organizzazione aziendale;
- b) ritirare valori, nonché vaglia ordinari e telegrafici;
- c) sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici;
- d) rilasciare certificati e dichiarazioni per la denuncia dei redditi, estratti di libri paga, sia per gli Enti previdenziali, assicurativi e mutualistici, sia per gli altri Enti o privati;
- e) coadiuvare il Direttore Generale nella formulazione di proposte per l'assunzione e il licenziamento di personale non dirigente, con il supporto del Dirigente responsabile della Funzione Risorse Umane;



- f) coadiuvare il Direttore Generale nella formulazione di proposte per l'assegnazione di incarichi professionali, anche temporanei, per esigenze operative connesse ad attività di controllo ispettivo, con il supporto del Dirigente responsabile della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture;
- g) determinare gli assetti organizzativi delle strutture di secondo livello non dirigenziali di concerto con il Dirigente responsabile della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture, da sottoporre alla firma del Direttore Generale;
- h) disporre, previa ratifica da parte del Direttore Generale, le variazioni organizzative su proposta del Dirigente responsabile della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture e ne cura la comunicazione ai dipendenti;
- i) disporre, previa verifica di compatibilità dei relativi costi con il Bilancio di previsione approvato, e previa ratifica da parte del Direttore Generale, le variazioni retributive e di livello, su proposta del Dirigente responsabile della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture, di cui cura la comunicazione ai dipendenti;
- j) proporre al Direttore Generale i provvedimenti disciplinari relativi a quadri ed impiegati escluso il provvedimento di licenziamento, nonché le sanzioni previste in caso di violazioni del Codice etico, coadiuvato dal Dirigente responsabile della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture;
- k) fornire supporto al Direttore Generale nella rappresentanza della società con le Organizzazioni sindacali;
- l) firmare le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri della Area e, a firma congiunta con i Dirigenti responsabili della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture e della Funzione Servizi Generali, le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri delle Funzioni aziendali assegnate, ossia per le tipologie di beni e servizi

indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;

- m) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;
- n) stipulare contratti ed eventuali successive loro integrazioni, (mediante la firma dell'ordine di acquisto o contratto) diversi da quelli richiamati al punto p) delle deleghe del Direttore Generale, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi delle Funzioni aziendali di livello dirigenziale per importi unitari complessivi da Euro 5.000,00 (cinquemila/00) sino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- o) sottoporre l'ordine di acquisto e/o contratto alla firma del Direttore Generale per importi unitari complessivi da Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00); sottoporre al Direttore Generale per la firma dell'Amministratore Unico l'ordine di acquisto e/o contratto per importi unitari complessivi superiori ad Euro 100.000,00 (centomila/00) nei limiti delle direttive impartite, previa verifica dei documenti di supporto all'uopo predisposti e raccolti da parte del Dirigente cui è assegnato l'Ufficio Gare e Forniture, nonché del parere della Funzione Affari Legali per la eventuale conformità legale;
- p) sottoporre i contratti ed eventuali successive loro integrazioni per consulenze, assegnazione di incarichi professionali (ad eccezione di quelli per esigenze operative connesse ad attività di controllo ispettivo) o convenzioni predisposti dal Dirigente responsabile della Funzione Servizi Generali alla firma del Direttore Generale di importo unitario fino a Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), nei limiti delle direttive impartite, previa verifica dei documenti di supporto all'uopo raccolti da



parte del Dirigente cui è assegnato l'Ufficio Gare e Forniture, nonché del parere della Funzione Affari Legali per la eventuale conformità legale;

- q) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione;
- r) firmare le richieste di anticipazione di cassa pervenute dai Dirigenti delle Funzioni coordinate per sostenere spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta, di importo unitario superiore ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- s) sottoporre al Direttore Generale le disposizioni di pagamento alle banche, predisposte dal Dirigente della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture, relative alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori. I pagamenti sono effettuati con utilizzo di conti correnti bancari intestati alla Società, anche allo scoperto, purché in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società, previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità da parte della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture;
- t) firmare le disposizioni di pagamento, predisposte dal Dirigente responsabile della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture a conclusione dei controlli di inerenza e congruità, diverse da quelle di cui alla lettera che precede, anche con emissione di assegni bancari tratti su conti correnti intestati alla Società, anche allo scoperto, purché, in tal caso, a valere sugli affidamenti ottenuti dalla Società per importi unitari superiori ad Euro 1.000,00 (mille/00) e sino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- u) sottoporre le disposizioni di pagamento, predisposte dal Dirigente responsabile della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture a conclusione dei



controlli di inerenza e congruità, diverse da quelle di cui alla lettera r): alla firma del Direttore Generale per importi unitari superiori ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) e sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00); al Direttore Generale per la firma dell'Amministratore Unico, per importi unitari superiori ad Euro 100.000,00 (centomila/00).

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra dovrà essere fornita notizia al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

3. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELL'AREA ISPETTIVA

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono delegate al Dirigente dell'Area Ispettiva le seguenti responsabilità:

- a) firmare la corrispondenza di carattere generale con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.), secondo quanto più espressamente indicato nel Manuale di Organizzazione aziendale;
- b) sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici;
- c) fornire supporto al Direttore Generale nella rappresentanza della società con le Organizzazioni sindacali;
- d) firmare le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri della Area e, a firma congiunta con i Dirigenti responsabili della Funzione Controlli Ortofrutta e altri controlli e della Funzione Controlli ex post, le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri delle Funzioni aziendali assegnate, ossia per le



tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;

- e) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;
- f) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione;
- g) firmare le richieste di anticipazione di cassa pervenute dai Dirigenti della Funzioni coordinate per sostenere spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta, di importo unitario superiore ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00).

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra dovrà essere fornita notizia al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

4. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E INFRASTRUTTURE

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono delegate al Dirigente della Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture le seguenti responsabilità:

- a) firmare la corrispondenza di carattere specifico con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.),

secondo quanto più espressamente indicato nel Manuale di Organizzazione aziendale;

- b) ritirare valori, nonché vaglia ordinari e telegrafici;
- c) rilasciare attestazioni riguardanti il personale;
- d) sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici;
- e) rilasciare certificati e dichiarazioni per la denuncia dei redditi, estratti di libri paga, sia per gli Enti previdenziali, assicurativi e mutualistici, sia per gli altri Enti o privati;
- f) firmare a firma congiunta con il Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa, le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, anche per gli uffici periferici, connessi al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta, ossia per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- g) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;
- h) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario fino ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e, con firma congiunta del Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione approvato;



- i) provvedere, per conto, in nome e nell'interesse della Società alla riscossione, allo svincolo ed al ritiro di tutte le somme e di tutti i valori che siano per qualsiasi causale o titolo dovuti alla medesima da chicchessia e così dalle Amministrazioni dello Stato, dai Comuni e Province, dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalle Tesorerie Provinciali dello Stato, dagli Uffici finanziari, dai Consorzi ed Istituti di Credito - sempre compreso anche quello di emissione - e, quindi, alla esazione dei mandati che siano già stati emessi o che saranno da emettersi in futuro, senza limitazione di tempo, a favore della Società per qualsiasi somma di capitale o di interessi che a questa sia dovuta dalle predette Amministrazioni e dai suindicati Uffici ed Istituti, sia in liquidazione dei depositi fatti dalla Società medesima, sia per qualsiasi altra causale o titolo; rilasciare a nome della Società le corrispondenti dichiarazioni di quietanza e discarico ed in genere tutte quelle dichiarazioni che potranno essere richieste in occasione dell'espletamento delle singole pratiche, compresa quella di esonero dei suindicati Uffici, Amministrazioni ed Istituti da ogni responsabilità al riguardo;
- j) predisporre le disposizioni di pagamento alle banche da sottoporre al Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa per la firma del Direttore Generale, relative alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori. I pagamenti sono effettuati con utilizzo di conti correnti bancari intestati alla Società, anche allo scoperto, purché in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società, previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità;
- k) predisporre le disposizioni di pagamento diverse da quelle di cui alla lettera che precede, anche con emissione di assegni bancari tratti su conti correnti intestati alla Società, anche allo scoperto, purché, in tal caso, a valere sugli

affidamenti ottenuti dalla Società e previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità 1) firmando per importi unitari fino ad Euro 1.000,00 (mille/00); 2) da sottoporre alla firma del Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa per importi unitari superiori a Euro 1.000,00 (mille/00) e sino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00); 3) predisporre le disposizioni di pagamento da sottoporre al Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa per la firma del Direttore Generale per importi unitari superiori a Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) e sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00); 4) predisporre le disposizioni di pagamento da sottoporre al Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa e al Direttore Generale per la firma dell'Amministratore Unico, per importi unitari superiori ad Euro 100.000,00 (centomila/00);

- l) gestire la cassa contanti, per effettuare il pagamento delle spese richieste dai Dirigenti delle Funzioni mediante anticipazione di cassa, con il reintegro di importi unitari fino a Euro 3.000 (tremila/00).

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra, dovrà essere fornita notizia al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

Coadiuvare il Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa nel:

- formulare proposte di assunzione e licenziamento del personale non dirigente, in ottemperanza all'art.11 dello Statuto;
- formulare proposte per l'assegnazione di incarichi professionali anche temporanei per esigenze operative connesse ad attività di controllo ispettivo;
- definire gli assetti organizzativi delle strutture di secondo livello non dirigenziali;
- proporre le variazioni organizzative relative ad impiegati e quadri, nei limiti delle direttive impartite e dei Programmi approvati per ciascun esercizio;

- proporre le variazioni di qualifica retributiva e di inquadramento del personale non dirigente, per ciascun esercizio, nei limiti delle direttive impartite e del Bilancio di previsione approvato;
- sottoporre i provvedimenti disciplinari, a fronte delle infrazioni riscontrate, relativamente ad Impiegati e Quadri, escluso il licenziamento, e le sanzioni previste in caso di violazioni del Codice Etico;
- predisporre i documenti per la rappresentanza della società davanti le Organizzazioni di categoria, le associazioni e i consorzi, le Organizzazioni sindacali.

5. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE SERVIZI GENERALI

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono delegate al Dirigente responsabile della Funzione Servizi Generali le seguenti responsabilità:

- a) firmare la corrispondenza di carattere specifico con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.), secondo quanto più espressamente indicato nel Manuale di Organizzazione aziendale;
- b) firmare le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, a firma congiunta con il Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, anche per gli uffici periferici, connessi al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta, ossia per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del bilancio di previsione approvato;
- c) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;

- d) selezionare i fornitori, laddove le procedure non impongano il ricorso alla Commissione di gara a ciò nominata dal Direttore Generale, tra cui individuare quello per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi richiesti mediante le richieste di fornitura, nei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione e previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Gare e Forniture;
- e) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, (mediante la firma dell'ordine di acquisto o contratto), diversi da quelli richiamati al punto p) delle deleghe del Direttore Generale, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi delle Funzioni aziendali di livello dirigenziale a firma singola per importi unitari complessivi sino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- f) predisporre contratti da sottoporre alla firma del Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa per importi unitari superiori a Euro 5.000 e fino a Euro 50.000; predisporre contratti da sottoporre al Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa per la firma del Direttore Generale per importi superiori a Euro 50.000 (cinquantamila/00) e fino a Euro 100.000 (centomila/00); predisporre contratti da sottoporre al Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa e al Direttore Generale per la firma dell'Amministratore unico per importi superiori a Euro 100.000 (centomila/00) nonché del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;
- g) predisporre contratti ed eventuali successive loro integrazioni per consulenze, assegnazione di incarichi professionali (ad eccezione di quelli per esigenze operative connesse ad attività di controllo ispettivo) o convenzioni da sottoporre al Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa per la firma dell'ordine di acquisto e/o contratto da parte del Direttore Generale di importo unitario fino a Euro

Handwritten signature and a circular stamp, likely an official seal or mark, located at the bottom right of the page.

50.000,00 (cinquantamila/00), nei limiti delle direttive impartite, previa verifica dei documenti di supporto all'uopo raccolti da parte del Dirigente cui è assegnato l'Ufficio Gare e Forniture, nonché del parere della Funzione Giuridico Legale per la eventuale conformità legale;

- h) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario fino ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e, con firma congiunta del Dirigente responsabile dell'Area Amministrativa, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione approvato.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra, dovrà essere fornita notizia al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

6. DELEGHE ATTRIBUITE AI DIRIGENTI DELLE FUNZIONI CONTROLLI ORTOFRUTTA E ALTRI CONTROLLI e CONTROLLI EX POST

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, secondo le competenze fissate, sono delegate ai Dirigenti responsabili della Funzione Controlli Ortofrutta e altri controlli e della Funzione Controlli ex post le seguenti responsabilità:

- a) firmare la corrispondenza di carattere specifico con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, Organizzazioni del settore, etc.), secondo quanto più espressamente indicato nel Manuale di Organizzazione aziendale;
- b) curare i collegamenti e i rapporti con gli Enti di cui sopra;
- c) firmare le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, a firma congiunta con il Dirigente responsabile dell'Area Ispettiva per l'acquisto di beni

e la fornitura di servizi, anche per gli uffici periferici, connessi al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta, ossia per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del bilancio di previsione approvato;

- d) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;
- e) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario fino ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e, con firma congiunta del Dirigente responsabile dell'Area Ispettiva, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse umane, Amministrazione e Infrastrutture della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione approvato.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra, dovrà essere fornita notizia al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

7. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE GIURIDICO LEGALE

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, oltre alla procura notarile *ad lites* per la costituzione in giudizio, e a quanto previsto dal Regolamento della Funzione Affari Legali approvato il 29 dicembre 2009, sono delegate al Dirigente responsabile della Funzione Affari legali le seguenti responsabilità:

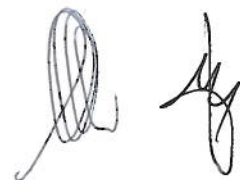
- a) firmare la corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, Organizzazioni anche sindacali

Handwritten signature and circular stamp.

del settore, etc.) relativa alle competenze attribuite alla Funzione, secondo quanto più espressamente indicato nel Manuale di Organizzazione aziendale;

- b) curare i rapporti con gli Enti di cui sopra;
- c) delega per l'esercizio della potestà sanzionatoria nel settore ortofrutta di cui alla legge n. 689/81 e d.lgs. 306/02;
- d) firmare le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, a firma congiunta con il Direttore Generale per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, anche per gli uffici periferici, connessi al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta, ossia per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del bilancio di previsione approvato;
- e) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;
- f) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario fino ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture, della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione approvato.

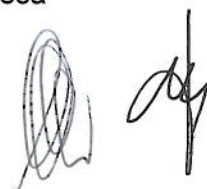
Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra, dovranno essere fornite all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale le informazioni necessarie con apposita relazione mensile.



8. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE INTERNAL AUDITING

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono delegate al Dirigente responsabile della Funzione Internal Auditing le seguenti responsabilità:

- a) firmare la corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di competenza della Funzione, secondo quanto più espressamente indicato nel Manuale di Organizzazione aziendale;
- b) firmare le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, a firma congiunta con il Direttore Generale per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, anche per gli uffici periferici, connessi al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta, ossia per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del bilancio di previsione approvato;
- c) collaudare le fatture (e in genere i documenti contabili) relative all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi per i quali ha predisposto la relativa richiesta di fornitura, per consentire il pagamento nei termini previsti, a margine delle ulteriori verifiche richieste;
- d) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario fino ad Euro 3.000,00 (tremila/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa verifica da parte della Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture, della compatibilità della spesa nel Bilancio di previsione approvato.



Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui sopra, dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

* * *

La presente determina è immediatamente esecutiva e viene contestualmente trasmessa al Direttore Generale per gli adempimenti di competenza.

Le deleghe sopra descritte sono attribuite a tempo indeterminato e fino a revoca o modifica da parte dell'Amministratore Unico.

La presente determina di attribuzione delle deleghe annulla e sostituisce i precedenti conferimenti di deleghe.

L'Amministratore Unico

(Fausto Martinelli)

