



## **Determina n. 59 del 8 febbraio 2022**

### **Conferimento deleghe ai responsabili delle strutture organizzative denominate “Area” e “Settore”**

---

#### **L’Amministratore Unico di Agecontrol S.p.A.**

VISTO il vigente statuto sociale di Agecontrol S.p.A., come da ultimo modificato con deliberazione dell’assemblea straordinaria del socio unico AGEA in data 30 luglio 2020;

VISTO il verbale di assemblea ordinaria di Agecontrol S.p.A. del 23 giugno 2021, con il quale il Socio unico AGEA ha confermato il dr. Fabio Fuselli, quale Amministratore Unico di Agecontrol S.p.A., ai sensi dell’articolo 11 dello Statuto sociale, fatti salvi gli effetti dell’attuazione delle previsioni dell’articolo 16 del d.lgs n.74/2018, come modificato dal d.lgs n.116/2019, e, comunque, del termine di cui all’articolo 5 dello Statuto medesimo;

VISTI i poteri e le competenze attribuiti all’Amministratore Unico dal vigente statuto di Agecontrol S.p.A.;

VISTE le Determine n.56 del 29/12/2021 e n.57 del 15/01/2022 di Definizione del modello organizzativo Agecontrol S.p.A., le cui premesse si intendono qui richiamate;

CONSIDERATO che per dare piena attuazione alle Determine n.56 del 29/12/2021 e n.57 del 15/01/2022 di Definizione del modello organizzativo Agecontrol S.p.A. è necessario il conferimento delle deleghe ai responsabili delle strutture organizzative denominate “Area” e “Settore”;

SENTITO il Collegio Sindacale;

### **DETERMINA**

1. di conferire le seguenti deleghe ai responsabili delle strutture organizzative denominate “Area” e “Settore”.
2. Gli atti che non rientrano nell’ambito delle deleghe di cui al punto 1, sono predisposti per la firma dell’Amministratore unico dai responsabili delle strutture organizzative competenti per materia e firmati digitalmente o, se del caso, siglati dai medesimi.



## **DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DELL'AREA "ANALISI E SVILUPPO ATTIVITA' ISPETTIVA E RELAZIONI ISTITUZIONALI"**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile dell'Area le seguenti responsabilità:

- a) 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 dell'Area, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata;
- b) 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;
- c) firmare le anticipazioni di cassa per la propria struttura di importo unitario fino ad Euro 1.000,00 (mille/00), nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- d) firmare le richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici, per le ordinarie attività di competenza dell'Area;
- e) firmare la corrispondenza ordinaria con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di carattere generale e specifico, di competenza dell'Area.

## **DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DELL'AREA "AFFARI GIURIDICI"**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile dell'Area le seguenti responsabilità:

- a) esprimere parere di conformità legale in merito all'assunzione e al licenziamento del personale;
- b) esprimere parere di conformità legale in merito all'assunzione di provvedimenti e sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti;
- c) esprimere parere di conformità legale in merito all'assunzione di provvedimenti e sanzioni disciplinari nei confronti di impiegati e quadri;

- 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 dell'Area, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata;
- 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) predisporre la proposta di aggiudicazione per le gare sopra soglia comunitaria, con il supporto del responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" e del responsabile del Settore "Amministrazione del personale e Acquisti";
- g) esprimere parere di conformità legale al responsabile del Settore "Amministrazione del personale e Acquisti", in merito alla stipula di contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, di importo unitario complessivo fino a Euro 5.000,00 (cinquemila/00);
- h) esprimere parere di conformità legale al responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio", in merito alla stipula di contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, di importo unitario complessivo superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) e fino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- i) esprimere parere di conformità legale all'Amministratore Unico, in merito alla stipula di contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, di importo unitario complessivo superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- j) esprimere parere di conformità legale all'Amministratore Unico, in merito alla stipula di contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'assegnazione di incarichi professionali o convenzioni;
- k) firmare le anticipazioni di cassa per la propria struttura di importo unitario fino ad Euro 1.000,00 (mille/00), nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- l) firmare le richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici, per le ordinarie attività di competenza dell'Area;
- m) coadiuvare l'Amministratore Unico nel rispondere a interrogazioni e interpellanze;



- n) firmare la corrispondenza ordinaria con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di carattere generale e specifico, di competenza dell'Area;
- o) esercitare la potestà sanzionatoria nel settore ortofrutta di cui alla legge n. 689/81 e d.lgs. 306/02.

#### **DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DELL'AREA "CONTROLLO INTERNO E SUPPORTO"**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile dell'Area le seguenti responsabilità:

- a) 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 dell'Area, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata;
- b) 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;
- c) firmare le anticipazioni di cassa per la propria struttura di importo unitario fino ad Euro 1.000,00 (mille/00), nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- d) firmare le richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici, per le ordinarie attività di competenza dell'Area;
- e) firmare la corrispondenza ordinaria con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di carattere generale e specifico, di competenza dell'Area.

#### **DELEGHE ATTRIBUITE AI RESPONSABILI DELLE AREE "CONTROLLI ORTOFRUTTA E ALTRI CONTROLLI" E "CONTROLLI EX-POST"**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite ai responsabili delle Aree le seguenti responsabilità:

- a) 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 dell'Area, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, 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;

- b) firmare, congiuntamente ai responsabili dei Settori/UCI appartenenti alla stessa Area, le richieste di fornitura ed eventuali successive loro integrazioni - predisposte dai rispettivi responsabili - per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri degli stessi Settori, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- c) firmare le anticipazioni di cassa per la propria struttura di importo unitario fino ad Euro 1.000,00 (mille/00), nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- d) firmare le richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici, per le ordinarie attività di competenza dell'Area;
- e) coadiuvare l'Amministratore Unico nel rispondere a interrogazioni e interpellanze;
- f) firmare la corrispondenza ordinaria con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di carattere generale e specifico, di competenza dell'Area.

**DELEGHE ATTRIBUITE AI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEGLI UFFICI CONTROLLI ISPETTIVI (UCI) APPARTENENTI ALLE AREE “CONTROLLI ORTOFRUTTA E ALTRI CONTROLLI” E “CONTROLLI EX-POST”**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite ai responsabili di Settore/UCI le seguenti responsabilità:

- a) firmare, congiuntamente al responsabile dell'Area di appartenenza, le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, predisposte per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri dello stesso Settore/UCI, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- b) 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.



## **DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DELL'AREA "RISORSE UMANE, ACQUISTI, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO"**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile dell'Area le seguenti responsabilità:

- a) coadiuvare l'Amministratore Unico per l'assunzione e il licenziamento del personale, in ottemperanza all'art.11 dello Statuto, con il supporto dei responsabili dei Settori "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali" e "Amministrazione del personale e Acquisti" e previa verifica del parere di conformità legale espresso dal dirigente responsabile dell'Area "Affari Giuridici";
- b) firmare attestazioni riguardanti il personale, coadiuvato dai responsabili dei Settori "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali" e "Amministrazione del personale e Acquisti";
- c) coadiuvare l'Amministratore Unico per la definizione dell'assetto organizzativo aziendale delle strutture denominate "Area" e "Settore", con il supporto del responsabile del Settore "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali";
- d) disporre l'assetto organizzativo aziendale delle strutture denominate "Ufficio", con il supporto del responsabile del Settore "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali" e di concerto con i responsabili delle Aree, per quanto di competenza;
- e) disporre l'assegnazione del personale alle unità organizzative, con il supporto del responsabile del Settore "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali" e di concerto con i responsabili delle Aree, per quanto di competenza;
- f) coadiuvare l'Amministratore Unico per disporre le variazioni retributive e di inquadramento del personale, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato e con il supporto dei responsabili dei Settori "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali" e "Amministrazione del personale e Acquisti";
- g) coadiuvare l'Amministratore Unico per l'assunzione di provvedimenti e sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti, con il supporto del responsabile del Settore "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali" e previa verifica del parere di conformità legale espresso dal dirigente responsabile dell'Area "Affari Giuridici";
- h) assumere provvedimenti e sanzioni disciplinari nei confronti di impiegati e quadri, previa verifica del parere di conformità legale espresso dal dirigente responsabile dell'Area "Affari Giuridici" e con il supporto dei



responsabili dei Settori “Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali” e “Amministrazione del personale e Acquisti”;

- i) rappresentare la Società con le Organizzazioni di categoria, le associazioni e i consorzi, le Organizzazioni sindacali, con il supporto dei responsabili dei Settori “Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali” e “Amministrazione del personale e Acquisti”, e firmare, congiuntamente con l’Amministratore Unico, gli atti di contrattazione di secondo livello;
- j) firmare, congiuntamente ai responsabili dei Settori appartenenti alla stessa Area, le richieste di fornitura ed eventuali successive loro integrazioni - predisposte dai rispettivi responsabili - per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri degli stessi Settori, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- k) coadiuvare l'Amministratore Unico per la nomina della Commissione incaricata di effettuare le valutazioni delle offerte pervenute nell'ambito del processo di selezione dei fornitori, con il supporto del responsabile del Settore “Amministrazione del personale e Acquisti”;
- l) coadiuvare l'Amministratore Unico nel processo di aggiudicazione per le gare sopra soglia comunitaria, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e con il supporto del responsabile del Settore “Amministrazione del personale e Acquisti”;
- m) stipulare contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, firmando l'ordine di acquisto e/o contratto di importo unitario complessivo superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) sino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), con il supporto del responsabile del Settore “Amministrazione del personale e Acquisti” e previa verifica del parere di conformità legale espresso dal dirigente responsabile dell’Area “Affari Giuridici”;
- n) coadiuvare l'Amministratore Unico per la stipula di contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, di importo unitario complessivo superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), con il supporto del responsabile del Settore “Amministrazione del personale e Acquisti” e previa verifica del parere di conformità legale espresso dal dirigente responsabile dell’Area “Affari Giuridici”;

- o) coadiuvare l'Amministratore Unico per la stipula di contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'assegnazione di incarichi professionali o convenzioni, con il supporto del responsabile del Settore "Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali" e dei responsabili delle Aree deputate ai controlli ispettivi - per quanto di competenza - e previa verifica del parere di conformità legale espresso dal dirigente responsabile dell'Area "Affari Giuridici", nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- p) firmare le anticipazioni di cassa per la propria struttura di importo unitario fino ad Euro 1.000,00 (mille/00), nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- q) coadiuvare l'Amministratore Unico per le disposizioni di pagamento alle banche relative alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e alle contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori, predisposte - previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità - dal responsabile del Settore "Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo". 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;
- r) firmare, congiuntamente al responsabile del Settore "Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo", le disposizioni di pagamento - previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità e di compatibilità finanziaria - 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 fino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- s) firmare, congiuntamente all'Amministratore Unico e coadiuvato dal responsabile del Settore "Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo", le disposizioni di pagamento - previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità e di compatibilità finanziaria - diverse dalle retribuzioni e contribuzioni - 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);
- t) firmare le richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici, per le ordinarie attività di competenza dell'Area;
- u) firmare 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;

- v) coadiuvare l'Amministratore Unico nel rispondere a interrogazioni e interpellanze;
- w) firmare la corrispondenza ordinaria con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di carattere generale e specifico, di competenza dell'Area.

**DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DEL SETTORE “AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA’, BILANCIO E CONTROLLO”**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile del Settore le seguenti responsabilità:

- a) verificare la compatibilità di Bilancio per le variazioni retributive e di inquadramento del personale;
- b) firmare, congiuntamente al responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio”, le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, predisposte per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri dello stesso Settore, 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) supportare il responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” per la stipula di contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'assegnazione di incarichi professionali o convenzioni, e verificarne la compatibilità finanziaria;
- e) ricevere copia dei contratti e degli ordini firmati per predisporre il successivo pagamento;
- f) verificare la compatibilità finanziaria rispetto alle anticipazioni di cassa di importo unitario fino ad Euro 1.000,00 (mille/00);
- g) prelevare contanti da versare nella cassa per la concessione delle anticipazioni;
- h) predisporre le disposizioni di pagamento alle banche relative alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e alle contribuzioni, previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità, ed eseguire tutti i relativi adempimenti obbligatori;

- i) predisporre le disposizioni di pagamento alle banche, diverse dalle retribuzioni e contribuzioni, fino a Euro 5.000,00 (cinquemila/00), previa verifica della compatibilità finanziaria;
- j) firmare, congiuntamente al responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio", le disposizioni di pagamento - previa esecuzione dei controlli di inerenza, congruità e di compatibilità finanziaria, diverse dalle retribuzioni e contribuzioni, 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 fino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- k) coadiuvare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio", per le disposizioni di pagamento, diverse dalle retribuzioni e contribuzioni, per importi unitari superiori ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00), ed eseguirne i controlli di inerenza, congruità e di compatibilità finanziaria;
- l) gestire i pagamenti utilizzando le chiavi di accesso ai servizi bancari telematici (*home banking*), nell'ambito delle competenze relative alle disposizioni;
- m) gestire gli adempimenti fiscali e contributivi utilizzando le chiavi di accesso ai servizi bancari telematici (*home banking*), nell'ambito delle competenze relative alle disposizioni;
- n) firmare vaglia e valori, nell'ambito delle competenze relative alle disposizioni;
- o) firmare disposizioni di svincolo e ritiro somme e valori;
- p) firmare 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;
- q) gestire i pagamenti on line di servizi richiesti dall'Area Affari Giuridici mediante carte di credito aziendali, utilizzando le chiavi di accesso, nell'ambito delle competenze attribuite.

**1. DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DEL SETTORE "ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI"**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile del Settore le seguenti responsabilità:

- a) supportare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per l'assunzione e il licenziamento del personale;

- b) supportare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per le attestazioni riguardanti il personale;
- c) supportare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per la definizione dell'assetto organizzativo aziendale delle strutture denominate "Area" e "Settore";
- d) coadiuvare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per la definizione dell'assetto organizzativo aziendale delle strutture denominate "Ufficio";
- e) coadiuvare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per l'assegnazione del personale alle unità organizzative;
- f) supportare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per le variazioni retributive e di inquadramento del personale;
- g) supportare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per l'assunzione di provvedimenti e sanzioni disciplinari nei confronti del personale;
- h) coadiuvare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" sui temi di interesse nelle relazioni con le Organizzazioni di categoria, le associazioni e i consorzi, le Organizzazioni sindacali;
- i) firmare, congiuntamente al responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio", le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, predisposte per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri dello stesso Settore, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- j) 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;
- k) supportare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per la stipula di contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'assegnazione di incarichi professionali o convenzioni;
- l) gestire i pagamenti per gli acquisti dell'ufficio viaggi mediante carte di credito aziendali utilizzando le chiavi di accesso, nell'ambito delle competenze attribuite.



## **2. DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DEL SETTORE “AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI”**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile del Settore le seguenti responsabilità:

- a) supportare il responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” per l'assunzione e il licenziamento del personale;
- b) supportare il responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” per le attestazioni riguardanti il personale;
- c) supportare il responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” per le variazioni retributive e di inquadramento del personale;
- d) coadiuvare il responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” per l'assunzione di provvedimenti e sanzioni disciplinari nei confronti di impiegati e quadri;
- e) coadiuvare il responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” per le attività di contrattazione con le Organizzazioni di categoria, le associazioni e i consorzi, le Organizzazioni sindacali e nella gestione degli aspetti amministrativi;
- f) firmare, congiuntamente al responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, predisposte per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri dello stesso Settore, 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) supportare il responsabile dell'Area “Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio” per la nomina della Commissione incaricata di effettuare le valutazioni delle offerte pervenute nell'ambito del processo di selezione dei fornitori;
- i) selezionare i fornitori per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di importo sotto soglia comunitaria, anche mediante l'accesso al MEPA;

- j) coadiuva il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" nel processo di aggiudicazione per le gare sopra soglia comunitaria, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- k) stipulare contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, firmando l'ordine di acquisto e/o contratto di importo unitario complessivo fino a Euro 5.000,00 (cinquemila/00), previa verifica del parere di conformità legale espresso dal dirigente responsabile dell'Area "Affari Giuridici";
- l) coadiuvare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per la stipula di contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, di importo unitario complessivo superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) e fino ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- m) supportare il responsabile dell'Area "Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio" per la stipula di contratti ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, con esclusione degli incarichi professionali, di importo unitario complessivo superiore ad Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);
- n) gestire l'archivio dei contratti e degli ordini firmati;
- o) predisporre le disposizioni di pagamento alle banche relative alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e alle contribuzioni, previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità, ed eseguire tutti i relativi adempimenti obbligatori;
- p) firmare 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.

#### **DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DELL'AREA "ICT E GESTIONE DOCUMENTALE"**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile dell'Area le seguenti responsabilità:

- a) 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 dell'Area, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata 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;

- b) firmare, congiuntamente con i responsabili dei Settori appartenenti alla stessa Area, le richieste di fornitura ed eventuali successive loro integrazioni - predisposte dai rispettivi responsabili - per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri degli stessi Settori, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- c) firmare le anticipazioni di cassa per la propria struttura di importo unitario fino ad Euro 1.000,00 (mille/00), nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- d) firmare le richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli Enti pubblici;
- e) firmare la corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di carattere generale e specifico.

#### **DELEGHE ATTRIBUITE AL RESPONSABILE DEL SETTORE “SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE”**

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono attribuite al responsabile del Settore le seguenti responsabilità:

- a) firmare, congiuntamente al responsabile dell'Area “ICT e Gestione documentale”, le richieste di fornitura, ed eventuali successive loro integrazioni, predisposte per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi propri dello stesso Settore, per le tipologie di beni e servizi indicati nella tabella allegata, nel rispetto dei limiti del Bilancio di previsione approvato;
- b) 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.

L'AMMINISTRATORE UNICO  
Fabio Fuselli

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale  
ai sensi degli artt. 21 e 24 del D.Lgs. n. 82/2005

<b>RIEPILOGO POTERI di FIRMA per RICHIESTE di FORNITURA (DETERMINA A.U. ATTRIBUZIONE DELEGHE ...)</b>					
	<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>	<i>Casistiche esemplificative</i>
A 1	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>AMMINISTRATORE UNICO</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP 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 struttura		<b>Dirigente Area Analisi e Sviluppo Attività Ispettiva e Relazione Istituzionali</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Studi, Supporto professionale
A 3	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area Controllo Interno e supporto</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Supporto professionale
A 4	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area Affari Giuridici</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Supporto professionale legale Servizi e spese notifiche Contributo unificato Iscrizione Albo
A 5	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio congiunta Responsabile SETTORE Amm. Contab. Bilancio e controllo</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Manutenzione Sistema Contabile Integrato Assistenza fiscale Assistenza supporto professionale Controlli contabili
A 6	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio congiunta Responsabile SETTORE Amm. Personale e Acquisti</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assicurazioni Buoni pasto Servizi Elaborazioni cedolini paga Assicurazioni per personale Contributo associazioni categoria Assistenza fiscale e previdenziale Cancelleria, carta e materiale diverso
A 7	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio congiunta Responsabile SETTORE Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assistenza supporto professionale Formazione Convenzioni Viaggi, Alberghi, Noleggio Auto ed altro Servizi postali e corriere Affitti e spese condominiali sede legale e uffici periferici Servizi pulizie, vigilanza e acquisto beni patrimoniali Contratti utenze/tassa rifiuti/rifiuti speciali Gestione autoparco Assicurazioni auto e uffici
A 8	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area ICT e Gestione Documentale congiunta Responsabile SETTORE Servizi informatici e innovazioni tecnologiche</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Acquisti e Manutenzione HW SW e dotazioni tecnologiche Acquisti e manutenzione impianti Materiale EDP Servizi manutenzione telefonia fissa e mobile e di trasmissione dati Acquisti gestione archivio
A 9	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area Controlli Ortofrutta e Altri congiunta Responsabili UCI, SETTORI Supporto Ispettivo e Programmazione e Monitoraggio</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assistenza supporto professionale Analisi Campioni Dotazione
A 10	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>Dirigente Area Controlli Ex Post congiunta Responsabile SETTORE Programmazione e Coordinamento Controlli Ex Post</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Assistenza supporto professionale Dotazione
A 11	Firmare le richieste di fornitura per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura		<b>AMMINISTRATORE UNICO congiunta Dirigente incaricato per salute e sicurezza</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture sottopone la richiesta alla verifica di compatibilità della spesa al Bdg da parte dell'Ufficio contabilità analitica e al CIG da parte del RUP prima di procedere alla selezione dei fornitori	Supporto professionale medico competente e RSPP Materiali dispositivi di sicurezza

<b><u>RIEPILOGO POTERI di FIRMA per STIPULA CONTRATTI di ACQUISTO (DETERMINA A.U. ATTRIBUZIONE DELEGHE ...)</u></b>				
	<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: <b><u>per importi unitari fino a Euro 5.000</u></b>		<b>Reponsabile SETTORE Amm. Personale e Acquisti</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di Settore Amm. Cont. Bil. E controllo e di conformità legale da AAGG
B2	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per acquisto di beni o fornitura di servizi: <b><u>per importi unitari superiori a Euro 5.000 e sino ad Euro 50.000</u></b>		<b>Dirigente AREA Risorse umane, Acquisti, Ammin. E Bilancio</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di Settore Amm. Cont. Bil. E controllo e di conformità legale da AAGG
B3	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per acquisto di beni o fornitura di servizi: <b><u>per importi unitari superiori a Euro 50.000</u></b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di Settore Amm. Cont. Bil. E controllo e di conformità legale da AAGG
B4	Stipula contratti e loro integrazioni (mediante firma ordine e contratto) per Consulenze, incarichi professionali		<b>AMMINISTRATORE UNICO</b>	L'Ufficio Acquisti e Forniture segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di Settore Amm. Cont. Bil. E controllo e di conformità legale da AAGG

<b><u>RIEPILOGO POTERI di FIRMA per PAGAMENTI (DETERMINA A.U. ATTRIBUZIONE DELEGHE ...)</u></b>				
	<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 *: <b><u>senza limiti di importo</u></b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO</b>	Pagamenti effettuati da SETTORE Ammin. Contab. Bilancio e controllo
C 2	Pagamenti retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali *: <b><u>senza limiti di importo ed in assenza dell'Amministratore Unico</u></b>		<b>Dirigente AREA Risorse umane, Acquisti, Ammin. E Bilancio</b>	Pagamenti effettuati da SETTORE Ammin. Contab. Bilancio e controllo
C 3	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali *: <b><u>fino ad Euro 5.000</u></b>		<b>Responsabile SETTORE Amm. Contab. Bilancio e controllo</b>	Pagamenti effettuati da SETTORE Ammin. Contab. Bilancio e controllo
C 4	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali *: <b><u>oltre Euro 5.000 e fino ad Euro 50.000</u></b>		<b>Dirigente AREA Risorse umane, Acquisti, Ammin. E Bilancio congiunta</b> <b>Responsabile SETTORE Amm. Contab. Bilancio e controllo</b>	Pagamenti effettuati da SETTORE Ammin. Contab. Bilancio e controllo
C 5	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali *: <b><u>oltre Euro 50.000</u></b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO congiunta</b> <b>Dirigente AREA Risorse umane, Acquisti, Ammin. E Bilancio</b>	Pagamenti effettuati da SETTORE Ammin. Contab. Bilancio e controllo
* I pagamenti effettuati mediante sistemi telematici sono gestiti con chiavi di accesso dal Responsabile Settore Ammin. Contab. Bilancio e controllo ed effettuati con mandato di pagamento contenente indicazione specifica				
Il pagamento on line dei servizi correlati ai viaggi da parte dell'Ufficio viaggi in sede di prenotazione dei servizi è effettuato mediante carta di credito aziendale				

<b>RIEPILOGO POTERI di FIRMA per RICHIESTA ANTICIPAZIONI di CASSA (DETERMINA A.U. ATTRIBUZIONE DELEGHE ...)</b>					
	<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 Area: <b><u>per importi unitari complessivi fino ad Euro 1.000</u></b>		<b>Dirigente Responsabile di AREA</b>	<i>L'AREA richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di SETTORE Ammin. Contab. Bilancio e controllo</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 struttura: <b><u>per importi unitari complessivi fino ad Euro 1.000</u></b>		<b>AMMINISTRATORE UNICO</b>	<i>La struttura richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di SETTORE Ammin. Contab. Bilancio e controllo</i>	