

EROGAZIONI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

Adozione	Verbale Consiglio di Amministrazione del 22/04/2016
Responsabile procedura/ Referente procedura	Amministratore Delegato

INDICE

1. SCOPO

2. DESTINATARI

3. LINEE DI CONDOTTA

4. RICHIESTE DI EROGAZIONI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

5. REPORTING

1. SCOPO

La presente procedura prevede regole da seguire, al fine di impedire la commissione di reati in danno alla Pubblica Amministrazione o società o ente da essa controllata (nel prosieguo P.A.) ovvero del reato di corruzione tra privati di cui agli artt. 24, 25, 25 *ter* e 25 *decies* D.Lgs. 231/01.

La presente procedura dovrà essere applicata da Responsabili area, dipendenti, consulenti o qualsivoglia soggetto che, entrando in contatto ed interloquendo con rappresentanti della P.A. ovvero con enti privati, rappresenti l'ASSOCIAZIONE FORTE DI BARD ai fini dell'ottenimento di erogazioni pubbliche o private, quali contributi, finanziamenti, mutui agevolati e non (a titolo esemplificativo, contributi per la formazione, finanziamenti da parte di Istituti di Credito, crediti di imposta, contributi per la cassa integrazione guadagni, CIG sia ordinaria che straordinaria, ovvero altre erogazioni in qualunque modo denominate).

Tale procedura integra e si coordina con le previsioni contenute nel Codice Etico.

2. DESTINATARI

La presente procedura si applica a tutto il personale appartenente alle funzioni aziendali di ASSOCIAZIONE FORTE DI BARD che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovi a dover gestire la richiesta e l'ottenimento e la successiva gestione di erogazioni pubbliche e private.

3. LINEE DI CONDOTTA

Tutti coloro che operano per conto di ASSOCIAZIONE FORTE DI BARD, senza alcuna distinzione od eccezione, nelle attività di gestione e trattamento di erogazioni pubbliche e private di qualsivoglia natura ed origine, sono tenuti alla seguente condotta:

- correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità finalizzati all'ottenimento di erogazioni pubbliche e private;
- correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Ente erogante;
- trasparenza ed affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di erogazioni, contributi e finanziamenti;
- integrità e correttezza nell'utilizzo delle erogazioni, affinché le stesse siano destinate allo scopo per il quale sono state richieste e secondo le modalità indicate dall'ente erogatore;

- rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna.

In particolare:

- le dichiarazioni rese ai fini dell'ottenimento dell'erogazione, del contributo e del finanziamento devono contenere elementi del tutto veritieri;
- in caso di ottenimento dell'erogazione, del contributo e del finanziamento, deve essere tenuto apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo su adempimenti connessi allo svolgimento delle suddette attività devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente alla Direzione Aziendale ed al QdV eventuali situazioni di irregolarità.
- le somme ricevute da organismi pubblici non devono essere utilizzate per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

4. RICHIESTE DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

Nel caso di richiesta di contributi e finanziamenti, a prescindere dalla natura degli stessi, le modalità operative da seguire sono le seguenti.

L'Amministratore Delegato che richiede l'erogazione del contributo o del finanziamento redige, **a mezzo e-mail**, una **nota di riepilogo** specificando:

- ragioni a sostegno della richiesta;
- ente coinvolto;
- importo (qualora sia possibile predeterminarlo).

La richiesta di erogazione predisposta dall'Amministratore Delegato viene inviata al QdV.

5. REPORTING

Al fine di monitorare lo andamento della richiesta di erogazione dei contributi e dei finanziamenti, anche in fase successiva all'ottenimento, l'Amministratore Delegato redige, **a mezzo e-mail**, una **nota di monitoraggio** specificando:

- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute;
- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere il Responsabile dell'area nella partecipazione alla procedura.

L'Amministratore Delegato in particolare dovrà tenere sempre a disposizione la nota di monitoraggio.

L'OdV è titolare di autonomi poteri di iniziativa e controllo e può avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante ai fini della verifica del rispetto di quanto statuito nella presente procedura.

La violazione della presente procedura da parte dei soggetti interessati costituisce illecito disciplinare passibile di sanzione secondo la legge ed il contratto collettivo applicato.