

Protocollo N. 20

Documento descrittivo delle deleghe e dei poteri



Protocollo N.20

Documento descrittivo delle deleghe e dei poteri

**Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016**

**Emesso con determinazione del Sovrintendente
n. 57 del 10 febbraio 2016**

1. Scopo

Lo scopo del presente documento è descrivere l'articolazione del sistema di deleghe e procure della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino nonché disciplinarne il processo di conferimento/revoca.

2. Campo di applicazione

Il presente documento si applica alla Fondazione considerata nella sua interezza.

3. Riferimenti

- D.Lgs. 231/01;
- Procure notarili in essere;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Organigramma della Fondazione;
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);

4. Termini e definizioni

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV:** Sovrintendente
- **DIR-DRU:** Direttore Risorse Umane e Legale
- **UL:** Ufficio Legale
- **DIR-DAL** Direttore Affari Legali
- **Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01
- **Fondazione:** Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Potere:** autorizzazione a compiere atti in nome e per conto della Fondazione (potere verso l'esterno) o in virtù di una responsabilità organizzativa (potere interno), assegnata a specifici soggetti della Fondazione con eventuali limitazioni negli ambiti di autorità e nelle modalità di esercizio.
- **Delega:** strumento che assegna responsabilità e conferisce i relativi poteri da esercitare all'interno della Fondazione, dettagliando, integrando o sostituendo i documenti organizzativi. L'attribuzione di deleghe interne è di per sé un potere che deve essere esplicitamente conferito al soggetto delegante.
- **Procura:** ha la forma della scrittura privata autenticata o di atto pubblico ed è lo strumento utilizzato per attestare il conferimento di poteri da esercitare esclusivamente nelle interazioni verso terzi. Può essere: a) speciale quando viene conferito al procuratore il potere di compiere una o più operazioni specifiche individuate, con o senza vincolo temporale di attuazione; b) generale quando viene conferito al procuratore il potere di compiere una serie di operazioni in via continuativa (ad es., procura generale alle liti).
- **Delegante:** il Consiglio d'Indirizzo, il Sovrintendente ovvero altri soggetti con deleghe per specifiche materie.
- **Procuratore/Delegato:** è il soggetto cui viene conferito il potere di compiere atti in nome e per conto della Fondazione. Il procuratore/delegato deve possedere la professionalità e le competenze adeguate allo svolgimento delle attività oggetto di procura/delega.

5. Deleghe e procure

5.1 Finalità dell'articolazione delle deleghe e delle procure

La struttura organizzativa della Fondazione nonché esigenze operative e gestionali rendono necessario che il vertice della Fondazione deleghi formalmente ed efficacemente mansioni ed relativi poteri di intervento, esercitando un potere di controllo in relazione alla materia delegata e alla qualifica e qualità dei procuratori/delegati.

La formalizzazione di deleghe e poteri, può infatti rendersi opportuna, ad esempio, allo scopo di:

- tutelare la Fondazione da eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alla stessa riconducibili;
- formalizzare l'esistenza di controlli amministrativo-contabili;
- garantire il puntuale rispetto della normativa vigente relativamente ad alcune materie altamente specialistiche (ad es. sicurezza del lavoro, ecc.).

5.2 Linee Guida per il conferimento di deleghe

Il conferimento di una delega è previsto nel caso in cui la Fondazione ravvisi la necessità di demandare al suo interno determinate funzioni per una migliore organizzazione del lavoro o per una migliore definizione dei ruoli nell'organigramma, anche in applicazione del Modello 231 della Fondazione. La delega di per sé non comporta l'opponibilità di tale atto a terzi.

Ciascuna delega deve contenere le seguenti informazioni minime:

- indicazione del nominativo del delegato e della relativa Direzione / Ufficio;
- limiti dei poteri conferiti, sotto il profilo operativo, economico e temporale;
- se trattasi di nuova delega o rinnovo di precedente delega;
- indicazione del soggetto che eventualmente risulti sostituito.

L'assegnazione delle deleghe deve avvenire in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite dal Consiglio d'Indirizzo della Fondazione.

La delega è nominativa, deve prevedere una formale accettazione da parte del delegato e può essere revocata in qualsiasi tempo, salvo giusta causa.

5.3 Linee Guida per il conferimento di procure

Affinché l'esercizio dei poteri possa essere opposto a terzi ed avere rilevanza esterna, i poteri stessi devono essere riportati nella procura ed essere resi pubblici tramite registrazione presso la Camera di Commercio. La forma della scrittura privata autenticata, pertanto, è necessaria ed utile affinché i terzi possano verificare che la persona fisica con la quale trattano abbia effettivamente il potere d'impegnare la Fondazione. Ciò vale altresì ad evitare che casi dubbi possano rallentare il normale svolgimento delle attività della Fondazione.

La procura deve prevedere nello specifico i limiti ed i casi di decadenza dei poteri conferiti (revoca, anche a seguito di trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.).

L'attribuzione delle procure deve rispettare l'impostazione della struttura organizzativa nonché le procedure esistenti e, pertanto, deve permettere l'esercizio di poteri solo nell'ambito della Direzione di competenza del procuratore.

In funzione di specifiche esigenze della Fondazione, e comunque nel rispetto dei principi espressi nel presente documento, potranno essere conferite procure speciali solo per il compimento di singoli atti o procure a tempo determinato.

La procura è a tempo indeterminato, salvo revoca.

5.4 Modalità operative

Il RUL, previa consultazione con il SOV, con il Delegante ed il procuratore/delegato, redige ciascuna procura e delega, in conformità alle linee guida previste nel presente documento descrittivo.

Successivamente il DIR- DAL:

- sottopone al Delegante e al SOV ciascuna procura e delega per la sottoscrizione; nel caso di procura, la stessa è autenticata da un notaio;
- raccoglie, nel cosiddetto “specimen”, la firma per esteso e la sigla del procuratore/delegato che resteranno depositate presso la Fondazione.

All’atto del conferimento della procura, il procuratore provvede a controfirmare una lettera con cui s’impegna a rispettare i poteri conferiti e, in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cambio di funzioni e/o ruolo all’interno della Fondazione, a restituire la procura ed a rinunciare all’esercizio dei poteri ricevuti.

Il RUL conserva una copia autentica della procura e l’originale della delega, provvedendo a consegnarne copia ai seguenti soggetti:

- al Delegante;
- al procuratore/delegato;

Inoltre, il Responsabile Ufficio Legale e cura l’aggiornamento / modifica e/o rinnovo delle procure e deleghe in vigore in conformità al presente documento descrittivo.

6. Archiviazione

L’UL procede all’archiviazione della documentazione riguardante la gestione delle deleghe e dei poteri.

7. Articolazione del sistema dei poteri

	ATTIVITA'	LIMITE	FIRMA SINGOLA	FIRMA ABBINATA
1	Rappresentare la Fondazione presso Enti e Uffici Pubblici e Privati, Amministrazione Provinciali, Regionali e Comunali, Commissioni e qualsiasi Autorità amministrativa, politica, doganale e fiscale e autorità diplomatiche e consolari		F.BIANCHI A.TRIOLA F. TARTAROTTI G.BARGIACCHI P. CONTE	
2	Rappresentare la Fondazione davanti a tutti gli Enti ed uffici pubblici, di qualsiasi genere, per lo svolgimento di tutte le pratiche afferenti il rilascio/rinnovo/ritiro/ di autorizzazioni e concessioni, licenze, permessi in genere, ivi compresi quelli in materia urbanistica.		F.BIANCHI A.TRIOLA S. COVA	
3	Sottoscrivere richieste di visita e soggiorno in Italia di cittadini stranieri		F. TARTAROTTI P.CONTE	
4	Rappresentare a livello processuale la Fondazione nelle controversie civili, ivi includendosi le controversie individuali di lavoro, quelle in materia di previdenza ed assistenza obbligatoria previste dalla Legge 533/1973 con facoltà di rispondere all'interrogatorio libero e formale, conciliare, transigere, rinunciare ed accettare rinunce nell'ambito di tali controversie anche in via stragiudiziale con poteri di sottoscrivere denunce, querele, esposti, citazioni, ricorsi, opposizioni, istanze, insinuazioni al passivo e qualunque altro atto processuale o extraprocessuale per qualsiasi oggetto, inclusa la manifestazione di voto nelle procedure concorsuali, proponendo e sostenendo azioni, eccezioni o difese, così amministrative come giudiziarie o extragiudiziarie, addivenendo alle formalità relative e, quindi, anche e non soltanto, ad elezioni di domicilio, al rilascio di procure e mandati per le liti ad avvocati ed alla nomina di consulenti di parte.	FINO A 50.000,00	F. TARTAROTTI	
		SOPRA I 50.000,00	F.BIANCHI	
5	Rappresentare la Società nei confronti degli enti mutualistici e previdenziali, con la facoltà di effettuare denunce di infortunio.		F.BIANCHI F. TARTAROTTI	
6	Rilasciare estratti di libri paga ed attestati riguardanti il personale, sia per gli enti previdenziali, assicurativi e mutualistici, sia per gli altri enti o privati, curare l'osservanza degli adempimenti cui la Fondazione è tenuta quale sostituto d'imposta, con facoltà, tra l'altro, di sottoscrivere, ai fini di tali adempimenti, dichiarazioni, attestazioni e qualsivoglia atto e certificato.		F.BIANCHI F. TARTAROTTI	

7	Rappresentare la Fondazione nei rapporti con le organizzazioni sindacali ivi inclusi quelli nell'ambito delle procedure di riduzione del personale di cui alla Legge 223/1991.		F. TARTAROTTI	
8	Assumere, sospendere, e licenziare personale, con esclusione del personale con qualifica di dirigente, determinandone qualifiche, retribuzione e inquadramento organizzativo, coerentemente con il parere espresso dal Consiglio di Indirizzo		F. TARTAROTTI	
9	Assumere, sospendere, e licenziare personale, con inclusione del personale con qualifica di dirigente, determinandone qualifiche, retribuzione e inquadramento organizzativo, coerentemente con il parere espresso dal Consiglio di Indirizzo		F.BIANCHI	
10	Sottoscrivere contratti di somministrazione lavoro, di tirocinio e stage, ivi inclusi, per questi ultimi, le relative Convenzioni con Enti Universitari		F.BIANCHI F. TARTAROTTI	
11	Rappresentare la Fondazione nei rapporti con Enti pubblici e/o soggetti privati al fine della presentazione e della eventuale gestione e rendicontazione di progetti di formazione, ivi inclusa la sottoscrizione della documentazione relativa, fatta eccezione per la stipula di convenzioni e/o documenti con valenza contrattuale.		F.BIANCHI F. TARTAROTTI	
12	Acquistare, locare, noleggiare, assumere in comodato e locazione finanziaria beni mobili non registrati, componenti e materie prime, vendere, cedere e demolire beni mobili divenuti inutilizzabili e/o usati, sottoscrivere contratti/ordini per lavori e servizi da rendere in favore della Fondazione, inclusi contratti di spedizione e trasporto, con facoltà di sottoscrivere anche contratti per l'acquisto di licenze connesse a forniture software/hardware.	FINO A 10.000,00	G.BARGIACCHI	
		FINO A 40.000,00	A.TRIOLA	
		FINO A 207.000,00	F.BIANCHI	
		SOPRA I 207.000,00		F.BIANCHI A.TRIOLA
13	Sottoscrivere le domande di partecipazione a programmi/progetti interessati da finanziamenti pubblici in ambito nazionale e sottoscrivere ogni dichiarazione relativa, nonché sottoscrivere i contratti riguardanti progetti finanziati a breve termine in ambito nazionale e le rendicontazioni relative Sottoscrivere tutta la corrispondenza e le comunicazioni non impegnative e/o riguardanti circostanze e situazioni di fatto afferenti i programmi/progetti interessati da finanziamenti pubblici Sottoscrivere le domande di partecipazione a programmi/progetti interessati da		F.BIANCHI A.TRIOLA	

	finanziamenti da parte dell'Unione Europea e di soggetti non nazionali, nonché ogni dichiarazione inerente ed i contratti relativi riguardanti progetti finanziati a breve termine			
14	Curare e sottoscrivere dichiarazioni, attestazioni e qualsivoglia atto e certificato, ivi compreso il certificato di cui all'art. 7 bis del DPR 600/73 relativamente agli adempimenti cui la Fondazione è tenuta quale sostituto d'imposta. Curare e sottoscrivere dichiarazioni, attestazioni e certificazioni di natura contabile/amministrativa nei confronti di fornitori, istituti bancari e terzi in genere.		F.BIANCHI A.TRIOLA G.BARGIACCHI	
15	Predisporre e sottoscrivere atti, istanze e dichiarazioni ai fini delle imposte dirette ed indirette, tasse, tributi e contributi di qualsiasi genere e denominazione.		F.BIANCHI A.TRIOLA G.BARGIACCHI	
16	Esigere crediti di qualsiasi natura ed entità, rilasciandone ampia e definitiva quietanza, ovvero rilasciare tutte le dichiarazioni a qualsiasi titolo richieste per ottenere i relativi pagamenti, sia nei confronti di privati che di pubbliche amministrazioni, uffici del debito pubblico, Cassa Depositi e Prestiti, Tesorerie dello Stato, dei Comuni, delle Province e Regioni, nonché Consorzi ed istituti di Credito, sempre compreso anche quello di emissione, Uffici centrali e locali del ministero delle Finanze, ecc.		F.BIANCHI A.TRIOLA G.BARGIACCHI	
17	Provvedere per conto, in nome e nell'interesse della Fondazione, alla riscossione, allo svincolo e 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, delle Regioni e Province e dai Comuni, dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalle Tesorerie Provinciali dello Stato, dagli uffici centrali e locali del Ministero delle Finanze, dai Consorzi od Istituti di Credito - compreso quello di emissione - e quindi alla esazione dei mandati che siano già stati emessi o che saranno da emettere in futuro, senza limitazioni di tempo, a favore della Fondazione per qualsiasi somma di capitale o di interessi che a questa sia dovuta dalle predette amministrazioni e dai su indicati uffici ed istituti, sia in liquidazione dei depositi fatti dalla Fondazione, sia per qualsiasi altra	FINO A 10.000,00	G.BARGIACCHI	
		FINO A 40.000,00	A.TRIOLA	
		FINO A 207.000,00	F.BIANCHI	

	<p>causale o titolo; rilasciare a nome della Fondazione le corrispondenti dichiarazioni di quietanza e di scarico ed in genere tutte quelle dichiarazioni che potranno essere richieste in occasione dell'espletamento delle singole pratiche comprese quelle di esonero dei su indicati uffici, amministrazioni ed istituti da ogni responsabilità al riguardo; indicare i conti correnti bancari, intestati alla Fondazione, sui quali effettuare i versamenti delle somme e dei valori di cui sopra, girare assegni bancari per l'incasso</p> <p>Indicare i conti correnti bancari, intestati alla Fondazione, sui quali effettuare i versamenti ai sensi della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della Pubblica Amministrazione</p>	SOPRA I 207.000,00		F.BIANCHI A.TRIOLA
18	<p>Compiere qualsiasi operazione finanziaria attiva e passiva a breve, sia in Euro che in altra valuta, compresi mutui attivi e passivi, sconti cambiari, operazioni di anticipazioni su titoli ed operazioni di riporto, operazioni di acquisto o vendita a termine di valuta, apertura ed estinzione di conti correnti bancari, presso qualsiasi Istituto bancario, compreso l'istituto di emissione e presso terzi, assumendo gli impegni ed adempiendo alle formalità necessarie, come da questi richiesto.</p>	FINO A 20.000,00	A.TRIOLA	
		SOPRA I 20.000,00	F.BIANCHI	
19	<p>Prelevare somme da qualunque Banca o Istituto, compreso quello di emissione, sui conti intestati alla Fondazione all'uopo emettendo i relativi assegni, sia a valere su effettive disponibilità, sia a valere su aperture di credito bancario e su conti correnti anche allo scoperto e sui conti correnti postali, effettuare pagamenti ed ottenere quietanze, emettere, accettare, girare, esigere, quietanzare cambiali, vaglia bancari, cheques, nonché emettere tratte a vista e girarle, anche per l'incasso e lo sconto, trasferire fondi, effettuare compensazioni, depositare somme, assegni e valori in genere e compiere qualsiasi operazione attiva sui conti intestati alla Fondazione presso qualsiasi istituto bancario a presso l'Amministrazione postale</p>	FINO A 10.000,00	G.BARGIACCHI	
		FINO A 20.000,00	A.TRIOLA	
		FINO A 100.000,00	F.BIANCHI	
		SOPRA I 100.000,00		F.BIANCHI A.TRIOLA
20	<p>Sottoscrivere, con tutte le clausole ritenute opportune, inclusa la clausola compromissoria, contratti di prestazione professionale, comunque denominati, a carattere continuativo di durata non superiore all'anno, addivenire all'esecuzione, modificazione e risoluzione dei contratti stessi.</p> <p>Sottoscrivere, con tutte le clausole ritenute opportune, inclusa la clausola compromissoria, contratti di scrittura, addivenire all'esecuzione, modificazione e risoluzione dei contratti stessi.</p>	FINO A 10.000,00	A.TRIOLA F. TARTAROTTI P.CONTE G.BARGIACCHI	
		FINO A 40.000,00		A.TRIOLA P.CONTE
		SOPRA I 40.000,00		F.BIANCHI A.TRIOLA

21	Sottoscrivere, con tutte le clausole ritenute opportune, inclusa la clausola compromissoria, contratti di sponsorizzazione, di acquisto spazi espositivi, di acquisto spazi pubblicitari e di “advertising” in genere, addivenire alla esecuzione, modificazione e risoluzione dei contratti stessi.		F.BIANCHI A.TRIOLA	
----	--	--	-----------------------	--