

Regolamento aziendale Sotacarbo SpA

REGOLAMENTO INTERNO DI CORPORATE GOVERNANCE (Testo coordinato con le disposizioni di legge e statutarie)

Premessa

La Sotacarbo adotta il presente regolamento al fine di garantire ai suoi stakeholder un livello ottimale di efficacia strategica e gestionale (c.d. buon governo societario).

Il presente documento ha cioè lo scopo di definire l'insieme delle regole idonee a indirizzare e gestire l'attività aziendale e a evidenziare le responsabilità e i compiti delle varie strutture e organi della Società e, attraverso questa via, garantire il pieno e puntuale raggiungimento delle sue finalità istituzionali, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, legalità, imparzialità, trasparenza e pubblicità (c.d. *sviluppo sostenibile* che si sostanzia nella creazione di valore per la collettività nel lungo periodo, con adeguato temperamento degli interessi di tutti i suoi stakeholder).

La Società fornisce nella relazione annuale sul governo societario, predisposta a chiusura dell'esercizio sociale e pubblicata contestualmente al bilancio d'esercizio, informazioni accurate sulla puntuale applicazione del presente regolamento, nonché sugli eventuali casi in cui vi sia stata una sua mancata o parziale applicazione, con indicazione delle motivazioni e delle modalità con le quali tale decisione è stata adottata (comply or explain).

Tale deroga, non deve comunque violare il principio di buon governo societario.

La governance della Società si basa sul rispetto delle previsioni di legge e dello statuto, integrate dagli strumenti normativi interni.

ASSEMBLEA

Funzioni

L'Assemblea è ordinaria o straordinaria.

L'Assemblea:

1. approva il bilancio;
2. nomina e revoca gli Amministratori;
3. nomina i Sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale e, quando previsto, il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
4. determina il compenso degli Amministratori e dei Sindaci;
5. delibera sulla responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci;
6. delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'Assemblea, nonché sulle autorizzazioni eventualmente richieste dallo statuto per il compimento di atti degli Amministratori, ferma in ogni caso la responsabilità di questi per gli atti compiuti;
7. approva l'eventuale regolamento dei lavori Assembleari.

L'Assemblea straordinaria delibera:

1. sulle modificazioni dello statuto;
2. sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori;
3. su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

Convocazione

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro 120 giorni dalla chiusura di ogni esercizio sociale e, comunque, qualora particolari esigenze lo richiedano, non oltre 180 giorni dopo la

chiusura.

In questi casi l'Organo amministrativo indica le ragioni della dilazione nella relazione sulla gestione.

L'Assemblea deve altresì essere convocata senza ritardo qualora ne facciano richiesta motivata tanti Soci che rappresentano almeno un decimo del capitale sociale. Nella domanda devono essere indicati gli argomenti da trattare.

La convocazione su richiesta di Soci non è ammessa per argomenti sui quali l'Assemblea delibera, a norma di legge, su proposta dell'Organo amministrativo o sulla base di un progetto o di una relazione da esso predisposta.

L'Assemblea può essere inoltre convocata ogni qualvolta l'Organo amministrativo lo ritenga opportuno.

Luogo

L'Assemblea sia ordinaria che straordinaria si tiene presso la sede della Società, salvo diversa indicazione dell'Organo amministrativo.

In particolare, essa può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi che siano audio o audio-video collegati fra loro, a condizione che sia rispettato il metodo collegiale e che:

- a) tale modalità consenta il regolare svolgimento dei lavori Assembleari;
- b) sia consentito al Presidente ed al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi Assembleari oggetto di verbalizzazione;
- c) sia consentito agli intervenuti di partecipare in tempo reale alla discussione e in maniera simultanea alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno nonché di trasmettere, ricevere e visionare documenti;
- d) vengano indicati nell'avviso di convocazione i luoghi audio o audio-video collegati a cura della Società nei quali gli intervenienti possono affluire o i riferimenti per il collegamento telefonico/telematico.

Il Presidente dell'Assemblea e il soggetto verbalizzante devono trovarsi contemporaneamente presso il medesimo luogo; in detto luogo si intende tenuta l'Assemblea.

Modalità di convocazione

L'Assemblea è convocata dal Consiglio di Amministrazione mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco degli argomenti da trattare.

L'avviso dovrà riportare i dati e le informazioni e contenere in allegato i documenti la cui conoscenza sia necessaria o opportuna per una completa e corretta valutazione dei fatti portati all'esame e al voto dell'Assemblea, con la possibilità di richiedere al Consiglio di Amministrazione ogni chiarimento, approfondimento o integrazione prima della data dell'Assemblea medesima.

Lo stesso avviso può indicare, in un giorno successivo, la data della seconda convocazione.

Se il giorno per la seconda convocazione non è indicato nell'avviso, l'Assemblea deve essere riconvocata entro trenta giorni dalla data della prima.

Detto avviso deve essere comunicato ai Soci almeno quindici giorni prima dell'Assemblea con i seguenti mezzi che garantiscono la prova dell'avvenuto ricevimento:

- a) posta elettronica certificata;
- b) e-mail con richiesta di avviso di ricezione;
- c) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) fax con richiesta di avviso di ricezione.

In mancanza delle formalità previste per la convocazione, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita, quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'Assemblea la maggioranza dei componenti degli organi amministrativi e di controllo. Tuttavia, in tale ipotesi, ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

In generale, i Soci intervenuti che dichiarino di non essere sufficientemente informati sugli oggetti posti in deliberazione, possono chiedere che l'Assemblea sia rinviata a non oltre cinque giorni.

Questo diritto può esercitarsi una sola volta per lo stesso oggetto.

In caso di Assemblea totalitaria, entro cinque giorni dovrà essere data comunicazione delle deliberazioni assunte ai componenti degli organi amministrativi e di controllo non presenti.

Costituzione e deliberazioni

Possono intervenire all'Assemblea coloro ai quali spetta il diritto di voto.

Per intervenire all'Assemblea gli azionisti devono conformarsi alle modalità indicate nell'avviso di convocazione.

Essi possono farsi rappresentare in Assemblea da altri soggetti, anche non Soci, mediante delega scritta, rilasciata anche di volta in volta per ciascuna Assemblea, che deve rimanere allegata al verbale.

La delega non può essere rilasciata in bianco ed è sempre revocabile nonostante ogni patto contrario. Il delegato può farsi sostituire solo da chi, nella medesima delega, sia espressamente indicato come eventuale sostituto.

La delega non può essere rilasciata ai membri degli organi amministrativi o di controllo o ai dipendenti della Società.

Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolarità delle deleghe ed in genere il diritto d'intervento all'Assemblea.

L'Assemblea ordinaria è regolarmente costituita quando è rappresentata almeno la metà del capitale sociale, escluse dal computo le azioni istituzionalmente prive del diritto di voto nell'Assemblea medesima.

Essa delibera a maggioranza assoluta del capitale presente.

L'Assemblea straordinaria delibera con il voto favorevole di più della metà del capitale sociale.

Salvo diversa disposizione di legge, le azioni per le quali occasionalmente non può essere esercitato il diritto di voto sono comunque computate ai fini della regolare costituzione dell'Assemblea. Le medesime azioni e quelle per le quali il diritto di voto non è stato esercitato a seguito della dichiarazione del soggetto al quale spetta il diritto di voto di astenersi per conflitto di interessi, non sono computate ai fini del calcolo della maggioranza e della quota di capitale richiesta per l'approvazione della deliberazione.

Se in Assemblea non è complessivamente rappresentata la parte di capitale richiesta, essa deve essere nuovamente convocata.

In seconda convocazione l'Assemblea ordinaria delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima, qualunque sia la parte di capitale rappresentata, e l'Assemblea straordinaria è regolarmente costituita con la partecipazione di oltre un terzo del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di almeno i due terzi del capitale rappresentato in Assemblea.

Anche in seconda convocazione, per le deliberazioni concernenti il cambiamento dell'oggetto sociale, la trasformazione della Società, lo scioglimento anticipato, la proroga della Società, la revoca dello stato di liquidazione, il trasferimento della sede sociale all'estero e l'emissione delle azioni senza diritto di voto, con diritto di voto limitato a particolari argomenti, con diritto di voto subordinato al verificarsi di particolari condizioni non meramente potestative, è richiesto il voto favorevole di più di un terzo del capitale sociale.

Lavori

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza, impedimento o astensione per conflitto di interesse, dal Vicepresidente, o, in difetto, da persona eletta dall'Assemblea.

L'Assemblea nomina un Segretario verbalizzante.

L'assistenza del Segretario non è necessaria quando il verbale dell'Assemblea è redatto da un notaio.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Presidente dell'Assemblea può farsi coadiuvare da uno o più assistenti presenti in ciascuno dei luoghi audio o audio-video collegati. Analoga facoltà è attribuita al soggetto verbalizzante per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Presidente dell'Assemblea verifica la regolarità della costituzione, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola il suo svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni; degli esiti di tali accertamenti deve

essere dato conto nel verbale.

Il Presidente verifica altresì che non vengano prese, con il voto determinante di coloro che abbiano, per conto proprio o di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società, deliberazioni che possano arrecare danno a quest'ultima.

Le deliberazioni dell'Assemblea devono risultare da verbale redatto e sottoscritto nell'immediatezza dal Presidente e dal Segretario, previa lettura, con tutti i consequenziali adempimenti amministrativo-contabili obbligatori, ivi compresa la trascrizione nel libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea.

Il documento può essere anche firmato digitalmente.

Il verbale deve riportare il luogo e la data dell'Assemblea, i dati identificativi dei partecipanti e il capitale rappresentato da ciascuno; deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve individuare, per ciascuna votazione, i Soci favorevoli, astenuti o dissenzienti.

I partecipanti hanno diritto inoltre di far verbalizzare, con riferimento agli argomenti all'ordine del giorno, le loro osservazioni, le ragioni del loro dissenso, le dichiarazioni di voto e di allegare documenti, anche sotto forma di documento informatico.

Copia del verbale deve essere inviata in formato elettronico a tutti i partecipanti nei 2 giorni successivi all'Assemblea.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Composizione

La Società è amministrata nei limiti e alle condizioni previste dal D.Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), da un Consiglio di Amministrazione composto da un massimo di tre membri.

La composizione del Consiglio di Amministrazione deve garantire rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di equilibrio tra i generi.

Gli Amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze e qualora vengano a conoscenza di fatti pregiudizievole per la Società, sono tenuti a fare quanto possibile per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre esercizi, scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più Amministratori, gli altri provvedono a sostituirli con deliberazione approvata dal Collegio Sindacale. I consiglieri nominati in sostituzione rimangono in carica fino alla prima Assemblea utile.

Qualora per qualsiasi causa cessi la maggioranza degli Amministratori nominati dall'Assemblea, si intenderà cessato l'intero Consiglio e gli Amministratori rimasti in carica provvederanno a convocare d'urgenza l'Assemblea per la nomina del nuovo Consiglio. Salvo che l'Assemblea disponga diversamente, i Consiglieri nominati in sostituzione scadono con quelli in carica all'atto della loro nomina.

Se vengono a cessare tutti gli Amministratori, l'Assemblea deve essere convocata d'urgenza dal Collegio Sindacale, il quale può nel frattempo compiere gli atti di ordinaria amministrazione.

L'assunzione della carica di Amministratore è subordinata all'assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza previste dal codice civile (il trovarsi nelle condizioni di interdetto, inabilitato, fallito, o in quella di condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi di persone giuridiche e imprese), nonché all'assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente, ovvero di onorabilità, professionalità e autonomia previsti all'art. 11 c. 1 del Testo Unico in materia di società a partecipazione

pubblica.

I consiglieri accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali, del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società o enti.

Nel caso in cui l'Organo amministrativo abbia una composizione collegiale, al Consiglio di Amministrazione l'attribuzione di deleghe di gestione è consentita a un solo Amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzata dall'Assemblea.

I compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazioni sono determinati dall'Assemblea.

E' espressamente vietato corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, e il divieto di corrispondere trattamenti di fine mandato, ai componenti dell'Organo amministrativo e degli altri Organi Sociali.

Il Consiglio, ove non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge tra i suoi membri un Presidente. L'eventuale carica di Vicepresidente, eletto con la medesima procedura del Presidente, è attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione del sostituto del Presidente, in caso di sua assenza, impedimento o astensione per conflitto di interesse, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi.

E' vietato istituire organi diversi da quelli previsti dalle norme generali in tema di Società.

La rappresentanza legale della società di fronte ai terzi e a qualunque autorità giudiziaria o amministrativa spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di sua assenza, impedimento o astensione per conflitto di interesse, al Vicepresidente.

Convocazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente tutte le volte in cui lo stesso lo ritenga necessario o quando ne sia fatta domanda scritta da almeno due dei suoi membri.

Luogo

Il Consiglio si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, nella sede sociale o altrove.

E' ammessa la possibilità che le riunioni del Consiglio di Amministrazione si tengano per videoconferenza o teleconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, trasmettere, ricevere e visionare documenti.

La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trovino contemporaneamente sia il Presidente che il Segretario.

Modalità di convocazione

Il Presidente fissa l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora della riunione.

Il Segretario, in base alle indicazioni ricevute, predisponde l'avviso di convocazione e lo invia a ciascun Consigliere e ai componenti del Collegio Sindacale otto giorni liberi prima della riunione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (OdV) possono essere convocati ogniqualvolta il Presidente lo ritenga necessario o opportuno, ovvero i componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale ne facciano espressa richiesta al Presidente.

L'avviso di convocazione deve pervenire a ciascun interessato almeno otto giorni liberi non festivi prima della riunione e potrà essere inviato tramite:

- a) posta elettronica certificata;
- b) e-mail con richiesta di avviso di ricezione;
- c) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) fax con richiesta di avviso di ricezione.

L'avviso deve riportare i dati e le informazioni e contenere in allegato i documenti la cui conoscenza sia

necessaria o opportuna per una completa e corretta valutazione dei fatti portati all'esame e al voto del Consiglio.

In difetto, ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato e chiedere che la riunione sia rinviata a non oltre cinque giorni.

E' comunque data la possibilità ai soggetti convocati di richiedere al Presidente, o direttamente ad altro organo di controllo della Società, chiarimenti, approfondimenti o documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno, fino a due giorni prima della data della riunione.

Nei casi di motivata urgenza la convocazione potrà essere effettuata con un preavviso di due giorni liberi prima della riunione, fermo restando che l'avviso di convocazione urgente dovrà riportare i dati e le informazioni e contenere in allegato i documenti la cui conoscenza sia necessaria o opportuna per una completa e corretta valutazione dei fatti portati all'esame e al voto del Consiglio.

Lavori

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce con regolare cadenza.

I lavori sono coordinati dal Presidente, o, in caso di sua assenza, impedimento o astensione per conflitto di interesse, dal Vicepresidente.

Il Consiglio nomina un Segretario verbalizzante.

Il Presidente verifica altresì che non vengano prese, con il voto determinante di Consiglieri che abbiano, per conto proprio o di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società, deliberazioni che possano arrecare danno a quest'ultima.

Gli Amministratori devono dare notizia agli altri componenti del Consiglio e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, e astenersi conseguentemente.

La deliberazione del Consiglio di Amministrazione adottata nonostante la sussistenza del conflitto di interesse in capo ad un componente del Consiglio medesimo, deve evidenziare espressamente e in modo adeguato le ragioni e la convenienza per la Società ad effettuare comunque l'operazione.

I Consiglieri deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario del pubblico interesse, respingendo qualunque indebita pressione, ancorché proveniente dalle Amministrazioni proprietarie.

Nello svolgimento dei propri compiti, i Consiglieri esaminano le informazioni e i documenti ricevute dal Segretario unitamente alla convocazione del Consiglio, avendo cura di richiedere al Presidente, o direttamente ad altro organo di controllo della Società ogni chiarimento, approfondimento o integrazione ritenuti necessari o opportuni per una completa e corretta valutazione dei fatti portati all'esame del Consiglio.

Le deliberazioni del Consiglio devono risultare da verbale redatto e sottoscritto nell'immediatezza dal Presidente e dal Segretario, previa lettura, con tutti i consequenziali adempimenti amministrativo-contabili obbligatori, ivi compresa la trascrizione nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Il documento può essere anche firmato digitalmente.

Il verbale deve riportare il luogo e la data della riunione, i dati identificativi dei Consiglieri e dei componenti del Collegio Sindacale presenti; deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve individuare, per ciascuna votazione, i Consiglieri favorevoli, astenuti o dissidenti.

I consiglieri hanno diritto inoltre di far verbalizzare, con riferimento agli argomenti all'ordine del giorno, le loro osservazioni, le ragioni del loro dissenso, le dichiarazioni di voto e di allegare documenti, anche sotto forma di documento informatico.

Copia del verbale deve essere inviata in formato elettronico a tutti i partecipanti alla riunione nei 2 giorni successivi all'Assemblea.

La relazione sul governo societario contiene indicazioni sul numero e sulla durata media delle riunioni del Consiglio tenutesi nel corso dell'esercizio, sulla relativa percentuale di partecipazione di ciascun amministratore e componente del Collegio Sindacale, sulla tempestività e completezza dell'informativa pre-consiliare, sul rispetto del preavviso per l'invio della documentazione.

Costituzione e deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza ed il voto favorevole di almeno due consiglieri in carica.

Il voto non può essere dato per rappresentanza.

Funzioni

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e, più segnatamente, ha la facoltà di deliberare su tutte le attività descritte nell'oggetto sociale e di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

Il Consiglio di amministrazione definisce gli obiettivi strategici e le linee strategiche fondamentali della Società perseguendone il successo "sostenibile", come descritto in premessa.

In particolare, fatto salvo il compimento di specifici atti da parte del Presidente nell'esercizio dei poteri di rappresentanza legale della Società o in virtù di autorizzazione o di delega contenuta nei regolamenti aziendali o in altro documento, e fatti comunque salvi gli effetti della eventuale ratifica del Consiglio sugli atti compiuti dal Presidente, il Consiglio di Amministrazione:

- 1) valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- 2) istituisce e coordina una funzione di controllo interno che collabora con gli altri organi di controllo societari, riscontrando tempestivamente le richieste da questi provenienti, e trasmette annualmente agli stessi e al Consiglio una relazione sulla regolarità e l'efficienza della gestione;
- 3) definisce il sistema di governo societario più funzionale al perseguimento della funzione di pubblico interesse demandata alla Società;
- 4) approva il Piano strategico triennale con annesso bilancio preventivo di esercizio;
- 5) affida alla struttura manageriale l'attuazione delle strategie, monitorando il livello di raggiungimento degli obiettivi e valutando il generale andamento della gestione;
- 6) definisce l'organigramma e il funzionigramma aziendale;
- 7) attribuisce formalmente incarichi, funzioni e responsabilità, con rilascio di procure e deleghe, con specifica indicazione dei poteri, ivi compresi quelli di firma, con espressa accettazione da parte dell'interessato, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, evitando situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, comunque, ove possibile, la concentrazione di più funzioni in capo ad una sola persona;
- 8) gestisce le risorse umane con riferimento alle progressioni di carriera, attribuzione di premialità, licenziamenti e attivazione di procedimenti disciplinari;
- 9) assume il personale, conferisce incarichi di collaborazione e consulenza, nomina e revoca direttori ed institori, procuratori e mandatari per singoli atti o categorie di atti, nel rispetto della disciplina delle Società a partecipazione pubblica, con modalità definite con apposito regolamento interno che garantisca il rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza e gli altri principi di cui all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001;
- 10) approva i regolamenti e le procedure aziendali, ivi compreso quello volto a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della proprietà industriale e intellettuale;
- 11) approva il codice etico comportamentale (CEC), il modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001;

- 12) approva il documento per valutazione dei rischi sulla salute e sicurezza dei lavoratori (DVR);
- 13) approva il documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (PIA - Privacy Impact Assessment);
- 14) delibera in merito alle operazioni della Società, ivi compresi gli acquisti e spese in genere, ogniqualvolta tali operazioni abbiano un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società;
- 15) delibera sulla presentazione delle domande di finanziamento;
- 16) delibera sulla presentazione di domande o partecipazione a bandi finalizzati all'ottenimento di finanziamenti o erogazioni comunque denominate da parte di soggetti di natura pubblicitica;
- 17) autorizza preventivamente la stipulazione di qualsiasi atto sia con soggetti privati che con le pubbliche amministrazioni;
- 18) transige e compromette le controversie;
- 19) autorizza le iscrizioni, surrogazioni, riduzioni, restrizioni e cancellazioni di ipoteche, le trascrizioni ed annotazioni relative a qualsiasi altra operazione ipotecaria;
- 20) delibera la prestazione di garanzie e fidejussioni;
- 21) predispone i progetti dei bilanci da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.
- 22) promuove, nelle forme più opportune, il dialogo con i Soci e gli altri stakeholder della Società;
- 23) adotta un programma di responsabilità sociale d'impresa, con particolare riferimento agli aspetti ambientali;
- 24) adegua lo statuto sociale a disposizioni normative obbligatorie sopravvenute;
- 25) predispone specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale riferendo all'Assemblea nella relazione sul governo societario;
- 26) informa annualmente l'Assemblea mediante la predisposizione di una relazione sul governo societario a chiusura dell'esercizio sociale, pubblicata contestualmente al bilancio d'esercizio;
- 27) ha facoltà di istituire o sopprimere ovunque unità locali operative e di trasferire la sede sociale nell'ambito del Comune di Carbonia.

Definizione dell'assetto organizzativo e funzionale della Società

Quando il Consiglio è chiamato a deliberare in materia di definizione o modifica dell'organigramma e del funzionigramma aziendale, ovvero in ordine all'attribuzione di incarichi, funzioni e responsabilità al personale, si applica la seguente procedura:

I Responsabili d'Area, rivolgono al Presidente una proposta scritta e motivata di attribuzione di incarichi, funzioni e responsabilità al personale della propria area di competenza, con conseguente proposta di modifica all'organigramma, al funzionigramma e al mansionario aziendale.

La proposta deve indicare specificamente i compiti, le responsabilità, le deleghe e le procure attribuite all'interessato, i poteri, anche di firma, e le risorse che si intende assegnare, nonché l'eventuale necessità di provvedere alla modifica dell'inquadramento contrattuale dell'interessato o degli eventuali nuovi o maggiori complessivi oneri finanziari per la Società.

Il Presidente, confrontandosi, se ritiene opportuno, con gli altri soggetti interessati o coinvolti, effettua una preliminare valutazione in merito alla necessità o opportunità della modifica in funzione del miglioramento dell'efficacia nel perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi aziendali ovvero dell'efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse strumentali della Società; verifica preliminarmente le implicazioni dell'eventuale nuovo inquadramento contrattuale dell'interessato, nonché la copertura e la sostenibilità nel medio lungo periodo degli eventuali nuovi o maggiori complessivi oneri finanziari per la Società; verifica preliminarmente che la modifica proposta non comporti la concentrazione di più funzioni in capo ad una sola persona, non violi il principio di segregazione delle funzioni e che non si configurino potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Se a seguito di queste verifiche e valutazioni, il Presidente ritiene necessario o opportuno apportare modifiche o integrazioni alla proposta iniziale, provvede direttamente e senza formalità.

Richiede quindi il parere obbligatorio non vincolante del RPCT in merito alla compatibilità dell'ultima versione della proposta con la normativa in materia di prevenzione della corruzione, con i precetti comportamentali contenuti nel Codice etico comportamentale adottato dalla Società e con le misure di gestione del rischio corruttivo contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.

Richiede infine il parere obbligatorio non vincolante dell'OdV in merito alla compatibilità dell'ultima versione della proposta con i precetti comportamentali contenuti nel Codice etico comportamentale adottato dalla Società e con le misure di gestione del rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Detti pareri devono essere trasmessi al Presidente per iscritto entro 5 giorni dalla richiesta.

Decorso inutilmente detto termine, il Presidente può procedere indipendentemente dalla loro acquisizione. I pareri espressi possono essere positivi o negativi, con o senza richiesta di modifica da parte del RPCT o dell'OdV.

Qualora uno di detti pareri sia negativo e il Presidente intenda conformarvisi, lo comunica al proponente e la proposta si intende rigettata.

Qualora i pareri contengano una richiesta di modifica della proposta alla quale il Presidente intenda conformarsi, provvede ad apportarla direttamente e senza formalità e trasmette il fascicolo con l'ultima versione della proposta e i pareri al Segretario del Consiglio affinché provveda ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio e ad allegare tutta la documentazione all'avviso di convocazione.

Qualora intenda disattendere il parere negativo o rigettare la richiesta di modifica della proposta avanzata unitamente al parere, ovvero qualora i pareri siano positivi, il Presidente trasmette il fascicolo con tutta la documentazione al Segretario del Consiglio affinché provveda ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio e ad allegare tutta la documentazione all'avviso di convocazione.

Approvazione di regolamenti e procedure aziendali

Quando il Consiglio è chiamato a deliberare in materia di approvazione di regolamenti e procedure interne, si applica la seguente procedura:

I Responsabili d'Area e le funzioni di staff possono proporre al Presidente per iscritto, motivandone le ragioni, l'adozione di regolamenti e procedure o la modifica di quelli esistenti.

La proposta deve evidenziare espressamente i nuovi o maggiori complessivi oneri finanziari che eventualmente derivino dall'accettazione della stessa.

Il Presidente, confrontandosi, se ritiene opportuno, con gli altri soggetti interessati o coinvolti, effettua una preliminare valutazione in merito alla necessità o opportunità dell'adozione di un nuovo regolamento o procedura, ovvero della modifica di un regolamento o procedura esistente, in funzione del miglioramento dell'efficacia nel perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi aziendali ovvero dell'efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse strumentali della Società; verifica altresì preliminarmente la copertura e la sostenibilità nel medio lungo periodo degli eventuali nuovi o maggiori complessivi oneri finanziari per la Società.

Se a seguito di queste verifiche e valutazioni, il Presidente ritiene necessario o opportuno apportare modifiche o integrazioni alla bozza di regolamento o procedura, procede direttamente e senza formalità.

Richiede quindi il parere obbligatorio non vincolante del RPCT in merito alla compatibilità dell'ultima versione del documento con la normativa in materia di prevenzione della corruzione, con i precetti comportamentali contenuti nel Codice etico comportamentale adottato dalla Società e con le misure di gestione del rischio corruttivo contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.

Richiede infine il parere obbligatorio non vincolante dell'OdV in merito alla compatibilità dell'ultima versione dello stesso documento con i precetti comportamentali contenuti nel Codice etico comportamentale adottato dalla Società e con le misure di gestione del rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Detti pareri devono essere trasmessi al Presidente per iscritto entro 5 giorni dalla richiesta.

Decorso inutilmente detto termine, il Presidente può procedere indipendentemente dalla loro acquisizione. I pareri espressi possono essere positivi o negativi, con o senza richiesta di modifica da parte del RPCT o dell'OdV.

Qualora uno di detti pareri sia negativo e il Presidente intenda conformarvisi, lo comunica al proponente e la proposta si intende rigettata.

Qualora i pareri contengano una richiesta di modifica alla proposta alla quale il Presidente intenda conformarsi, provvede ad apportarla direttamente e senza formalità e trasmette il fascicolo con l'ultima versione della bozza del documento e i pareri al Segretario del Consiglio affinché provveda ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio e ad allegare tutta la documentazione all'avviso di convocazione.

Qualora i pareri del RPCT e dell'OdV siano positivi, ovvero qualora il Presidente

- intenda disattendere il parere negativo del RPCT o dell'OdV o
- rigettare la richiesta di modifica della bozza del documento avanzata dal RPCT e dall'OdV unitamente al parere;

trasmette il fascicolo con tutta la documentazione al Segretario del Consiglio affinché provveda ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio e ad allegare tutta la documentazione all'avviso di convocazione.

COLLEGIO SINDACALE E SOCIETA' DI REVISIONE

Composizione

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea e si compone di tre membri effettivi. Devono inoltre essere nominati due Sindaci supplenti.

La composizione del Collegio Sindacale deve assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di parità di accesso agli organi sociali del genere meno rappresentato.

Al momento della nomina dei Sindaci e prima dell'accettazione dell'incarico, sono resi noti all'Assemblea gli incarichi di amministrazione e di controllo da essi ricoperti presso altre Società.

Almeno un membro effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro.

I restanti membri, se non iscritti in tale registro, devono essere scelti fra gli iscritti negli albi professionali individuati con decreto del Ministro della Giustizia, o fra i professori universitari di ruolo, in materie economiche o giuridiche.

Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea.

La retribuzione annuale dei Sindaci è determinata dall'Assemblea all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Costituiscono causa di ineleggibilità e di decadenza per i Sindaci:

- a) il trovarsi nelle condizioni di interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi di persone giuridiche e imprese;
- b) lo stato di coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società;
- c) la qualifica di amministratore, coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori delle Società controllate, controllanti o di quelle sottoposte a comune controllo;

- d) rapporto di lavoro o rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza, con la Società o Società controllate, controllanti o di quelle sottoposte a comune controllo;
- e) cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori legali e delle società di revisione legale iscritti o dagli albi professionali individuati con decreto del Ministro della giustizia, nonché il venir meno anche temporaneo della qualifica di professore universitario di ruolo in materie economiche o giuridiche.

Durata

I Sindaci restano in carica per tre esercizi, e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. La cessazione dei Sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito.

In caso di morte, di rinuncia o di decadenza di un Sindaco, subentrano i supplenti nell'ordine atto a garantire il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di equilibrio tra i generi, nel rispetto dei requisiti di iscrizione nel registro dei revisori legali, albi professionali individuati con decreto del Ministro della Giustizia, ovvero la qualifica di professore universitario di ruolo in materie economiche o giuridiche.

I nuovi Sindaci restano in carica fino alla prima Assemblea utile, la quale deve provvedere alla nomina dei Sindaci effettivi e supplenti necessari per l'integrazione del Collegio.

I nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

In caso di sostituzione del Presidente, la presidenza è assunta fino alla prima Assemblea utile dal Sindaco più anziano.

Se con i Sindaci supplenti non si completa il Collegio Sindacale, deve essere convocata l'Assemblea perché provveda all'integrazione del Collegio medesimo.

Funzioni

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Attività ispettiva

I Sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo. Il Collegio Sindacale può chiedere agli Amministratori notizie, anche con riferimento a Società controllate, sull'andamento delle operazioni Sociali o su determinati affari. Può altresì scambiare informazioni con i corrispondenti organi delle Società controllate in merito ai sistemi di amministrazione e controllo ed all'andamento generale dell'attività sociale.

Gli accertamenti eseguiti devono risultare dal libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio.

Nell'espletamento di specifiche operazioni di ispezione e di controllo i Sindaci, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, possono avvalersi di propri dipendenti e ausiliari che non si trovino in una delle situazioni di ineleggibilità o di decadenza previste per i Sindaci.

L'Organo amministrativo può rifiutare agli ausiliari e ai dipendenti dei Sindaci l'accesso a informazioni riservate.

Riunioni e attività

Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno ogni novanta giorni.

Il Sindaco che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio sociale a due riunioni del Collegio decade dall'ufficio.

Delle riunioni del collegio deve redigersi verbale sottoscritto dagli intervenuti e trascritto nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei Sindaci e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Il Sindaco dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

I Sindaci devono assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e alle Assemblee.

I Sindaci, che non assistono senza giustificato motivo alle assemblee o, durante un esercizio sociale, a due adunanze consecutive del Consiglio di Amministrazione decadono dall'ufficio.

In caso di omissione o di ingiustificato ritardo da parte degli Amministratori, il Collegio Sindacale deve convocare l'Assemblea ed eseguire le pubblicazioni prescritte dalla legge.

Il Collegio Sindacale può altresì, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, convocare l'Assemblea qualora nell'espletamento del suo incarico ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere.

I Sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

Ogni Socio è legittimato a denunciare i fatti che ritiene censurabili al Collegio Sindacale, il quale deve tener conto della denuncia nella relazione all'Assemblea.

Ogni Socio, indipendentemente dall'entità della partecipazione di cui è titolare, è legittimato altresì a presentare denuncia di gravi irregolarità al tribunale.

Se la denuncia è fatta da tanti Soci che rappresentino un ventesimo del capitale sociale, il collegio sindacale deve indagare senza ritardo sui fatti denunciati e presentare le sue conclusioni ed eventuali proposte all'Assemblea.

Se vi è fondato sospetto che gli Amministratori, in violazione dei loro doveri, abbiano compiuto gravi irregolarità nella gestione che possono arrecare danno alla Società, i Sindaci possono denunciare i fatti al tribunale con ricorso notificato anche alla Società.

La revisione legale dei conti sulla Società è esercitata da un Revisore legale dei conti o da una Società di revisione legale iscritti nell'apposito registro.

Il Collegio Sindacale e i soggetti incaricati della revisione legale dei conti si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

Carbonia, 25 giugno 2020

Alessandro Lanza
Presidente Sotacarbo SpA