

Procedura interna di gestione dei contributi e finanziamenti pubblici

(Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 17 giugno 2020)

INDICE

1. Scopo della procedura	2
2. Reati da presidiare	2
3. Ambito di applicazione.....	2
4. Principi di prevenzione.....	2
5. Destinatari - Responsabilità.....	3
6. Descrizione procedura	3
7. Informativa periodica	4
8. Soggetti autorizzati alla gestione dei rapporti con la P.A. e trasmissione della documentazione	4
9. Flussi informativi verso ODV	5
10. Sistema disciplinare.....	5

1. Scopo della procedura

La presente procedura disciplina le modalità di richiesta e gestione operativa dei finanziamenti pubblici a fondo perduto o altro titolo erogati a INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.p.A. (di seguito “la Società”) e la fattispecie in cui la Società dovesse partecipare a gare bandite dalla Pubblica Amministrazione o dovesse richiedere erogazioni, sovvenzioni, incentivi per finanziare progetti nel campo della formazione e l’aggiornamento del personale, la consulenza, l’inserimento lavorativo, lo sviluppo tecnologico, l’innovazione energetica, l’internazionalizzazione, investimenti e ristrutturazioni immobiliari, adeguamenti a tutela dell’ambiente e/o della sicurezza o qualsiasi altro ambito.

In particolare la presente procedura disciplina le modalità operative e di controllo che dovranno essere osservate al fine di garantire che:

- tutta la documentazione presentata per l’ottenimento del finanziamento sia completa e veritiera;
- le risorse ricevute dall’Ente Pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali il finanziamento stesso è stato concesso.

2. Reati da presidiare

Tipologia Reato	Reato specifico
Reati contro la P.A.	<i>Malversazione ai danni dello Stato e Comunità Europea (art. 316-bis C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316-ter C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Corruzione per un atto di ufficio (art. 318 C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, c. 1 e 2, C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.P.)</i>

3. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica all’attività di richiesta di finanziamenti, sovvenzioni e qualunque altro tipo di erogazione concessi dallo Stato Italiano, da enti pubblici territoriali e dall’Unione Europea.

Le attività che a titolo esemplificativo possono beneficiare di tali finanziamenti nel caso di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.p.A. sono quelle indicate nel precedente paragrafo “Scopo della procedura.”

Le attività disciplinate da questa procedura sono:

- la gestione delle richieste di contributi e finanziamenti pubblici;
- la gestione dell’impiego di contributi e finanziamenti pubblici.

INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.P.A ha ritenuto di equiparare alle precedenti attività sensibili anche l’attività di svolgimento e rendicontazione delle manutenzioni straordinarie sull’immobile Villa Vittoria effettuate per conto della Regione Toscana. La procedura relativa è riportata nel prosieguo.

4. Principi di prevenzione

Nello svolgimento delle attività previste dalla presente procedura, i soggetti coinvolti sono obbligati ad osservare le regole dettate dai bandi stessi, le disposizioni di legge applicabili e i regolamenti in materia di finanziamenti pubblici alle imprese, nonché i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.

In particolare sono vietati i comportamenti tenuti da propri dipendenti e/o consulenti volti ad ottenere da parte di Enti Pubblici italiani o comunitari finanziamenti e contributi in genere tramite il rilascio di dichiarazioni o l’emissione di documenti alterati, falsificati o tramite l’omissione di informazioni o più in generale tramite artifici o raggiri volti a indurre in errore l’ente erogatore.

INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.p.A. si impegna a garantire il corretto e trasparente procedimento di richiesta, documentazione, conseguimento e utilizzo di erogazioni pubbliche vietando ogni comportamento improprio messo in atto direttamente o indirettamente nei confronti dell'ente erogatore, del suo personale e comunque dei soggetti tenuti a verificare la legittimità dell'erogazione.

La Società si impegna altresì a identificare dei soggetti autorizzati a mantenere i rapporti con gli enti erogatori.

5. Destinatari - Responsabilità

Nell'ambito della procedura per la gestione dei finanziamenti pubblici, le responsabilità sono così ripartite:

- la Direzione Amministrativa, per le parti di specifica competenza, è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;
- la funzione aziendale beneficiaria del finanziamento è responsabile di identificare il gestore del piano il cui compito consiste nel curare la predisposizione della documentazione di carattere tecnico relativa al progetto finanziato. Nel caso in cui siano coinvolte più direzioni/funzioni, tale soggetto andrà individuato di comune accordo con tutte le altre funzioni coinvolte nel progetto;
- le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'ODV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura medesima.

6. Descrizione procedura

In ordine alla gestione delle attività inerenti la gestione delle sovvenzioni, dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.P.A. adotta le seguenti specifiche procedure aziendali che prevedono:

- individuazione delle possibilità di ottenere contributi;
- la verifica della funzione Affari Legali circa l'ammissibilità della richiesta di accesso al contributo;
- l'identificazione del soggetto individuato come referente del progetto che presenterà la documentazione iniziale;
- INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.p.A vieta la sovrapposizione, fra il soggetto che gestisce l'attività realizzativa del progetto mirato al contributo ed il soggetto che presenta la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione. Pertanto per ciascun progetto deve essere individuato un soggetto delegato all'uopo alla gestione dell'attività;
- specifici strumenti di riscontro e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alle sovvenzioni, ai contributi e ai finanziamenti erogati dallo stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

Il Responsabile Amministrativo e gli altri responsabili di Funzione si impegnano continuamente, ciascuno nel proprio ambito, a monitorare ed individuare eventuali possibilità di ottenere contributi.

I possibili contributi individuati dai responsabili di funzione sono segnalati per email al Responsabile Amministrativo e valutati congiuntamente.

Il Responsabile Amministrativo si interfaccia con l'Ufficio Legale in merito alle possibili richieste di contributi, anche al fine di individuarne la fattibilità dal punto di vista tecnico legale dei requisiti.

Periodicamente le potenziali richieste di contributi vengono presentate dal Responsabile Amministrativo al Consiglio di Amministrazione per le delibere conseguenti.

Il Legale Rappresentante della società, o un dirigente da questi incaricato, è tenuto a nominare il “Responsabile Interno”, ossia il soggetto responsabile per ogni operazione connessa alla realizzazione delle attività per le quali viene richiesto il contributo.

Il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell’esecuzione dell’operazione;
- è responsabile in particolare dei rapporti con la P.A., nell’ambito del procedimento da espletare.
- diviene il soggetto referente e responsabile dell’individuazione del rischio e delle relative comunicazioni;
- è responsabile della compilazione ed aggiornamento della “Scheda Progetto” (vedi allegato).

Non può essere nominato come “Responsabile Interno” il Responsabile Amministrativo.

Il Responsabile Amministrativo è responsabile di ogni atto attinente il procedimento di attivazione dei contributi e più specificatamente della correttezza degli atti formali relativi alla richiesta di accesso ai contributi. A tal fine:

- ottiene dalle altre funzioni aziendali la documentazione utile alla presentazione della richiesta di contributo, alle successive rendicontazioni ed informative da fornire alla P.A.;
- è fatto obbligo alle funzioni aziendali fornire dati veritieri chiari e corretti al Responsabile Amministrativo;
- il Responsabile Amministrativo controlla, per quanto di sua competenza, la coerenza dei dati fornitigli per quanto attiene alla coerenza con i dati contabili finanziari e societari ufficiali;
- il Responsabile Amministrativo si coadiuva assieme all’Ufficio Legale per l’espletamento delle procedura di richiesta contributi.

Il Responsabile Amministrativo è responsabile anche:

- della presentazione della richiesta: la richiesta di contributi è presentata a firma del Responsabile Amministrativo e del legale rappresentante ove richiesto;
- del controllo costante in merito all’utilizzo dei contributi ricevuti avendo a riferimento la finalizzazione propria per cui il contributo è concesso;
- della rendicontazione, nelle forme e nei tempi richiesti dall’Autorità erogante, dell’impiego delle risorse rese disponibili.

7. Informativa periodica

Almeno una volta l’anno il Responsabile Amministrativo informa l’ODV In merito alle operazioni a rischio, mediante invio di un Report di riepilogo aggiornato delle Schede Progetto che includa le informazioni circa:

- l’apertura delle attività,
- l’avanzamento delle attività,
- la chiusura delle attività.

Il Responsabile Amministrativo deve inoltre:

- tenere a disposizione dell’OdV le Schede Progetto stessa ed i documenti ad essa allegati, curandone l’aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- dare tempestiva comunicazione all’OdV della Società della chiusura dell’operazione tramite invio della scheda di evidenza dove sarà stata annotata la chiusura.

8. Soggetti autorizzati alla gestione dei rapporti con la P.A. e trasmissione della documentazione

La Società individua i nominativi dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con gli Enti Pubblici. Tale identificazione è necessaria al fine di evitare che componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società, possano essere coinvolti a titolo di concorso nel reato in quanto abbiano determinato o istigato la condotta illecita dei dipendenti.

9. Flussi informativi verso ODV

I flussi informativi verso l'ODV inerenti la procedura sono dettagliati nel Regolamento dell'ODV a cui si rimanda.

10. Sistema disciplinare

La presente procedura è parte integrante del Modello Organizzativo della Società. L'inosservanza delle regole ivi contenute rappresenta una violazione del Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare in esso previsto.

ALLEGATO

“SCHEMA DI PROGETTO”

La scheda progetto può includere il seguente contenuto:

- la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- le P.A. (Pubbliche Amministrazioni) coinvolte nell'operazione;
- il nome del Responsabile Interno (o dei Responsabili Interni) dell'operazione (con copia allegata o con gli estremi della lettera di nomina), con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- la dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno (o dai Responsabili Interni) da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione. Tale dichiarazione può essere rilasciata anche nell'ambito della lettera di nomina;
- il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno (o dai Responsabili Interni) a cui - fermo restando la responsabilità di quest'ultimo - vengono sub delegate alcune funzioni (i "Sub Responsabili Interni"), con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale ;
- la dichiarazione rilasciata dai soggetti delegati da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione. Tale dichiarazione può essere rilasciata anche nell'ambito della lettera di nomina;
- l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione e le relative date di compimento;
- l'indicazione di eventuali Consulenti incaricati di assistere la società nella partecipazione all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo preventivato, erogato e riconosciuto);
- la dichiarazione rilasciata dai suddetti Consulenti e riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione; Tale dichiarazione può essere rilasciata anche nell'ambito della lettera di nomina;
- l'indicazione di eventuali Partner individuati ai fini della partecipazione congiunta all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di
- tali Partner, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei Partner stessi, del tipo di accordo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate);
- la dichiarazione rilasciata dai suddetti Partner e riportata nel relativo accordo , da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge; tale dichiarazione può essere rilasciata anche nell'ambito della lettera di nomina;
- altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (quali ad es. movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).