

Deliberazione n. 20 del 23 luglio 2010

Oggetto: **conferimento di deleghe ai Dirigenti.**

VISTO lo statuto di Agecontrol S.p.A., ed in particolare l'art. 11, come modificato con deliberazione dell'assemblea straordinaria del socio unico AGEA in data 28 maggio 2009;

VISTO il verbale di assemblea ordinaria di Agecontrol S.p.A. del 15 luglio 2010, con il quale il sottoscritto è stato rinnovato nell'incarico di Amministratore Unico *pro tempore* di Agecontrol;

VISTI i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico *pro tempore* dal vigente statuto di Agecontrol;

VISTE le deliberazioni n. 3 dell'8 ottobre 2009, n. 9 del 12 febbraio 2010, n. 11 del 26 marzo 2010, n. 14 del 22 giugno 2010, n. 15 del 22 giugno 2010, n. 16 del 23 giugno 2010 e n. 17 del 23 giugno 2010, con le quali si è provveduto all'adeguamento dell'organigramma di Agecontrol alle esigenze operative connesse allo svolgimento dei nuovi compiti di controllo affidati alla Società sia nel comparto agroalimentare sia nel settore della pesca;

VISTA altresì la deliberazione n. 8 del 29 dicembre 2009, con la quale è stato approvato il "Regolamento di organizzazione della Funzione Affari Legali";

RAVVISATA l'esigenza di ridefinire le deleghe conferite ai Dirigenti di Agecontrol con deliberazione n. 2 del 24 agosto 2009 in considerazione delle intervenute modificazioni dell'organigramma aziendale;

SENTITO il Collegio Sindacale;

l'Amministratore Unico *pro tempore* di Agecontrol S.p.A.

delibera

di conferire le seguenti deleghe ai Dirigenti di Agecontrol:

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 *pro tempore* 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) 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;
- d) 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 per importi unitari complessivi da Euro 5.000,00 (cinquemila/00) sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00), nei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti, nonché ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;

- e) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi ad utilità trasversale, ovvero di supporto al raggiungimento degli obiettivi delle Funzioni aziendali di livello dirigenziale, per importi unitari complessivi sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti coadiuvato dalle Funzioni competenti coinvolte, nonché ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;
- 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 previo ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione;
- g) effettuare i pagamenti, determinati e comunicati dalla Funzione Risorse Umane ed Economato, relativi alle retribuzioni (compresi i rimborsi spese) e contribuzioni, nonché a tutti gli adempimenti obbligatori, con firma congiunta con il Dirigente della Funzione Ragioneria e Bilancio, 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, previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio;
- h) 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 e previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio: 1) con firma congiunta a quella del Dirigente della Funzione Ragioneria e Bilancio per importi unitari superiori ad Euro 1.000,00 (mille/00) e sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00); 2) con firma

congiunta a quella del Dirigente della Funzione Ragioneria e Bilancio e dell'Amministratore Unico pro tempore, per importi unitari superiori ad Euro 100.000,00 (centomila/00);

- i) in assenza del Dirigente della Funzione Ragioneria e Bilancio: 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).

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui alle lettere b), c), d), e) e f), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico *pro tempore* con apposita relazione mensile.

2. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE RAGIONERIA E BILANCIO

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

- a) firmare la 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 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 la fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario complessivo fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti, nonché predisposizione del parere per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e ottenimento del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;
- f) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta 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 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa predisposizione del parere per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione;
- 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 degli importi, determinati e comunicati dalla Funzione Risorse Umane ed Economato, 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, previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità;
- 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 e previa esecuzione dei controlli di inerenza e congruità:
 - 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 e sino ad Euro 100.000,00 (centomila/00);
 - 3) con firma congiunta a quella del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico pro tempore, per importi unitari superiori ad Euro 100.000,00 (centomila/00);
- 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 di cui alle lettere e), f) e k), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico *pro tempore* ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

3. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE ED ECONOMATO

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

- a) firmare la 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) rappresentare la Società nelle cause di lavoro;
- c) 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;
- d) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi inerenti il raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario complessivo fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti, nonché ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;
- e) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta 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

5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previo ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui alle lettere c), e) e f), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico *pro tempore* ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

Inoltre il Dirigente della Funzione Risorse Umane ed Economato provvede a:

- proporre al Direttore Generale le singole variazioni di qualifica retributiva e di inquadramento del personale non dirigente, per ciascun esercizio, nei limiti delle direttive impartite;
- proporre al Direttore Generale i provvedimenti disciplinari, a fronte delle infrazioni riscontrate, relativamente ad Impiegati e Quadri, escluso il licenziamento;
- determinare e comunicare alla Funzione Ragioneria e Bilancio i dati relativi agli stipendi del personale dipendente e ai relativi oneri e contributi obbligatori nonché i dati relativi ai rimborsi di spese al personale.

4. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE SISTEMI CERTIFICAZIONI DOP, IGP, STG E GESTIONE DELLA QUALITA' E DELL'ACCREDITAMENTO

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, sono delegate al Dirigente responsabile della Funzione Certificazioni DOP, IGP, STG e gestione della qualità e dell'accREDITAMENTO le seguenti responsabilità:

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

- b) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi inerenti il raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario complessivo fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti, nonché ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;
- c) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta 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 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previo ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui alle lettere b) e c), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico *pro tempore* ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

5. DELEGHE ATTRIBUITE AI DIRIGENTI DELLA FUNZIONE CONTROLLI ISTITUZIONALI ED ALTRI CONTROLLI, FUNZIONE CONTROLLI EX REG. (CE) 485/2008, FUNZIONE CONTROLLI I° LIVELLO SETTORE PESCA, FUNZIONE CONTROLLI II° LIVELLO SETTORE PESCA

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitati, secondo le competenze fissate, sono delegate ai Dirigenti responsabili della Funzione controlli istituzionali ed altri controlli, della Funzione controlli ex reg. CE 485/2008, della Funzione controlli I°

livello settore pesca e della Funzione controlli II° livello settore pesca le seguenti responsabilità:

- a) firmare la corrispondenza con Enti esterni (Pubblica Amministrazione - Centrale e Periferica, Enti Pubblici, Istituti, Organizzazioni del settore, etc.) di interesse per i compiti di competenza delle rispettive Funzioni;
- b) curare i collegamenti e i rapporti con gli Enti di cui sopra;
- c) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi inerenti il raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario complessivo fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti, nonché ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;
- d) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta 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 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previo ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui alle lettere c) e d), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico *pro tempore* ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

6. DELEGHE ATTRIBUITE AL DIRIGENTE DELLA FUNZIONE AFFARI LEGALI

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 del settore, etc.) relativa alle competenze attribuite alla Funzione;
- 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) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi inerenti il raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario complessivo fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti, nonché ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e predisposizione del proprio parere afferente la conformità legale;
- e) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta 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 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previo ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui alle lettere c), d) ed e), dovranno essere fornite all'Amministratore Unico *pro tempore* ed al Direttore Generale le informazioni necessarie con apposita relazione mensile.

7. 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;
- b) stipulare contratti, ed eventuali successive loro integrazioni, per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi inerenti il raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta di importo unitario complessivo fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previa esecuzione delle procedure di selezione del fornitore da parte dell'Ufficio Acquisti, nonché ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione e del parere della Funzione Affari Legali per la conformità legale;
- c) sostenere, mediante richieste di anticipazioni di cassa, spese connesse al raggiungimento degli obiettivi della Funzione aziendale diretta 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 5.000,00 (cinquemila/00), nel rispetto dei limiti delle direttive impartite: ossia previo ottenimento del parere da parte della Funzione Ragioneria e Bilancio per la compatibilità della spesa nel bilancio di previsione.

Dell'attività svolta in base all'esercizio delle deleghe di cui alle lettere b) e c), dovrà essere fornita notizia all'Amministratore Unico *pro tempore* ed al Direttore Generale con apposita relazione mensile.

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva e viene trasmessa al Direttore Generale e ai Dirigenti delle Funzioni per gli adempimenti di competenza.

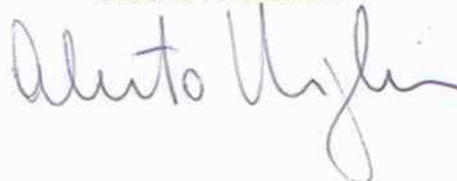
Le deleghe sopra descritte sono attribuite a decorrere dalla data odierna, a tempo indeterminato e fino a revoca o modifica da parte dell'Amministratore Unico *pro tempore*.

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

Roma,

L'Amministratore Unico *pro tempore*

Alberto MIGLIORINI



RIEPILOGO POTERI di FIRMA per STIPULA CONTRATTI di ACQUISTO (DETERMINA A.U. ATTRIBUZIONE DELEGHE ...)

	Deleghe	lettera e numero	Soggetti legittimati/delegati a sottoscrivere i contratti allegati agli impegni di spesa	Note	Casistiche esemplificative
A 1	Stipula contratti/convenzioni e loro integrazioni per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: per importi unitari complessivi fino ad Euro 5.000		Dirigente Responsabile Funzione	L'Ufficio Acquisti segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B e di conformità legale da AALL	Consulenze specialistiche Applicativi
A 2	Stipula contratti/convenzioni e loro integrazioni per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: per importi unitari complessivi oltre Euro 5.000 e fino ad Euro 100.000	lett. d)	Direttore Generale	L'Ufficio Acquisti segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B e di conformità legale da AALL	Consulenze specialistiche Applicativi
A 3	Stipula contratti/convenzioni e loro integrazioni per acquisto di beni o fornitura di servizi connessi al raggiungimento degli obiettivi della propria Funzione: per importi unitari complessivi oltre Euro 100.000		Amministratore Unico P.T.	L'Ufficio Acquisti segue le procedure di selezione dei fornitori e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B e di conformità legale da AALL	Consulenze specialistiche Applicativi
B 1	Stipula contratti/convenzioni e loro integrazioni per acquisto di beni o fornitura di servizi da ricercare sul mercato e di utilità trasversale (supporto) alle Funzioni: fino ad Euro 100.000	lett. e)	Direttore Generale	L'Ufficio Acquisti - che si avvale del supporto delle Funzioni competenti - segue le procedure di selezione e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B e di conformità legale da AALL	Cancelleria Servizi postali Servizi per missioni Hardware e dotazioni tecnologiche Affitti sede legale Affitti sedi secondarie Moving Manutenzioni tecnologiche
B 2	Stipula contratti/convenzioni e loro integrazioni per acquisto di beni o fornitura di servizi da ricercare sul mercato e di utilità trasversale (supporto) alle Funzioni: oltre Euro 100.000		Amministratore Unico P.T.	L'Ufficio Acquisti - che si avvale del supporto delle Funzioni competenti - segue le procedure di selezione e richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B e di conformità legale da AALL	Cancelleria Servizi postali Servizi per missioni Hardware e dotazioni tecnologiche Affitti sede legale Affitti sedi secondarie Moving Manutenzioni tecnologiche

RIEPILOGO POTERI di FIRMA per RICHIESTA ANTICIPAZIONI di CASSA (DETERMINA A.U. ATTRIBUZIONE DELEGHE ...)

	<i>Deleghe</i>	<i>lettera e numero</i>	<i>Soggetti legittimati/delegati</i>	<i>Note</i>	<i>Casistiche esemplificative</i>
A 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: per importi unitari complessivi fino ad Euro 5.000	lett. f)	Direttore Generale	<i>La Direzione Generale richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B</i>	
B 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: per importi unitari complessivi fino ad Euro 1.000		Dirigente Responsabile Funzione	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B</i>	
B 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: per importi unitari complessivi da Euro 1.000 e fino ad Euro 5.000	lett. f)	Direttore Generale Dirigente Responsabile Funzione	<i>La Funzione richiedente richiede parere di compatibilità alla spesa da parte di R&B</i>	

RIEPILOGO POTERI di FIRMA per PAGAMENTI (DETERMINA A.U. ATTRIBUZIONE DELEGHE ...)

	<i>Deleghe</i>	<i>lettera e numero</i>	<i>Soggetti legittimati/delegati</i>	<i>Note</i>
A 1	Pagamenti retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>senza limiti di importo</u>	lett. g) ✓ lett. i) ✓	Direttore Generale + Dirigente Responsabile Funzione Ragioneria & Bilancio	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Ragioneria & Bilancio sulla base dei dati predisposti e comunicati da Funzione Risorse Umane ed Economato</i>
A 2	Pagamenti retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>senza limiti di importo ed in assenza del Dirigente della Funzione Ragioneria & Bilancio</u>	lett. h), n. 1) ✓	Direttore Generale	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Ragioneria & Bilancio sulla base dei dati predisposti e comunicati da Funzione Risorse Umane ed Economato</i>
B 1	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>fino ad Euro 1.000</u>	lett. j), n. 1) ✓	Dirigente Responsabile Funzione Ragioneria & Bilancio	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Ragioneria & Bilancio</i>
B 2'	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>oltre Euro 1.000 e fino ad Euro 100.000</u>	lett. h), n. 1) ✓ lett. j), n. 2) ✓	Direttore Generale + Dirigente Responsabile Funzione Ragioneria & Bilancio	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Ragioneria & Bilancio</i>
B 2"	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>fino ad Euro 25.000 in assenza del Dirigente della Funzione Ragioneria & Bilancio</u>	lett. h), n. 2) ✓	Direttore Generale	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Ragioneria & Bilancio</i>
B 3	Altri pagamenti diversi dalle retribuzioni (rimborsi spese), contribuzioni ed adempimenti fiscali: <u>oltre Euro 100.000</u>	lett. h), n. 2) ✓ lett. j), n. 3) ✓	Amministratore Unico P.T. + Direttore Generale + Dirigente Responsabile Funzione Ragioneria & Bilancio	<i>Pagamenti effettuati da Funzione Ragioneria & Bilancio</i>