

DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO ATTRIBUZIONE DI DELEGHE AI DIRIGENTI

Visti i poteri conferiti ai sensi dell'art. 11 quater dello Statuto sociale e sentito il Collegio Sindacale, l'Amministratore Unico p.t. attribuisce le seguenti deleghe.

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 p.t. 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) disporre, su proposta del Dirigente responsabile della Funzione Risorse Umane, le variazioni retributive e di inquadramento del personale non dirigente, nei limiti delle direttive impartite e dei Programmi approvati per ciascun esercizio;
- c) stipulare contratti per l'acquisto di beni e servizi per importo annuale e per ciascun contratto sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00) nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di previsione e nei limiti delle direttive impartite;
- d) in assenza del Dirigente della Funzione Amministrativa, effettuare pagamenti, anche con emissione di assegni bancari, tratti su conti correnti intestati alla Società anche allo scoperto, purchè in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società, per importi unitari fino a Euro 25.000,00 (venticinquemila/00), nei limiti di cui al punto che precede;
- e) in assenza del Dirigente della Funzione Risorse Umane, predisporre i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e dei relativi oneri e contributi obbligatori, nel rispetto degli importi approvati nel Bilancio di previsione per gli specifici capitoli di spesa, anche con utilizzo di conti correnti bancari intitolati alla Società, anche allo scoperto, purchè in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società;
- f) assumere i provvedimenti disciplinari relativi ad impiegati e quadri escluso il provvedimento di licenziamento.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate ai punti b) c) e f), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico p.t. con apposita relazione mensile.

DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE AMMINISTRATIVA

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

- a) la firma della corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di competenza della Funzione;
- b) ritirare valori, plichi, pacchi, lettere anche raccomandate ed assicurate, nonché vaglia ordinari e telegrafici;
- c) compiere qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici ferroviari, doganali, postelegrafonici ed in genere presso ogni ufficio pubblico o privato di trasporto, con facoltà di rilasciare debite quietanze di liberazione, dichiarazioni di scarico e consentire vincoli e svincoli;
- d) sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni ad Enti pubblici, e richieste di chiarimenti e solleciti di offerte di fornitori;
- e) rilasciare certificati e dichiarazioni per la denuncia dei redditi, con l'esclusione di quelli relativi al personale che competono al Dirigente della Funzione Risorse Umane;
- f) 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;
- g) girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiari, fedi di credito, cambiali e vaglia postali, pagabili presso aziende di credito, uffici postali e telegrafici ed in genere presso qualsiasi persona fisica e giuridica;
- h) effettuare pagamenti, anche con emissione di assegni bancari tratti su conti correnti intestati alla Società, anche allo scoperto, purchè, in tal caso, a valere sugli affidamenti ottenuti dalla Società, con firma singola per importi fino a 1.000 euro e con firma congiunta a quella del Direttore Generale per importi superiori entro ai limiti di delega a quest'ultimo attribuiti, di cui alla lettera c) del paragrafo deleghe attribuite al Direttore Generale;
- i) firmare gli atti ed i documenti di cui ai punti precedenti relativi ai rapporti con gli enti esterni di riferimento.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate ai punti h) ed i), dovrà essere fornita notizia all'amministratore unico p.t. ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE

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

- a) la firma della corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, Organizzazioni anche sindacali del settore, etc.) relativa alle competenze attribuite alla Funzione;
- b) trattare accordi riguardanti l'applicazione delle norme e del contratto di lavoro nei limiti delle direttive impartite;
- c) rappresentare la Società nelle cause di lavoro;
- d) assumere, previa approvazione del Direttore Generale, le singole variazioni di qualifica retributive e di inquadramento del personale non dirigente, per ciascun esercizio, nei limiti delle direttive impartite;
- e) rilasciare certificati e dichiarazioni per la denuncia dei redditi, estratti di libri paga ed attestazioni riguardanti il personale, sia per gli Enti previdenziali, assicurativi e mutualistici, sia per gli altri Enti o privati;
- f) provvedere ai rimborsi di spese al personale, nel rispetto delle direttive impartite e degli importi approvati nel Bilancio di previsione per lo specifico capitolo di spesa;
- g) predisporre i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e dei relativi oneri e contributi obbligatori, con firma congiunta del Direttore Generale, nel rispetto degli importi approvati nel Bilancio di previsione per gli specifici capitoli di spesa, anche con utilizzo di conti correnti bancari intestati alla Società, anche allo scoperto, purchè in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società;
- h) firmare gli atti ed i documenti ordinari relativi ai punti precedenti.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate ai punti a), d), g), e h) dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI

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

- a) la firma della corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di competenza della Funzione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio della delega sopra specificata, dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE LEGALE

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, oltre alla procura notarile ad lites per la costituzione in giudizio, sono delegate al Dirigente responsabile della Funzione Legale le seguenti responsabilità:

- a) la firma della corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, Organizzazioni anche sindacali del settore, etc.) relativa alle competenze attribuite alla Funzione;
- b) la cura dei 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.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate ai punti a), b), e c) dovranno essere fornite all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale le informazioni necessarie all'attività di coordinamento della Funzione.

DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELL' AREA ISPETTIVA

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, secondo le competenze fissate per l'Area Ispettiva, sono delegate al Dirigente responsabile dell'Area Ispettiva le seguenti responsabilità:

- a) la firma della corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, Organizzazioni del settore, etc.) di interesse per i compiti di competenza dell' Area;
- b) la cura dei collegamenti e rapporti con gli Enti di cui sopra.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate ai punti a) e b), dovranno essere fornite all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale le informazioni necessarie all'attività di coordinamento dell'Area.

DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE AUDITING E CONTROLLO DIREZIONALE

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

- a) la firma della corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di competenza della Funzione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio della delega sopra specificata, dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE

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

- a) la firma della corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di competenza della Funzione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio della delega sopra specificata, dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

Tutte le deleghe sopra descritte sono attribuite a decorrere dalla data odierna , a tempo indeterminato e fino a revoca o modifica da parte dell'Amministratore Unico p.t..

La presente determina di attribuzioni delle deleghe annulla i precedenti conferimenti di delega al Presidente ed al Direttore Generale.

Roma, - 6 AGO 2009

