

# Allegato A

## “Organizzazione dei Ruoli e delle Funzioni”

## Sommario

1. FINALITÀ .....	3
2. ORGANIGRAMMA.....	3
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	3
3.1. Consiglio di Amministrazione .....	3
3.2. Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	3
3.3. Direttore .....	3
3.3.1. Équipe dei Responsabili.....	5
3.4. AMBITO SUPPORTO.....	5
3.4.1. Area Amministrazione .....	5
3.4.2. Area Servizi Tecnici.....	6
3.5. AMBITO SERVIZI.....	6
3.5.1. Area Residenzialità .....	8
3.5.2. Area Lavoro .....	8
3.5.3. Area Educativa.....	9
3.5.4. Area Istruzione.....	9
3.6. AMBITO INNOVAZIONE .....	9
3.6.1. Area Ricerca e Sviluppo .....	9
4. Ambiti di responsabilità dell'Équipe dei Responsabili.....	11

## 1. FINALITÀ

Il presente documento, parte integrante del “Regolamento di Organizzazione, Ruoli, responsabilità ed adempimenti”, di seguito denominato Regolamento, ha lo scopo di precisare le competenze organizzative, funzionali e di responsabilità dei vari organi di cui si compone e in cui si articola la struttura organizzativa della Fondazione Famiglia Materna.

## 2. ORGANIGRAMMA

L’organigramma di figura 1. riporta graficamente l’articolazione organizzativa.

Sono individuate specifiche Aree di operatività suddivise in ambiti, in relazione alle finalità di ciascuna (mission), e in particolare:

1. Ambito Supporto, che raggruppa le attività amministrative e tecniche di supporto all’organizzazione e comprende:
  - Area Amministrazione
  - Area Servizi Tecnicia cui sono preposti corrispondenti Responsabili di Area.
2. Ambito Servizi, che fa riferimento alle Aree a cui è delegato il compito di realizzare i servizi della Fondazione e comprende:
  - Area Residenzialità
  - Area Lavoro
  - Area Educativaa cui sono preposti corrispondenti Responsabili di Area.
3. Ambito Innovazione, in cui sono raggruppate tutte le attività progettuali volte a promuovere l’innovazione organizzativa e di servizio, ivi compreso il reperimento di finanziamenti, nonché la gestione delle relazioni istituzionali, la comunicazione e la formazione del personale. Questo ambito comprende una sola Area:
  - Area Ricerca e Sviluppoil cui coordinamento e supervisione sono affidati alla Direzione

Per completezza è riportata in figura anche:

- FM Impresa Sociale s.r.l. (di seguito denominata FM)

Soggetto giuridico su cui la Fondazione esercita attività di direzione e coordinamento in ragione della detenzione del 100% del capitale sociale, per cui la responsabilità ultima è ricondotta interamente alla Fondazione.

## 3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 3.1. Consiglio di Amministrazione

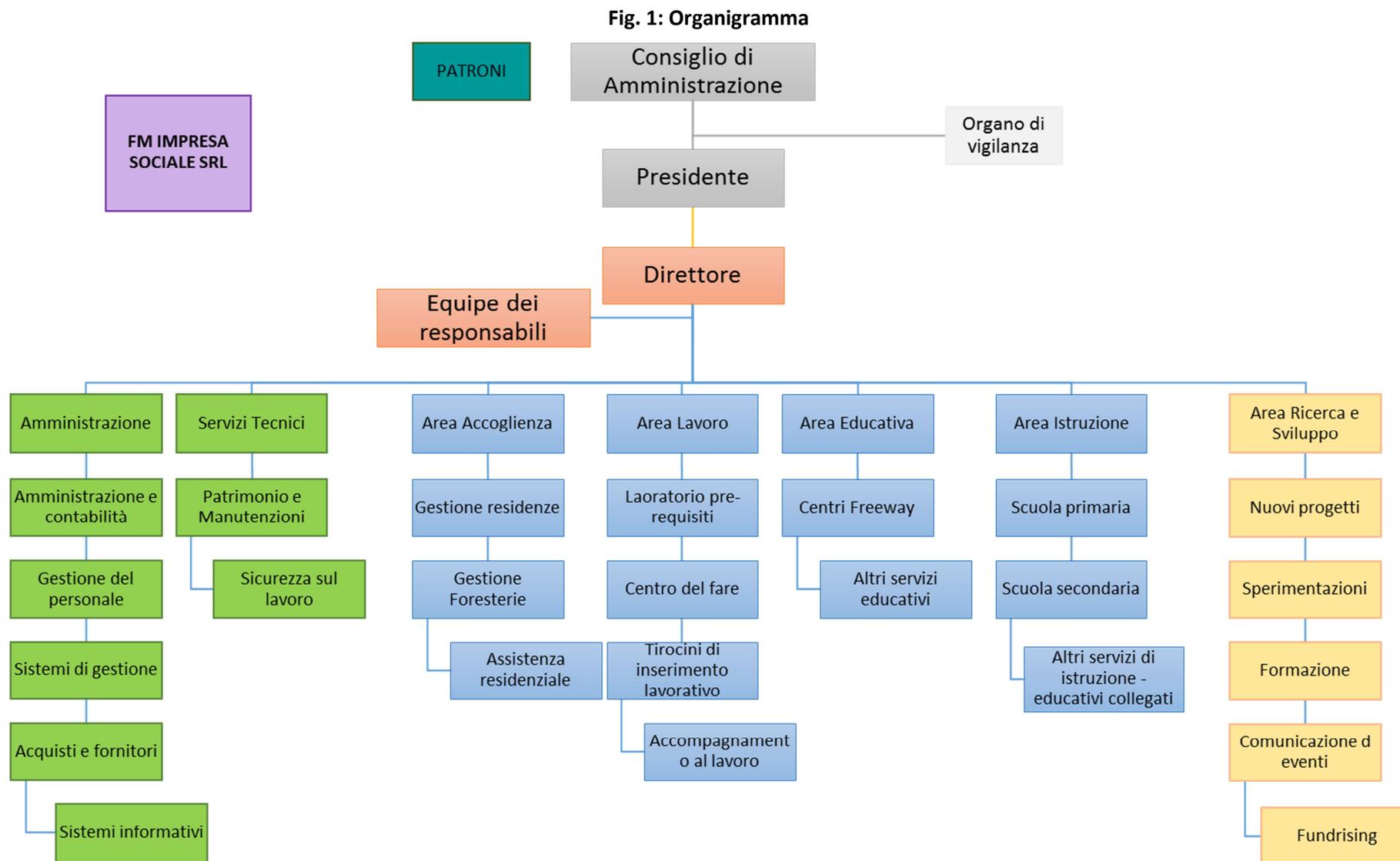
Poteri, responsabilità e compiti del Consiglio di Amministrazione, di seguito denominato CdA, sono riportati nello statuto della Fondazione e nel Regolamento.

### 3.2. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Poteri, responsabilità e compiti del Presidente del CdA sono riportati nello statuto della Fondazione e nel Regolamento.

### 3.3. Direttore

Poteri, responsabilità e compiti del Direttore sono riportati nel Regolamento.



### 3.2.1. Équipe dei Responsabili

L'Équipe dei Responsabili è l'organo collegiale che affianca la Direzione nel coordinamento integrato dei vari ambiti articolati in servizi che compongono la Fondazione. Partecipano all'Équipe:

- Presidente della Fondazione
- Direttore della Fondazione
- Responsabile Area Amministrazione
- Responsabile Area Servizi Tecnici
- Responsabile Area Accoglienza
- Responsabile Area Lavoro
- Responsabile Area Educativa
- Responsabile Area Istruzione
- Responsabile Area Ricerca e Sviluppo

L'Équipe dei Responsabili viene convocata dal Direttore, sentito il Presidente, e gli incontri hanno cadenza almeno mensile. Può essere convocata anche su richiesta collegiale dei Responsabili di Area, qualora vi siano questioni particolari o necessità che richiedano un confronto con la Direzione o con il Presidente.

## 3.3. AMBITO SUPPORTO

### 3.3.1. Area Amministrazione

Al Responsabile dell'Area Amministrazione, in correlazione con la Direzione, attengono le seguenti funzioni:

#### *Amministrazione e contabilità*

- supervisiona le registrazioni contabili e, in generale, la corretta tenuta della contabilità;
- predisporre i bilanci preventivo e consuntivo;
- sovrintende le entrate e le spese, implementando il controllo di gestione con resoconti periodici al Direttore e al Presidente;
- sovrintende agli adempimenti fiscali;
- pianifica la gestione finanziaria e controlla i flussi di cassa;
- presidia il recupero dei crediti, assumendo l'iniziativa per garantire il puntuale pagamento dei crediti dovuti alla Fondazione.

#### *Gestione amministrativa del personale*

- controlla le procedure di assunzione e cessazione dimissione e il corretto inquadramento del personale in base al CCNL di riferimento.

#### *Rapporti con enti e committenti*

- redige o supervisiona le minute di contratti, regolamenti e convenzioni con utenti ed enti pubblici, vigilando sulla legittimità degli atti.

#### *Acquisti e fornitori*

- raccoglie e valuta tutte le richieste di acquisto che pervengono dai Responsabili di Area o dai singoli Coordinatori dei Servizi/Funzioni, fornendo riscontro al richiedente, sia in caso di esito positivo che negativo;

- procede, in caso di esito positivo della valutazione, con l'istruttoria di acquisto (selezioni dei fornitori, richieste di offerta, definizione delle condizioni di fornitura, ordine/contratto di acquisto, ecc.);
- valuta e monitora i fornitori abituali e rilevanti della Fondazione.

#### *Sistemi informativi e di gestione*

- presidia e monitora i sistemi di gestione adottati dalla Fondazione, con particolare riferimento al Sistema Qualità;
- presidia e monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi;
- presidia e monitora il sistema di gestione della privacy, così come definito normative vigenti in materia.

#### *Gestione amministrativa dei Volontari*

- regola e presidia eventuali rimborsi spesa ai volontari e vigilare sulle assicurazioni degli stessi.

### **3.3.2. Area Servizi Tecnici**

Al Responsabile dell'Area Servizi Tecnici attengono le seguenti funzioni:

#### *Patrimonio e manutenzioni*

- raccoglie le richieste di interventi di manutenzione che pervengono dalle diverse Aree (trasmesse dai responsabili d'Area via e-mail);
- valuta e programma, in collaborazione con la squadra manutenzione, il piano di intervento, comunicando nel più breve tempo possibile al richiedente modalità e tempi di intervento;
- rileva e comunica al CdA eventuali interventi di natura strutturale o di manutenzione straordinaria, attendendo l'autorizzazione a procedere;
- predispone periodicamente la lista di attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività (corredate da relativi preventivi in caso di necessità di acquisto), nonché le richieste di interventi per le manutenzioni programmate;
- gestisce direttamente l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature della Fondazione, in collaborazione con i referenti dei singoli Servizi/Funzioni, con il responsabile interno per la sicurezza e il RSPP della Fondazione.

#### *Sicurezza sul lavoro*

- vigila e monitora, in collaborazione con tutto il personale, i coordinatori dei servizi/funzioni e i responsabili di Area, le condizioni e i processi attuati in Fondazione Famiglia Materna, affinché siano conformi alle normative e indicazioni definite dal D.lg. 81/2008 e s.m.i. in merito alla sicurezza negli ambienti di lavoro, disponendo, dove necessario, proposte di correttivi specifici.

### **3.4. AMBITO SERVIZI**

Responsabilità comuni ai Responsabili delle Aree che rientrano nell'ambito Servizi:

- Area Residenzialità;
- Area Lavoro;
- Area Educativa.

#### *Pianificazione e controllo dell'Area:*

- formula proposte in relazione alla pianificazione strategica dell'Area (obiettivi di medio-lungo periodo), al fine di pervenire, all'interno dell'Équipe dei Responsabili, ad una proposta di Piano strategico da riportare al CdA per la valutazione e le conseguenti delibere;
- definisce e propone un Piano operativo (obiettivi socio-assistenziali ed obiettivi economico-finanziari che l'Area intende perseguire), in coerenza con le linee strategiche e di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione;
- elabora proposte progettuali attinenti all'Area che, una volta condivise dall'Équipe dei Responsabili, sono portate all'attenzione del CdA per le conseguenti delibere;
- propone, in accordo con l'Équipe dei Responsabili, modifiche all'organico e all'assetto organizzativo dell'Area, in relazione a mutamenti del contesto esterno e interno, all'attivazione di nuovi progetti e, in generale, alle esigenze di miglioramento organizzativo dell'Area.

#### *Monitoraggio economico della gestione:*

nell'ambito delle proprie competenze, predispone e sottopone alla Direzione

- proposta di spesa preventiva relativa all'Area di competenza;
- rendiconto consuntivo relativa all'Area di competenza, di concerto con l'Amministrazione;
- proposte di dotazione organica;
- effettua proposte di convenzioni con Enti ed Organizzazioni di rilevanza per la Fondazione
- sottopone alla Direzione qualunque argomento di particolare rilevanza per la vita della Fondazione che poi lo sottoporrà al CdA per conseguirne le linee di indirizzo.
- collabora con il Responsabile amministrativo nella predisposizione del budget dell'Area di pertinenza e controllo l'utilizzo delle risorse.

#### *Coordinamento operativo*

- vigila e coordina i processi, le attività e dei diversi Servizi/Funzioni che fanno riferimento all'Area, garantendo la coerenza alla mission dell'ente, l'unitarietà di azioni e approccio ai problemi, così da supportare le decisioni dei vertici della Fondazione con elementi oggettivi riferiti agli obiettivi e alla valutazione sociale, economica e organizzativa, in stretta collaborazione con i Coordinatori dei Servizi.
- sovrintende alle attività e alle modalità di intervento in relazione agli aspetti sociali ed educativi degli interventi e progetti a favore degli utenti dell'Area, in stretta collaborazione con i Coordinatori dei singoli servizi/funzioni.

#### *Gestione del personale*

- è responsabile del personale e dei collaboratori (anche stagisti e tirocinanti) afferenti all'Area, quanto a verifica dell'orario, piano ferie, gestione flessibilità e individuazione di adeguate figure in caso di necessità di sostituzione;
- collabora con la Direzione nella definizione delle mansioni e assegnazione di incarichi al personale di cui è diretto responsabile, in stretta collaborazione con i coordinatori dei servizi/funzioni;
- propone alla Direzione l'adozione di provvedimenti disciplinari e il conferimento di premi e promozioni per il personale, da riportare al CdA per la relativa formalizzazione.
- monitora i carichi di lavoro, formulando proposte all'Équipe dei Responsabili riportandole alla Direzione e, ove opportuno, al CdA, quando si riscontrino situazioni critiche non gestibili in autonomia;
- vigila sulle condizioni di lavoro e i processi, secondo quanto stabilito dal DVR e documenti correlati, in collaborazione con il responsabile interno della sicurezza e il RSPP, segnalando loro le eventuali criticità, necessità ed interventi;
- promuove tra i collaboratori un approccio che supporti le decisioni sulla base di valutazioni di carattere

sociale, ed economico-organizzativo;

- predispone analisi e proposte, relativamente al fabbisogno formativo del personale afferente all'Area, presentandole all'Équipe dei Responsabili, al fine di permettere all'Area Innovazione di predisporre il Piano di formazione del personale;
- propone candidature di personale che vanno valutate dalla Direzione.

#### *Relazioni esterne*

- partecipa, in rappresentanza della Fondazione, a Commissioni, Comitati, Tavoli di lavoro ed eventi su delega del Presidente o del CdA;
- è responsabile dei rapporti con i vari istituti formativi (scuole e facoltà universitarie) quanto alla gestione di stage e tirocini della propria area, da programarsi in stretta collaborazione con i coordinatori del servizio.
- gestisce direttamente i rapporti con gli stakeholder di riferimento dell'Area;
- è responsabile della predisposizione dei dati e delle informazioni richiesti (a cadenza annuale o periodica, anche a fini rendicontativi) dagli Enti pubblici e privati interlocutori della Fondazione, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori dei servizi e dell'Amministrazione.

#### *Comunicazione e organizzazione interna*

- partecipa all'Équipe dei Responsabili, all'interno della quale condivide informazioni e decisioni con la Direzione
- in corso d'anno, periodicamente o quando richiesto, relaziona e aggiorna sull'andamento generale dell'Area il Direttore e il Presidente, anche predisponendo specifici report scritti, condividendo l'adeguatezza delle risorse rispetto ai risultati attesi e proponendo azioni di miglioramento (quali ad es.: modifiche di assetto organizzativo, stipula/modifica di accordi contrattuali, attivazione di partnership, ecc.);
- riferisce alla funzione Comunicazione dati, informazioni e notizie relative all'Area da pubblicizzare all'esterno.

#### *Gestione tecnica*

- segnala al Responsabile interno della sicurezza e al RSPD della Fondazione eventuali criticità, supportandoli nella definizione e attuazione dei conseguenti interventi correttivi;
- valuta e segnala le esigenze di interventi di manutenzione al Responsabile dell'Area tecnica.
- valuta le esigenze di acquisizione di beni e servizi, inoltrando alla funzione acquisti le relative richieste, collaborando con la stessa nelle fasi di istruttoria e di acquisizione delle forniture, secondo le procedure stabilite.

### **3.4.1. Area Residenzialità**

l'Area Residenzialità comprende i seguenti servizi:

- Alloggi Vivere Insieme e Aurora
- Foresterie Sociali
- Alloggi in autonomia
- Progetti di residenzialità familiare assistita

### **3.4.2. Area Lavoro**

l'Area Lavoro comprende i seguenti Servizi:

- Laboratorio per l'acquisizione dei prerequisiti lavorativi

- Centro del fare
- Tirocini di inclusione sociale in azienda
- Servizio Accompagnamento al Lavoro

### 3.4.3. Area Educativa

l'Area Educativa comprende le seguenti Servizi:

- Centri Freeway
  - Freeway Alto Garda
  - Freeway Rovereto
  - Freeway Trento
- Altri Servizi Educativi

### 3.4.4. Area Istruzione

L'Area Istruzione comprende i seguenti servizi:

- Scuola primaria di 1° grado
- Scuola Secondaria di 1° grado
- Altri Servizi d'Istruzione/Educativi collegati

Data la peculiarità della gestione dell'Area, gli adempimenti specifici di settore, nonché le prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, il Regolamento Organizzativo interno dell'Istituzione Scolastica primaria e secondaria di primo grado "La Vela" è riportato integralmente nell'allegato B.

Restano ferme le funzioni e competenze assegnate al Responsabile di Area Istruzione.

## 3.5. AMBITO INNOVAZIONE

### 3.5.1. Area Ricerca e Sviluppo

All'Area Ricerca e Sviluppo fanno capo le seguenti funzioni:

- Comunicazione ed eventi
- Fundraising
- Formazione
- Progetti
- Sperimentazione di nuovi servizi e metodologie d'intervento

Al Responsabile di Area sono assegnate, per quanto applicabili, le medesime responsabilità assegnate ai Responsabili di Area che rientrano nell'ambito Servizi.

Oltre a queste, sono attribuite le seguenti responsabilità specifiche:

- è il referente per l'accompagnamento e la gestione di servizi ancora sperimentali e non consolidati, potendo delegare l'operatività ad altre figure professionali di dipendenti e collaboratori;
- cura la presentazione all'Équipe dei Responsabili e, quando previsto, al CdA dei seguenti output:
  - Proposta del Piano di comunicazione e di eventuali Pubblicazioni istituzionali;
  - Calendario degli eventi culturali e di solidarietà;
  - Piano strategico per il fundraising e conseguenti iniziative;
  - Piano di formazione del personale (dopo aver raccolto ed analizzato il fabbisogno formativo)

- presentato dalle diverse Aree);
- proposte di nuovi progetti come descritto nella specifica procedura “Presentazione, gestione e realizzazione di progetti promossi dalla Fondazione Famiglia Materna”.

## 4. AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELL'ÉQUIPE DEI RESPONSABILI

### Interconnessioni tra i diversi servizi

Alla Direzione spetta il compito di individuare e attuare le relazioni ed interconnessioni fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, attraverso il coinvolgimento, l'aumento della motivazione e l'arricchimento dei ruoli dei Responsabili, anche con il conferimento di "deleghe operative" di carattere generale e speciale.

Al Presidente spetta il compito di presidiare il processo, nell'ambito della responsabilità generale del funzionamento e della gestione in capo al Consiglio di Amministrazione.

### Controlli interni

I Responsabili di Area definiscono, ciascuno per le aree di competenza, il sistema dei controlli interni, tenendo conto delle esigenze del Consiglio di Amministrazione. Tale sistema, con il supporto dell'Area Amministrativa, dovrà considerare gli aspetti economici, finanziari, di efficienza e di qualità, anche con l'adozione di indici ed indicatori di andamento, oltre che di report periodici, documentando e dando evidenza a dati oggettivi.

In sede di attuazione, il sistema dei controlli interni viene gestito dal Direttore che si rapporta con gli altri Responsabili per le rispettive Aree (ad esempio per: identificazione degli indicatori di efficacia ed efficienza dei servizi, definizione e attuazione dei flussi informativi, ecc.).

Il Direttore ha la responsabilità di validare o implementare il sistema dei controlli interni e di monitorarne il funzionamento.

Il Direttore riporta in Consiglio di Amministrazione le caratteristiche ed i risultati del sistema dei controlli interni, raccogliendo eventuali proposte per il miglioramento e supporta il Consiglio nell'interpretazione del reporting ad esso destinato.

### Bilancio di previsione annuale (Budget)

I Responsabili di Area riportano in Équipe, tenendo conto delle indicazioni e indirizzi del Consiglio di Amministrazione, le esigenze delle rispettive Aree, verificando la realizzazione degli indirizzi, elaborando proposte vagliate successivamente dal CdA.

Collegialmente l'Équipe dei Responsabili valuta e prende le decisioni necessarie a rendere complessivamente coerente le previsioni del Bilancio, anche sotto il profilo della sostenibilità economica.

Operativamente il Bilancio di previsione viene predisposto dal Responsabile Area Amministrativa.

Il Direttore coordina il lavoro di sintesi, validando la proposta di Bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

### Piano dei progetti e degli investimenti

Sia in sede di predisposizione del Bilancio di previsione che in corso d'anno (quando se ne presenti l'opportunità o la necessità), l'Équipe dei Responsabili ha il compito di esaminare e valutare le proposte di nuovi progetti di servizio e le necessità/opportunità di nuovi investimenti e il reperimento delle risorse per nuovi investimenti dell'Area "Ricerca e Sviluppo", la quale assume la responsabilità operativa del progetto (predisposizione del piano/budget di progetto di dettaglio, preparazione e trasmissione della documentazione per i finanziamenti, monitoraggio scadenze e timing di progetto, eventuale successiva sperimentazione, ecc.), anche al fine di predisporre la documentazione necessaria.

Il Direttore coordina il lavoro di sintesi, validando le proposte di progetto o di investimento da portare in Consiglio di Amministrazione per le opportune deliberazioni.

### Proposte e Piani di miglioramento

Le proposte e i piani di miglioramento dei singoli servizi o dell'organizzazione in generale sono portate in Équipe dei Responsabili da uno o più dei suoi componenti, di concerto con la Direzione, per l'analisi, la valutazione e le conseguenti decisioni o, quando di ravvisi la necessità di delibere consiliari, l'invio al Consiglio di Amministrazione.

### **Assetto organizzativo**

All'interno dell'Équipe dei Responsabili vengono analizzate e valutate le proposte di variazione dell'assetto organizzativo (conseguenti ad esempio a: attivazione di nuovi servizi, importanti avvicendamenti di personale, innovazioni tecnico/metodologiche, novazioni normative, ecc.).

Le proposte di modifica al Regolamento e suoi allegati vengono approvate dalla Direzione e sottoposte al CdA per le delibere di competenza.

### **Pianta organica, assunzioni (a tempo indeterminato e temporanee), contratti per collaboratori e consulenti**

Le specifiche della funzione sono riportate nel Regolamento.

### **Piano della formazione**

L'Équipe dei Responsabili raccoglie e valuta le esigenze inerenti al Piano della formazione, sulla base dell'analisi dei fabbisogni rilevati nelle diverse aree, coerentemente con il budget messo a disposizione. Il Piano della Formazione viene predisposto operativamente dall'Ufficio Formazione dell'Area Ricerca e Sviluppo.

All'interno dell'Équipe dei Responsabili vengono anche discusse e approvate eventuali partecipazioni a iniziative formative "Fuori piano" ma ritenute necessarie e/o opportune. In casi di urgenza, queste ultime partecipazioni sono approvate in autonomia dal Direttore che riferisce successivamente all' Équipe dei Responsabili

### **Gestione del personale**

L' Équipe dei Responsabili:

- propone le procedure di selezione del personale, valutandone l'efficacia nell'applicazione;
- propone i temi e i contenuti del Regolamento del personale, valutandone l'efficacia nell'applicazione;
- propone il sistema premiante e ne presidia l'applicazione;
- in generale, monitora eventuali altre problematiche relative al personale nei diversi servizi della Fondazione, quando riportate dal un Responsabile di Area o dal Direttore.

Nelle situazioni in cui si renda necessario procedere con provvedimenti disciplinari il Responsabile di Area valuta e sottopone al Direttore la misura da adottare.

### **Gestione del sistema qualità**

L'Équipe dei Responsabili presidia l'applicazione del Sistema Qualità (certificato a norma ISO 9001) ed espleta direttamente alcune attività, tra le quali:

- l'elaborazione della Politica per la qualità della Fondazione
- la predisposizione dell'analisi del contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- l'analisi dei rischi e delle opportunità e la definizione delle conseguenti azioni
- l'analisi delle non conformità, dei reclami
- il riesame della Direzione
- l'effettuazione degli audit periodici di controllo da parte dell'ente di certificazione

Lo svolgimento di queste attività è coordinato dal Responsabile Sistemi di Gestione e presidiato dal Direttore. La documentazione prodotta viene portata all'attenzione del CdA dal Presidente, quando ritenuto necessario e/o opportuno.

### **Bilancio sociale**

L'Équipe dei Responsabili ha la responsabilità complessiva della valutazione del Bilancio sociale della Fondazione, nel rispetto delle normative applicabili e dei valori e principi della Fondazione.

Nella prima edizione, il Bilancio sociale viene operativamente predisposto da un gruppo di lavoro composto da: il Direttore, il Responsabile Amministrativo e il Responsabile dell'Area Ricerca e Sviluppo, con l'eventuale supporto di una consulenza esterna. Nelle edizioni successive la responsabilità della predisposizione è in capo all'Area Amministrazione. Il Direttore presidia il processo di predisposizione.

Il Presidente riporta il Bilancio sociale al Consiglio per la discussione e l'approvazione.

### **Controlli di andamento**

I controlli di andamento si distinguono in periodici (programmati) ed estemporanei.

I primi sono legati al sistema dei controlli interni e comprendono l'analisi dei report periodici di andamento sui singoli servizi e sulla situazione generale della Fondazione. I secondi sono legati a progetti e iniziative specifiche.

Un momento particolare riguarda la valutazione del bilancio consuntivo che viene presentato dalla Direzione all'Équipe dei Responsabili anche al fine di predisporre una relazione per il Consiglio di Amministrazione, rappresentata dalla raccolta dei contributi dei responsabili delle diverse Aree, finalizzata a illustrare le principali voci di bilancio e le eventuali motivazioni di scostamento tra bilancio di previsione e bilancio consuntivo.

### **Deleghe**

Le funzioni e le facoltà specifiche sono riportate nel Regolamento.

L'Équipe dei Responsabili:

- esprime un parere in merito alla proposta della Direzione di individuazione di un sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- esprime un parere (in via generale o con riferimento a situazioni specifiche) su eventuali delegati a partecipare in rappresentanza della Fondazione a commissioni e comitati che riguardino l'attività della Fondazione;
- propone uno schema di deleghe di spesa, ulteriore rispetto a quelle assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
- in generale, propone modifiche allo schema di deleghe anche su aspetti non prettamente economico-finanziari.

Le proposte di deleghe, quando necessario, vengono portate in Consiglio dal Presidente per la necessaria valutazione e deliberazioni conseguenti.