



### **1. Scopo**

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, descrive i principi di prevenzione che devono essere alla base delle modalità di conduzione delle attività riconducibili alla gestione della finanza agevolata.

L'obiettivo è di garantire che il processo specifico sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Scopo del presente protocollo è disciplinare le attività in oggetto sotto l'aspetto processuale e decisionale al fine di prevedere la corretta gestione del processo e la tracciabilità della documentazione caratteristica.

### **2. Principi generali di comportamento**

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico, parte integrante del Modello.

### **3. Precetti operativi**

Nello svolgimento dell'attività oggetto del presente protocollo la Società si ispira alle seguenti linee deontologiche e comportamentali:

- impegno a garantire il corretto e trasparente procedimento di richiesta, allegazione della documentazione, conseguimento ed utilizzo delle erogazioni, dei finanziamenti e dei contributi pubblici, stigmatizzando qualsiasi opposta condotta sia essa svolta direttamente o indirettamente, nei confronti dell'ente erogatore, del suo personale e/o dei soggetti deputati al controllo sull'utilizzo della erogazione.
- in ogni caso, i rapporti tra la Società e i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio preposti all'erogazione del finanziamento/contributo sono tenuti, nella fase di contatto/richiesta, esclusivamente da soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, così come peraltro specificato nel protocollo etico - organizzativo n. 4 - 2010.

### **4. Iter Operativo**

Tutte le informazioni e le notizie riguardanti i bandi per il conseguimento di finanziamenti o contributi nazionali, vengono fornite su input del Direttore Generale.

Dopo aver proceduto alla raccolta di tutte le informazioni necessarie, il Direttore Generale individua un referente interno e ne dà informazione alle Funzioni aziendali interessate.

Il Responsabile del progetto è tenuto alla conservazione di tutta la documentazione e di tutto il materiale afferente i bandi.

La suddetta documentazione viene assemblata e ordinata a cura del Responsabile menzionato per procedere a:

- effettuare una valutazione preventiva dei requisiti necessari per richiedere il finanziamento pubblico prima di predisporre la richiesta;
- verificare la coerenza della documentazione rispetto al contenuto del bando;
- controllare la documentazione predisposta prima di presentarla per il finanziamento. Particolarmente attenta dovrà essere la verifica sui prospetti numerici per evitare di presentare

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>1/3</b>



prospetti non adeguatamente corretti.

La documentazione predisposta viene quindi verificata dal Direttore generale.

Successivamente il referente predispone la “Domanda di Finanziamento”, firmata dal Presidente, e la invia all’Ente pubblico erogatore.

L’Ente pubblico comunica l’esito dell’istruttoria all’Azienda tramite l’invio di un documento nel quale vengono indicate le eventuali integrazioni da apportare per la presentazione definitiva della domanda.

Il Referente del progetto è responsabile, per ciascun progetto, dell’archiviazione nonché dell’accesso fisico e logico alla documentazione riferita al finanziamento (fatture con le relative contabili, reports di avanzamento, corrispondenza, rendiconti periodici e finali).

Il Referente del progetto è inoltre responsabile:

- della verifica che eventuali modifiche in corso d’opera, siano autorizzate a livello di Presidenza o di Direttore Generale;
- della tempestiva comunicazione delle modifiche di cui al punto che precede all’Ente Erogatore;
- dell’evidenza degli incassi periodici relativi alla finanza agevolata;
- della effettuazione dei controlli volti a garantire l’accuratezza e la completezza dei rendiconti finanziari relativi ai finanziamenti ottenuti;
- della verifica in merito alla inerenza delle spese chieste a rimborso con i progetti finanziati;
- dell’effettuazione della verifica che i programmi di formazione agevolati siano stati effettivamente svolti;
- della piena osservanza del Protocollo etico organizzativo n. 5-2010 relativo alla gestione delle “Schede di evidenza” ai fini della tracciabilità dell’operazione, comunicando eventuali anomalie all’Organismo di Vigilanza.

### **5. Casi di utilizzazione illecita di finanziamenti pubblici**

A seguito degli approfondimenti condotti da esperti del settore in merito ad irregolarità si è giunti alla conclusione che l’utilizzazione illecita di finanziamenti pubblici, anche sotto forma di esenzioni, incentivi o agevolazioni fiscali, in materia di avviamento, aggiornamento e formazione professionale, utilizzazione di lavoratori, sgravi contributivi per personale, sono quelle in seguito elencate.

#### ***- Area Fiscale***

- ✓ Bonus assunzioni di cui all’Art. 63 della Legge 289/02;
- ✓ Bonus previsto per l’assunzione di ricercatori Art. 5 Legge 449/97;

#### ***- Area Contributiva***

- ✓ Collocazione territoriale delle aziende di cui all’Art. 8 Legge 407/90
- ✓ Assunzione dei lavoratori provenienti dalle liste di mobilità di cui alla legge 223/91
- ✓ Assunzione per sostituzione lavoratrici assenti in maternità di cui all’Art. 4 del DDL 151/2001;
- ✓ Assunzione di lavoratori con il nuovo contratto di inserimento di cui al DDL 276/2003;
- ✓ Aggiornamento o formazione professionale di cui alle numerose norme regionali e/o comunitarie.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>2/3</b>

**6. Reati del D. Lgs. 231/01 collegati ad irregolarità nell'area del Personale**

Con riferimento alle irregolarità sopra evidenziate, non si può escludere che le stesse siano concomitanti alla commissione di alcuni dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, quali:

- ✓ malversazione ai danni dello Stato di cui all'Art 316Bis del Cod. Penale;
- ✓ indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato di cui all'Art 316Ter del Cod. Penale;
- ✓ truffa ai danni dello Stato di cui all'Art. 640 comma 2 n. 1 del Cod. Penale;
- ✓ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'Art. 640Bis del Cod. Penale;
- ✓ ipotesi di corruzione e concussione previste dagli Artt. da 317 a 322 Bis del Cod. Penale.

**7. Centri di Responsabilità, estensione della vigilanza ed uso delle Schede di evidenza**

Al fine della completa idoneità del Modello Organizzativo si precisa che l'Azienda ha deciso di adottare per ogni agevolazione o finanziamento richiesto, una specifica "Scheda di evidenza" la cui gestione viene descritta nell'apposito protocollo etico n. 5-2009, parte integrante del Modello citato. Ciò allo scopo di dare la dovuta "tracciabilità" alle attività incluse nell'iter operativo. **E' responsabilità di tutte le Direzioni coinvolte nei progetti di finanza agevolata pubblica osservare e farne osservare il contenuto.**

La conservazione dello stesso e delle sue precedenti versioni è a carico dell'Organismo di Vigilanza per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

E' altresì responsabilità di tutte le Direzioni/funzioni aziendali segnalare tempestivamente all'Organismo citato ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesimo (per es. modifiche legislative sulla finanza agevolata e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dello stesso,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Ciascuna Direzione/funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

**11. Sistema disciplinare**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema disciplinare.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>3/3</b>