



DOCUMENTO  
**PG-7**

REVISIONE  
**02**


1

## **GESTIONE DEL PERSONALE**

Documento redatto da:

<b>Reparto</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Firma</b>	<b>Data</b>
Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza			

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

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	2  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

**INDICE**

1	SCOPO.....	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3	RESPONSABILITÀ.....	3
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	5
5	PROCEDURA DIREZIONALE PD-7A: SELEZIONE DEL PERSONALE.....	7
5.1	Scopo.....	7
5.2	Ambito di applicazione .....	7
5.3	Responsabilità.....	7
5.4	Iter operativo .....	7
6	PROCEDURA DIREZIONALE PD-7B: GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PER LA FORMAZIONE .....	12
6.1	Scopo.....	12
6.2	Ambito di applicazione .....	12
6.3	Responsabilità.....	12
6.4	Iter operativo .....	13
7	INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	16
8	REVISIONI E MOTIVI.....	16

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	3  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

## 1 SCOPO

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

- l’attribuzione di responsabilità nell’ambito del macro-processo stesso;
- i relativi principi di comportamento;
- il completo e rigoroso monitoraggio della fase di:
  - selezione e assunzione del personale;
  - gestione dei finanziamenti per la formazione;
- 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 del personale della Società.

Il Protocollo Generale definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione del processo di gestione del personale da parte della Società, definendo l’autorità per:

- Procedere alla selezione del personale;
- Stipulare i contratti di impiego;
- Gestire i fondi percepiti a titolo di finanziamento per la formazione del personale

## 3 RESPONSABILITÀ

Nell’ambito del macro-processo di gestione del personale e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il Responsabile della Direzione Risorse Umane 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 della Direzione Risorse Umane eventuali necessità di aggiornamento.

	DOCUMENTO PG-7	4 REVISIONE 02
---	-------------------	----------------------

La conservazione del Protocollo Generale è posta a carico del Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo.

La redazione e la conservazione delle Procedure Direzionali è posta a carico di ciascuno dei Direttori, con riferimento al segmento del Macro-Processo che li vede coinvolti come responsabili.

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 Macro-Processo ("**Destinatari**"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo Generale e/o delle Procedure Direzionali 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 e/o dalle Procedure Direzionali;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detti Protocolli/Procedure;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli/Procedure medesime,

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 del Responsabile 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 e delle Procedure Direzionali.

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 ed alle Procedure Direzionali ad esso correlate.

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	5  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo riferisce periodicamente all'Organismo di Vigilanza documentando allo stesso gli eventi maggiormente rilevanti riguardanti la gestione del personale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assunzioni, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, incrementi di retribuzione, iniziative formative, ecc.)

#### 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.

L'obiettivo che questi principi si prefiggono è di far sì che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel Macro-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'espresso **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 Macro-Processo, viene previsto l'espresso **divieto** di:



- a. effettuare elargizioni in denaro a funzionari a qualsiasi titolo afferenti la Pubblica Amministrazione o altri soggetti Incaricati di Pubblico Servizio;
- b. assumere personale senza che siano rispettate le regole di cui al Codice di Comportamento e al Codice Etico;
- 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, a priori, 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 Macro-Processo, deve svolgersi esclusivamente ad opera di quei soggetti definiti come Responsabili dal Protocollo Generale e/o dalla Procedura Direzionale, 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.

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	7  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

## 5 PROCEDURA DIREZIONALE PD-7A: SELEZIONE DEL PERSONALE

### 5.1 Scopo

Scopo della presente procedura (“**Procedura Direzionale**”) è descrivere le fasi in cui si articola il processo descritto nel successivo paragrafo 5.2, al fine di prevedere quanto già indicato al precedente paragrafo 1 del presente documento.

### 5.2 Ambito di applicazione

La presente Procedura Direzionale si definisce gli obblighi e le modalità di comportamento dei soggetti coinvolti nel processo di selezione e assunzione del personale.

### 5.3 Responsabilità

Fermo restando quanto indicato al precedente paragrafo 3 del presente documento, nell’ambito del processo di selezione e assunzione del personale, le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il **Responsabile della Funzione interessata** segnala i profili professionali di cui la Funzione necessita;
- Il **Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo** segue l’iter di selezione e assunzione predisponendo la relativa documentazione.
- L’**Amministratore Delegato** autorizza il contratto di assunzione, quale risultato finale dell’iter di selezione di cui al successivo paragrafo 5.4;


La conservazione della Procedura Direzionale e delle sue successive versioni è posta a carico della Direzione Risorse Umane.

La Procedura Direzionale può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel Sistema Informativo interno.

### 5.4 Iter operativo

Le attività in cui si articola il processo di selezione e assunzione sono:

- i. Attivazione Processo Selezione;
- ii. Ricerca del candidato;
- iii. Selezione del candidato;
- iv. Assunzione del candidato;

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	8  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	---------------------------------

v. Formazione/Informazione del neoassunto.

**i. Attivazione Processo Selezione**

Il Processo si attiva a fronte di una richiesta di personale da parte della Line che esprime l'esigenza di riallineare o aumentare il proprio organico in coerenza con i bisogni organizzativi.

Per iniziare le procedure di selezione le richieste dovranno essere formalizzate all'Amministratore Delegato sullo specifico **modulo di "RICHIESTA DI PERSONALE"** su cui saranno necessarie le autorizzazione del Direttore di Funzione e del Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo. La richiesta del personale che verrà inoltrata all'Amministratore Delegato riporterà la necessità di personale (*job title*, centro costo, motivazione, etc...) con le autorizzazioni del Direttore di Funzione e del Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo.

Attraverso un incontro che vede coinvolti il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo ed il Responsabile di Funzione, saranno stilati una **job description** e un **profilo professionale** in modo che siano esplicitate le caratteristiche della professionalità richiesta e, allo stesso tempo, della persona che dovrà ricoprire il ruolo.

Durante questa fase si dovrà valutare l'eventualità di optare per una selezione di tipo interno e quindi attingere dal bacino delle risorse attualmente in forza, per le quali è possibile immaginare un percorso di mobilità e di sviluppo.

I candidati esterni verranno presi in considerazione solamente una volta accertato che non vi siano candidature interne adatte a coprire la posizione.

La ricerca ha ufficialmente inizio una volta approvata la richiesta

**ii. Ricerca del candidato;**

In stretta relazione all'evoluzione delle necessità operative e di supporto alle stesse, si prevede l'utilizzo di **canali di ricerca a differenti livelli:**

- lettere e *curricula* spontanei;
- elenchi di scuole, università, enti formativi, ecc.;
- inserzioni effettuate dai candidati;
- inserzione diretta dell'azienda su quotidiani/riviste di livello o su siti di job recruiting;
- inserzioni di società di consulenza;





- società di *Head Hunting*.

La Direzione Risorse Umane decide quale canale utilizzare secondo una logica di attenzione e di efficacia del processo di selezione (tempi, costi ed eventuale difficoltà della Ricerca), nel rispetto della procedura corporate per la parte relativa alle richieste di assunzione attraverso fonti esterne.

I costi di selezione (annunci, commissioni a società di Ricerca del Personale etc...) verranno imputati al centro di costo che ha commissionato la ricerca.

### iii. Selezione del candidato

Tale fase prende avvio con la lettura e lo *screening* dei Curricula da parte del Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo.

Nel caso di laureati sarà verificato che non ci siano “precedenti” di selezione (pregresse o in corso, con esito negativo) con altre strutture/società del gruppo.


Si procederà quindi al contatto telefonico dei candidati che presentano sul CV i requisiti “oggettivi” (età, formazione, esperienza lavorativa, conoscenza lingue, etc....) indispensabili per ricoprire il ruolo previsto.

In ogni caso la ricerca non sarà in alcun modo ispirata a requisiti discriminanti quali:

- ceto sociale
- religione
- etnia
- nazionalità
- sesso
- orientamento sessuale
- orientamento politico e sindacale

Dopo il contatto telefonico verrà fatto un primo colloquio valutativo (di tipo conoscitivo e attitudinale) con il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo durante il quale, al fine di uniformare il processo di selezione, verrà richiesto ai candidati di riempire il **QUESTIONARIO INFORMATIVO**.

Il questionario informativo costituirà il primo momento nel rapporto di conoscenza che si instaurerà con il candidato; il questionario non è sostitutivo del curriculum, ma va a completare quelle informazioni che si possono rilevare attraverso il CV o l'intervista personale.

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	10  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

Lo strumento, costruito in base alle specifiche informazioni di cui l'azienda ha bisogno, permetterà di registrare in modo strutturato e progressivo sia i dati personali relativi ai candidati sia gli steps selettivi affrontati con relativi esiti.

La compilazione del questionario da parte del candidato dovrà necessariamente precedere o seguire immediatamente la prima intervista.

All'atto dell'assunzione il questionario rappresenterà la pratica del dipendente all'interno della quale saranno inseriti il curriculum ed eventuali certificati richiesti.

In caso di esito positivo il candidato sarà contattato per sostenere il secondo colloquio (di tipo tecnico) con il Responsabile di Funzione.

#### **iv. Assunzione del candidato**

Individuato il candidato ottimale, che risulti quindi in linea con il profilo aziendale, questi sarà invitato ad un ultimo incontro con il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo durante il quale verranno presentati la proposta lavorativa con il relativo pacchetto retributivo.

Laddove il candidato non accettasse, si attiverà una fase negoziale durante la quale ci saranno una serie di incontri/comunicazioni per ridefinire il pacchetto retributivo.


Nel caso in cui la negoziazione portasse ad un'ipotesi di accordo che superasse il budget approvato, sarà necessario una ulteriore approvazione da parte del Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo.

Tali documenti dovranno essere firmati dal Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo secondo le procure aziendali.

Una volta raggiunto l'accordo, il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo sottoporrà alla firma del candidato una lettera di impegno o un contratto di lavoro. Il contratto dovrà uniformarsi alle prescrizioni del CCNL di riferimento, alla legislazione vigente ed essere conforme ai compiti ed alle responsabilità assegnati alla risorsa.

Tali documenti dovranno essere firmati dalla Direzione Risorse Umane o dall'Amministratore Delegato.

Fanno parte dei costi di selezione i costi relativi all'eventuale pagamento di preavvisi per accelerare il processo di inserimento.

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	11  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

I candidati non ritenuti idonei per il profilo ricercato ma interessanti per altre posizioni aziendali non attualmente aperte, andranno a costituire un bacino di risorse e di profili adeguati allo sviluppo del business dell'area a cui fare riferimento in caso di esigenze future.

L'esclusione di un candidato viene sempre comunicata per iscritto a cura della Direzione Risorse Umane.

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo predispone la lettera di assunzione che verrà consegnata al lavoratore unitamente al CCNL di riferimento e al Modello di Organizzazione e Gestione. Il Responsabile della Direzione Risorse Umane predispone anche il consenso informato al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196/2003.

La procedura di assunzione si chiude al momento della firma del candidato sulla lettera di impegno o sul contratto.

La visita medica sarà effettuata dal presidio sanitario aziendale nel rispetto della prescrizione legislativa.

Il resoconto della selezione relativa al candidato assunto viene inserito nella cartella relativa al candidato.

#### **v. Formazione/Informazione del neoassunto**

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo si occuperà di porre in essere quanto necessario affinché il neoassunto venga informato sul contenuto del contratto e sulle norme cui lo stesso rinvia. La Direzione Risorse Umane in particolare si renderà disponibile a fornire chiarimenti su tematiche di rilievo quali dimissioni, provvedimenti disciplinari, licenziamento e lettura della busta paga.

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo fornirà altresì al neoassunto informazioni sull'organizzazione aziendale prendendo come riferimento l'organigramma aziendale, in modo che siano chiare le linee di responsabilità e reporting.

La Direzione Risorse Umane si occuperà altresì di fornire informazioni sull'Organismo di Vigilanza e sulle modalità di contatto dello stesso.

La Direzione Risorse Umane si attiverà, in particolare, affinché il neoassunto riceva formazione specifica su:

- salute e sicurezza: a questo scopo solleciterà la funzione competente ad inserire il neoassunto nel piano di formazione e ad attuare le azioni previste per l'immediato, provvedendo nel frattempo a fornirgli ed illustrargli la documentazione necessaria affinché il neoassunto abbia un quadro preciso e dettagliato sulla materia;

	DOCUMENTO PG-7	12 REVISIONE 02
---	-------------------	-----------------------

- Decreto Legislativo 231/2001: a questo scopo solleciterà l'Organismo di Vigilanza a concordare con il neoassunto un incontro per l'illustrazione del sistema aziendale.

Il responsabile della funzione di riferimento si curerà di attuare il piano di inserimento della risorsa nell'organizzazione aziendale in relazione alle attività che è chiamata a svolgere.

## 6 PROCEDURA DIREZIONALE PD-7B: GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PER LA FORMAZIONE

### 6.1 Scopo

Scopo della presente procedura ("**Procedura Direzionale**") è descrivere le fasi in cui si articola il processo descritto nel successivo paragrafo 6.2, al fine di prevedere quanto già indicato nel precedente paragrafo 1 del presente documento.

### 6.2 Ambito di applicazione


La presente Procedura Direzionale si applica al processo di gestione dei finanziamenti pubblici richiesti da parte della Società per l'attività di formazione. Disciplina, pertanto, in modo uniforme le modalità, i criteri, le responsabilità e i controlli dell'attività di accesso ai finanziamenti pubblici per la formazione del personale.

### 6.3 Responsabilità

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

- la **Direzione Risorse Umane** è responsabile di identificare un **Coordinatore di progetto**, interno e/o esterno all'uopo 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.
- la **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** gestisce l'attività di contabilizzazione del contributo erogato e della reportistica finanziaria di progetto, verificandone la regolare documentazione;
- l'**Amministratore Delegato** autorizza il contratto di finanziamento, quale risultato finale della negoziazione con l'Ente erogatore;

La conservazione della Procedura Direzionale e delle sue successive versioni è posta a carico della Direzione Risorse Umane.

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	13  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

La Procedura Direzionale può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel Sistema Informativo interno.

#### **6.4 Iter operativo**

Il processo di richiesta di finanziamenti pubblici per l'attività di formazione 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:


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

Il Responsabile Risorse Umane, 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 alla Direzione Risorse Umane di Gruppo, 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 fissati dal Protocollo Generale a tal riguardo adottato. Tale contratto, inoltre, deve essere condiviso dall'Amministratore Delegato con il responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e

	DOCUMENTO PG-7	14 REVISIONE 02
---	-------------------	-----------------------

il Responsabile Risorse Umane. 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 Risorse Umane, 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 Risorse Umane 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 Risorse Umane, per quanto riguarda dati tecnici.

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	15  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

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 Risorse Umane;
- verificare, con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e con il Responsabile della Direzione Risorse Umane, 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 Risorse Umane 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 Risorse Umane di Gruppo;

Il Responsabile della Direzione Risorse Umane, 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.

### **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,

	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	16  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

viene tempestivamente predisposta dal Coordinatore di Progetto, sentito il Responsabile della Direzione Risorse Umane, 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.

## 7 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.

## 8 REVISIONI E MOTIVI

Revisione	Motivi	Data
1	Aggiornamento MOG	28 marzo 2008
Revisione	Motivi	Data



	DOCUMENTO <b>PG-7</b>	17  REVISIONE <b>02</b>
---	--------------------------	----------------------------------

2	Aggiornamento MOG	13 maggio 2010
---	-------------------	----------------