

**Flegrea Lavoro S.p.A.**

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -

**OGGETTO: DETERMINA N.19 DEL 27.03.2023 DELL' AMMINISTRATORE UNICO :
CONFERIMENTO DELEGHE AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA "AREA AMMINISTRAZIONE"**

VISTI

- Lo Statuto e l'atto costitutivo della Società Flegrea Lavoro
- Il verbale dell'assemblea dei soci del 05.12.2013 e del 10.12.2019 con i quali vengono conferiti i poteri all'amministratore unico
- il verbale dell'assemblea dei soci del 29.6.2021, con il quale veniva nominato il nuovo amministratore unico della società
- L'art. 11 dello Statuto societario che prevede la possibilità dell'Amministratore di delegare specifiche attività e poteri

-

CONSIDERATO

- Che la Flegrea Lavoro S.p.A., prevede nel proprio statuto la possibilità di nominare e delegare figure per l'esecuzione di specifiche attività e funzioni;
- Che è presente in azienda una risorsa con il ruolo di Quadro che opera nell'ambito della struttura organizzativa denominata "Area Amministrativa" come responsabile dell'area.
- Che gli atti che non rientrano nell'ambito delle deleghe di cui alla determina sono predisposti per la firma dell'Amministratore unico dal responsabile della struttura organizzativa e firmati digitalmente o, se del caso, siglati dal medesimo

Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -



DETERMINA

A complemento dei compiti e delle funzioni già esercitate, sono attribuite al responsabile dell'Area Amministrativa, sig. Gennaro Ruggiero, 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;
- 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 Periferica, Enti Pubblici, Istituti, etc.) di carattere generale e specifico, di competenza dell'Area.

L'Amministratore Unico
Valentina Sanfelice di Bagnoli