

Regolamento del Consiglio di Amministrazione e Regolamento interno

Il presente regolamento, redatto anche sulla base delle deleghe deliberate dal CdA nella seduta in data 11/10/2021, si compone di tre parti :

A) Regolamento del Consiglio di Amministrazione

B) Regolamento interno

C) Regolamento delle spese generali

A) Regolamento del Consiglio di Amministrazione

1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti relativi al funzionamento del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "Consiglio") di Interporto Toscano a. Vespucci spa Livorno – Guasticce (di seguito la "Società"), al fine di codificare le regole di governo societario adottate in conformità alla normativa applicabile.

Per quanto non espressamente disciplinato in questa sede, valgono le norme di legge e statutarie applicabili, cui si fa espresso rinvio.

2 - Collegialità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio svolge i propri compiti previsti dalla legge e dallo Statuto ed esercita la funzione di supervisione strategica in modo collegiale e coinvolgendo tutti i componenti.

3 - Doveri degli Amministratori

Nell'esercizio delle proprie funzioni gli Amministratori devono assolvere ai propri doveri generali, primo tra tutti quelli della diligenza e correttezza, nonché rispettare i propri obblighi e divieti specifici, pena l'assoggettamento alle responsabilità previste dalla legge. Tra gli obblighi, oltre a quello della diligenza, si ricorda in particolare:

1) l'agire in modo informato, tenendo comunque presente che i punti di raccordo tra gli Amministratori e la struttura esecutiva della Società sono di norma il Presidente e l'Amministratore Delegato;

2) non compiere operazioni per le quali abbiano un proprio interesse o siano portatori di interessi di terzi al di fuori delle delibere consiliari;

3) fermo il rispetto delle disposizioni normative ex D. Lgs. 231/2001, gli Amministratori hanno l'obbligo di attenersi a principi di riservatezza e confidenzialità nel trattare i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni ed è loro vietato di farne uso per scopi diversi dal perseguimento delle attività sociali. Rientra quindi nella responsabilità personale di ciascun Amministratore (nonché dei Sindaci e delle altre persone che dispongono o possono disporre di tali documenti e informazioni) il loro idoneo trattamento e il mantenimento della relativa riservatezza, adottando ogni cautela opportuna ad assicurare il rispetto delle discipline applicabili;

L'Amministratore Delegato sovrintende a tutta l'attività della società, impartendo le necessarie disposizioni per la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da sottoporre all'Organo Amministrativo e l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nonché quelle conseguenti ai poteri delegati dal Consiglio.

L'accesso a informazioni interne, soprattutto quando si qualificano come privilegiate, è soggetta a specifici obblighi e divieti stabiliti dall'ordinamento. La conoscenza e l'applicazione della normativa rilevante sono responsabilità personale dei rispettivi destinatari.

I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati all' Amministratore Delegato nell'ambito delle deleghe ricevute e al Presidente. È fatto esplicito divieto ai restanti Consiglieri di commentare all'esterno le attività e le determinazioni degli organi collegiali.

4 - Il Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario e si pone come interlocutore degli organi interni di controllo.

Per consentirgli di svolgere efficacemente la propria funzione, allo stesso non è attribuita alcuna delega gestionale.

Il Presidente svolge un'importante funzione al fine di favorire la dialettica interna e assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti che gli vengono attribuiti dal codice civile.

In particolare, con riferimento all'organizzazione dei lavori del Consiglio, al Presidente sono attribuiti i compiti di direzione dei lavori e del dibattito, di conduzione delle discussioni, con la possibilità di avvalersi del contributo illustrativo, durante le sedute del Consiglio, dei dirigenti della Società o di consulenti su specifici argomenti.

Il Presidente garantisce altresì la circolazione delle informazioni provvedendo affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i componenti del Consiglio e del Collegio Sindacale.

5 - Riunioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio si riunisce di norma almeno una volta ogni due mesi, secondo un calendario determinato dallo stesso Consiglio, su convocazione del Presidente, nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto, con avviso da inviarsi ai Consiglieri ed ai Sindaci Revisori, contenente l'ordine del giorno, cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza (art. 23.2 dello Statuto) e in caso di urgenza la convocazione con un preavviso di sole ventiquattro ore (art.23.3).

La circolazione delle informazioni deve essere regolamentata e strutturata al fine di garantire l'efficienza della gestione e l'efficacia dei controlli. In particolare la messa a disposizione degli atti agli amministratori ed ai sindaci avviene tramite accesso sicuro ai dati salvati sul cloud di Google (drive condivisi) che consente a tutti i Consiglieri di prendere visione delle proposte e degli allegati

e di avere a disposizione tutte le informazioni preventive necessarie almeno tre giorni prima (festivi compresi), salvo motivi di urgenza, per partecipare alla discussione e alla deliberazione degli argomenti all'ordine del giorno della seduta consiliare, in modo consapevole e informato.

Le proposte al Consiglio possono essere presentate dal Presidente o dall' Amministratore Delegato. Il Presidente cura che vengano fornite adeguate e esaustive informazioni e documentazione sugli argomenti all'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione con congruo preavviso a tutti i componenti, con gradualità correlata all'importanza, rilevanza e complessità delle singole posizioni da esaminare, fermo restando il rispetto della regola che la documentazione sia posta a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci in tempo utile per permettere agli stessi di poter esaminare e valutare le proposte all'ordine del giorno.

Per l'organizzazione dei lavori consiliari il Presidente si avvale dell'assistenza dell' Amministratore Delegato, che a sua volta può coinvolgere i dirigenti e il personale amministrativo della Società opportunamente individuato.

L'ordine del giorno è determinato, sentito l' Amministratore Delegato, a cura del Presidente che convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione attenendosi alle modalità e tempistiche previste dallo Statuto, ivi compresa la possibilità di partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento in teleconferenza o in videoconferenza.

In sede di apertura dei lavori consiliari il Presidente accerta la regolarità della convocazione e della costituzione della riunione e richiama i Consiglieri presenti al rispetto delle norme in materia di interessi degli Amministratori (art. 2391 c.c.) e di operazioni con parti correlate, invitando gli stessi a dichiarare se alcuno degli argomenti all'ordine del giorno assume rilevanza a tali fini e in caso positivo a rispettare i relativi obblighi e procedure. In tali casi si applica quanto previsto dalle stesse disposizioni di legge.

Nel corso della discussione è garantito a tutti i componenti il diritto di intervenire e di richiedere informazioni o chiarimenti e formulare osservazioni.

Il Presidente dirige e regola la discussione. Al termine di tale fase il Presidente invita i Consiglieri ad esprimere il proprio voto. I Consiglieri esprimono il proprio voto in modo palese. Le delibere vengono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti favorevoli e contrari prevale il voto di chi presiede la riunione.

Di ciascuna seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario nominato dal Consiglio. In caso di assenza del Segretario, il Presidente può investire un Dirigente o un Consigliere dello svolgimento temporaneo delle attribuzioni di Segretario.

Il verbale delle sedute è messo a disposizione dei singoli amministratori tramite la predetta procedura con modalità protette. Il verbale deve essere approvato contestualmente alla seduta del Consiglio alla quale fa riferimento o alla prima seduta successiva alla data di riferimento, salvo il caso in cui tra la riunione a cui si riferisce il verbale e quella successiva (nel corso della quale ne dovrebbe avvenire l'approvazione) intervenga un lasso di tempo inferiore a 5 giorni lavorativi.

È prevista la registrazione audio delle riunioni al fine di agevolare le attività di verbalizzazione, con distruzione della registrazione (e relativa trascrizione) dopo l'approvazione del documento da parte del Segretario.

6 - Flussi informativi

Il Collegio Sindacale, nella sua funzione di controllo riferisce periodicamente sul rispetto della normativa vigente delle attività svolte dal Consiglio e tempestivamente circa eventuali elementi di criticità rilevanti individuati. L' Amministratore Delegato riferisce periodicamente sull'esercizio delle deleghe attribuite dal Consiglio, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo la verifica del loro corretto adempimento, nonché l'esercizio dei poteri di direttiva e di avocazione.

7 - Sostenimento di spese a carico della Società

Principi generali

Le spese sostenute dai membri del Consiglio nell'esercizio delle loro funzioni devono essere legate alle necessità minime di funzionamento e le relative modalità di effettuazione devono tenere presenti criteri di economicità e di efficienza.

Sono escluse dal rimborso tutte le tipologie di spese "personali" e comunque non connesse all'esercizio delle funzioni, a qualsiasi titolo sostenute. Si rinvia all' apposito paragrafo all' interno del regolamento delle spese generali.

L'Amministratore dovrà fornire al personale amministrativo della Società adeguato giustificativo di tutte le spese sostenute. Le spese non corredate da giustificativi o corredate da giustificativi incompleti saranno considerate come sostenute a titolo personale e quindi non potranno essere rimborsate. I rimborsi dovranno essere chiesti di norma con cadenza mensile e comunque non oltre 90 giorni dal sostenimento.

8 – Disposizioni finali

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, e provvede al suo aggiornamento.

B) Regolamento interno

1 – Organizzazione aziendale

L'Amministratore Delegato sovrintende a tutta l'attività della società, impartendo le necessarie disposizioni per la predisposizione delle relazioni sugli argomenti da sottoporre all'Organo

Amministrativo e l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nonché quelle conseguenti ai poteri delegati dal Consiglio.

L'attività della Società è suddivisa in due Aree, a ciascuna delle quali è preposto un dipendente con grado di Dirigente: l'Area Amministrativa e l'Area Tecnica.

I preposti alle due aree sono responsabili del rispetto del presente Regolamento e delle disposizioni che al riguardo verranno impartite dall'Amministratore Delegato nello svolgimento dei compiti attribuiti all'Area stessa.

In linea di massima l'Area amministrativa svolge tutti i compiti relativi alla amministrazione della società, e quindi cura gli adempimenti concernenti la vita della società stessa, assiste gli organi sociali nello svolgimento della loro attività, provvede alla predisposizione dei contratti, degli atti e della corrispondenza con i terzi e ne segue la corretta esecuzione; provvede alla contabilità ed alla redazione del bilancio ed ai relativi adempimenti fiscali e di legge. Attraverso la Segreteria cura la tenuta del protocollo generale e l'archiviazione di tutti gli atti della società.

L'Area Tecnica principalmente svolge compiti relativi alla progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti di proprietà sociale, alla parte commerciale e cura il sito sociale.

Il Dirigente preposto a ciascuna Area è responsabile e vigila che i dipendenti ed i collaboratori esterni, incaricati dalla società, rispettino le disposizioni di legge, l'osservanza del Modello ex Dlgs. 231/2001, del P.T.P.C.T. , quelle del presente Regolamento e le altre disposizioni impartite dall'Amministratore Delegato.

Ai Responsabili di ciascuna Area, con qualifica di "Dirigente", potranno essere delegati dall'Amministratore Delegato, autonomie di spesa e rilasciate procure per la firma di determinati atti e documenti, sulla base delle linee guida autorizzate dal Consiglio.

2 – Procedure per affidamento appalti ed incarichi professionali

La Società in relazione alla funzione statutaria di realizzare una infrastruttura interportuale di valenza anche pubblica, alla presenza nella compagine sociale di Enti pubblici Regionali e locali ed infine con riguardo alle contribuzioni pubbliche che possono essere concesse a fronte degli investimenti da essa realizzati, opera nel pieno rispetto delle norme previste dalle leggi pro-tempore vigenti in materia di lavori pubblici (Dlgs 50/2016).

La progettazione delle varie iniziative edificatorie e di gestione del territorio viene affidata dal Consiglio di Amministrazione seguendo le procedure previste dalla normativa citata al capoverso precedente; il Consiglio inoltre, su proposta dell'Amministratore Delegato, potrà deliberare di affidare internamente le progettazioni, la direzione dei lavori e il ruolo di responsabile della sicurezza; ciò al fine di economie di costi e di conseguire una migliore uniformità e coerenza delle varie progettazioni.

Il responsabile dell'incarico, che sarà responsabile del progetto, potrà avvalersi anche di collaboratori professionali incaricati su delibera del Consiglio, dell'Amministratore Delegato o dal Dirigente di area, a seconda dei limiti degli importi di spesa definiti nella Regolamentazione generale delle spese. Il Responsabile dell'Area Tecnica assume di norma (salvo diversa motivata determinazione del Consiglio e quanta ritenuto necessario) il compito di "Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione dei progetti della Società.

Quando sussistono tutti gli elementi per valutare il costo dell'opera e bandire il relativo appalto, il progetto dovrà essere sottoposto al Consiglio che valuterà l'opportunità di realizzare l'opera, anche alla luce della relativa copertura finanziaria: in caso di approvazione il progetto potrà essere sottoposto a validazione anche di congruità tecnico - economica da parte di un qualificato soggetto esterno scelto dal Consiglio.

L'appalto sarà assegnato mediante gara di evidenza pubblica nel rispetto delle leggi vigenti in materia di lavori pubblici; la selezione dei concorrenti e l'aggiudicazione dell'appalto sarà svolta da una commissione all'uopo nominata di volta in volta dall' Amministratore Delegato o dal Consiglio.

Il Consiglio nell'assegnare incarichi ai Dirigenti, terrà conto oltre che della competenza professionale, della sostenibilità dello stesso da parte del Dirigente incaricando, tenuto conto dei suoi compiti istituzionali e degli altri eventuali incarichi in corso. Il Dirigente dovrà essere dotato di idonea copertura assicurativa per i rischi professionali, per massimali adeguati all' importanza dell'incarico.

3 - Procedure per l' acquisto e l' alienazione di cespiti immobiliari e della cessione degli stessi in locazione o diritto di superficie.

L'acquisto , la vendita, la cessione del diritto di superficie e la locazione di terreni o di altri cespiti immobiliari dovranno essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione che terrà conto del piano strategico attestato ex art.67 L.F., della funzionalità del bene rispetto ai fini societari e della congruità economica del prezzo richiesto.

Nel deliberare l' acquisizione, la cessione o la locazione il Consiglio potrà delegare all'Amministratore Delegato la facoltà di definire i dettagli, anche in termini economici e finanziari, dell' operazione, fissandone i limiti.

I cespiti per la cui realizzazione sono stati ottenuti pubblici contributi potranno essere alienati soltanto dopo avere osservato e rispettato i vincoli posti, al riguardo, dalla normativa in base alla quale il contributo è stato erogato.

Per porre a reddito i terreni edificabili la Società ricorrerà normalmente alla concessione degli stessi in diritto di superficie, mentre per quanto riguarda gli immobili costruiti ricorrerà alla locazione, salva la possibilità in ambedue i casi di utilizzare anche altre forme giuridiche ritenute di volta in volta utili a conseguire l' oggetto sociale.

Nel ricercare la controparte e nella valutazione delle proposte di acquisire la disponibilità degli immobili e dei terreni, nelle varie forme contrattuali, il Consiglio di Amministrazione esperirà avvisi di manifestazione di interesse all'acquisto e terrà presente la migliore utilizzazione della struttura e valuterà quindi, oltre alle condizioni economiche, anche la coerenza della attività che verrà svolta con il piano strategico e di sviluppo dell'Interporto

4 - Gestione finanziaria.

L' Amministratore Delegato assume l'incarico di seguire la gestione finanziaria della Società; predispone periodiche relazioni sulla situazione finanziaria e sui progetti di investimento della Società, in base alle quali il Consiglio approva la strategia finanziaria della Società.

Il tutto tenendo conto del piano strategico attestato ex art.67 che non prevede assunzioni di finanziamenti bancari a medi/lungo termine e ricorso a ulteriori linee di credito a breve termine.

5 - Regolamento delle spese ordinarie : budget

Annualmente e di norma nella prima riunione dell'anno il Consiglio approva il budget delle entrate e spese correnti per la normale attività della Società.

Dal budget sono quindi escluse le spese per investimenti e le entrate per dismissioni di cespiti sia in proprietà che in diritto di superficie, spese ed entrate che verranno contabilizzate nell'Attivo patrimoniale.

L'Amministratore Delegato è autorizzato a disporre i pagamenti relativi all'acquisto di beni e servizi ed agli altri impegni assunti dalla Società, nei limiti delle previsioni del budget approvato. Potrà delegare tale potere ai Dirigenti della Società fissando limiti di importo e di qualità della spesa, al fine di snellire gli adempimenti di gestione corrente.

Dopo il 30 giugno di ogni anno il Consiglio esamina l'andamento delle spese nel primo semestre in raffronto al budget a suo tempo approvato.

Le spese non previste o superiori al budget approvato dovranno essere sottoposte preventivamente all'esame del Consiglio, che potrà autorizzarle provvedendo all' aumento dello stanziamento originario. Qualora il budget non venga approvato tempestivamente, potranno essere sostenute spese in misura uguale a quella del budget precedente, pro rata mensile.

6 - Controlli

Le delibere di impegno di spesa assunte dai Dirigenti sulla base dei poteri a loro delegati saranno conservate in un'unica raccolta cronologica e progressivamente numerate a cura della Segreteria. L'elenco delle delibere assunte nel periodo, vistato dall' Amministratore Delegato, resterà agli atti della Società.

Il presente Regolamento disciplina l'attività sociale nei suoi più importanti aspetti in maniera adeguata alle dimensioni della struttura della Società ed alla attività attualmente svolta; per dare applicazione

alle disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n° 231, laddove lo stesso prevede che la Società possa sottrarsi alla irrogazione di sanzioni amministrative in caso di illeciti penali dei propri amministratori e dipendenti, è stato adottato il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" secondo le linee guida elaborate da Confindustria. E' stato pertanto istituito il Comitato ex D.Lgs. 231/2001 al quale è stato affidato il ruolo di "Organismo di vigilanza" con la responsabilità di vigilare sul funzionamento e sull' osservanza del Modello 231 e di provvedere al relativo aggiornamento. Il Collegio Sindacale è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione anche Organismo di vigilanza fino alla scadenza del mandato degli amministratori. L' Organismo svolge la propria opera in piena autonomia e può prendere visione di ogni atto o documento della Società; ad esso debbono essere riferiti tutti gli eventi che possano configurare una ipotesi di reato. Dell'operato verrà riferito almeno ogni sei mesi al Consiglio di Amministrazione.

C) Regolamento delle spese generali

1 – Premessa

Il presente regolamento illustra le deleghe e le autonomie in materia di spese generali (autorizzazioni delle spese e trasferimenti di stanziamento), nonché le regole di funzionamento del “Processo di gestione delle spese”. Le norme contenute perseguono l’eccellenza della qualità della spesa attraverso un’attenta pianificazione, il miglioramento strutturale dei processi di spesa e la realizzazione dei programmi di qualificazione e di contenimento dei costi.

2 – Destinatari

Le presenti disposizioni interne sono ad uso riservato di tutto il personale della società.

3 – Obiettivi ed ambito di riferimento

L’ economia di mercato nella quale viviamo obbliga sempre più ad ottimizzare la gestione dei costi. In questo contesto la disciplina delle spese generali vuole far sì che tutte le iniziative di spesa siano orientate alla valorizzazione dei beni e delle varie iniziative non prescindendo dal controllo di tali spese per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Ogni iniziativa proposta, con particolare attenzione ai progetti, deve essere corredata da una analisi dei ritorni attesi e supportata da meccanismi di misurazione dei risultati. Inoltre è opportuno che sinteticamente siano riportate possibili alternative esistenti che migliorino l’efficienza e/o la qualità con le relative valutazioni.

4 – Categorie di classificazione delle voci di spesa

Al fine di determinare le modalità di autorizzazione alla spesa, le voci di spesa sono classificate in cinque tipologie):

- Voci di spesa di natura obbligatoria

spese derivanti da disposizioni normative vincolanti; spese preventivamente deliberate dal Consiglio di Amministrazione che le strutture sono tenute ad eseguire e spese legate all'acquisizione di servizi essenziali per lo svolgimento delle attività della società. Le spese obbligatorie sono comunque sottoposte alle regole previste in merito alla disponibilità di budget, salvo nei casi di "comprovata urgenza e gravità";

- Voci di spese di natura discrezionale
riguardanti spese derivanti dall'ordinaria gestione prevista dallo Statuto e relative a materie sia di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, sia di pertinenza dell'Amministratore Delegato;
- Voci di spesa di natura tecnica
riguardanti voci ad esclusiva pertinenza contabile, utilizzate ai fini di quadratura del Conto Economico e voci di bilancio. In questa tipologia di spesa sono da ricomprendere anche quelle spese che non rientrano nel perimetro di budget.
- Voci di spesa annuali, pluriennali e ricorrenti
spese il cui budget è relativo ad un unico esercizio; le spese pluriennali sono spese la cui previsione è relativa a due o più esercizi. Si possono ricomprendere tra queste ultime le spese ricorrenti caratterizzate da periodicità ricorrente nei tempi di pagamento con la medesima controparte come, per esempio, i fitti passivi, i contratti di manutenzione impianti, le spese condominiali, spese per contratti di manutenzione software. Tali previsioni, ad ogni ciclo di Budget annuale, sono comunque soggette ad approvazione;
- Voci di spesa ordinarie e relative a progetti
sono costituite da tutte quelle spese necessarie per il normale funzionamento dell'Azienda; le spese relative a progetti sono quelle connesse alla realizzazione di un progetto destinato a modificare o migliorare l'attività e/o lo stato di funzionalità dell'Azienda, generalmente con valenza pluriennale e per il quale sono definibili, con una certa compiutezza, obiettivi, risorse e fabbisogni finanziari.

5 – Competenze esclusive del Consiglio di Amministrazione

Nell'ambito delle voci di spesa di natura discrezionale, restano di competenza del consiglio di Amministrazione le seguenti materie:

- Compensi e rimborsi spese a professionisti per società di revisione;
- Assicurazioni del personale per servizio;
- Assicurazioni del personale extraprofessionale;
- Contributi a casse per polizza sanitaria del personale;
- Acquisti di opere d' arte;

- Compere, vendite, permutate di immobili ad uso funzionale;
- Beneficienza e liberalità a favore di Stato e Enti Pubblici.

Per tali materie non viene attivata pertanto, al momento, la facoltà di delega.

6 – Modalità e autonomie per l'autorizzazione delle spese

L'autorizzazione alla spesa è così articolata:

- per le voci di spesa classificabili come obbligatorie
l'autorizzazione si intende assolta con l'approvazione del budget delle spese da parte del Consiglio di Amministrazione ovvero con trasferimenti di budget autorizzati dall'organo competente; pertanto rimangono a carico delle strutture responsabili dello svolgimento della spesa solo le successive fasi di ordine e contabilizzazione.

La natura obbligatoria delle spese e l'assenza del passaggio autorizzativo per ciascuna singola occorrenza, non esimono ovviamente i Centri di Spesa da una attenta e critica valutazione di ciascuna spesa che viene effettuata;

- Le voci classificabili come discrezionali presentano autonomie differenti a secondo che la materia sia di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato.

In particolare:

- ✓ voci relative alle materie di competenza esclusiva del consiglio di Amministrazione; in tal caso la fase di autorizzazione fino ad "ogni importo" è riservata allo stesso o può essere da questi delegata in tutto o in parte all'Amministratore Delegato. Quest'ultimo, su esplicita autorizzazione dello stesso Consiglio di Amministrazione ha facoltà di sub-delegare ai responsabili delle Aree Amministrativa e Tecnica;
- ✓ voci relative alle materie di competenza dell'Amministratore Delegato; in tal caso la fase di autorizzazione alla spesa fino ad "ogni importo" è riserva all' Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato può delegare limiti di autonomia ai responsabili delle Aree Amministrativa e Tecnica.

Per la delega delle autonomie si prevede una differenziazione per voce di spesa (in particolare si fa riferimento agli aggregati di Bilancio a cui tutte le voci di spesa sono univocamente ricondotte).

Le autonomie sono esercitate soltanto per le spese discrezionali in quanto per le spese obbligatorie l'autorizzazione di spesa si intende assolta con l'approvazione del budget delle spese da parte del consiglio di Amministrazione. Si tratta di un approccio più lineare rispetto alla precedente architettura, che permette uno snellimento nella gestione amministrativa, senza peraltro attenuare il livello di controllo e presidio delle spese da parte degli organi autorizzativi. Nell'allineare la struttura

delle autonomie per le varie voci di spesa si prevede una rimodulazione degli importi per renderli più aderenti alla nostra realtà.

In allegato al presente documento sono riportate le autonomie di spesa previste per l'Amministratore Delegato e le deleghe che lo stesso ha attribuito ai Responsabili delle Aree.

7 – Trasferimenti di stanziamento tra voci di spesa

Per le voci di spesa obbligatorie e discrezionali attinenti materie di competenza dell'Amministratore Delegato, questo ha facoltà di autorizzare trasferimenti di budget tra voci di spesa purché le stesse appartengano al medesimo regime di bilancio (economico o patrimoniale) e l'ammontare complessivo del budget aziendale approvato rimanga invariato.

8 – Processo di gestione delle spese

Il processo di gestione delle Spese Generali racchiude in sé i processi di:

- Pianificazione e Budgeting (formulazione budget spese per nuovo esercizio; aggiornamento/revisioni di budget in corso d'anno; variazioni di budget per nuove necessità in corso d'esercizio);
- Acquisti (offerta competitiva; trattativa commerciale; Budget degli Acquisti);
- Ciclo Passivo (autorizzazione alla spesa; impegno, ordine e pagamento; aggiornamento libro cespiti; gestione della fase di fine anno);
- Attività di Cost Management (linee guida sul contenimento costi in fase di formulazione del budget spese; progetti/azioni specifiche di cost management con impatto sui volumi; azioni rivolte al mercato fornitore con l'obiettivo di riduzione dei prezzi d'acquisto).

A tali processi sono inoltre associate attività di controllo (regole volte al perseguimento degli obiettivi di conformità dell'operatività rispetto alle strategie aziendali ed alle norme interne ed esterne all'azienda, relativamente ai processi di pianificazione e budgeting, acquisti, ciclo passivo e attività di Cost Management).

9 – Il piano dei conti e delle voci di spesa

Il Piano dei Conti e il Piano delle Voci di Spesa, allegato al presente documento, supportano in via principale le attività di pianificazione, svolgimento e controllo della spesa sono utilizzati sia per la redazione del bilancio sia per il Controllo di Gestione interno. Le imputazioni relative alle spese debbono transitare da una voce di spesa aziendale e quindi essere gestite per il tramite delle specifiche procedure di budget e di spese generali.

10 – Autorizzazione delle spese

Principi essenziali:

- il corretto utilizzo degli stanziamenti e l'esatta determinazione delle disponibilità di volta in volta residue sono affidati alla responsabilità di ciascuna area;

- è vietato qualsiasi frazionamento artificioso delle spese che porti sostanzialmente ad eludere il ricorso alla competenza di Organi superiori;
- è vietato procedere al raggruppamento di spese al solo scopo di trasferire all' Organo superiore la responsabilità "formale" della decisione;
- in presenza di autorizzazioni di spesa già approvate, eventuali variazioni in aumento delle stesse devono essere autorizzate dall'Organo che ha l'autonomia per l'importo complessivo;
- fermo restando il potere decisionale dell'Organo competente, l'istruttoria di ogni pratica deve seguire l'iter di approvazione completo (dal basso verso l'alto) con il coinvolgimento di tutte le strutture operative di competenza;
- è vietato effettuare autorizzazioni ed assumere conseguenti impegni di spesa se non si dispone di budget relativi all'ammontare delle obbligazioni che si assumono. Il momento di assunzione dell'impegno di spesa coincide con il momento in cui si assume l'obbligazione, che avviene anche con la proroga esplicita o tacita di un contratto;
- l'autorizzazione riguardante più voci, interdipendenti per la spesa da compiere, ovvero relativa a programmi di una certa complessità, non costituenti progetti, deve essere sottoposta unitariamente all'Organo superiore più elevato;
- nei casi di comprovata urgenza e gravità (ad es. pericoli e danni comportanti responsabilità in conseguenza di ritardi nell'intervento), sono da considerare tali anche quelle spese che possono esporre l'azienda alla corresponsione di sanzioni, interessi moratori e/o inadempienze nei confronti dei dettami legislativi, l'Amministratore Delegato, indipendentemente dalla capienza dello stanziamento, può assumere i necessari immediati impegni anche se eccedenti i limiti di autonomia ad esso assegnati, con l'obbligo di informare, quanto prima possibile, l'organo Amministrativo.

11 – Casi particolari

- *Spese di trasferimento*

Nella programmazione della mobilità devono essere applicate le migliori soluzioni in termini di economicità ed efficienza, anche tenendo conto della durata dell'evento e della distanza dalla sede sociale.

Potranno essere rimborsate le sole spese direttamente connesse allo spostamento tra il luogo di pernottamento/centro di interessi e quelli dove si espletano le proprie funzioni (es. luogo dell'evento in cui è richiesta la rappresentanza della Società).

- *Spese di vitto e pernottamento*

Anche per quanto concerne gli eventuali pernottamenti dovranno essere privilegiate soluzioni di economicità.

È previsto il rimborso della consumazione dei soli pasti principali (pranzo e cena) che ricadono nel periodo di svolgimento delle proprie funzioni aziendali e relativi tempi di eventuale trasferta. Sono quindi escluse spese per colazioni o merende accessorie.

- *Esborsi per multe, penali e simili*

Fra gli esborsi a carico della società rientrano anche le multe, le penali, i diversi gravami dipendenti da sentenze, pratiche legali e simili (spese obbligatorie). In questi casi non si può parlare di proponibilità o meno della spesa in quanto l'onere risulta imposto da autorità esterne. La facoltà attribuita in merito a tali spese ai Centri di Spesa di competenza è pertanto da riferire ad un esame della pratica sotto il profilo di una possibile e, nel caso, meritevole azione di ricorso.

12 – Cessione dei beni di proprietà

L'individuazione dei beni strumentali non strategici da dismettere è affidata all'Amministratore Delegato che predisporrà un'informativa annuale al CdA.

13 – Controlli

Oltre ai controlli ritenuti indispensabili in base alle esigenze, al modello organizzativo ex Dlgs. 231/2001, al P.T.P.C.T. e al sistema di qualità, devono essere comunque sempre eseguiti i controlli indicati di seguito e disciplinati dettagliatamente all'interno delle procedure di controllo qualità :

Controlli di formalità:

- adeguatezza e regolarità della documentazione (area Amm.va).
- controllo del contenuto delle fatture o di altri documenti di spesa quali prezzi applicati, quantità, controlli aritmetici, aliquota IVA, termini di pagamento, modalità di resa della merce etc. (area tecnica);

Controlli di pertinenza :

- pertinenza dei costi imputati al conto economico e coerenza con il principio della competenza di esercizio (area Amm.va);
- verifica che gli impegni assunti trovino capienza negli stanziamenti deliberati (Area che assume impegno tecnica o amm.va) ;
- verifica che le attività sulle spese siano svolte da strutture ed addetti abilitati alle singole attività (Area che svolge attività tecnica o amm.va).

Controlli di attendibilità:

- accertamento della completezza delle risultanze fornite dalla contabilità (area Amm.va);

Controlli di consistenza:

- verifica dell'entrata in possesso delle merci, dell'avvenuta prestazione dei servizi e dell'esecuzione delle opere (Area tecnica);

Controlli di congruità:

- in presenza di contratti, verifica della coerenza dei prezzi pagati negli approvvigionamenti con le condizioni previste dell'accordo stipulato (Area amm.va);
- in assenza di contratti, verifica della coerenza dei prezzi pagati negli approvvigionamenti con l'ordine e, sulla base dell'autonomia negoziale, con la situazione di mercato (Area tecnica)

Controlli di legittimità:

- verifica, prima di disporre i pagamenti, della sussistenza del documento di autorizzazione alla spesa, dei poteri di chi lo ha sottoscritto e della conformità della spesa rispetto ai termini dell'autorizzazione (Area amm.va);
- controlli sul rispetto dei limiti di autonomia per le autorizzazioni alla spesa (Area amm.va) ;
- controlli sul rispetto dell'iter autorizzativo per l'immissione e/o la variazione di budget (Area amm.va).

Allegato 1 – Autonomie di spesa

AUTONOMIE PER SINGOLO INTERVENTO (importi in € mgl)

	Cons. amm.ne	Amm. Delegato	Dirigenti
Manutenzioni		Ogni importo	25
Consumi energia, acqua, pul.uffici, telefoniche, postali		Ogni importo	25
Consulenze per società di revisione	Ogni importo		
Incarichi a professionisti		20	5
Servizio vigilanza accessi	Ogni importo		
Compensi cariche sociali	Ogni importo		
Commissioni per fidejussioni		Ogni importo	
Assicurazioni	Ogni importo		
Legali e notarili		Ogni importo	5
Viaggi e rimborsi		Ogni importo	0,5
Pubblicità		Ogni importo	1
Quote associative	Ogni importo		
Convegni, liberalità	Ogni importo		
Spese rappresentanza		Ogni importo	0,5
Personale	Ogni importo		
Godimento di beni terzi		Ogni importo	2
Imposte non sul reddito		Ogni importo	3
Cancelleria, stampati, giornali		Ogni importo	1
Adempimenti, formalità, prescrizioni		Ogni importo	5
Arredi e macchine		Ogni importo	2

Per l'uso di mezzo proprio, sarà riconosciuto il rimborso chilometrico stabilito in misura forfettaria in 1/5 del costo mensile del carburante riportato nel sito del MISE (rif. ultimo costo riportato al momento della richiesta del rimborso) diviso per mille e moltiplicato per il numero dei km percorsi. Il limite giornaliero di spesa è di € 200,00 a notte, mentre per quanto concerne il vitto (pranzo o cena) viene definito un massimale di € 45,00 a pasto. Nel caso di trasferta con pernottamento o di durata superiore a 12 ore viene definito un massimale per i due pasti di € 70,00.