

Società per Azioni a socio unico
Capitale Sociale euro 3.000.000

**Regolamento del Consiglio di Amministrazione
Poste San Marino Spa
Delibera CdA n.3 del 11 Gennaio 2016**

***Testo consolidato ai sensi della delibera n.1 del 24 Gennaio 2018 e
successive modifiche.***

Parte I – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

I.1 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La società Poste San Marino Spa (la “Società”) è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Consiglio Grande e Generale in un numero di membri, pari a cinque, compreso il Presidente, scelti tra persone con competenze ed esperienze in ambito economico e/o giuridico e dotate dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza previsti dalle disposizioni di vigilanza, secondo quanto disposto all’art. 12 dello statuto sociale (lo “Statuto”).

I.2 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell’art. 16 dello Statuto, la gestione dell’impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione il quale compie le operazioni necessarie per l’attuazione dell’oggetto sociale.

I.3 PROPOSTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto:

- a) propone all’Assemblea tutte le deliberazioni che ritenga opportuno rimettere alla sua valutazione;
- b) propone al Congresso di Stato le tariffe dei prodotti postali rientranti nel Servizio Postale Universale
- c) propone all’Assemblea l’acquisizione e l’alienazione di beni immobili funzionali all’esercizio delle attività di competenza della società;
- d) propone all’Assemblea l’accensione di mutui;
- e) propone all’Assemblea le norme per la ripartizione degli utili e per la copertura delle perdite ivi comprese eventuali assegnazioni a riserve non previste per legge;
- f) propone il Bilancio all’Assemblea.

I tempi e le modalità di proposta e approvazione del bilancio seguono la normativa vigente ed ogni sua eventuale modifica. Attesi i risvolti nel bilancio dello Stato, gli adempimenti del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea hanno inevitabilmente risvolti nel diritto pubblico.

Scadenziario attualmente vigente relativo al bilancio e nota integrativa:

- invio al Collegio Sindacale 30 giorni prima della data di discussione dell’Assemblea
- deposito in Cancelleria 20 giorni liberi prima dell’assemblea convocata per l’approvazione
- termine ultimo di approvazione: 31 maggio
- deposito in Cancelleria entro 30 giorni dall’approvazione unitamente alla relazione del Collegio Sindacale e verbale di approvazione dell’Assemblea.
- invio in Camera di Commercio entro 31 agosto
- predisposizione previsione budgetaria entro il 30 settembre e relazione programmatica

Restano da stabilire gli adempimenti relativi alla Vigilanza delle attività finanziarie, oggetto di apposito Regolamento della Banca Centrale.

I.4 RUOLO del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Il Consiglio di Amministrazione:

- a) nomina, fatto salvo il gradimento del Congresso di Stato, il Direttore Generale;
- b) delibera l’assunzione del personale e la nomina del Vice Direttore su proposta del Direttore Generale;
- c) sottoscrive, con le controparti sindacali, accordi, integrazioni o variazioni agli allegati contrattuali relativi al rapporto di lavoro subordinato dei dipendenti della società;
- d) è titolare dell’azione disciplinare del licenziamento sui casi segnalati dal Direttore Generale;
- e) determina il compenso, le indennità e le altre condizioni contrattuali per i consulenti esterni;

Società per Azioni a socio unico
Capitale Sociale euro 3.000.000

La documentazione di supporto viene inviata a ciascun Consigliere e Sindaco via e-mail o telefax nella stessa data di convocazione della riunione, ove possibile, e comunque entro il terzo giorno anteriore a quello fissato per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile.

Ove il Presidente lo ritenga opportuno in relazione al contenuto dell'argomento e della relativa deliberazione, la documentazione informativa potrà essere fornita direttamente in riunione.

Il Presidente verifica che le informazioni di cui sopra siano state regolarmente messe a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci, dandone atto in apertura di riunione.

I.9 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI

Il Presidente può invitare a partecipare alla riunione del Consiglio il personale di Direzione ovvero altri soggetti o consulenti esterni, la cui presenza sia ritenuta utile dal Consiglio in relazione alle materie da trattare. Tali soggetti saranno tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

I.10 VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Per la validità delle riunioni del Consiglio si richiede la presenza della maggioranza dei suoi membri in carica.

I membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a segnalare eventuali conflitti di interesse in relazione agli argomenti in discussione. Qualora sia rilevata una posizione di conflitto d'interesse per un membro del Consiglio di Amministrazione questi è tenuto ad astenersi dalla discussione e dal voto, assentandosi temporaneamente dalla sede della riunione. L'astensione viene verbalizzata.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano, senza diritto di voto, il Direttore Generale e il Collegio Sindacale. Anche a queste figure si applica il dovere di assentarsi dalla seduta in caso di conflitti di interesse in relazione agli argomenti in discussione.

I.11. DELIBERAZIONI

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei membri. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Ogni delibera è repertoriata ed è individuabile in via esclusiva dall'indicazione della data di adunanza in cui è stata assunta e dal numero progressivo attribuito. Ogni delibera deve altresì contenere:

- a) oggetto
- b) motivazione
- c) mandato (eventuale) per l'espletamento del deliberato
- d) indicazione di immediata esecutività (eventuale)

Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono firmate dal Presidente, o dal Vicepresidente in assenza di questi.

Ogni deliberazione, ai sensi dell'articolo 71 della Legge 147/2017, deve essere pubblicata in copia semplice sul sito internet di riferimento della società. Il Consiglio di Amministrazione può espressamente dichiarare riservata una delibera, sulla base di una valutazione discrezionale a tutela dell'interesse pubblico e nel rispetto dell'articolo 30 della Legge 5 ottobre 2011 n.160.

Società per Azioni a socio unico
Capitale Sociale euro 3.000.000

Testo: Delibera o Verbale

Indicazione di chi ha sottoscritto la Delibera: “- Il Presidente - “o “- Il Vicepresidente - “

Per copia conforme al suo originale: sigla del Segretario Verbalizzante

Per l’attuazione (eventuale)

Per conoscenza: (eventuale)

Su indicazione del Presidente, il testo del verbale o della delibera potrà essere riportato con l’utilizzo di “omissis” nelle parti coperte da riservatezza o per motivi di opportunità.

I.16. CUSTODIA LIBRO VERBALI

Il contenuto dei verbali ha natura riservata.

Il libro verbali è custodito dal Segretario Verbalizzante presso la sede della società in apposito armadio chiuso a chiave, salvo l’obbligo di esibizione ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e al Direttore Generale, già autorizzato dal Consiglio, che ne facciano richiesta.

I.17. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Gli Amministratori ed i Sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti, i verbali del Consiglio ed in generale tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle rispettive funzioni.

I.18. RESPONSABILITA’

Poste San Marino S.p.A. è sottoposto alla responsabilità prevista dalla Legge 29 luglio 2013 n. 99.

Le responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, del Direttore Generale sono quelle previste dalla legge sulle società e dalle vigenti disposizioni di vigilanza. Essi rispondono dei danni causati alla società e ai terzi per dolo, colpa grave e inosservanza delle disposizioni vigenti.

I soggetti di cui al precedente comma sono altresì tenuti, in caso di sopravvenuta perdita dei requisiti di onorabilità o indipendenza, a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

I.19. MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, nel pieno rispetto della Legge e dello Statuto, può essere modificato soltanto con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Società per Azioni a socio unico
Capitale Sociale euro 3.000.000

- c) pagamento fornitori ed ogni altra liquidazione di spesa relativa a contratti continuativi e non, sottoscritti dal Presidente o dallo stesso Direttore Generale se delegato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

II.II.2. CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto all'approvazione di contratti di fornitura di beni e servizi connesse all'attività di gestione della società per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nell'attività amministrativa della società, valuterà di volta in volta le modalità più congrue per l'assegnazione delle forniture, nel rispetto della normativa vigente.

Salvo delibera di modalità di assegnazione diversa, per tutte le forniture maggiori di € 2.000,00 il Collaboratore Contabile o persona incaricata dal Direttore Generale, provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi di spesa entro un termine da stabilirsi di volta in volta, ad operatori economici idonei, indicando le caratteristiche del bene o servizio, le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, ed ogni altra indicazione utile per circoscrivere l'offerta alle reali esigenze della società.

I preventivi devono essere richiesti ad almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati in base ad indagini di mercato ovvero tramite elenchi ufficiali del territorio.

La richiesta di preventivo può essere presentata ad aziende anche fuori territorio se notoriamente specializzate o fortemente concorrenziali.

Scaduto il termine indicato nella lettera d'invito, ad un organo collegiale interno, composto da almeno due membri e dal Direttore Generale che lo presiede, spetta la valutazione delle offerte secondo criteri di economicità, qualitativi e di risultato, procedendo alla selezione dell'offerta più adeguata alle esigenze della società, se presente, o al declino di tutte offerte ricevute, senza particolari formalità. Le offerte presentate possono essere oggetto anche di trattativa economica ulteriore al fine di maggior soddisfazione di risultato per la società.

I preventivi di forniture fino a € 2.000,00 possono essere inviati dai fornitori anche a mezzo fax previa semplice richiesta telefonica del Collaboratore Contabile o di persona incaricata dal Direttore Generale.

I preventivi di forniture superiori al limite di spesa del Direttore Generale, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale aggiudicazione.

La richiesta di preventivo è esclusa per quei contratti di manutenzione, assistenza e similari i cui termini e/o le cui condizioni risultino già inclusi nei relativi contratti di fornitura.

II.II.3. RIVERSAMENTO DELLE SOMME INCASSATE DAGLI UFFICI POSTALI

A norma del Regolamento Gestione di Cassa, il denaro incassato allo sportello dagli Uffici Postali per servizi Postali, Finanziari e conto terzi, deve essere riversato dagli Ufficiali Postali o Operatori Specializzati, appositamente delegati, sui conti correnti gestiti dalla Direzione Generale nel rispetto delle giacenze di cassa di seguito definite.

Società per Azioni a socio unico
Capitale Sociale euro 3.000.000

= oltre € 150.000,00: Direttore Generale

In caso di riversamento delle somme a mezzo web banking, l'autorizzazione al bonifico è riservata unicamente e disgiuntamente al Direttore Generale e al Responsabile Unità Operativa.

II.II.5. RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

La riscossione delle entrate della società, vengono registrate contabilmente in tempo reale per tutte le operazioni eseguite allo sportello o dall'amministrazione.

Le forme di incasso ammesse sono:

- bonifico bancario
- denaro e assegni circolari
- assegni bancari sammarinesi fino ad un massimo di € 2.500,00 ciascuno
- incassi a mezzo pos (carte di debito e di credito) secondo i limiti fissati da circolari dispositive interne.

II.II.6. GESTIONE CONTI CORRENTI DELLA DIREZIONE GENERALE

Si autorizzano le deleghe per la gestione dei conti correnti della Direzione Generale riepilogate nella successiva tabella, comprensiva di tutto quanto sancito nel presente Regolamento

Tabella 1: <i>Operatività Autorizzata</i>	Deleghe Autorizzate				
	DG	RUO	ESPAMMI	COLCONT	UFF.POST.
<i>Bonifico per Riversamento incassi conto terzi</i>	Illimitato	€ 100.000	€ 35.000	€ 20.000	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Bonifico per Pubblica Amministrazione</i>	Illimitato	€ 150.000	€ 50.000	€ 25.000	URAT
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Bonifico</i>	Illimitato	€ 150.000	€ 25.000	€ 20.000	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Giroconti</i>	Illimitato	€ 350.000	€ 150.000	€ 100.000	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Pagamento Oneri Retributivi mensili</i>	Illimitato	350.000	-	-	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Versamenti</i>	Illimitato	Illimitato	Illimitato	Illimitato	Illimitato
<i>Prelievo contanti</i>	illimitato	€ 30.000	€ 20.000	€ 20.000	€ 20.000
<i>Autorizzazione Addebiti</i>	Illimitato	€ 50.000	€ 20.000	€ 20.000	-

Informazioni di Dettaglio:

- Gli importi indicati si intendono massimi per singola operazione
- I prelievi degli Ufficiali Postali sono soggetti ad Autorizzazione preventiva
- Per "Autorizzazione Addebiti" si intende l'autorizzazione a SDD o comunque forme di addebito diretto precedentemente autorizzate.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

III.1. TERMINI DI VALITA'

Il presente Regolamento modifica il precedente Regolamento n.1 di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 11 gennaio 2016 , modifica parzialmente la delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 18 febbraio 2016, annulla e sostituisce la delibera del Consiglio di Amministrazione n.52 del 16 giugno 2016.

Il presente Regolamento modifica e sostituisce nelle parti di competenza il Regolamento di Gestione di Cassa n. 1 del 13/06/2015 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 52 del 16 giugno 2016.

III.2. DECORRENZA

Il presente Regolamento decorre dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.