



DETERMINA N. 2 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, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e servizi per importi unitari complessivi 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) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite;



- e) effettuare i pagamenti relativi alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori, con firma congiunta con il Dirigente della Funzione Amministrativa, anche con utilizzo di conti correnti bancari intestati alla Società, anche allo scoperto, purché in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società;
- f) effettuare pagamenti, diversi da quelli 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: 1) con firma congiunta a quella del Dirigente della Funzione Amministrativa per importi unitari superiori ad euro 1.000,00 (mille/00) ed entro i limiti di delega di cui alla precedente lettera c); 2) con firma congiunta a quella del Dirigente della Funzione Amministrativa e dell'Amministratore Unico p.t., per importi unitari superiori a quelli di cui alla precedente lettera c);
- g) in assenza del Dirigente della Funzione Risorse Umane, predisporre i pagamenti e gli altri adempimenti obbligatori connessi alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori, nel rispetto degli importi approvati nel Bilancio di previsione per gli specifici capitoli di spesa;
- h) in assenza del Dirigente della Funzione Amministrativa: 1) effettuare i pagamenti relativi alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori, anche con emissione di assegni bancari, tratti su conti correnti intestati alla Società anche allo scoperto, purché in tal caso a valere sugli affidamenti bancari



ottenuti dalla Società; 2) effettuare in caso di urgenza pagamenti, diversi da quelli precedenti, per importi unitari fino ad euro 25.000,00 (venticinquemila/00);

- i) 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.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate alle lettere b), c), d), e), f) e g), 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, nonché vaglia ordinari e telegrafici;
- c) sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, documenti, certificati ed attestazioni a terzi, compresi gli d Enti pubblici;
- d) 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;
- e) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e servizi di importo unitario complessivo fino ad euro 1.000,00 (mille/00),



- nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di previsione e nei limiti delle direttive impartite;
- f) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 1.000,00 (mille/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad euro 3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite;
- g) 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 scarico 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;

h) 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;

i) effettuare i pagamenti relativi alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori, con firma congiunta del Direttore Generale, anche con utilizzo di conti correnti bancari intestati alla Società, anche allo scoperto, purché in tal caso a valere sugli affidamenti bancari ottenuti dalla Società;

j) effettuare pagamenti, diversi da quelli 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:

1) con firma singola per importi unitari fino ad euro 1.000,00 (mille/00); 2) con firma congiunta a quella del Direttore Generale per importi unitari superiori, entro i limiti di delega a quest'ultimo attribuiti, di cui alla lettera c) del relativo paragrafo deleghe; 3) con firma congiunta a quella del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico p.t., per importi unitari superiori a quelli di cui alla lettera c) del paragrafo deleghe attribuite al Direttore Generale;

k) gestire e reintegrare la cassa contanti, per effettuare il pagamento delle spese richieste dai Dirigenti delle Funzioni mediante anticipazione di cassa.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate alle lettere e), f), i), j) e k) 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) predisporre i pagamenti e gli altri adempimenti obbligatori connessi alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori, nel rispetto delle direttive impartite e degli importi approvati nel Bilancio di previsione per lo specifico capitolo di spesa;
- g) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 1.000,00 (mille/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad euro 3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite





Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe sopra specificate alle lettere b), c), d) e g) 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;
- b) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 1.000,00 (mille/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad euro 3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite.

Dell'attività svolta in base all'esercizio della delega di cui alla precedente lettera b), 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;
- d) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 1.000,00 (mille/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad euro 3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui alle lettere c) e d) 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;
- c) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 1.000,00 (mille/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad euro



3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite.

Dell'attività svolta in base all'esercizio della delega di cui alla precedente lettera

c) dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale.

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;
- b) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 1.000,00 (mille/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad euro 3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite.

Dell'attività svolta in base all'esercizio della delega di cui alla precedente lettera

b), 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;
- b) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese di importo unitario fino ad euro 1.000,00 (mille/00) e, con firma congiunta del Direttore Generale, spese di importo unitario oltre il limite precedente e fino ad euro 3.000,00 (tremila/00), nel rispetto del limite di spesa previsto nel Bilancio di Previsione e nei limiti delle direttive impartite.

Dell'attività svolta in base all'esercizio della delega di cui alla precedente lettera b), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico p.t. ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

* * *

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 attribuzione delle deleghe annulla e sostituisce i precedenti conferimenti di deleghe; si intendono per ratificati gli atti posti in essere, dalla nomina dell'Amministratore Unico, conformemente alle odierne deleghe.

Roma, 24 agosto 2009.

L'Amministratore Unico p.t.

Alberto MIGLIORINI