



DOCUMENTO
PG-3

REVISIONE
02

1

GESTIONE DEI FINANZIAMENTI

Documento redatto da:

Reparto	Funzione	Nome	Firma	Data
Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza			

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data **13 maggio 2010**

	DOCUMENTO PG-3	2 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

INDICE

1	SCOPO.....	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ.....	3
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	4
4.1	Responsabilità.....	6
4.2	Iter operativo	7
5	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	10
6	REVISIONI E MOTIVI.....	11

	DOCUMENTO PG-3	3 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

1 SCOPO

Scopo del presente protocollo (“**Protocollo Generale**”) è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione dei finanziamenti, al fine di prevedere:

- l’attribuzione di responsabilità nell’ambito del processo stesso;
- i relativi principi di comportamento;
- misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“**Decreto**”).

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo Generale si applica alla gestione dei contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti a qualsiasi titolo dalla Società e concessi dall’Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, esclusi i fondi percepiti per la formazione del personale ai quali si applica la Procedura Direzionale PD-7B *Gestione dei finanziamenti per la formazione*.

Disciplina, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli dell’attività di accesso a tali finanziamenti.

3 RESPONSABILITÀ

Nell’ambito del processo di gestione dei finanziamenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo è incaricato dell’applicazione del presente Protocollo Generale, nonché di segnalare all’Organismo di Vigilanza le eventuali necessità di aggiornamento e di modifica;
- Le direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo eventuali necessità di aggiornamento.

La conservazione del Protocollo Generale e delle sue successive versioni è posta a carico del Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari di Gruppo.

Il Protocollo Generale può essere consultato e prelevato, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel Sistema Informativo interno.



È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito del Processo ("**Destinatari**"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo Generale di cui siano venuti a conoscenza (a titolo esemplificativo modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal Protocollo Generale;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo, ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto responsabile che, sentito l'Organismo di Vigilanza, assumerà le decisioni del caso.

È compito dell'Organismo di Vigilanza, oltre che della Direzione Risorse Umane, organizzare periodicamente appositi incontri con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo Generale.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, gli stessi Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese all'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.

L'Organismo di Vigilanza, titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello organizzativo ai fini del Decreto, nonché per finalità di prevenzione dei reati, dispone di pieno accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività soggetta al Protocollo Generale.

4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità della Società, prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui la Società si riconosce.

	DOCUMENTO PG-3	5 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

L'obiettivo che questi principi si prefiggono è di far sì che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel Processo adottino regole di condotta conformi a quanto ivi prescritto, anche al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

A tal proposito è fatto obbligo ai Destinatari di informarsi e prendere conoscenza di:

- Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 (“**Codice Etico**”), adottato dalla Società ed adeguatamente comunicato contestualmente all’adozione del presente Protocollo Generale;
- Codice di Comportamento ex D.Lgs. 231/2001 (“**Codice di Comportamento**”), adottato dalla Società ed adeguatamente comunicato contestualmente all’adozione del presente Protocollo Generale;
- Modello di Organizzazione e Gestione (ex art. 6 del Decreto, di seguito “**Modello**”), adottato dalla Società, e disponibile presso l’ufficio dell’Organismo di Vigilanza e sull’Intranet aziendale.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l’espreso **divieto** a carico dei Destinatari di:

- a. porre in essere comportamenti tali da configurare ed integrare le fattispecie di reato richiamate dal Decreto ed elencate nel Modello, nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico;
- b. violare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l’attività dell’azienda e, nello specifico, le attività da essi svolte che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- c. porre in essere qualsiasi atto che comporti un fatto lesivo o turbativo della correttezza e trasparenza del buon andamento della Pubblica Amministrazione ed un indebito ed ingiustificato vantaggio per la Società.

Inoltre, nell’ambito del Processo, viene previsto l’espreso **divieto** di:

- a. effettuare elargizioni in denaro a funzionari a qualsiasi titolo afferenti la Pubblica Amministrazione o altri soggetti Incaricati di Pubblico Servizio;
- b. impiegare i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti, anche se di modico valore e/o importo, per le finalità diverse da quelle per cui sono stati richiesti e concessi e, comunque, in violazione a quanto stabilito dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento;
- c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (quali promesse di assunzione, anche a titolo personale, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o straniera, eludendo le medesime norme richiamate dal precedente punto b;



- d. riconoscere, nell'ambito di questa attività, compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti. In ogni caso di tali rapporti deve essere sempre informato preventivamente l'Organismo di Vigilanza;
- e. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali, comunitari o esteri.

Allo scopo di una più efficace attuazione ed un miglior rispetto delle regole di condotta sopra indicate, vengono stabiliti a carico dei Destinatari i seguenti **doveri**:

- a. ogni relazione con la Pubblica Amministrazione deve tener conto degli interessi della collettività che la Pubblica Amministrazione rappresenta;
- b. la gestione in nome e per conto della Società dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per le attività ricomprese nel Processo, deve svolgersi esclusivamente ad opera di quei soggetti definiti come Responsabili dal Protocollo Generale, dotati di idonea delega o procura, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Società;
- c. gli incarichi conferiti a qualsiasi consulente o collaboratore esterno che agiscano ed operino, a qualsiasi titolo, in favore della Società, devono essere sempre redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, nel rispetto di ogni termine e condizione fissati dalla Procedura Direzionale PD-1A. Inoltre, tali contratti devono essere sempre conservati e messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza qualora ne faccia richiesta nell'ambito delle attività di vigilanza che gli competono;
- d. coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento della suddette attività devono porre particolare attenzione al rispetto degli adempimenti previsti, e comunque, debbono riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali.

4.1 Responsabilità

Nell'ambito del processo di gestione dei finanziamenti pubblici e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- la Direzione interessata all'erogazione del finanziamento (di seguito "**Direzione Interessata**") è responsabile di identificare un **Coordinatore di progetto**, interno e/o esterno all'uso nominato, il cui compito consiste nel gestire le attività di predisposizione e presentazione della domanda di finanziamento nonché della corretta archiviazione della documentazione di progetto. Il coordinatore di progetto verifica la corrispondenza fra gli importi gestiti e quelli contabilizzati dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

	DOCUMENTO PG-3	7 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

- la **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** gestisce l'attività contabile/finanziaria relativa alla partecipazione alla gara ed all'esecuzione dei lavori, verificandone la regolare documentazione;
- l'**Amministratore Delegato** autorizza il contratto di finanziamento, quale risultato finale della negoziazione con l'Ente erogatore.

4.2 Iter operativo

Il processo di richiesta di finanziamenti pubblici si articola nelle seguenti fasi operative:

- i. **Valutazione del bando pubblico;**
- ii. **Predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta di finanziamento;**
- iii. **Gestione amministrativa e documentale dei rapporti con l'ente erogatore;**
- iv. **Varianti di progetto.**

i. **Valutazione del bando di gara**

La notizia relativa ad un bando pubblico di finanziamento di interesse per la Società può essere acquisita:

- dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo che segnala l'opportunità alla Direzione che potrebbe essere interessata a beneficiare del finanziamento;
- direttamente dalla Direzione Interessata che, tramite il Coordinatore di progetto, informa la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- da un consulente esterno e/o agenzia esterna specializzata.

La Direzione Interessata, sentito il Coordinatore di progetto, valuta, in via preliminare, la sussistenza dei requisiti per la partecipazione al bando.

Di tale processo di valutazione è redatto rapporto scritto, inviato al Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, in cui sono attestate le motivazioni della richiesta, la coerenza tra le attività in corso della Società e le finalità stabilite nel bando.

In caso di valutazione positiva, si procederà alla predisposizione della domanda di partecipazione al bando, nel rispetto della tempistica indicata nel bando stesso.

Nel caso in cui vi sia il coinvolgimento di un consulente esterno e/o di una agenzia specializzata per l'ottenimento del finanziamento, deve essere stilato un contratto nel rispetto di ogni termine e condizione

	DOCUMENTO PG-3	8 REVISIONE 02
---	--------------------------	---------------------------------

fissati dalla Procedura Direzione PD-1A *Consulenze e prestazioni professionali*. Tale contratto, inoltre, deve essere condiviso dall'Amministratore Delegato con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e con il Responsabile della Direzione Interessata. Il consulente esterno e/o l'agenzia specializzata devono essere soggetti di provata professionalità e competenza, scelti in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

ii. Predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta di finanziamento

Il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo ha il compito di:

- predisporre, anche tramite delegato, la documentazione finanziaria richiesta dal bando pubblico. Tale documentazione dovrà essere firmata dal Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e trasmessa per conoscenza al Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari di Gruppo;
- scegliere, dalla lista inclusa nel bando, l'istituto di credito di appoggio che provvederà ad erogare il finanziamento;

Il Coordinatore di Progetto ha il compito di:

- predisporre la documentazione tecnica richiesta dal bando. Tale documentazione deve essere firmata, per approvazione, dal Responsabile della Direzione Interessata, e trasmessa per presa visione all'Amministratore Delegato;
- richiedere all'ente erogatore eventuali chiarimenti, anche tramite consulenti, in merito ai requisiti/contenuti del bando;
- predisporre l'eventuale modulistica richiesta per la presentazione della domanda;
- richiedere alle direzioni/funzioni competenti l'eventuale documentazione di supporto richiesta dal bando;
- verificare il rispetto della tempistica di progetto, in relazione alle scadenze fissate dal bando.

La domanda di finanziamento, completa di tutta la documentazione di supporto, viene presentata dal Coordinatore di Progetto al Responsabile della Direzione Interessata per la sua approvazione prima di essere inviata all'ente erogatore. L'invio della domanda, per posta ordinaria o elettronica, con obbligo di ricevuta di ritorno, è a carico del Coordinatore di Progetto.



Nel caso in cui la commissione di valutazione dell'ente erogatore richieda documenti integrativi, il Coordinatore di Progetto ha il compito di predisporli, richiedendoli alle direzioni/funzioni competenti, e di sottoporli all'approvazione della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, per quanto riguarda dati finanziari, e/o al Responsabile della Direzione Interessata, per quanto riguarda dati tecnici.

Acquisite le necessarie autorizzazioni il Coordinatore di Progetto procede alla trasmissione dei documenti all'ente erogante.

iii. Gestione amministrativa e documentale

Il Coordinatore di Progetto ha il compito di:

- raccogliere i dati relativi allo stato di avanzamento del progetto finanziato e predisporre la documentazione da inviare all'ente erogante;
- redigere un rapporto mensile sullo stato di avanzamento del progetto, inteso come riepilogo degli importi ottenuti in rapporto a quanto utilizzato, ed effettuare un eventuale monitoraggio di indicatori quali/quantitativi stabiliti per il progetto. Il rapporto deve essere sottoposto alla firma del Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e inviato al Responsabile della Direzione Interessata;
- verificare, con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e con il Responsabile della Direzione Interessata, la corretta rendicontazione dei finanziamenti e l'effettiva registrazione contabile di quanto ricevuto dall'ente;
- gestire i contatti con l'ente erogante per quanto riguarda la rendicontazione amministrativa e contabile del finanziamento;
- partecipare, insieme al Responsabile della Direzione Interessata e al consulente incaricato, laddove sia presente, alle eventuali riunioni presso l'ente pubblico erogante e/o l'istituto di credito di appoggio;
- redigere un rapporto finale a chiusura del progetto finanziato, da inviarsi al Responsabile della Direzione Interessata.

Il Responsabile della Direzione Interessata, in qualità di responsabile della presente procedura, in cooperazione con il Coordinatore di Progetto, predispone annualmente un documento riassuntivo per l'Organismo di Vigilanza in relazione ai finanziamenti pubblici di cui la Società è stata beneficiaria e lo stato di avanzamento nell'impiego degli stessi.

	DOCUMENTO PG-3	10 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

iv. Varianti di progetto

Nell'ipotesi in cui, nel corso di realizzazione del progetto si verificano le seguenti condizioni:

- ritardo sui tempi di realizzazione del progetto, e/o
- variazioni sul piano tecnico, derivanti da ampliamento/diminuzione degli ambiti di intervento,

viene tempestivamente predisposta dal Coordinatore di Progetto, sentito il Responsabile della Direzione Interessata, la documentazione necessaria per presentare all'ente erogatore richiesta di autorizzazione alle variazioni.

Le richieste di autorizzazione alle variazioni, dovrà essere adeguatamente motivata in relazioni alle singole variazioni che si richiedono all'ente erogatore di approvare.

Nel caso in cui l'attività di ottenimento/gestione del finanziamento sia stata assistita da un consulente esterno, questi partecipa alla redazione della richiesta di autorizzazione alle variazioni.

5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Protocollo dovrà essere comunicato e spiegato a cura dei Responsabili a tutti i Destinatari presso le funzioni aziendali interessate.

La Formazione sarà svolta distinguendo tra:

- soggetti destinatari di specifiche deleghe, procure, dotati di autonomia gestionale e finanziaria, oppure soggetti a cui siano attribuiti incarichi che comportano l'assunzione di decisioni significative nello svolgimento dell'iter operativo dell'attività oggetto del presente protocollo ("**Apicali**"):
 - a tali soggetti sarà assicurato, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza, un costante aggiornamento degli elementi di cui si compone il Modello adottato ai sensi del Decreto, con periodicità non superiore all'anno;
- altri soggetti sottoposti alla vigilanza e direzione dei soggetti Apicali e coinvolti nell'iter operativo del Processo oggetto del Protocollo:
 - a tali soggetti sarà assicurato un periodico aggiornamento, a mezzo di comunicazioni diffuse dalla Presidenza, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza, sui temi connessi all'etica e alla integrità aziendale.

	DOCUMENTO PG-3	11 REVISIONE 02
---	--------------------------	----------------------------------

6 REVISIONI E MOTIVI

Revisione	Motivi	Data
1	Aggiornamento MOG	28 marzo 2008
Revisione	Motivi	Data
2	Aggiornamento MOG	13 maggio 2010