



FONDAZIONE dott. PIETRO FOJANINI di Studi Superiori
Via Valeriana, 32
23100 SONDRIO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PROTOCOLLO PT01

POTERI E DELEGHE

Rev.	Descrizione	Approvazione	Data	Firma
01	1^ Emissione	CDA		

PROTOCOLLO

**PT 01
POTERI E DELEGHE**

INDICE

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI	3
1.1 Premessa e Scopo	3
1.2 Principali riferimenti normativi	3
2. DESTINATARI	3
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
4. POTERI E DELEGHE	5
4.1 Organigramma Generale	5
4.2. Struttura organizzativa in materia di sicurezza sul lavoro	5
4.3. Descrizione dell'attività delle principali funzioni aziendali	5
4.4. Sistema di deleghe e procure	5
4.5. Comunicazione delle deleghe e delle procure.	6
5. ALLEGATI	6

PROTOCOLLO

PT 01 POTERI E DELEGHE

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI

1.1 Premessa e Scopo

Obiettivi del presente protocollo sono:

- garantire che chi agisce per conto della Fondazione sia in possesso dei necessari poteri, deleghe e procure commisurati alla natura ed alla tipologia dell'attività da compiere;
- individuare con chiarezza ruolo e responsabilità delle persone che, in forza di poteri correttamente attribuiti, hanno un ruolo rilevante nei processi e nelle attività sensibili;
- definire i criteri per l'attribuzione e la formalizzazione (attraverso deleghe e procure) dei poteri che, dal vertice aziendale (Consiglio di Amministrazione), vengono conferiti alla Direzione ed al personale della società;
- prevenire la commissione di illeciti nello svolgimento dell'attività aziendale, compresi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (indicati al punto 1.3);
- gestire altri rischi aziendali presenti nel processo (indicati al punto 1.4);
- garantire, in ogni caso, l'applicazione dei principi generali di controllo e gestione del rischio definiti nel "Modello di Organizzazione" adottato dalla Fondazione;
- assicurare trasparenza ed efficienza operativa nella gestione della Fondazione e nei rapporti con i terzi.

1.2 Principali riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/2001 -Artt. 5, 6 e 7.

2. DESTINATARI

- CDA -
- Direttore
- Titolari di deleghe o procure

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

- **Delega o attribuzione di potere:** atto attraverso cui un soggetto (delegante) attribuisce ad un altro soggetto (delegato) il potere decisionale, rientrante

nella sua sfera di competenza, riguardo alla gestione di un intero processo aziendale, o all'assunzione di decisioni determinate fasi rilevanti o sensibili del processo medesimo.

- **Procura:** il potere non solo di compiere le attività oggetto della delega ma di rappresentare, verso l'esterno, la società (nei rapporti con Clienti, Fornitori, Personale dipendente, Pubblica Amministrazione) agendo in nome e per conto della stessa; il potere di rappresentanza è formalizzato in un atto che, a seconda dei casi, può essere una scrittura privata, una scrittura privata con sottoscrizione autenticata da notaio o pubblico ufficiale, o un atto notarile.

4. POTERI E DELEGHE

4.1 Organigramma Generale

Allo scopo di rendere immediatamente chiari posizione, ruolo, compiti e responsabilità di ciascun organo e funzione aziendale è messo a punto ed attuato un prospetto sintetico (Organigramma) nel quale è rappresentata l'intera struttura organizzativa aziendale (il prospetto può anche coincidere con quello definito all'interno del Sistema di Gestione della Qualità).

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- gli organi di vertice da cui dipendono le principali aree e funzioni nelle quali è organizzata l'attività aziendale
- le principali aree e funzioni in cui si suddivide l'attività aziendale e le funzioni da queste gerarchicamente dipendenti o in rapporto di staff.
- le linee di dipendenza gerarchica e di riporto fra gli organi di vertice, le principali aree e funzioni aziendali e le funzioni gerarchicamente dipendenti.
- il nome delle persone che compongono gli organi o ricoprono, ai vari livelli, le funzioni aziendali riportate nell'organigramma.

L'Organigramma Generale è mantenuto costantemente aggiornato è a tale scopo è definita una funzione competente alla quale è attribuito il compito di curarne le modifiche e gli aggiornamenti in occasione di mutamenti nell'organizzazione aziendale o in caso di sostituzione o variazione di ruolo delle persone che compongono organi o funzioni rappresentate nel documento.

4.2. Struttura organizzativa in materia di sicurezza sul lavoro

L'articolazione di funzioni e le responsabilità in materia di sicurezza e ambiente sono formalizzate in uno specifico organigramma sulla base dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

4.3. Descrizione dell'attività delle principali funzioni aziendali

Sono descritte, in appositi documenti firmati "per accettazione" dal destinatario, ruolo, mansioni e compiti delle principali funzioni aziendali. In tali documenti è anche fatto riferimento alle deleghe o procure conferite al responsabile della funzione. Tali documenti possono anche coincidere con quelli allo scopo previsti dal Sistema di Gestione della Qualità.

4.4. Sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è impostato in modo coerente con le linee di dipendenza gerarchica e funzionale definite nell'Organigramma aziendale.

Le deleghe e le procure sono sempre formalizzate attraverso per iscritto e, ove necessario tramite atti notarili, e sono firmate "per accettazione" dal destinatario. Le procure con rilevanza esterna vengono poi depositate presso l'Ufficio del Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio.

Tutti gli atti di delega o conferimento di poteri di firma devono fornire le seguenti indicazioni:

- Indicazione del soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;

- Indicazione del soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- Oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato
- Limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

4.5. Comunicazione delle deleghe e delle procure.

Sono adottati idonei mezzi di comunicazione sia interna che esterna, ivi compreso il deposito presso il Registro delle Imprese, di deleghe e procure.

5. ALLEGATI

5.1 Allegato PT01 (in revisione vigente) Tabella poteri e responsabilità funzioni apicali (attività legate all'Accreditamento ed all'Erogazione dei corsi di Formazione)