

## **PROCEDURE DI GESTIONE DEI PROCESSI RILEVANTI**

**PROCEDURA GENERALE DI GESTIONE DELLE RICHIESTE  
DI FINANZIAMENTI PUBBLICI  
PROGETTI IMMATERIALI – 1/a**

**Obiettivo:**

**Organizzazione delle attività inerenti la richiesta di finanziamenti pubblici per progetti immateriali**

**Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Ufficio amministrazione e contratti

Ufficio progettazione europea

**Modalità:**

**1) fase preparatoria (ricerca dei finanziamenti)**

- monitorare i siti web di programmi comunitari, nazionali e regionali per conoscere i programmi operativi, i regolamenti e le aperture dei bandi;
- partecipare ad eventi di presentazione dei nuovi bandi
- definire il contenuto del progetto e contatti con eventuali partner italiani e stranieri per formare un gruppo di lavoro

**2) definizione del progetto**

- compilare la scheda tecnica allegata al bando (oggetto, descrizione attività e partner) e il budget finanziario;
- candidare la domanda/progetto completa dei documenti che rappresentano la società;
- predisporre le dichiarazioni concernenti l'esistenza dei requisiti soggettivi della società, del tipo di attività esercitata e la natura di altri contributi ricevuti;
- verificare le dichiarazioni che verranno trasmesse all'Autorità di Gestione al fine di assicurarne la veridicità e controllare la correttezza dei documenti allegati alla domanda.

**3) ammissione del progetto (contenuto e budget finanziario)**

- controllare la comunicazione di ammissione del progetto ricevuta dall'Organismo competente (es. Autorità di Gestione di programmi di cooperazione territoriale UE, Ministeri, Regione)
- trasferire la documentazione all'Organo Amministrativo per l'approvazione del progetto, in particolare per la copertura finanziaria delle spese e per la quota di cofinanziamento
- sottoscrizione del contratto con gli organismi competenti secondo il modello da questi proposto
- sottoscrizione dei contratti con i partner di progetto secondo il modello proposto dall'organismo competente
- supervisionare e coordinare il progetto

**4) sviluppo – realizzazione del progetto**

- predisporre progetti pilota e studi;
- formulare linee guida e manuali di buone prassi
- organizzare e partecipare ad eventi, seminari e incontri di progetto

- conferire incarichi a collaboratori e professionisti
- predisporre e/o verificare relazioni tecniche a stati di avanzamento

**5) rendicontazione delle spese – si rimanda al codice 1/B**

**6) monitoraggio**

- L'organo amministrativo o un suo delegato invia report informativi all'OdV in merito alle richieste di finanziamento effettuate, contributi concessi, esiti verifiche compiute dai Enti Pubblici erogatori, nonché i risultati degli eventuali controlli e/o ispezioni da parte delle Autorità e le eventuali sanzioni o azioni correttive intraprese.
- L'ufficio Amministrazione e contratti svolge un monitoraggio periodico finalizzato alla verifica circa il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento e comunica tempestivamente alla P.A. eventuali cambiamenti.

**Documentazione**

- Conservazione della documentazione a cura del soggetto incaricato alla gestione del progetto presso l'Archivio generale "Progetti immateriali"

**FINANZIAMENTI PUBBLICI – codice 1**  
**RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – codice 1/b**

**Obiettivo:**

**Organizzazione delle attività inerenti la rendicontazione delle spese dei finanziamenti pubblici**

**Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti Ufficio Progettazione europea, rapporti con Unife, Incubatori,

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

**Modalità:**

**1) spese e pagamenti**

- per forniture di beni e servizi: applicare il regolamento del Programma di riferimento e/o il Regolamento della società.
- per incarichi a professionisti: applicare il regolamento del Programma di riferimento e/o il Regolamento della società.
- chiamata per curricula per professionisti e stabilire il compenso sulla base di un tariffario interno che tiene conto dell'esperienza e dell'iscrizione ad albi professionali
- stesura del contratto e altre formalità conseguenti alla nomina
- verificare la congruità delle spese e la capienza rispetto al budget
- registrare in contabilità, in conti separati dalla contabilità generale, tutti i costi e le spese sostenute per la realizzazione del progetto
- predisporre i pagamenti con l'addebito in conto corrente bancario

**2) rendicontazione delle spese**

- compilare i modelli per la rendicontazione dei costi sostenuti
- preparare i documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, time sheet del personale, pagamenti, estratti conto bancari)
- trasmettere la rendicontazione al certificatore di primo livello

**3) certificazione delle spese da parte dell'organismo di controllo**

- determinazione ed erogazione del relativo contributo
- accredito del contributo sul conto corrente della società

**4) controlli e verifiche**

- possibili verifiche e controlli, da parte del Ministero, della contabilità e della regolarità fiscale dei documenti.
- Predisporre la documentazione necessaria per la richiesta di integrazioni e chiarimenti
- Visto del responsabile sui documenti presentati e inviati

**Documentazione:**

- Conservare la documentazione a cura del Responsabile Amministrativo presso l'Archivio dell'amministrazione per un periodo di 5 anni.

**PROCEDURA GENERALE DI GESTIONE DELLE RICHIESTE  
DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PUBBLICI  
ALLE IMPRESE – 1/C**

La procedura di seguito descritta rispecchia gli obblighi previsti in materia di aiuti di stato in regime de minimis, pertanto si richiamano ruoli e relative mansioni (Autorità Responsabile A.R. e Soggetto Concedente S.C.) previste dal Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA).

**Obiettivo:**

**Organizzazione delle attività inerenti la richiesta/incarichi da parte di soci per la concessione di contributi a sostegno delle imprese del territorio**

**Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti.

Responsabile e addetti Ufficio Progettazione europea, rapporti con Unife, Incubatori,

**Modalità:**

**A) fase preparatoria**

Ricevuta la richiesta dal Socio Ente Pubblico

- individuare soggetti coinvolti e ruoli
- definire contenuti del progetto e gruppo di lavoro
- predisporre e sottoscrivere incarico quale S.C.

**B) definizione del progetto/incarico**

- definire con Autorità Responsabile i contenuti del bando
- recepire la registrazione (nome utente e p.w.) quale S.C. che deve effettuare su Registro Nazionale Aiuti di Stato l'A.R.
- verificare conferimento delle risorse a Sipro

**C) sviluppo – realizzazione del progetto/incarico – erogazione contributi**

1) FASE PRELIMINARE

- recepire bando definitivo e relativa delibera di approvazione emessa dall'Autorità Responsabile
- chiara identificazione dei soggetti coinvolti nelle varie fasi
- predisporre modulistica necessaria secondo quanto richiesto da incarico/bando (modulo di domanda, procura, rendicontazione finale, ...)
- divulgare contenuti bando su portale istituzionale

2) RACCOLTA DOMANDE DI AGEVOLAZIONE

- recepire le domande di agevolazione secondo modalità e termini previsti nel bando/incarico
- protocollare le domande in ordine di arrivo
- stampare documentazione pervenuta
- verificare completezza formale delle domande
- riepilogare su file xls dati salienti delle domande pervenute (in condivisione con l'A.R.) nell'intero periodo di apertura del bando
- inoltrare al A.R. dei dati necessari relativi alle singole domande pervenute per le verifiche previste (Visura CCIAA, DURC, antimafia, protesti, ...)
- raccolta esiti verifiche

3) VALUTAZIONE DOMANDE DI AGEVOLAZIONE

- recepire nomina Comitato Tecnico di Valutazione (atto dirigenziale del l'A.R.)
- convocare Comitato T.V.
- partecipare al Comitato e alle riunioni dello stesso per valutare le domande pervenute
- chiedere eventuali approfondimenti/delucidazioni, se necessari, alle imprese
- redigere i verbali, in qualità di segreteria, delle riunioni del Comitato T.V. e farli firmare ai componenti
- recepire/predisporre graduatoria ed approvarla , in base a quanto previsto dal bando/incarico
- pubblicare la graduatoria sul portale istituzionale
- inoltrare esito domande ai soggetti beneficiari
- compilare RNA per la parte di competenza

#### 4) RENDICONTAZIONE AGEVOLAZIONI, ED EROGAZIONE CONTRIBUTI

- recepire le rendicontazioni finali di agevolazione tramite PEC
- protocollare la documentazione in ordine di arrivo
- stampare documentazione pervenuta
- verificare completezza formale delle rendicontazioni
- riepilogare su file xls dati salienti dei progetti (in condivisione con l'A.R.)
- inoltrare al A.R. delle singole domande per le verifiche previste se scadute quelle effettuate in fase di ricezione delle domande di agevolazione (Visura CCIAA, DURC, antimafia, protesti , ...)
- raccogliere esiti verifiche
- verificare a campione con sopralluogo in azienda e verifica originale documentazione prodotta, se richiesto dall'A.R.
- eventuale convocazione Comitato Tecnico di Valutazione per analizzare variazioni di progetto prima di deliberare contributo definitivo ed erogare quota spettante
- comunicare/deliberare esito finale alle imprese spettanti
- erogare contributo spettante

#### **D) rendicontazione incarico/progetto**

- predisporre e inoltrare report erogazioni all'A.R.
- restituire eventuali quote di agevolazione residue

#### **E) monitoraggio**

- L'organo amministrativo o un suo delegato, in presenza di contributi e/o sovvenzioni e/o finanziamenti erogati per finalità di pubblico interesse, monitora l'impiego degli stessi, comunicando tempestivamente all'OdV eventuali incongruenze ravvisate rispetto alla destinazione originaria.

#### **Documentazione**

- conservazione della documentazione a cura del soggetto incaricato alla gestione del progetto presso l'Archivio generale "Progetti immateriali"

## **PROCEDURA GENERALE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO**

### **Codice 2**

#### ***Obiettivo:***

**adozione di misure preventive a tutela dell'integrità fisica del lavoratore**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico  
Responsabile della sicurezza (soggetto esterno)  
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza  
Medico per la sorveglianza sanitaria

#### ***Modalità***

##### **1) Valutazione rischi**

- il datore di lavoro con l'assistenza del RSPP ed eventualmente su segnalazione del RLS, individua i fattori di rischio esistenti sul luogo di lavoro.
- il RSPP eventualmente con l'ausilio del RLS, individua le possibili misure di prevenzione e protezione per i fattori di rischio esistenti e le propone al datore di lavoro per l'approvazione.
- il RSPP, eventualmente con l'ausilio del RLS, cura la redazione della bozza del documento di valutazione dei rischi e la propone al datore di lavoro per la sua approvazione.
- il datore di lavoro approva il documento di valutazione dei rischi e, con l'eventuale assistenza di RSPP ed RLS, dà informazione sui contenuti a tutti i lavoratori.
- il RSPP monitora eventuali cambiamenti aziendali per aggiornare il DVR
- il RLS segnala eventuali cambiamenti aziendali all'RSPP per aggiornare il DVR
- il RSPP con l'ausilio del RLS verifica periodicamente i luoghi e gli strumenti di lavoro per apportare i correttivi necessari per l'adeguamento alle normative vigenti, segnala al datore di lavoro i correttivi necessari individuati.
- il datore di lavoro adotta i correttivi necessari per l'adeguamento alle normative vigenti.
- il datore di lavoro, con l'eventuale ausilio del RSPP e del RLS informa il personale dipendente a mezzo di riunioni periodiche annuali, informazioni affisse in bacheca, eventuali riunioni straordinarie.
- il datore di lavoro, con l'eventuale ausilio del RSPP organizza i corsi di formazione del personale dipendente ed in particolare nomina e forma i componenti della squadra antincendio e della squadra di primo soccorso, garantisce al RSPP la formazione continua necessaria alla sua funzione.
- il RSPP, su input del datore di lavoro e con la collaborazione del RLS organizza i corsi di formazione per i componenti della squadra antincendio e della squadra di primo soccorso.

Una **revisione periodica** del documento di Valutazione dei Rischi, con l'ausilio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dei lavoratori, del Medico Competente, viene effettuata ogni anno (o ogni qual volta si verifichi un cambiamento significativo) per garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza e protezione dei lavoratori e il controllo delle misure adottate. Tale operazione viene effettuata previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza-

Eventuali nuove valutazioni saranno effettuate in caso di cambiamenti del lay-out produttivo o dell'acquisto di nuove macchine o impianti.

Una **revisione completa** del documento di Valutazione dei Rischi sarà comunque effettuata a cadenza di 3 anni.

## 2) Visite mediche

- il datore di lavoro tramite il RSPP contatta il medico competente per effettuare le visite periodiche dei lavoratori previste dalla normativa

La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.

Nel nostro caso il medico competente ha deciso di effettuare la visita ogni **2 anni**.

## 3) Piano di Emergenza ed Evacuazione congiunto

Detto piano è necessario perché la sede di Sipro è insediata in uno stabile in cui due dei piani sono occupati da un centro di formazione professionale e quindi prevede una affluenza di persone che eleva il grado di rischio aziendale da basso a medio. Inoltre è da notare che nello stesso edificio è insediata anche un'altra società il cui RSPP è anche RSPP del centro di formazione professionale.

- Il datore di lavoro, con l'eventuale ausilio del RSPP controlla ed integra il Piano di Emergenza ed Evacuazione congiunto, proposto in bozza dall'ente di formazione che è titolare del contratto di affitto dell'immobile, completandolo per le parti riguardanti Sipro. Una volta concordato il documento lo approva, rendendolo esecutivo per la società.
- Il RSPP con l'ausilio del RLS, mantiene i contatti con il RSPP delle altre due società presenti nell'edificio per: monitorare eventuali cambiamenti aziendali e di conseguenza aggiornare il Piano di Emergenza congiunto; garantire, per quanto possibile, una ampia partecipazione dei lavoratori ad eventuali incontri congiunti per la sicurezza; valutare la data della esercitazione annuale congiunta e garantirne, per quanto possibile, una ampia partecipazione dei lavoratori.

Una **revisione periodica** del Piano di emergenza ed evacuazione, con l'ausilio dei Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione dei lavoratori, dei Rappresentati dei lavoratori per la sicurezza, delle tre aziende, viene effettuata ogni qual volta si verifichi un cambiamento significativo nelle misure di emergenza e di evacuazione dello stabile.

Ogni anno viene svolta la prova di evacuazione congiunta, per valutare la soluzione migliore per evacuare tutto il personale in caso di emergenza.

## 4) Conservazione della documentazione

- Valutazione Rischio Incendio (se necessario) completo di Piano Emergenza interno ed Evacuazione;
- Verbale della prova di evacuazione allegato 7 D.M. Del 10.03.1998;
- Registro Infortuni;
- Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute;
- Relazione Sanitaria;
- Verbale Visita Annuale Luoghi di Lavoro da parte del Medico Competente;
- Verbale Riunione Periodica (Legale Rappresentante, Medico Competente, RSPP, RLS);
- Cartelle Sanitarie Sigillate;
- Procedure Appalti, Coordinamento;
- Conservare tutta la documentazione e certificazione nell'archivio del responsabile della sicurezza

## 5) Dispositivi di protezione individuale

- A tutto il personale non vengono forniti DPI poiché non sono sottoposti a particolari rischi.
- Agli addetti dell'ufficio tecnico che periodicamente effettuano verifiche sul campo all'esterno dell'attività presso cantieri edili SIPRO provvede a fornire i seguenti DPI: scarpe antinfortunistiche ed elmetto (casco di protezione).

### **Documentazione**

Tutta la documentazione deve essere conservata nell'archivio dell'ufficio tecnico a cura del RLS.

## **PROCEDURA GENERALE DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

### **Codice 3**

#### ***Obiettivo:***

#### **Organizzazione delle attività inerenti agli adempimenti amministrativi relativi al personale**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

Consulente del lavoro esterno

#### **1) Selezione del personale**

- Selezionare il personale sulla base di un bando pubblico e comunque in conformità ad eventuali regolamenti adottati dall'Ente
- Redigere il contratto di assunzione sulla base del contratto collettivo nazionale e dell'integrativo aziendale se esistente
- Sottoscrivere il contratto di assunzione
- Prevedere negli avvisi di selezione la clausola di cd. pantouflage, ovvero prevedere il vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso Sipro se quest'ultima è stata destinataria dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **2) Assunzione del personale**

- Iscrivere nel libro unico il lavoratore assunto
- Comunicare l'assunzione del lavoratore al competente Centro per l'Impiego, INPS e INAIL oltre alle successive trasformazioni del rapporto di lavoro (consulente)
- Fare denuncia di infortuni sul lavoro e malattie dei lavoratori

#### **3) Adempimenti fiscali**

- Compilare le dichiarazioni contributive, fiscali (consulente)
- Versare i relativi contributi previdenziali ed erariali
- Compilare e consegnare ai dipendenti il modello CUD (consulente)

#### **4) Controlli ed ispezioni degli Enti previdenziali e della PA**

L'Organo Amministrativo o un suo delegato deve

- Presenziare ai controlli ed ispezioni degli enti previdenziali e della PA
- Permettere agli ispettori di controllare la documentazione richiesta
- Fornire tutte le spiegazioni e i chiarimenti richiesti
- Leggere e ricevere il verbale dell'ispezione

#### **Documentazione**

- Gestire e compilare il libro unico del personale secondo la normativa vigente
- Conservare i dati personali dei dipendenti nonché i documenti necessari per la compilazione della busta paga secondo le disposizioni della legge sulla privacy
- Archiviare e conservare i documenti nell'archivio dell'amministrazione in luogo non accessibile al resto dei dipendenti, compresi gli atti dell'ispezione ed i relativi verbali.

## GESTIONE DEL PERSONALE

### Codice 4

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico  
Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti  
Consulente esterno

#### **Modalità:**

##### **1) Gestione anagrafica dipendenti**

- Iscrivere nel libro unico tutti i dipendenti in ordine cronologico all'assunzione.
- Comunicare all'INPS ed INAIL l'assunzione dei dipendenti/collaboratori
- Aggiornare il libro unico in caso di modifiche dei dati dei dipendenti

##### **2) Gestione delle assenze dei dipendenti**

- Il dipendente deve richiedere al proprio responsabile di settore con congruo anticipo l'autorizzazione ad assentarsi dal lavoro usufruendo di ferie e permessi.
- Il responsabile autorizza l'assenza
- Il dipendente deve consegnare l'autorizzazione all'ufficio paghe

##### **3) Elaborazione buste paga**

- Registrare periodicamente le ore di presenza di tutti i dipendenti sulla base del registro presenze situato alla reception
- Comunicare al consulente le ore presenza e assenza unitamente alle spese sostenute da ogni dipendente per l'elaborazione della busta paga
- Controllare la corrispondenza dei cedolini con i dati comunicati
- Predisporre i bonifici bancari ed autorizzare l'addebito in conto corrente (Organo Amministrativo)

##### **4) Aggiornamento dei dati retributivi**

- Aggiornare i dati retributivi sulla base degli aumenti contrattuali a livello nazionale e/o dell'integrativo aziendale
- Verificare ed autorizzare le variazioni delle voci retributive.

##### **5) Registrazione dei costi del personale in contabilità**

- Vedi **procedura n. 13**

## GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

### Codice 5

#### **Obiettivo:**

**organizzare e gestire gli adempimenti fiscali e tributari al fine di non incorrere sanzioni**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti ufficio amministrazione

Consulente esterno

#### **Modalità:**

##### **1. adempimenti contabili e tributari**

- Tenere la contabilità secondo i principi stabiliti dal codice civile
- Tenere aggiornati tutti i libri e registri obbligatori
- Registrare in contabilità tutte le operazioni di natura economica e finanziaria utili alla determinazione dell'utile di esercizio
- Controllare le registrazioni in contabilità ed effettuare le scritture di rettifica
- Trasmettere al consulente esterno il bilancio di fine esercizio per concordare le ulteriori operazioni di rettifica
- Calcolare le imposte ed i contributi da versare sulla base dei risultati di bilancio (consulente)

##### **2. versamenti**

- predisporre (consulente) e presentare tutte le dichiarazioni obbligatorie nei termini di legge
- versare le imposte ed i contributi nei termini di legge

##### **3. verifiche e controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza**

L'Organo Amministrativo o un suo delegato deve

- Presenziare ai controlli ed ispezioni dell'Agenzia delle Entrate e della G.d.F.
- Permettere agli ispettori di controllare la documentazione richiesta
- Fornire tutte le spiegazioni e i chiarimenti richiesti
- Leggere e ricevere il verbale dell'ispezione
- Tempestivamente comunicare per iscritto all'O.d.V. i controlli e/o le ispezioni effettuati dall'Agenzia delle Entrate o dalla Guardia di Finanza, nonché i provvedimenti da queste ultime adottati.

##### **4. Verifiche e controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate**

- L'Organo Amministrativo comunica all'OdV l'avvio di contenziosi promossi dall'Agenzia delle Entrate tenendolo costantemente informato circa gli sviluppi degli stessi.

#### **Documentazione**

- Custodire di dati sensibili nell'archivio dell'ufficio amministrativo osservando le disposizioni normative in tema di sicurezza.
- Custodire nello stesso archivio i verbali rilasciati dall'agenzia delle entrate e dalla Guardia di Finanza.

## GESTIONE DEL CONTENZIOSO ED ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE

### Codice 6

#### **Obiettivo:**

**tutelare gli interessi ed i diritti della Società nei confronti di soggetti terzi pubblici o privati.**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile ufficio amministrazione e contratti

Legale esterno

#### **Modalità:**

##### **1) Inadempimento del debitore**

- Primo contatto telefonico con il soggetto inadempiente (o per debiti in denaro o per obblighi contrattuali)
- Secondo sollecito scritto
- Conferimento dell'incarico al legale per il recupero del credito o per la gestione del contenzioso
- Messa in mora del debitore (legale)
- L'Organo Amministrativo o il Responsabile ufficio amministrazione e contratti comunica all'OdV gli eventuali inadempimenti contrattuali nonché il conferimento di incarico al legale per il recupero del credito.

##### **2) Atto di transazione**

- Concordare un piano di rientro (debiti in denaro) (Organo Amministrativo)
- Concordare nuovi patti e condizioni (altri obblighi) (Organo Amministrativo-legale)
- Autorizzazione ad emettere note di accredito o di addebito (Organo Amministrativo)

##### **3) Attività giudiziale**

- Monitoraggio interno sullo stato dei contenziosi
- Aggiornamento costante sullo stato delle pratiche
- L'Organo Amministrativo o il Responsabile ufficio amministrazione e contratti comunica all'OdV gli sviluppi dei contenziosi, tenendolo costantemente aggiornato sullo stato degli stessi.

#### **Documentazione**

- Tutta la documentazione viene tenuta in un archivio del contenzioso dell'amministrazione

## **PARTNERSHIP**

### **Codice 7**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

Responsabile e addetti Ufficio Progettazione Europea – Rapporti con Unife – Incubatori)

#### **Modalità:**

##### **1. attivazione dei contratti di partnership**

- redigere i testi dei contratti di partnership, degli accordi, delle convenzioni, dei protocolli di intesa, sulla base di modelli predisposti dal Responsabile ufficio amministrazione e contratti;
- controllare la correttezza anche fiscale del contratto prima di sottoporlo all'Organo Amministrativo per la sottoscrizione
- controllare l'oggetto dei contratti di partnership, degli accordi, delle convenzioni, dei protocolli di intesa, redatti da consulenti esterni, nonché i dati relativi alla Società che sono riportati in detti documenti.
- controllare che i contenuti degli allegati predisposti dai consulenti esterni siano in linea con le direttive aziendali fissate dall'Organo Amministrativo
- controllare le scelte tecniche specifiche
- sottoscrive ed allo stesso tempo autorizzare la documentazione inerente contratti di partnership

##### **2. monitoraggio delle attività**

- richiedere periodicamente l'aggiornamento delle attività svolte
- controllare la conformità e la coerenza delle attività svolte con l'oggetto del contratto
- organizzare work shop con i Partner per condividere il lavoro

## **GESTIONE NOTE SPESE**

**Codice 8**

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico  
Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

### **Modalità:**

#### **1) Definizione delle spese rimborsabili**

- Spese rimborsabili sono quelle spese sostenute dal lavoratore dipendente che effettua una missione in territorio nazionale o all'estero, purchè documentate
- Il limite del rimborso viene fissato in base alla normativa fiscale, e in secondo luogo dall'integrativo aziendale

#### **2) Autorizzazione alla missione**

- Il dipendente che deve effettuare una missione deve essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile di settore utilizzando il modulo apposito

#### **3) Nota spese**

- In caso di missione all'estero o in Italia per un periodo superiore alla giornata, il dipendente può chiedere un anticipo
- Il dipendente al rientro della missione deve compilare la nota spese utilizzando il modello predisposto dall'ufficio amministrazione, allegare i documenti giustificativi e l'autorizzazione alla missione.
- La nota spese deve essere autorizzata dal responsabile di settore
- La nota spese deve poi essere consegnata all'addetto alla contabilità per il controllo ed il pagamento

#### **4) Rimborso della nota spese**

- Controllata la nota spese, l'addetto alla contabilità predispone il rimborso delle spese, detraendo l'eventuale acconto, che verrà corrisposto con la busta paga.

### **Documentazione**

- Tutta la documentazione viene allegata alla busta paga del dipendente e conservata presso l'archivio dell'ufficio amministrazione.

## PROCEDURA VENDITA TERRENI

codice 9

### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico  
Responsabile ufficio amministrazione e contratti  
Addetta ufficio tecnico

### **Stima del bene e determinazione del prezzo**

Posto che SIPRO “persegue finalità di interesse generale consistenti in particolare nella formazione di nuove fonti di occupazione e di redditi...”, e quindi non opera a fine di lucro in senso stretto, il prezzo di vendita di un immobile viene determinato in un valore compreso tra il costo risultante in bilancio ed il valore di mercato attuale del bene considerando ubicazione, consistenza, appetibilità commerciale, nonché ogni altro elemento rilevante ai fini della stima.

### **Procedura di vendita**

La scelta del contraente è assicurata con criteri di trasparenza e con adeguate forme di pubblicità.

La vendita dell'immobile è effettuata a mezzo di avviso volto ad ottenere una manifestazione di interesse, da pubblicarsi sul sito web della società [www.siproferrara.com](http://www.siproferrara.com) per non meno di 15 giorni.

#### Contenuto dell'avviso

- Descrizione del bene da alienare e consistenza;
- Prezzo minimo;
- Modalità di presentazione dell'offerta che deve contenere la descrizione dell'attività di impresa e dell'idea imprenditoriale, i dati relativi all'occupazione e l'offerta economica.
- Clausola che preveda la possibilità di procedere a trattativa privata caso in cui non dovesse pervenire alcuna manifestazione d'interesse o dovessero pervenire manifestazioni d'interesse ritenute non congrue o non valide.
- Giorno e luogo in cui si procederà all'apertura delle offerte.

#### Commissione giudicatrice

Le manifestazioni di interesse presentate verranno valutate dalla Commissione giudicatrice, nominata dall'A.U.

Tale Commissione, composta di n. 3 membri, agisce sempre nella sua collegialità.

I membri della Commissione giudicatrice sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Dei lavori della Commissione giudicatrice viene redatto apposito verbale che viene trasmesso all'A.U. per la presa d'atto.

Una volta che la Commissione ha individuato il soggetto che ha presentato il progetto imprenditoriale e l'offerta economica sono state ritenute congrue e valide, anche eventualmente previo espletamento di una perizia, rispetto a quanto richiesto dall'avviso, l'A.U. inizia la trattativa privata per l'eventuale cessione del bene.

La pubblicazione degli avvisi per indagine di mercato volti ad ottenere una manifestazione di interesse per la vendita di terreni di proprietà di S.I.PRO avviene all'inizio di ogni anno solare.

### **Trattativa privata diretta**

È ammessa la vendita diretta se a seguito di pubblicazione di avviso pubblico non è pervenuta alcuna manifestazione di interesse, o quelle ricevute non sono state ritenute congrue o valide.

#### Inizio trattativa – stipula contratto preliminare di vendita

L'A.U. convoca il soggetto individuato per dar corso alla trattativa e concordare i tempi e le modalità di vendita dell'immobile, secondo uno schema contrattuale adottato da SIPRO che prevede in particolare:

- a. Descrizione del bene e riferimenti catastali

- b. Determinazione del prezzo di vendita
- c. Modalità di corresponsione del prezzo
- d. Obblighi di urbanizzazione derivanti da convenzioni con l'amministrazione comunale
- e. Indicazione del termine entro cui edificare ed iniziare l'attività produttiva
- f. Indicazione dei dati relativi all'occupazione
- g. Previsione di penali in caso di inadempimento agli obblighi contrattuali
- h. Previsione di eventuale clausola sospensiva o risolutiva

### **Verifiche e controlli**

Il preliminare di vendita è condizionato alle seguenti verifiche:

- idoneità del promittente Acquirente a contrattare con la pubblica amministrazione;
- nel caso di società, l'indicazione espressa, che può essere contenuta nel certificato d'iscrizione nel registro delle imprese, che negli ultimi cinque anni la ditta non è stata sottoposta a fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, amministrazione controllata

### **Stipulazione notarile**

## CONTABILITÀ CLIENTI

### Codice 10

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

#### **Modalità:**

##### **1. gestione anagrafica clienti**

- aprire in contabilità una scheda per ogni cliente completa di tutti i dati necessari per effettuare le registrazioni contabili
- modificare ed aggiornare le anagrafiche in base alle comunicazioni formali dei clienti

##### **2. sottoscrizione dei contratti di vendita e prestazioni di servizi**

- predisporre o controllare i contratti di vendita dei terreni e delle prestazioni di servizi
- sottoscrivere i contratti (Organo Amministrativo)
- registrare i contratti, se previsto

##### **3. emissione delle fatture**

- emettere e registrare le fatture in contabilità
- in caso di difformità della fattura rispetto al contratto, autorizzare l'emissione della nota di accredito e registrare la stessa
- registrare l'incasso previsto nello scadenziario

##### **4. incasso delle fatture**

- verificare periodicamente gli incassi ricevuti con accredito sul conto corrente bancario
- registrare in contabilità gli incassi ricevuti
- verificare periodicamente l'estratto conto del cliente
- riconciliazione dei saldi con gli estratti conto della banca

##### **5. archiviazione delle fatture**

- archiviare le fatture emesse e registrate in contenitori separati suddivisi per anno solare e, telematicamente, su un programma di contabilità protetto, accessibile dal Responsabile Amministrazione e contratti.

## **CONTABILITÀ FORNITORI/PRESTATORI**

### **Codice 11**

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

#### **Modalità:**

##### **1. gestione anagrafica fornitori**

- aprire in contabilità una scheda per ogni fornitore completa di tutti i dati fiscali e bancari necessari per effettuare i pagamenti e le dichiarazioni fiscali
- modificare ed aggiornare le anagrafiche in base alle comunicazioni formali dei fornitori

##### **2. registrazione delle fatture**

- registrare le fatture ricevute in contabilità e predisporre il pagamento con la scadenza concordata.
- verificare la corrispondenza del bene/servizio/prestazione fatturato e del valore con la conferma d'ordine
- In caso di difformità della fattura rispetto all'ordine chiedere formalmente al fornitore nota di accredito
- registrare nota di accredito vistare le fatture da parte del responsabile che ha fatto la conferma d'ordine
- predisporre mensilmente i pagamenti delle fatture

##### **3. pagamento delle fatture**

- verificare periodicamente i pagamenti da effettuare e quelli da tenere in sospeso
- detrarre dai pagamenti le note di accredito ricevute oltre al valore delle fatture emesse (qualora il fornitore sia anche cliente di Sipro)
- Predisporre i pagamenti delle fatture in scadenza
- Verificare la correttezza dei pagamenti ed autorizzarne il pagamento
- Autorizzare l'addebito in conto corrente (Organo Amministrativo)

##### **4. contabilizzazione dei pagamenti**

- registrare in contabilità i pagamenti effettuati
- verificare periodicamente l'estratto conto del fornitore
- riconciliazione dei saldi con gli estratti conto bancari

##### **5. archiviazione delle fatture**

- archiviare le fatture ricevute e registrate in contenitori suddivisi per anno solare e, telematicamente, su un programma di contabilità protetto, accessibile dal Responsabile Amministrazione e contratti.
- allegare alle fatture le conferme d'ordine/incarichi professionali

## CONTABILITÀ E BILANCIO

### Codice 12

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Collegio Sindacale

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

Consulente esterno

Revisore Unico

#### **Modalità:**

##### **1. registrazione di contabilità generale**

- aprire in contabilità un conto per ogni tipologia di costo
- registrare in contabilità tutte le operazioni economiche, finanziarie, di debito e credito rilevanti ai fini della determinazione del risultato d'esercizio e supportati da documenti giustificativi formalmente e fiscalmente validi, tempestivamente e comunque nei termini della normativa applicabile.
- registrare in conti ben evidenziati le multe e le ammende pagate a seguito di irregolarità fiscali, contributive e amministrative

##### **2. verifiche e controlli interni**

- verificare periodicamente la correttezza delle registrazioni
- interpellare il Collegio sindacale e il consulente esterno per operazioni di particolare rilievo economico e finanziario, o per le quali sia possibile applicare vari criteri di valutazione.
- controllare periodicamente i debiti e crediti in scadenza.
- sollecitare il pagamento dei crediti scaduti
- aggiornare mensilmente i flussi finanziari in entrata ed in uscita.

##### **3. redazione del bilancio**

- rettificare le voci di costo, ricavo, debito e credito in base al principio della competenza
- valutare e quantificare gli accantonamenti per rischi, perdite future ed imposte (Consulente)
- autorizzare la registrazione delle operazioni di rettifica e degli accantonamenti
- chiusura dei conti
- predisporre il bilancio provvisorio di fine esercizio e trasmetterlo al consulente ed ai Sindaci Revisori
- il consulente deve redigere il bilancio definitivo ed i Sindaci Revisori e il Revisore Unico devono verificare il risultato del bilancio e redigere la relativa relazione da sottoporre all'Organo Amministrativo.

##### **4. verifiche e controlli esterni**

- il Revisore Unico deve monitorare l'attività di controllo svolto dai responsabili all'uopo preposti e redigere un verbale dell'attività svolta, dei documenti controllati e delle riconciliazioni dei saldi bancari
- il Revisore Unico esprime un'opinione, che viene formalizzata in un verbale, sulla adeguatezza ed operatività dei sistemi di controllo attuati dai responsabili competenti.
- il Consulente esterno deve verificare che le registrazioni contabili siano conformi ai principi contabili generali stabiliti dal codice civile e da disposizioni speciali.

##### **5. approvazione del bilancio**

- L'organo Amministrativo predispongono il bilancio che sarà poi sottoposto all'Assemblea dei soci per l'approvazione e per la destinazione degli utili.

**PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DI  
“DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI  
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. N. 39/2013”  
E VERIFICHE CONSEGUENTI**

**Codice 13**

**1. CONDIZIONI IMPEDITIVE PREVISTE DAL D. LGS. N. 39/2013**

**INCONFERIBILITÀ**

**Per incarico di amministratore e incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati:** art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;  
Per incarico di amministratore: art. 7 co. 2 p) d del d.lgs. n. 39/2013;

**INCOMPATIBILITÀ**

**Per incarichi o cariche:**  
art. 9, c. 1 del D.Lgs. n. 39/2013;  
**Per presidente con deleghe e amministratore delegato:**  
art. 9, c. 2 del D.Lgs. n. 39/2013;  
art. 13 c. 2 e c.3 del D.Lgs. n. 39/2013;  
**Per incarico di amministratore – componente organo di indirizzo politico:**  
art. 11, c. 3 p) c del D.Lgs. n. 39/2013;  
art. 12, c. 4 p) c del D.Lgs. n. 39/2013.

**2. SOGGETTI TENUTI A RENDERE LE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

**Presidente con deleghe e Amministratore delegato**

[art. 9, c. 2 del D.Lgs. n. 39/2013  
art. 13 c. 2 e c. 3 del D.Lgs. 39/2013]

**Amministratore**

[art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013  
art. 7 co. 2 p) del D.Lgs. n. 39/2013  
art. 9, c. 1 del D.Lgs. n. 39/2013  
art. 11, c. 3 p) c del D.Lgs. n. 39/2013  
art. 12, c. 4 p) c del D.Lgs. n. 39/2013]

**Coloro che rivestono incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati**

[art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013  
art. 9, c. 1 del D.Lgs. n. 39/2013]

### **3. DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

#### Soggetti destinatari della dichiarazione

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. 39/2013 deve essere presentata dall'interessato all'organo che conferisce l'incarico prima dell'efficacia del conferimento dell'incarico.

L'organo che riceve la dichiarazione ne curerà l'archiviazione agli atti della società e ne trasmetterà copia al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Il R.P.C.T. deve effettuare una verifica annuale sull'assenza delle cause ostative di inconferibilità ed incompatibilità.

#### Contenuti e pubblicità della dichiarazione

Come statuito dall'art. 20 d.lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti di cui al precedente punto 2 presentano una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità con specifico riferimento alle ipotesi previste al punto 1.

Dovrà essere accluso alla dichiarazione, se del caso, l'elenco degli incarichi e delle cariche ancora in corso o, qualora cessati, con riferimento all'arco temporale previsto nell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013, specificando l'ente presso cui si ricopre la carica o si svolge l'incarico, la tipologia di carica o incarico, nonché la data di nomina o di conferimento dell'incarico o di assunzione della carica, il termine di scadenza o di eventuale cessazione.

Il R.P.C.T. assicura la pubblicazione della dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 co. 3, nella sezione del sito web denominata "Trasparenza Amministrativa."

#### Termini per la presentazione della dichiarazione

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **4. INSORGENZA DI UNA CAUSA DI INCONFERIBILITÀ O DI INCOMPATIBILITÀ NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E/O CARICA**

Qualora nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, si determini un evento che possa integrare una causa di inconferibilità derivante da condanna penale, o una causa di incompatibilità conseguente all'assunzione da parte del dirigente o dell'amministratore di una carica politica, esse devono essere tempestivamente comunicate.

Ove si verifichi una delle ipotesi di incompatibilità di cui agli artt. 9, 11, 12, 13 del d.lgs. n. 39/2013, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità, pena la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

## **5. DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ (ART. 20, C. 2)**

### Soggetti destinatari della dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità

La dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, in ossequio al disposto dell'art. 20, comma 2, dello stesso decreto, deve essere presentata dall'interessato all'organo che ha conferito l'incarico, il quale ne darà comunicazione al R.P.C.T mediante trasmissione di copia della dichiarazione medesima.

### Contenuti e pubblicità della dichiarazione annuale

La dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità va corredata dall'elenco degli eventuali incarichi e cariche ancora in corso o, se cessati, con riferimento all'arco temporale previsto nell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013.

### Termini per la presentazione delle dichiarazioni

La dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere effettuata con cadenza annuale dalla data della dichiarazione resa all'atto di conferimento dell'incarico o di assunzione della carica, ovvero dalla dichiarazione successivamente resa nel corso dello svolgimento dell'incarico o della carica nei casi di insorgenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

## **6. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il R.P.C.T - nell'ambito del potere di vigilanza attribuitogli dall'art. 15 del d. lgs. n. 39/2013 - vigila anche sull'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Il R.P.C.T., nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, è tenuto, ai sensi del comma 2 del citato art. 15, ad accertare ed eventualmente contestare all'interessato:

- a) l'assenza della dichiarazione di cui all'art. 20, commi 1 e 2, d.lgs. n. 39/2013, resa secondo le modalità stabilite dalla presente procedura;
- b) la eventuale non veridicità della dichiarazione di cui ai citati commi;
- c) l'esistenza di una delle ipotesi di inconferibilità previste dagli artt. 3 e 7, o di incompatibilità previste dagli artt. 9, 11, 12 e 13 d.lgs. n. 39/2013;
- d) l'insorgenza nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica di una delle ipotesi di inconferibilità – ivi compresa quella derivante dalla condanna penale che intervenga quando il rapporto è in corso – o di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è tenuto a segnalare tempestivamente – e comunque entro 30 giorni dalla contestazione – le eventuali violazioni accertate all'Autorità Nazionale Anticorruzione

## **7. NULLITÀ DELL'INCARICO/CARICA**

La dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013)

## 8. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Si rinvia al D. Lgs. 39/2013 e alle Linee Guida ANAC Delibera 833/2016 - *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*

### Articolo 3 d. lgs. 39/2013

#### **Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata

dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

#### **Articolo 7**

##### **Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale**

1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a) ;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

#### **Articolo 9**

##### **Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

### **Articolo 11**

#### **Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

### **Articolo 12**

#### **Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

### **Articolo 13**

#### **Incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali**

1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

2. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.

### **Articolo 15**

#### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico**

1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le

disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto.

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

## **Articolo 20**

### **Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

## **LOTTA CONTRO LE FRODI E LE FALSIFICAZIONI DI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE**

### **Codice 14**

#### **Obiettivo**

Riduzione e/o mitigazione del rischio concernente l'indebito utilizzo di mezzi di pagamento diversi dal contante nonché la detenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

#### **Ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico

Responsabile e addetti ufficio amministrazione e contratti

#### **Modalità:**

1. applicazione Regolamenti interni della società;
2. applicazione dei protocolli in materia di reati informatici, di contrasto alle dichiarazioni fraudolente e flussi finanziari;
3. predisposizione di una lettera di assegnazione da parte dell'Amministratore Unico per l'utilizzo di carte di credito e/o debito e/o carte conto;
4. Acquisti telematico solo se di modico valore e previa autorizzazione dell'Organo amministrativo;
5. la documentazione fiscale relativa agli acquisti telematici viene consegnata all'ufficio amministrazione e contratti per la registrazione;
6. il prelievo di contanti viene sempre autorizzato dall'organo amministrativo;
7. la registrazione dei pagamenti in contabilità avviene immediatamente all'atto della disposizione bancaria e la riconciliazione dei saldi bancari con le risultanze delle scritture contabili avviene non oltre quindici giorni;
8. tutte le operazioni bancarie vengono effettuate tramite Home Banking, le cui credenziali sono in possesso della responsabile amministrativa, delegata ad operare su tutti i conti correnti della società senza limiti di spesa;
9. rispetto dei flussi informativi previsti per la parte M.

# **PROTOCOLLO IN MATERIA DI PROCEDURE DI GARA E DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DEL BANDO**

## **Codice 15**

### **Obiettivo**

Predisposizione di sistemi di controllo in materia di procedure di gara e determinazione del contenuto del bando e in relazione ai rischi connessi a

- Turbata libertà degli incanti;
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

- Amministratore Unico;
- Amministrazione

### **Modalità**

#### a) Predisposizione bandi

- ✓ eventuale stipula convenzione con ente interessato o con altro partner;
- ✓ affidamento incarico di consulenza a professionisti esterni per la definizione del bando;
- ✓ predisposizione contenuto del bando;
- ✓ autorizzazione alla pubblicazione da parte dell'Amministratore Unico.

#### b) partecipazione a procedure di gara

- ✓ Acquisizione documentazione: la funzione amministrativa acquisisce la documentazione necessaria per la partecipazione a procedure pubbliche e la conserva al fine di consentire una accurata evidenza e verifica nel tempo;
- ✓ Autorizzazione: la domanda di partecipazione al bando viene quindi inoltrata all'amministratore unico, il quale la autorizza e, se del caso, la sottoscrive;
- ✓ Primo controllo da parte dell'autorità di gestione: la funzione amministrativa prende atto del riscontro da parte dell'autorità di gestione, provvedendo se del caso a integrare la documentazione;
- ✓ Secondo controllo da parte dell'autorità di gestione: la funzione amministrativa prende atto del riscontro da parte dell'autorità di gestione sotto il profilo qualitativo;
- ✓ Fase contrattuale;
- ✓ fase attuativa e di rendicontazione: la funzione amministrativa
  - cura che l'incarico venga realizzato secondo le previsioni della domanda, accertando in particolare la coincidenza fra il progetto predisposto e l'attività effettivamente espletata;
  - predispone la documentazione e i dati di rendicontazione richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste ricorrendo se del caso a un controllore di primo livello esterno, individuato mediante selezione pubblica e autorizzato dalla autorità di gestione.
  - conserva gli esiti della attività di rendicontazione

<b>Flussi informativi all'OdV di cui alla lett. a)</b>		
<i>Funzione</i>	<i>Contenuto</i>	<i>Tempi</i>
Amministrazione	Pubblicazione bando di gara	Annuale
Amministrazione	Eventuali contestazioni / rilievi da parte dei concorrenti	Tempestiva

<b>Flussi informativi all'OdV di cui alla lett. b)</b>		
<i>Funzione</i>	<i>Contenuto</i>	<i>Tempi</i>
Amministrazione	Riscontro, se negativo, da parte dell'autorità di gestione (I livello)	Tempestivo
Amministrazione	Riscontro, se negativo, da parte dell'autorità di gestione (II livello)	Tempestivo
Amministrazione	Eventuali rilievi da parte di autorità di gestione	Tempestivo

## **PROCEDURA IN CASO DI COINVOLGIMENTO IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI – Codice 17**

### **Obiettivo**

Creazione di sistemi di controllo e di flussi informativi all’OdV in relazione al coinvolgimento del personale (apicali e/o sottoposti) in procedimenti giudiziari o amministrativi per fatti commessi a causa o nell’esercizio delle funzioni e/o della società, applicabili a tutti i reati potenzialmente in grado di fondare profili di responsabilità rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 231/01.

### **Ruoli aziendali coinvolti**

- Amministratore Unico;
- Dipendenti Sipro.

### **Flussi informativi**

- Procedimenti a carico del personale (apicali e/o sottoposti): chiunque venga a conoscenza di una notizia di reato per fatti commessi a causa o nell’esercizio delle funzioni e rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 231/01, ne dà comunicazione immediata all’Organismo di Vigilanza, mediante un breve report contenente:
  - la descrizione, anche sommaria, dei fatti;
  - l’epoca di avvenimento;
  - l’indicazione dell’eventuale intervento di Autorità pubbliche (ad es. in caso di infortuni sul lavoro o in materia ambientale e delle prescrizioni eventualmente impartite) e l’allegazione del relativo verbale;
  - l’indicazione dello stato in cui versa il procedimento.
- Procedimenti a carico della società per reati rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/01: il legale rappresentante pro tempore della società o l’amministratore delegato quando vengono a conoscenza di una notizia di reato per fatti rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/01 a carico della società, ne dà comunicazione immediata all’Organismo di Vigilanza, mediante un breve report contenente:
  - la descrizione, anche sommaria, dei fatti;
  - l’epoca di avvenimento;
  - l’indicazione dell’eventuale intervento di Autorità pubbliche (ad es. in caso di infortuni sul lavoro o in materia ambientale e delle prescrizioni eventualmente impartite) e l’allegazione del relativo verbale;
  - l’indicazione dello stato in cui versa il procedimento;
  - i principali atti procedurali o processuali (ad es. avviso ex art. 415 bis c.p.p., richiesta di rinvio a giudizio);
  - l’indicazione delle eventuali misure di prevenzione patrimoniali disposte dalle Autorità.

### **Ulteriori flussi informativi**

La funzione amministrativa comunica all’Organismo di Vigilanza, con frequenza semestrale, l’eventuale avvenuta dismissione e/o cessione di quote e/o azioni e/o cespiti societari,

trasmettendo a quest'ultimo copia del relativo atto di attribuzione. Inoltra altresì il verbale di assemblea dei soci qualora quest'ultima si pronunci sul mutamento dell'organo amministrativo. L'omessa comunicazione è da intendersi quale assenza di operazioni di tale natura.