



**REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI
DELIBERAZIONI DELL'AMMINISTRATORE UNICO,
DELLE DETERMINAZIONI
DELL'AMMINISTRATORE UNICO CON FUNZIONI
DI DIREZIONE GENERALE E DELLE
DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI.**

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 329 del 24/08/2022

INDICE

ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione -	3
ART. 2 – Definizioni -	3
ART. 3 - Poteri dell'Amministratore Unico -	3
ART. 4 - Deliberazioni dell'Amministratore Unico -	3
ART. 5 - Redazione della Deliberazione -	4
ART. 6 - Determinazioni dell'A.U. con funzioni di Direzione Generale -	4
ART. 7 - Redazione e contenuto delle determinazioni dell'AU con funzione di Direzione Generale -	5
ART. 8 - Determinazioni Dirigenziali -	6
ART. 9 - Redazione e contenuto delle determinazioni dirigenziali -	6
ART. 10 - Efficacia, pubblicazione e trasmissione dei provvedimenti -	7
ART. 11 - Archiviazione delle deliberazioni e delle determinazioni -	8
ART. 12 - Protezione dei dati personali -	8
ART. 13 - Entrata in vigore -	8
ART. 14 - Modifiche del Regolamento	8

ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione -

Il presente Regolamento disciplina le modalità per la predisposizione, l'adozione, la pubblicazione e l'archiviazione delle deliberazioni adottate dall'Organo Amministrativo (di seguito: AU), dall'A.U. con funzioni di Direzione Generale (di seguito: DG) e dai Dirigenti di AIR CAMPANIA SRL (di seguito: Dirig.).

Il regolamento individua le responsabilità e le modalità di assunzione delle decisioni dell'AU, D.G. e dei Dirig. e si applica agli atti amministrativi su qualunque supporto e formato adottati di competenza del management aziendale nell'ambito dello svolgimento delle attribuzioni stabilite dallo Statuto Sociale e dalle deleghe attribuite dall'AU in forza di apposita procura.

ART. 2 – Definizioni -

Deliberazione: è il provvedimento adottato dall'AU mediante il quale esercita le funzioni stabilite dallo Statuto Sociale di amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda.

Determinazione dell'A.U. con funzioni di Direzione Generale: è il provvedimento mediante il quale l'A.U. esercita le funzioni attribuite con verbale dell'Assemblea dei Soci del 29.12.2021 ed afferenti, da Statuto, al Direttore Generale.

Determinazione Dirigenziale: è il provvedimento amministrativo adottato dal Dirigente nell'esercizio delle proprie funzioni e di quelle delegate dall'AU.

ART. 3 - Poteri dell'Amministratore Unico -

La competenza ad adottare le Deliberazioni è dell'AU al quale, ai sensi dello Statuto Sociale, competono i poteri di ordinaria e straordinaria Amministrazione.

Lo Statuto sociale, all'art. 20 (Poteri dell'Organo Amministrativo), prevede che: *“L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezione di sorta - salvo quelli che siano riservati dalla legge espressamente ai soci - per il raggiungimento e l'attuazione degli scopi sociali”*.

All'AU competono i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo.

All'AU, ai sensi dell'articolo 21 dello Statuto, spetta anche la rappresentanza e la firma sociale.

ART. 4 - Deliberazioni dell'Amministratore Unico -

Ogni Dirigenza Aziendale può proporre all'AU l'emissione di una deliberazione mediante la presentazione di apposita relazione “Propositiva” sottoscritta dal Dirigente proponente che vada a dettagliare e motivare la richiesta.

Vanno allegati alla proposta tutti gli atti utili per la compiuta istruttoria della tematica posta all'attenzione dell'Amministratore per l'adozione della relativa delibera (a titolo di esempio: capitoli di gara, verbali di gara, comunicazioni richiamate nella relazione propositiva, ecc.).

Su tale richiesta, l'Amministratore appone il proprio visto in caso di condivisione della proposta.

Alla relazione propositiva va allegata apposita dichiarazione da parte del proponente di insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e D.P.R. 62/2013.

ART. 5 - Redazione della Deliberazione -

Le deliberazioni sono redatte dalla Struttura Affari Generali in forma scritta, numerata progressivamente e conservata sia cartaceamente sia informaticamente a cura della citata struttura.

Le Deliberazioni devono indicare:

- ❖ l'oggetto: che riporta una descrizione sintetica del contenuto della deliberazione consentendo di inquadrare in maniera compiuta il tema della decisione;
- ❖ la parte istruttoria contenente, almeno:
 - la data;
 - la premessa utile per inquadrare la tematica in questione e descrivere le norme e tutti gli altri elementi di diritto e di fatto in base ai quali lo specifico atto è stato adottato;
 - il considerato utile per indicare le motivazioni che generano l'esigenza di assunzione della deliberazione
 - il richiamato (eventuali provvedimenti aziendali);
 - il valutato che esprime la necessità e/o opportunità della deliberazione da assumere;
 - l'evidenziazione della relazione "Propositiva" della Dirigenza proponente;
 - prima del dispositivo la locuzione:
 - *Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto ed attestata la insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e della omologa misura contenuta nel PTPCT 2022-2024;*
- ❖ la parte dispositiva che costituisce la dichiarazione di volontà dell'Organo Amministrativo che adotta l'atto;
- ❖ il mandato per l'attuazione della deliberazione stessa;
- ❖ la sottoscrizione dell'Amministratore unico.

La deliberazione deve essere corredata da eventuali allegati, e pubblicata, in versione integrale qualora sia previsto dagli obblighi di pubblicazione indicati dal D.Lgs del 14 marzo 2013 n. 33 e secondo termini e modalità dettagliatamente riportate nella determinazione di ANAC n. 1134 del 8.11.2017 nonché dalle integrazioni intervenute successivamente.

La deliberazione, sottoscritta dall'AU, viene numerata e smistata da AAGG al Dirigente che l'ha proposta e agli uffici competenti per gli adempimenti consequenziali.

ART. 6 - Determinazioni dell'A.U. con funzioni di Direzione Generale -

Le determinazioni dell'A.U. con funzioni di Direzione Generale sono assunte sulla base dei poteri similmente assegnati dallo Statuto al Direttore Generale.

Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, l'Assemblea nomina il DG al quale, *salve le competenze sovraordinate e concorrenti dell'organo amministrativo, compete la responsabilità esecutiva ed operativa della società. Egli, in particolare, avvalendosi della struttura organizzativa della società:*

- *adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base degli obiettivi definiti dall'organo amministrativo;*

- *sottopone all'organo amministrativo il progetto del bilancio di esercizio predisposto dagli uffici amministrativi;*
- *gestisce il processo di organizzazione dell'attività aziendale e formalizza i piani economici e finanziari redatti sulla base del programma di lavoro ed il budget di esercizi, quando predisposti;*
- *formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'organo amministrativo;*
- *dirige il personale della società e provvede alla gestione delle necessità, nel puntuale rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti del settore applicabili all'azienda e adotta i provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari nei confronti del personale dipendente di ogni qualifica e livello;*
- *espleta ogni e qualsiasi operazione bancaria;*
- *assume personale attraverso concorsi e/o selezioni, adottando tutti i provvedimenti necessari ed espressamente riconosciuti dal r.d. n.148/1931 nonché dal d.lgs. 175/2010;*
- *provvede all'acquisto ed alla vendita di beni mobili, anche iscritti in pubblici registri, con facoltà di procedere all'iscrizione ed alla radiazione degli automezzi di proprietà al pubblico registro amministrativo e di consentire iscrizioni e cancellazioni di garanzie (ipoteca, privilegi ecc.) sugli stessi;*
- *esegue tutti i pagamenti inerenti all'attività di impresa;*
- *su delibera dell'organo amministrativo, indice bandi di gara regolati dalla normativa vigente, eseguendo le relative procedure;*
- *aggiudica gare e procede anche ad affidamenti a trattativa privata, sottoscrivendo ordini e proponendo la nomina di collaudatori e di responsabili del procedimento;*
- *stipula i contratti relativi alla fornitura di beni e servizi;*
- *adotta, laddove si ritiene necessario, apposito regolamento per la delega di proprie funzioni a dirigenti aziendali;*
- *su delibera dell'organo amministrativo dispone la partecipazione della società ad appalti, sia pubblici che privati, con facoltà di espletare la procedura preliminare e quella successiva all'aggiudicazione;*
- *sottoscrive documenti relativi agli adempimenti obbligatori nei confronti degli istituti previdenziali, assicurativi e di controllo;*
- *assolve agli obblighi normativi di cui alla l. n. 77/2020 per "la gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile".*

In questa fattispecie, le Determinazioni saranno assunte dall'Amministratore con funzione di Direzione Generale – giusto verbale dell'Assemblea dei Soci di AIR CAMPANIA SRL del 29.12.2021.

ART. 7 - Redazione e contenuto delle determinazioni dell'AU con funzione di Direzione Generale -

I Dirigenti aziendali propongono l'assunzione di Determinazioni al DG, nell'ambito delle competenze ad egli spettanti da Statuto, come riportate all'art. 6, mediante presentazione di apposita relazione illustrativa.

Vanno allegati alla proposta, tutti gli atti utili per la compiuta istruttoria della tematica posta all'attenzione del DG per l'adozione della relativa Determinazione.

Alla proposta va allegata dichiarazione da parte del proponente di insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e D.P.R. 62/2013.

All'esito del visto del DG, la propositiva verrà acquisita dalla struttura AAGG per la redazione della relativa Determinazione.

Le Determinazioni, materialmente predisposte dalla Struttura Affari Generali, devono indicare:

1. l'oggetto: che riporta una descrizione sintetica del contenuto della deliberazione consentendo di inquadrare in maniera compiuta il tema della decisione;
2. la parte istruttoria contenente, almeno:
 - la data;
 - la premessa utile per inquadrare la tematica in questione e descrivere le norme e tutti gli altri elementi di diritto e di fatto in base ai quali lo specifico atto è stato adottato;
 - il considerato utile per indicare le motivazioni che generano l'esigenza di assunzione della determina;
 - il richiamato (eventuali provvedimenti aziendali);
 - il valutato che esprime la necessità e/o opportunità della determina da assumere;
 - l'evidenziazione della relazione propositiva del settore proponente;
 - prima del dispositivo la locuzione:
Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto in forza dei poteri conferiti con Verbale di Assemblea dei Soci di AIR CAMPANIA SRL del 27.12.2021 e di quelli attribuiti da Statuto, attestata la insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e della omologa misura contenuta nel PTPCT 2022-2024;
3. parte dispositiva che costituisce la dichiarazione del DG che adotta l'atto;
4. la sottoscrizione.

La determinazione, così sottoscritta dal DG, viene numerata e smistata da AAGG al Dirigente che l'ha proposta e agli uffici competenti per gli adempimenti consequenziali.

ART. 8 - Determinazioni Dirigenziali -

Con deliberazione n. 107 del 1/04/2022, l'AU ha approvato lo schema di procura institoria a favore dei Dirigenti aziendali. Con atto del 24 maggio 2022, pubblicato al Registro delle Imprese competente, sono state assegnate le relative procure ai Dirigenti. Con successiva deliberazione n. 259 del 30/06/2022 è stato attribuito il budget di spesa ai Dirigenti nell'ambito delle procure assegnate.

ART. 9 - Redazione e contenuto delle determinazioni dirigenziali -

Le singole funzioni aziendali, rientranti nel perimetro dell'area di competenza del dirigente preposto, propongono l'assunzione di Determinazioni al Dirigente mediante presentazione di apposita relazione illustrativa.

Vanno allegati alla proposta, tutti gli atti utili per la compiuta istruttoria della tematica posta all'attenzione del Dirigente per l'adozione della relativa Determinazione.

Alla proposta va allegata dichiarazione da parte del proponente di insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e D.P.R. 62/2013.

Il Dirigente, all'esito dell'espressione del proprio parere positivo, da apporre in calce alla menzionata relazione illustrativa, provvederà a trasmettere tale relazione alla struttura Affari Generali che la porrà all'attenzione dell'AU per la preventiva autorizzazione della capacità di spesa. All'esito del visto dell'AU, la propositiva verrà

acquisita dalla struttura AAGG per la redazione della relativa Determinazione Dirigenziale.

Le Determinazioni, materialmente predisposte dalla Struttura Affari Generali, devono indicare:

1. l'oggetto: che riporta una descrizione sintetica del contenuto della deliberazione consentendo di inquadrare in maniera compiuta il tema della decisione;
2. la parte istruttoria contenente, almeno:
 - la data;
 - la premessa utile per inquadrare la tematica in questione e descrivere le norme e tutti gli altri elementi di diritto e di fatto in base ai quali lo specifico atto è stato adottato;
 - il considerato utile per indicare le motivazioni che generano l'esigenza di assunzione della determina;
 - il richiamato (eventuali provvedimenti aziendali);
 - il valutato che esprime la necessità e/o opportunità della determina da assumere;
 - l'evidenziazione della relazione propositiva del settore proponente;
 - prima del dispositivo la locuzione:
Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto in forza dei poteri delegati dall'Amministratore unico con apposita procura registrata al Registro delle Imprese ed attestata la insussistenza di qualsivoglia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della L. 241/90 e della omologa misura contenuta nel PTPCT 2022-2024;
3. parte dispositiva che costituisce la dichiarazione del Dirigente che adotta l'atto;
4. la sottoscrizione.

La determinazione, sottoscritta dal Dirigente, viene numerata e smistata da AAGG al Dirigente che l'ha proposta e agli uffici competenti per gli adempimenti consequenziali.

ART. 10 - Efficacia, pubblicazione e trasmissione dei provvedimenti -

All'atto della sottoscrizione delle deliberazioni e delle determinazioni, che potrà avvenire sia in maniera autografa che digitale, la struttura Affari Generali provvede a numerare e datare i provvedimenti emessi in maniera progressiva mediante l'utilizzo del software in gestione.

Il software distingue i provvedimenti assunti dall'AU da quelli assunti dal DG e da quelli assunti dai Dirigenti.

La Struttura Affari Generali provvede alla trasmissione mediante e-mail ai Dirigenti/Settori coinvolti per l'attuazione delle deliberazioni e determinazioni del DG e dirigenziali approvate che sono condivise anche mediante la "gestione documentale" del software in uso.

Le Deliberazioni e Determinazioni adottate, numerate e datate costituiscono unico originale.

Di norma le deliberazioni/determinazioni hanno efficacia immediata a meno di particolari esigenze/necessità dalle quali scaturisce l'esigenza di posticipare l'efficacia delle stesse; tale circostanza sarà riportata nel relativo provvedimento.

Le deliberazioni sono pubblicate nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale, a cura della Struttura Affari Generali, ove ne ricorrono gli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e delle Determinazioni

dell'ANAC sull'argomento (cfr. Determinazione ANAC n. 1134/2017 e integrazioni successive).

ART. 11 - Archiviazione delle deliberazioni e delle determinazioni -

Le deliberazioni dell'Amministratore Unico, le Determinazioni del DG e le Determinazioni Dirigenziali sono archiviate e custodite a cura della Struttura Affari Generali mediante l'utilizzo del software in gestione.

Nell'ambito della Gestione Documentale del software in gestione i provvedimenti adottati saranno archiviati, pertanto, in tre sezioni:

- uno afferente alle Deliberazioni dell'AU;
- uno afferente alle Determinazioni del DG;
- uno per le Determinazioni Dirigenziali.

Gli archivi informatici delle deliberazioni e determinazioni sono consultabili mediante l'utilizzazione del menzionato software.

Gli originali delle Deliberazioni e delle Determinazioni sono raccolti e conservati, a cura di AAGG, senza limitazioni temporali, in fascicoli contenenti gli atti istruttori e ogni altra documentazione propedeutica alla predisposizione del provvedimento.

ART. 12 - Protezione dei dati personali -

Le Deliberazioni e le Determinazioni del DG e Dirigenziali devono essere redatte in conformità al GDPR- Regolamento UE 2016/679 – nonché ai contenuti del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.

In tema di accesso valgono le regole previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché quelle in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013), nel rispetto della tutela alla riservatezza dei soggetti eventualmente interessati e controinteressati, secondo quanto disposto dalle predette norme.

ART. 13 - Entrata in vigore -

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal 1.09.2022, dopo l'adozione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico, mediante deliberazione di approvazione.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito di AIR CAMPANIA SRL nella sezione “Società Trasparente”.

ART. 14 - Modifiche del Regolamento

Eventuali modifiche o integrazioni al regolamento possono essere apportate unicamente con una Deliberazione dell'Amministratore Unico.

F.to
L'Amministratore Unico
Dott. Anthony Acconcia