

### **Politica per il conferimento di procure e deleghe (“Politica”)**

Il Consiglio di Amministrazione della Società (“CdA”) è l’organo preposto a conferire e approvare formalmente le procure e le deleghe, assegnate in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. Il Presidente del CdA, il Vice-Presidente del CdA, l’Amministratore Delegato Industriale e l’Amministratore Delegato Finanziario possono subdelegare, in tutto o in parte, i propri poteri solo in linea con la presente Politica.

La persona che riceve tale subdelega sarà considerata come un delegato ai fini della presente Politica (“**Delegato**”).

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari Delegati all’interno della Società devono essere sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico e le competenze funzionali di ciascun Delegato.

I conferimenti di poteri devono essere tempestivamente aggiornati e devono venire meno immediatamente nel caso in cui il Delegato lasci la Società per qualsiasi ragione o venga licenziato dalla stessa.

La Società ha implementato un flusso informativo nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali interessati, incluso l’OdV e i Sindaci, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Tutte le procure, sia in forma notarile sia non, e deleghe (incluse le subdeleghe) devono essere regolarmente formalizzate, previo vaglio dell’Amministratore Delegato competente per area funzionale, attraverso atto scritto, datato e firmato (“**Delega**”).

Le Deleghe in materia di lavoro e ambiente devono, inoltre, avere data certa.

Le Deleghe devono essere comunicate al Delegato mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società, puntualmente protocollate, oltre che firmate “per accettazione” dal Delegato stesso, ove previsto dalla Delega.

Le Deleghe con rilevanza esterna vengono poi registrate presso il competente Registro delle Imprese.

Una copia di tutte le Deleghe (ivi incluse le subdeleghe) deve essere conservata in un archivio tenuto presso l’ufficio della **Segreteria di Direzione**.

Ogni Delega rilasciata dalla Società deve necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- Delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le Deleghe conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal Delegato;
- comprovata esperienza del Delegato nel settore in cui questi si troverà ad operare in conseguenza dell’esercizio delle Deleghe che gli sono state conferite (anche tramite allegazione di *curricula vitae*);
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la Delega viene conferita;
- limiti di valore entro cui il Delegato è legittimato a 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;



- natura delle responsabilità che possono derivare dal concreto esercizio del potere delegato.

In relazione allo svolgimento di qualsivoglia attività delegata dalla Società, il Delegato deve produrre adeguata documentazione che sarà conservata agli atti della Società affinché tutti i movimenti finanziari siano tracciabili e ricostruibili e tutti i pagamenti abbiano una precisa causale. Il soggetto responsabile dei controlli sulle attività compiute dal Delegato dovrà essere diverso rispetto al soggetto che decide l'impiego delle risorse.

Il sistema di Deleghe deve essere costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato a cura dell'Amministratore Delegato competente per funzione, in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

La violazione della presente Politica comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari. L'OdV dovrà essere informato dell'avvio dei procedimenti disciplinari e della conseguente decisione di irrogare sanzioni disciplinari.

La presente Politica viene comunicata ai membri del CdA al momento dell'accettazione della carica, nonché a ciascun Delegato al momento del conferimento di una Delega o di una subdelega.

CASTELLANA GROTTA, 22 Marzo 2019