

Regolamento firme

1.	Disposizioni generali	2
1.1.	Campo di applicazione	2
1.2	Convenzione linguistica.....	2
1.3	Facoltà di firma.....	2
2.	Tipo di firma	2
2.1	Principio della firma congiunta	2
2.2	Eccezioni al principio della firma congiunta.....	2
2.3	Firma a destra	2
2.4	Firma a sinistra.....	2
2.5	Firma individuale	3
3.	Iscrizione al registro di commercio.....	3
4.	Facoltà di firma per attività speciali	3
5.	Introduzione alla facoltà di firma	4
6.	Elenco firmatari	4
7.	E-mail e fax	4
8.	Direttive interne	4
9.	Allegato	4
10.	Entrata in vigore	4
	Allegato al regolamento firme.....	5

1. Disposizioni generali

1.1. Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni valgono per tutto il personale fisso impiegato presso Allianz Suisse Società di Assicurazioni SA, Allianz Suisse Società di Assicurazioni sulla Vita SA e tutte le società affiliate.

Il regolamento relativo alle firme non si applica al personale delle agenzie generali di Allianz Suisse.

1.2 Convenzione linguistica

L'eventuale uso della sola forma maschile per le persone si riferisce sempre anche al personale di sesso femminile.

1.3 Facoltà di firma

La facoltà di firma si limita alle attività che rientrano nell'ambito delle proprie mansioni, competenze e responsabilità.

Non hanno diritto di firma:

- i dipendenti durante il periodo di prova;
- i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato;
- gli apprendisti, gli stagisti e gli ausiliari;
- i dipendenti minorenni.

2. Tipo di firma

2.1 Principio della firma congiunta

Per tutti gli atti giuridicamente importanti è necessaria la firma congiunta a due.

Il dipendente responsabile del contenuto di un atto firma per primo in calce a destra. La seconda firma, a sinistra, attesta il controllo del contenuto e conferma la competenza del firmatario a destra. La seconda firma viene apposta da un dipendente con facoltà di firma a sinistra.

2.2 Eccezioni al principio della firma congiunta

Il comitato direttivo della rispettiva società può autorizzare eccezioni al principio della firma congiunta sugli atti giuridicamente vincolanti per lo svolgimento della normale attività quotidiana o per determinate casistiche, dietro presentazione di una richiesta scritta motivata che giustifichi l'eccezione.

2.3 Firma a destra

Hanno facoltà di firmare per l'azienda con cui intrattengono un rapporto di lavoro (firma a destra) tutti i dipendenti fissi che abbiano concluso il periodo di prova.

2.4 Firma a sinistra

Sono autorizzati ad apporre la firma a sinistra tutti i dipendenti iscritti al registro di commercio.

Il consiglio di amministrazione può conferire la facoltà di firma a sinistra a dipendenti non iscritti al registro di commercio. L'autorizzazione vale solo per l'azienda presso la quale il dipendente presta servizio e dal cui consiglio di amministrazione sia stato abilitato. Il consiglio di amministrazione può conferire la facoltà di firma a sinistra, indipendentemente dalla presenza di un rapporto di lavoro, a dipendenti che nell'esercizio delle proprie funzioni svolgono compiti a livello interaziendale. Tali autorizzazioni a firmare non vengono riportate nel registro di commercio.

2.5 Firma individuale

Tutti i documenti non vincolanti come lettere d'accompagnamento, richieste di informazioni, lettere di ringraziamento, conferme di scadenze o appuntamenti possono essere sottoscritti da una sola persona.

In caso di dubbio occorre ritenere che l'atto sia di natura vincolante e quindi richieda la firma congiunta a due.

3. Iscrizione al registro di commercio

Vengono iscritti al registro di commercio soltanto i membri del comitato direttivo e della direzione.

Quadri e altri dipendenti vengono iscritti soltanto se richiesto da norme di legge, statutarie o regolamentari. Quadri e altri dipendenti vengono inoltre iscritti al registro di commercio, senza indicazione di grado, soltanto se questo è ritenuto necessario per l'espletamento delle loro funzioni.

I dipendenti iscritti al registro di commercio sono autorizzati esclusivamente alla firma congiunta a due.

4. Facoltà di firma per attività speciali

I dipendenti non iscritti al registro di commercio necessitano di un'autorizzazione speciale per le seguenti attività:

- accensione di fidejussioni e sottoscrizione di cambiali;
- accensione di mutui;
- azione in giudizio.

I dipendenti iscritti al registro di commercio sono legittimati a compiere atti giuridici nel settore immobiliare solo previo rilascio di un'autorizzazione speciale.

È richiesta inoltre un'autorizzazione speciale rilasciata dal consiglio di amministrazione della relativa azienda per svolgere operazioni con uffici postali, banche e altri istituti di credito. I dipendenti aventi facoltà di firma devono figurare su un elenco separato tenuto dall'azienda interessata. Gli elenchi possono essere firmati dal presidente del consiglio di amministrazione e dal segretario del consiglio stesso.

5. Introduzione alla facoltà di firma

Il superiore introduce il dipendente ai diritti e doveri correlati alla facoltà di firma.

6. Elenco firmatari

I dipendenti autorizzati a firmare a sinistra sono iscritti in un apposito elenco.

Il servizio Personale tiene un elenco firmatari separato per ciascuna azienda. Qualsiasi variazione deve essere comunicata direttamente alla predetta unità organizzativa.

7. E-mail e fax

Le norme di cui sopra si applicano analogamente anche alle comunicazioni di tipo elettronico (e-mail e fax).

8. Direttive interne

Il presente regolamento non riguarda le direttive interne (es. quelle relative al visto), le competenze di pagamento e underwriting nonché la corrispondenza interna.

9. Allegato

L'allegato è parte integrante del presente regolamento firme.

10. Entrata in vigore

Le presenti norme entrano in vigore con delibera del consiglio di amministrazione il 13 maggio 2009 e sostituiscono la precedente versione del 5 marzo 2008.

Allegato al regolamento firme

La firma deve essere apposta sotto il nome dell'azienda. Sotto la firma olografa devono figurare nome e cognome per esteso. Funzione o incarico possono figurare prima o dopo il cognome e il nome.

Laddove l'importanza del documento lo richieda, al posto della funzione o in aggiunta alla stessa si può specificare il grado.

Non vengono utilizzate le indicazioni p.o. (per ordine) e p.p. (per procura).

Regola	Azienda Nome, cognome Funzione	Nome, cognome Funzione
Esempio 1	Allianz Suisse Società di Assicurazioni Maria Bianchi Direttrice Assicurazioni cose/patrimonio clienti privati	Mario Rossi Direttore Natanti
Esempio 2	Allianz Suisse Società di Assicurazioni sulla Vita Mario Rossi Direttore vita individuale	Maria Bianchi Addetta vita individuale
Esempio 3	Allianz Suisse Società di Assicurazioni Mario Rossi Membro della direzione	Maria Bianchi Quadro
Esempio 4	Allianz Suisse ¹ Mario Rossi Quadro	Maria Bianchi Addetta Veicoli a motore

¹ È consentito usare la forma abbreviata solo se la ragione sociale compare per esteso nell'intestazione della lettera (cfr. esempi 1 e 2).