

RIEPILOGO POTERI di FIRMA per RICHIESTE di FORNITURA Allegato determina n. 2 dell'8 luglio 2014

	Deleghe	lettera e numero	Soggetti legittimati/delegati a firmare le Richieste di fornitura	Note	Casistiche esemplificative
A 1	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della Direzione Generale e dell'Amministratore Unico	1.k	Direttore Generale	L'Ufficio Gare e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte della Funzione RUAB&I e alla conformità legale da parte della Funzione GL prima di procedere alla selezione dei fornitori	Consulenze/incarichi Studi/collaudi Servizio di supporto Fiere convegni e manifestazioni Spese per ospitalità Auto di servizio
A 2	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione:	2.l 3.d	Dirigente Area Amministrativa/ Dirigente Area Ispettiva	L'Ufficio Gare e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte della Funzione RUAB&I e alla conformità legale da parte della Funzione GL prima di procedere alla selezione dei fornitori	
A 3	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione:	2.l 4.f	Dirigente Area Amministrativa congiunta Dirigente Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture	L'Ufficio Gare e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte della Funzione RUAB&I e alla conformità legale da parte della Funzione GL prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assicurazioni Buoni pasto Formazione Servizi Elaborazioni cedolini paga Manutenzione Sistema Contabile Integrato Contributo associazioni categoria Assistenza fiscale Assistenza supporto professionale Controlli contabili Acquisti e Manutenzione HW SW e dotazioni tecnologiche Acquisti e manutenzione impianti Servizi manutenzione telefonia fissa e mobile e di trasmissione dati Materiale EDP
A 4	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione:	2.l 5.b	Dirigente Area Amministrativa congiunta Dirigente Funzione Servizi Generali	L'Ufficio Gare e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte della Funzione RUAB&I e alla conformità legale da parte della Funzione GL prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assistenza supporto professionale Servizi postali e corriere Convenzioni viaggi Affitti sede legale e uffici periferici Servizi pulizie, vigilanza ed altro Contratti utenze/tassa rifiuti/rifiuti Gestione autoparco Moving Cancelleria, carta e materiale
A 5	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione:	3.d 6.c	Dirigente Area Ispettiva congiunta Dirigenti Funzione Controlli Ortofrutta e altri controlli e Funzione Controlli ex post	L'Ufficio Gare e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte della Funzione RUAB&I e alla conformità legale da parte della Funzione GL prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assistenza supporto professionale Materiale e dotazione ispettiva analisi campioni Servizi cerved notifiche atti
A 6	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione:	1.k 7.d	Direttore Generale congiunta Dirigente Funzione Giuridico Legale	L'Ufficio Gare e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte della Funzione RUAB&I e alla conformità legale da parte della Funzione GL prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assistenza supporto legale/ domiciliatari Servizi e spese notifiche atti iscrizione Albo
A 7	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione:	1.k 8.b	Direttore Generale congiunta Dirigente Funzione Internal Audit	L'Ufficio Gare e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte della Funzione RUAB&I e alla conformità legale da parte della Funzione GL prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assistenza supporto professionale 

RIEPILOGO POTERI di FIRMA per STIPULA CONTRATTI di ACQUISTO Allegato determina n. 2 dell'8 luglio 2014

	<i>Deleghe</i>	<i>lettera e numero</i>	<i>Soggetti legittimati/delegati a sottoscrivere i contratti allegati agli impegni di spesa</i>	<i>Note</i>
B1	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari fino a Euro 5.000</u>	5.e	Dirigente Funzione Servizi Generali	L'Ufficio Gare e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I e di conformità legale da GL
B2	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari da Euro 5.000 e sino ad Euro 50.000</u>	2.n 5.f.1	Dirigente AREA AMMINISTRATIVA	L'Ufficio Gare e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I e di conformità legale da GL
B3	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari da Euro 50.000 e sino ad Euro 100.000</u>	1.n 2.o.1 5.f.2	DIRETTORE GENERALE	L'Ufficio Gare e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I e di conformità legale da GL
B4	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per Consulenze, incarichi professionali: <u>per importi unitari fino a Euro 50.000</u>	1.p 2.p 5.g	DIRETTORE GENERALE	L'Ufficio Gare e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I e di conformità legale da GL
B5	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari superiori a Euro 100.000</u>	1.o 2.o.2 5.f.3	AMMINISTRATORE UNICO	L'Ufficio Gare e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I e di conformità legale da GL



RIEPILOGO POTERI di FIRMA per PAGAMENTI Allegato determina n. 2 dell'8 luglio 2014

	<i>Deleghe</i>	<i>lettera e numero</i>	<i>Soggetti legittimati/delegati</i>	<i>Note</i>
C 1	Pagamenti retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>senza limiti di importo</u>	1.s 2.s 3.j	DIRETTORE GENERALE	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture</i>
C 2	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>fino ad Euro 1.000</u>	4.k.1	Dirigente Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture</i>
C 3	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>oltre Euro 1.000 e fino ad Euro 50.000</u>	2.t 4.k.2	Dirigente AREA AMMINISTRATIVA	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture</i>
C 4	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>oltre Euro 50.000 e fino ad Euro 100.000</u>	1.t 2.u.1 4.k.3	DIRETTORE GENERALE	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture</i>
C 5	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>oltre Euro 100.000</u>	1.u 2.u.2 4.k.4	AMMINISTRATORE UNICO	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Risorse umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture</i>

RIEPILOGO POTERI di FIRMA per RICHIESTA ANTICIPAZIONI di CASSA Allegato determina n. 2 dell'8 luglio 2014

	<i>Deleghe</i>	<i>lettera e numero</i>	<i>Soggetti legittimati delegati</i>	<i>Note</i>	<i>Casistiche esemplificative</i>
D 1	Richiesta di anticipazione di cassa per sostenimento spesa unitaria per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari complessivi fino ad Euro 3.000</u>	4.h.1 5.h.1 6.e.1 7.f.1 8.d.1	Dirigente Responsabile Funzione	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I</i>	
D 2	Richiesta di anticipazione di cassa per sostenimento spesa unitaria per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari fino ad Euro 5.000</u>	2.q 3.f	Dirigente AREA AMMINISTRATIVA Dirigente AREA ISPETTIVA	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I</i>	
D 3	Richiesta di anticipazione di cassa per sostenimento spesa unitaria per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della DG e dell'AU: <u>per importi unitari fino ad Euro 7.000</u>	1.q	DIRETTORE GENERALE	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I</i>	
D 4	Richiesta di anticipazione di cassa per sostenimento spesa unitaria per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari complessivi da Euro 3.000 e fino ad Euro 5.000</u>	2.r 4.h.2 5.h.2	Dirigente Responsabile Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio & Infrastrutture/ Dirigente Responsabile Funzione Servizi Generali congiunta Dirigente AREA AMMINISTRATIVA	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I</i>	
D 5	Richiesta di anticipazione di cassa per sostenimento spesa unitaria per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari complessivi da Euro 3.000 e fino ad Euro 5.000</u>	3.g 6.e.2	Dirigente Responsabile Funzione Controlli Ortofrutta e altri controlli / Dirigente Responsabile Funzione Controlli ex post congiunta Dirigente AREA ISPETTIVA	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I</i>	
D 6	Richiesta di anticipazione di cassa per sostenimento spesa unitaria per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: <u>per importi unitari complessivi da Euro 3.000 e fino ad Euro 5.000</u>	1.r 7.f.2 8.d.2	DIRETTORE GENERALE congiunta Dirigente Responsabile Funzione Giuridico Legale/ Dirigente Responsabile Funzione Internal Audit	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di RUAB&I</i>	