

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_03	Ver. 01
	FINANZIAMENTI PUBBLICI	Pagina 1 di 3

3 FINANZIAMENTI PUBBLICI

La Società può usufruire di finanziamenti/contributi pubblici, in via esemplificativa e non esaustiva, per le seguenti attività:

- realizzazione di progetti speciali;
- corsi di formazione.

3.1 IDENTIFICAZIONE DELLE OPPORTUNITÀ

3.1.1 Realizzazione di progetti speciali

L'identificazione della possibilità di usufruire dell'apporto di finanziamenti/contributi pubblici a fronte della realizzazione di nuove infrastrutture e/o completamenti di esse, iniziative di ricerca, innovazione, sviluppo e implementazione del patrimonio della Società viene gestita internamente dagli Uffici preposti che effettua periodicamente ricerche sui canali ufficiali, quali bandi di gara pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale, sui quotidiani o tramite internet, degli Enti erogatori valutando l'opportunità di procedere con le fasi successive, necessarie all'ottenimento dei finanziamenti/contributi;

3.1.2 Corsi di formazione

Qualora il piano di formazione, integrato a livello Aziendale, ne presenti l'opportunità, l'Ufficio preposto avvia un'attività di verifica finalizzata ad una prima individuazione dei corsi che potrebbero usufruire di finanziamenti/contributi pubblici.

Per i corsi che fruiscono di finanziamenti pubblici, S.I.TO S.p.A. può avvalersi di agenzie formative specializzate, che seguono l'intero iter procedurale finalizzato ad ottenere il finanziamento ed ad espletare tutte le incombenze burocratiche connesse.

Tali attività sono successivamente rendicontate dalle agenzie stesse.

3.2 RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

3.2.1 Richieste per progetti speciali

L'Ufficio preposto effettua l'analisi dei requisiti richiesti dagli Enti erogatori per il finanziamento in oggetto, la possibilità di accedere ai finanziamenti/contributi; a tal fine raccoglie la documentazione e le informazioni necessarie provenienti da tutte le funzioni eventualmente interessate.

La documentazione è costituita prevalentemente da progetti preliminari prodotti internamente o esternamente da professionisti individuati e selezionati secondo quanto indicato nella "procedura affidamento e contratti d'appalto".

Nel caso in cui siano presenti le condizioni stabilite dall'Ente Pubblico, il Presidente e il Vice Presidente procedono a definire le azioni da intraprendere per l'ottenimento dei contributi/finanziamenti, formulando le richieste agli enti pubblici interessati.

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_03	Ver. 01
	FINANZIAMENTI PUBBLICI	Pagina 2 di 3

L'ufficio Tecnico o l'Ufficio competente verifica la completezza ed il merito dei progetti preliminari predisposti.

L'Ufficio preposto:

- verifica la completezza formale dei progetti e di tutta la documentazione predisposta che deve essere allegata alla modulistica di richiesta;
- controlla il rispetto di quanto previsto dalle procedure emesse dalla Pubblica Amministrazione;
- invia i moduli di richiesta con tutta la documentazione allegata al Presidente e Vice Presidente per l'approvazione in base ai poteri e competenze ai medesimi attribuiti e per la conseguente e successiva sottoscrizione dei documenti previsti per la richiesta dei contributi.

L'Ufficio preposto trasmette le richieste, debitamente firmate, agli Enti pubblici finanziatori e, ottenuta l'approvazione del Presidente e Vice Presidente, gestisce il negoziato con l'Ente finanziatore in collaborazione con il Servizio Contabilità.

3.2.2 Richieste per corsi di formazione

L'Ufficio preposta eventualmente in collaborazione con l'agenzia formativa specializzata di volta in volta individuata (secondo le modalità indicate nella procedura P_08 Acquisti e contratti di appalto), compila la richiesta di finanziamento (modulistica standard dell'Ente) e definisce, in collaborazione con gli altri Uffici, il preventivo di costo del corso sulla base dei seguenti elementi:

- Costi diretti (calcolati sulla base delle offerte dalle Società che effettuano i corsi e del costo del materiale didattico).
- Costi indiretti (rimborsi spese di trasferta per docenti e/o discenti).
- Spese generali (spese relative alla gestione amministrativa ed organizzativa del corso).
- Mancato reddito (ore dedicate dal personale per seguire il corso).

3.3 ATTUAZIONE DEL PROGETTO E RENDICONTAZIONE DEI COSTI

S.I.TO S.p.A. adotta integralmente un sistema di contabilità basata su Commesse.

All'atto dell'acquisizione di un finanziamento o contributo, sia per progetti speciali sia per formazione, viene aperta una commessa specifica affidata all'Ufficio preposto e all'Ufficio Contabilità che devono:

- Pianificare, gestire, controllare tutti gli aspetti tecnici ed organizzativi della commessa.
- Acquisire da terzi beni e servizi finalizzati alla realizzazione della commessa curando tutti gli aspetti tecnici, economici e finanziari del rapporto con i fornitori.
- Contabilizzare tutti i costi diretti ed indiretti afferenti alla commessa.

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_03	Ver. 01
	FINANZIAMENTI PUBBLICI	Pagina 3 di 3

- Predisporre le fatture in conformità con il reale andamento delle attività e con i vincoli imposti dal contratto di finanziamento.
- Predisporre tutta la documentazione di supporto nei modi e nelle forme richieste dall'Ente finanziatore.
- Gestire tutti rapporti con l'Ente finanziatore tanto di natura tecnica quanto economica e finanziaria, con particolare riguardo a ispezioni e verifiche.

Tutto il personale S.I.TO S.p.A. coinvolto in una commessa predispone e sottoscrive su base mensile, la documentazione necessaria ad attribuire correttamente il proprio tempo ed i propri costi alle diverse commesse su cui opera.

La gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati, ai fini fiscali, contabilità e di bilancio, è effettuata dall'Ufficio Contabilità.

3.4 Legge n. 136/2010 in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari".

L'entrata in vigore della legge 13 agosto 2010, n. 136 (in materia di normativa antimafia sulla tracciabilità dei flussi finanziari) e del successivo decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, modificativo e interpretativo della legge stessa, rendono necessaria l'osservanza delle disposizioni dettate dalla citata normativa. A tal riguardo, le Funzioni Aziendali interessate sono chiamate ad osservare i relativi obblighi ed adempimenti.

3.5 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è affidata all'Ufficio preposto, salvo documenti di competenza di altri uffici, per la corretta conservazione ed archiviazione. L'accesso è consentito al Presidente, al Vice Presidente, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.