PROTOCOLLO OPERATIVO N. 7

GESTIONE DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI

1. Obiettivo e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di gestione delle richieste di finanziamenti pubblici, deve attenersi.

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti nella gestione dei finanziamenti pubblici quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali;
- finanziamenti pubblici per progetti di sviluppo.

Il presente documento, in particolare è volto a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, segregazione delle funzioni, verificabilità e tracciabilità delle operazioni.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico;
- Protocollo operativo n. 2 “gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Amministratore Unico della Società;
- Direttore della Società;
- Coordinatore/Direttore del singolo servizio.

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti e nel Modello adottati dalla Società.

Il personale della Società deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- i soggetti coinvolti nel processo in esame che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all’esterno della Società (es. pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere formalmente delegati in tal senso (con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Società o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nella lettera di incarico);
- i soggetti che in fase di richiesta e gestione di finanziamenti intrattengono rapporti con gli Enti finanziatori per conto della Società devono essere formalmente autorizzati in tal senso (es. mediante delega o procura);
- qualora sia previsto il coinvolgimento di Società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i programmi finanziati, i contratti con tali Società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società e di impegno al loro rispetto.

In particolare, è fatto divieto:

- presentare documenti/dichiarazioni false, incomplete;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

5. Modalità operative.

5.1. Individuazione delle iniziative finanziabili.

L'individuazione delle iniziative finanziabili è gestita internamente dalle singole aree/servizi aziendali, sulla base di:

- segnalazioni provenienti da organi esterni specializzati;
- ricerche su canali ufficiali (es. siti o pubblicazioni degli enti pubblici finanziatori;

- attivazione autonoma.

Il Direttore della Società, in collaborazione con i Direttori dei singoli servizi, individua le fonti di finanziamento, ne verifica i requisiti di ammissione e valuta la fattibilità/congruità dei servizi richiesti o proposti o dei progetti per i quali si chiede il finanziamento e sottopone all'attenzione dell'Amministratore unico l'esito dell'istruttoria compiuta. L'Amministratore unico nomina il Responsabile del Progetto incaricato di seguire lo sviluppo dell'iniziativa.

5.2. Richiesta del finanziamento.

Il Responsabile del progetto avvia il processo di reperimento e predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta del finanziamento coinvolgendo i settori e gli uffici aziendali per le specifiche competenze; in particolare:

- richiede e supervisiona la produzione dei documenti necessari;
- verifica la completezza formale e di merito di tutta la documentazione che deve essere allegata alla modulistica richiesta;
- verifica il rispetto delle procedure indicate dall'Ente finanziatore;
- verifica la stima dei costi per la realizzazione dell'attività/progetto per cui si richiede il finanziamento;
- gestisce i rapporti con l'Ente finanziatore.

Terminata l'attività di predisposizione della documentazione di richiesta del finanziamento, il Responsabile del progetto sottopone la stessa all'Amministratore unico della Società, il quale, in caso di approvazione la sottoscrive e ne dispone l'inoltro all'Ente finanziatore.

Copia della documentazione inviata deve essere archiviata dal Responsabile di progetto.

5.3 Attuazione del progetto.

Qualora l'Ente finanziatore non accetti ovvero accetti con riserva la domanda della Società, il Responsabile di progetto, coordinandosi con gli altri soggetti aziendali eventualmente coinvolti, provvede a:

- gestire i rapporti con i funzionari dell'Ente al fine di ottenere eventuali chiarimenti;
- valutare l'opportunità di riavviare le fasi di progettazione e pianificazione degli interventi.

In caso di accettazione della domanda da parte dell'Ente finanziatore, il Responsabile di progetto avvia la fase di attuazione del progetto, curando il rispetto dei tempi e la coerenza della realizzazione rispetto a quanto indicato nella documentazione di richiesta.

In particolare, il Responsabile di progetto, con l'ausilio degli altri soggetto aziendali eventualmente coinvolti:

- effettua un monitoraggio costante di dati tecnici e amministrativi relativi al progetto;
- monitora lo stato di avanzamento del progetto, assicurando il rispetto di quanto previsto nel piano finanziario del progetto;
- garantisce la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti trasmessi all'ente finanziatore.

5.4 Rendicontazione dei costi.

Il Responsabile di progetto, coordinandosi con gli altri soggetti aziendali eventualmente coinvolti, ha il compito di predisporre, sulla base delle richieste formulate dall'Ente finanziatore, la documentazione attestante lo stato di avanzamento e i costi sostenuti e di inviarli alla direzione amministrativa per le necessarie verifiche.

Detta documentazione viene analizzata dal Direttore amministrativo e successivamente inoltrata all'Ente finanziatore dal Responsabile di progetto.

5.5 Gestione del finanziamento.

Il Responsabile di progetto, in collaborazione con la direzione amministrativa, monitora costantemente i versamenti effettuati dall'Ente finanziatore ed il rispetto delle tempistiche previste.

6. Archiviazione.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico della Società del Sindaco Unico /OdV.

Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

7. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.

In ogni caso, il Direttore della Società sottoscrive e trasmette trimestralmente all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- Documentazione inerente pratiche finanziamenti pubblici o agevolazioni richieste