

*REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE DEGLI ATTI
DELIBERATIVI DELL'AMMINISTRATORE UNICO*

Adottato con determina dell'A.U. n. 11 del 7/4/2016

REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI DELL'AMMINISTRATORE UNICO DI NAPOLI HOLDING S.R.L.

Premesse:

L'amministrazione della società è affidata all'Amministratore Unico a cui compete l'adozione di tutti gli atti opportuni e/o necessari per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati per legge e/o previsione statutaria alla competenza degli altri organi sociali.

Il potere gestionale dell'Amministratore Unico si estrinseca nell'esercizio di poteri decisionali, esecutivi, di pianificazione di programmazione e controllo dell'azienda.

L'Amministratore è coadiuvato nella gestione societaria dai vari Responsabili preposti alle funzioni aziendali, in base all'organigramma vigente.

Art. 1 OBIETTIVO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento di adozione delle Delibere da parte dell'Amministratore Unico (A.U.).

Art. 2 ABBREVIAZIONI

Tutte le funzioni citate nel testo, alle quali segue l'acronimo tra parentesi, successivamente potranno essere riportate solo con l'acronimo.

Art. 3 DEFINIZIONE E CONTENUTO DELL'ATTO DELIBERATIVO

Le delibere sono atti con cui l'A.U. esercita le proprie funzioni di governo della società.

L'adozione della delibera da parte dell'A.U. è l'atto conclusivo di un procedimento amministrativo interno composto a sua volta da vari atti, anche di natura diversa, ma tra loro coordinati, posti in essere dai diversi soggetti Responsabili di funzione coinvolti nel procedimento di adozione dell'atto deliberativo stesso, ognuno per le rispettive competenze.

L'adozione delle delibere da parte dell'A.U. è richiesta esemplificativamente nei seguenti casi e in tutti quelli in cui occorra assumere decisioni di rilevante impatto strategico-gestionale:

- autorizzazioni di spese per l'acquisizione di forniture, servizi o lavori di importo maggiore o uguale a € 1.500 (millecinquecento);
- attribuzione di incarichi di patrocinio legale, di consulenze o di collaborazioni esterne;
- autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi esterni;
- operazioni sull'assetto societario;
- approvazione bilancio di esercizio;
- approvazione budget/piani industriali;
- adozione regolamenti/procedure;
- assunzioni/reclutamento/mobilità del personale;
- transazioni e accordi bonari.

- trasferimento sede legale e istituzione/soppressione sedi secondarie;
- operazioni sul patrimonio immobiliare (es: acquisizione, vendita, concessione in godimento a terzi ...);

Art. 4 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DELIBERE DA PARTE DELL'A.U.

Il procedimento dell'adozione delle delibere da parte dell'A.U. si sostanzia nelle seguenti fasi:

1. **Fase dell'iniziativa:** il Responsabile di funzione (R.d.F.) aziendale, in questa fase, in coerenza con ruolo, competenze, mission e budget aziendale predispone la proposta motivata di adozione dell'atto deliberativo, supportata dalla necessaria istruttoria e recante in allegato tutti gli eventuali pareri previsti in relazione all'oggetto della delibera stessa e ogni ulteriore elaborato necessario o comunque ritenuto utile all'autorizzazione della proposta da parte dell'Amministratore Unico.

La proposta di delibera, redatta mediante apposita relazione del Responsabile di funzione proponente, deve contenere almeno i seguenti elementi, con cui l'R.d.F. evidenzia l'opportunità e/o necessità dell'adozione dell'atto deliberativo da parte dell'A.U.:

- descrizione compiuta dell'oggetto/contenuto;
- illustrazione dei presupposti/esigenze/ragioni di opportunità e/o necessità che motivano l'intervento richiesto;
- eventuale indicazione della durata;
- indicazioni delle modalità tecnico/operative e gestionali del intervento oggetto della proposta deliberativa;
- spesa presunta.

Si precisa che le proposte che comportino una spesa per la società devono essere corredate, a cura dell'R.d.F. proponente, dell'attestazione, da parte dell'ufficio interno competente, di coerenza della stessa con il budget previsionale/di copertura economica.

Si precisa altresì che la proposta deliberativa avente ad oggetto la richiesta di acquisizione sul mercato di forniture, servizi e/o lavori, deve essere istruita dall'R.d.F. richiedente l'acquisizione della fornitura, servizio e/o lavoro e dal Responsabile Centro Unico Acquisti e Gare (CUAG); il Responsabile CUAG, a tal uopo, con apposita nota, relaziona sugli aspetti procedurali relativi alla modalità di approvvigionamento prescelta e trasmette, dopo averli opportunamente siglati, tutti i documenti necessari all'indizione della procedura di acquisto stessa.

La proposta di delibera deve essere firmata dall'R.d.F. proponente, così come tutti gli allegati ad essa devono essere firmati dagli R.d.F. a cui competono.

2. **Trasmissione della proposta di delibera all' R.d.F. Affari Societari e Legali (A.S.L.):** la proposta di delibera, completa di tutti gli atti istruttori e motivazionali, deve essere inoltrata dall'R.d.F. proponente all'R.d.F. A.S.L.; l'R.d.F. A.S.L. raccoglie le proposte e, nell'ambito della sua attività di supporto all'A.U., provvede a:

- verificare che la proposta sia stata istruita e motivata secondo quanto su descritto;
- formulare eventuali richieste di integrazioni e/o chiarimenti direttamente all'R.d.F. proponente;
- sottoporre all'A.U. l'ordine del giorno in base alle proposte pervenute;

3 **Fase deliberativa:** l'A.U. adotta il provvedimento deliberativo e lo sottoscrive; l'R.d.F. ASL provvede a dare opportuna informazione all'R.d.F. proponente dell'adozione dell'atto deliberativo da parte dell'AU, affinché provveda a darvi immediata e corretta esecuzione.

Nel caso di proposta di delibera rinviata o respinta, sempre l'R.d.F. A.S.L., provvede rispettivamente a informare l'R.d.F. proponente del rinvio o a restituirgli copia delle proposta, rappresentando le osservazioni, richieste di integrazione e prescrizioni dell'A.U.; l'R.d.F. proponente fornisce il supplemento istruttorio, redigendo, se necessario, una nuova proposta di delibera da trasmettere secondo le modalità su descritte.

Le delibere che contengono un impegno di spesa sono altresì trasmesse dall'Unità ASL, alla funzione Amministrazione e Finanza (A.F.)

4 TRASCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE

L'R.d.F. A.S.L., provvede alla trascrizione delle delibere dell'A.U., sull'apposito libro societario, in ordine cronologico e numericamente progressivo; le delibere trascritte sono sottoscritte dall'A.U.

5 COLLEGIO SINDACALE

Fermi restando i poteri di ispezione e controllo che il Collegio Sindacale può esercitare in qualsiasi momento in virtù delle proprie attribuzioni, l'R.d.F. ASL provvede a trasmettere al Collegio periodicamente copia di tutte le deliberazioni dell'A.U..

Qualora l'A.U. ritenga necessario/opportuno che il Collegio esprima il proprio parere preventivo su specifici atti, l'R.d.F. ASL provvede tempestivamente ad informare il Collegio dell'adottanda delibera mettendo a sua disposizione la completa istruttoria; del parere reso si farà menzione nella relativa delibera dell'A.U.

6 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento composto di n. 6 articoli entra in vigore con l'adozione dell'apposito atto deliberativo di approvazione da parte dell'A.U.