



Sistema di deleghe e procure

AZIENDA PER IL TURISMO TRENTO,
MONTE BONDONE, VALLE DEI LAGHI, s.cons. a r.l.

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

Aggiornato al 02 dicembre 2021
Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 02.12.2021
Annulla e sostituisce la precedente versione aggiornata al 09.12.2020

Sistema di deleghe e procure

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 14.06.2019

DELEGHE AL PRESIDENTE

Ai sensi dello Statuto, la rappresentanza legale della Società e la firma sociale spettano al Presidente e, in caso di sua dichiarata assenza o impedimento, al Vicepresidente.

Il Presidente è responsabile delle pubbliche relazioni.

Il Presidente è delegato a:

1. Gestire i rapporti istituzionali con terzi e in particolare con i Soci, gli Enti Locali e gli Operatori turistici;
2. Convocare gli organi sociali, fissarne l'ordine del giorno, coordinarne e presiederne i lavori;
3. Rappresentare la Società nelle assemblee delle Società partecipate;
4. Rappresentare la Società in giudizio, nonché nei giudizi arbitrali e avanti gli organismi di mediazione, in tutte le vertenze sia attive che passive;
5. Stipulare e sottoscrivere contratti e convenzioni utili e necessari allo svolgimento dell'ordinaria attività e amministrazione della Società, compresa l'apertura o chiusura di conti correnti bancari;
6. Stipulare e sottoscrivere contratti di fornitura, di appalto e di prestazione d'opera per la gestione ordinaria della Società nel rispetto del bilancio previsionale;
7. Sottoscrivere richieste, domande e istanze avanti a qualsiasi Autorità amministrativa;
8. Sottoscrivere e presentare in nome e per conto della Società qualsiasi dichiarazione o comunicazione fiscale prevista dalla normativa in vigore;
9. Nei casi di urgenza promuovere o resistere in giudizio nei procedimenti conservativi cautelari o d'urgenza avanti qualsiasi giurisdizione, nominando avvocati, procuratori, periti con successiva ratifica del Consiglio di amministrazione;
10. Avere la facoltà di delegare a terze persone parte o tutte le funzioni di cui sopra, restandone peraltro unico responsabile nei confronti sociali.

DELEGHE AL COMITATO ESECUTIVO

Il Comitato Esecutivo svolge le funzioni di:

- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione in merito ad ogni questione attinente alla gestione della società, alle nuove progettualità ed alle azioni di sistema dell'intero ambito territoriale di competenza;
- individuare gli obiettivi strategici e gli assetti strumentali al loro perseguimento da proporre al Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato Esecutivo è delegato a:

1. Definire i programmi della promozione, del marketing e della commercializzazione eventuale, nel rispetto del budget di previsione e delle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione;
2. Deliberare l'acquisto di materiali, prodotti finiti, impianti, macchinari, attrezzi, autoveicoli fissandone le condizioni di acquisto e di pagamento, fino a un importo massimo di euro 100.000,00 per singolo acquisto, nel rispetto del bilancio previsionale approvato dal Consiglio di Amministrazione;
3. Deliberare la spesa per contratti di fornitura, di appalto e di prestazioni d'opera, affittanze di locali fino ad un massimo di euro 100.000,00 per singola fornitura, appalto o prestazione, nel rispetto del budget di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione e per

- singolo progetto e/o evento programmato nelle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione;
4. Operare variazioni, sia in aumento sia in diminuzione, dei diversi capitoli di budget, per un importo massimo corrispondente al 25% del singolo capitolo ridefinendo i singoli sotto conti, mantenendo in ogni caso l'equilibrio economico deliberato in sede di approvazione del budget. Qualora sia aperto un nuovo capitolo di budget previo ricevimento di un finanziamento dedicato detto limite percentuale non è applicato;
 5. Deliberare, fino all'importo massimo di euro 50.000,00, l'impegno delle eventuali risorse non previste a budget, mantenendo in ogni caso l'equilibrio economico deliberato in sede di approvazione del budget;
 6. Assumere, sospendere e licenziare il personale non dirigente, i dipendenti impiegati con qualsiasi tipo di contratto, stabilendo le retribuzioni e le attribuzioni, stipulando e risolvendo gli inerenti contratti di impiego e di lavoro, fatta eccezione delle sostituzioni di assenze per maternità, o altro, e tutte le collaborazioni temporanee che rimangono in capo al Direttore;
 7. Nominare l'Organismo di Vigilanza.

DELEGHE AL DIRETTORE

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data 08.10.2021

Il Direttore

- coordina l'attività operativa;
- gestisce gli affari correnti nell'ambito delle direttive del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo della Società;
- esercita ogni potere e funzione attribuitagli in via continuativa o volta per volta dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato Esecutivo;
- impegna la Società nei limiti delle deleghe attribuitegli dal Consiglio di Amministrazione;
- è responsabile del personale, con esclusione delle funzioni di assunzione, licenziamento e determinazione del trattamento giuridico ed economico;
- è responsabile delle sostituzioni di assenze per maternità, o altro, e tutte le collaborazioni temporanee;
- è responsabile della promozione turistica secondo le direttive fissate dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato Esecutivo;
- è responsabile delle relazioni commerciali;
- è responsabile del marketing, della comunicazione e delle ricerche di mercato;
- è responsabile del bilancio e dell'amministrazione;
- assiste alle Assemblee sociali nelle modalità previste dallo Statuto;
- dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo alle cui sedute partecipa con funzioni di segretario e può intervenire con funzioni propositive.

Il Direttore è delegato a:

1. Organizzare e gestire le attività della Società, coordinandone il lavoro, assegnando le competenze al personale e organizzando i singoli uffici, provvedendo a quanto stabilito per legge o regolamento in materia di sicurezza, sanità e privacy;
2. Acquistare quanto necessario allo svolgimento dell'ordinaria attività della Società, materiali, prodotti finiti, impianti, macchinari e attrezzi, fornitura di servizi o di prestazioni, fissandone le condizioni di acquisto e di pagamento, fino ad un importo massimo di euro 5.000,00 per

- singolo acquisto e nel rispetto delle previsioni di bilancio e dei programmi approvati dagli organi sociali;
3. Effettuare pagamenti a favore di tutti gli enti, statali regionali, provinciale, comprensoriali, comunali territoriali in genere; effettuare pagamenti a favore istituti previdenziali e assicurativi;
 4. Firmare la corrispondenza commerciale, quietanzare fatture, note di debito e di credito alla clientela, nel rispetto del bilancio previsionale e delle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 5. Concedere bonifici, sconti ed abbuoni, fissare termini di pagamento e di proroga per l'incasso;
 6. Riscuotere o procedere al recupero coattivo, anche a mezzo di procedura giudiziaria e sino al termine della procedura esecutiva, di qualsiasi somma di denaro, crediti o altro dovuto alla Società;
 7. Ritirare, incassare da qualsiasi persona, ente, Società, istituto pubblico o privato, qualsiasi somma, titolo od altro valore comunque di ragione e di spettanza della Società, rilasciandone quietanza a discharge anche in piena e finale liberazione;
 8. Emettere assegni, bonifici su conti correnti bancari a saldo degli impegni maturati dalla Società e regolarmente documentati;
 9. Ritirare ed esigere da qualsiasi ufficio postale, telegrafico, ferroviario, doganale ecc., lettere, pieghi, scritti e colli, anche se raccomandati od assicurati, diretti alla Società;
 10. Istituire depositi anche a titolo di cauzione, presso qualsiasi persona, cassa od ente, anche pubblico, firmandone le polizze e gli atti relativi e ritirare i depositi stessi;
 11. Dar seguito a tutte le disposizioni inerenti alla sicurezza, privacy, salute e quanto previsto da leggi, anche sottoscrivendo incarichi a ditte esterne;
 12. Ogni altra delega assegnata specificatamente dal Consiglio di Amministrazione o dal Comitato Esecutivo con specifica delibera;
 13. Rappresentare la Società nei giudizi arbitrali e avanti gli organismi di mediazione, in tutte le vertenze sia attive che passive;
 14. Stipulare e sottoscrivere contratti e convenzioni utili e necessari allo svolgimento dell'ordinaria attività e amministrazione della Società, previa autorizzazione scritta del Presidente per importi da 5.001 euro a 50.000 euro, previa delibera autorizzativa del Comitato Esecutivo per importi da 50.001 euro a 100.000 euro, previa delibera autorizzativa del Consiglio d'amministrazione per importi oltre i 100.000 euro;
 15. Sottoscrivere richieste, domande e istanze avanti a qualsiasi Autorità amministrativa;
 16. Sottoscrivere e presentare in nome e per conto della Società qualsiasi dichiarazione o comunicazione fiscale prevista dalla normativa in vigore, deleghe di pagamento di tasse o imposte a banche, istituti di credito o postali, domande di rimborso;
 17. Proporre agli organi sociali tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società;
 18. Predisporre il budget annuale da sottoporre agli organi sociali;
 19. Effettuare pagamenti degli stipendi, di istituti previdenziali ed assistenziali, delle imposte, delle spese fisse e obbligatorie per la gestione ordinaria dell'attività; nonché dei fornitori attraverso prelievi di somme dai conti intestati alla Società, all'uopo emettendo i relativi assegni o equivalenti, e disponendo bonifici sia a valere su effettive disponibilità, sia a valere su aperture di credito in conto corrente;
 20. Sottoscrivere le denunce dei redditi e iva, nonché provvedere agli adempimenti di natura fiscale;
 21. Presentare denunce, proporre istanze e ricorsi, richiedere licenze e autorizzazioni;
 22. Rappresentare la Società nelle cause in materia di diritto del lavoro;
 23. Sottoscrivere le richieste di permessi, concessioni e denunce di inizio attività;

24. Provvedere a pagamenti relativi a concessioni amministrative o a sanzioni della medesima natura entro il limite di euro 5.000,00, dandone comunicazione a Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

E' stato introdotto il comma 6 dell'articolo 2475 del codice civile che prevede tra gli altri, che gli organi delegati dal Consiglio d'Amministrazione, sono tenuti a verificare che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e a riferire al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni sei mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione. Si delega pertanto il Direttore in osservanza del presente comma del codice civile.

COMPITI NON DELEGATI E RIMASTI IN CAPO AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 22 Statuto APT: "Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società. Più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, che non siano per legge o per statuto riservati in modo tassativo all'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni al Presidente, ad uno o più Vicepresidenti o ad uno o più Consiglieri. Nomina un Comitato Esecutivo composto da sette dei suoi membri più il Presidente. Nell'atto di nomina dovranno essere stabiliti i limiti della delega. Uno dei consiglieri nominati dal Comune di Trento entra di diritto nel Comitato Esecutivo."

Il Consiglio di Amministrazione:

- autorizza il budget di previsione
- autorizza il bilancio di esercizio annuale
- autorizza il piano operativo annuale
- approva i piani di sviluppo (operativi, marketing, strategici, ecc.)
- delibera spese superiori ai 100.000,00 euro
- nomina e licenzia il direttore
- approva la pianta organica

Inoltre al Consiglio di Amministrazione competono tutti gli atti di straordinaria amministrazione (nuove Società, compravendita di immobili, ecc.)