



# REGOLAMENTO DELLA SOCIETA' CONSORTILE

## TECH4YOU SCARL



# INDICE

## GLOSSARIO

### LA SOCIETA' CONSORTILE

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### ORGANI DI RAPPRESENTANZA

1. Organigramma societario
2. Gli organi societari
  - 2.1. Assemblea dei Soci
  - 2.2. Consiglio di Amministrazione e Presidente

#### GLI ORGANI DI CONTROLLO

3. Il Collegio Sindacale
4. I Revisori dei Conti

#### GLI ORGANI DI VIGILANZA

5. L'Organismo di Vigilanza
  - 5.1. Funzioni e poteri
  - 5.2. Segnalazioni
  - 5.3. Flussi informativi verso l'OdV
  - 5.4. Segnalazioni
  - 5.5. Flussi informativi da parte dell'OdV

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONAMENTO

6. Il Programme Manager
7. Le Aree Funzionali
  - 7.1. Compliance & Engineering
  - 7.2. Centrale Rendicontazione
  - 7.3. Comunicazione Esterna
  - 7.4. Staff & Comunicazione interna
  - 7.5. Sviluppo & Progetti Speciali

#### LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCARL

8. PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO
  - 8.1. Attività di valutazione e qualificazione del fornitore
    - 8.1.1. Inserimento dei fornitori "qualificati" nell'Elenco Fornitori
    - 8.1.2. Monitoraggio dei fornitori
    - 8.1.3. Ricezione fattura passiva
    - 8.1.4. Autorizzazione al pagamento e Pagamento
    - 8.1.5. Contabilizzazione pagamento
  - 8.2. Approvvigionamento e Gestione consulenze e servizi professionali
    - 8.2.1. Valutazione, selezione e scelta dei consulenti

- 8.2.2. Redazione e sottoscrizione lettera d’incarico / dispositivo contrattuale
  - 8.2.3. Ricezione fattura passiva
  - 8.2.4. Autorizzazione al pagamento e pagamento
  - 8.2.5. Contabilizzazione pagamento
9. PROCESSI DI SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- 9.1. Principi generali
  - 9.2. Ricerca e selezione del personale
  - 9.3. Decisioni di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto
  - 9.4. Avanzamenti di carriera e premialità
  - 9.5. Rimborsi spese

## GLOSSARIO

- **Attività Rilevanti:** le attività svolte dalla SCARL per il conseguimento dei suoi obiettivi, secondo lo scopo e l'oggetto definito nello Statuto / Atto costitutivo. Per estensione, si intendono per attività rilevanti anche quelle nel cui ambito risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione dei reati e degli illeciti.
- **CCNL:** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla SCARL (i.e. Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dirigenti, per i quadri direttivi e per il personale delle aziende di credito, finanziarie e strumentali).
- **Codice Etico:** il Codice interno di comportamento predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, contenente l'insieme dei principi etici di comportamento che i soggetti che operano per la SCARL sono tenuti ad adottare, anche in relazione alle attività nelle quali possono essere integrate le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001.
- **Collaboratori:** coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della SCARL, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione.
- **Consulenti:** i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della SCARL in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale.
- **Controparti delle attività di business:** i soggetti con cui la SCARL stipula accordi commerciali.
- **Destinatari:** i componenti degli organi statutari, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i *Soci*, i Fornitori e le Controparti delle attività di *business* e, in generale, tutti i terzi che agiscono per conto della SCARL nell'ambito delle Attività Rilevanti.
- **Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la SCARL, ivi compresi i dirigenti.
- **D.Lgs. n. 231/2001 o il Decreto:** il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.
- **Fornitori:** i fornitori di beni e servizi non professionali della SCARL che non rientrano nella definizione di *Partner*.
- **Linee Guida:** le Linee Guida emanate dal Mur e destinate ai soggetti attuatori per il monitoraggio delle attività di *Progetto*. Nello specifico ci si riferisce a:
  - le "Linee Guida per il Monitoraggio destinate al soggetto attuatore" del 26/09/2022, emanate dal MUR, doc. registro ufficiale U. 0007146 e successive modificazioni e integrazioni;
  - le "Linee guida per la Rendicontazione destinate ai soggetti attuatori delle iniziative di sistema Missione 4 Componente 2" del 10/10/2022, emanate dal MUR con doc. registro ufficiale U. 0007554 ("le Linee Guida per la rendicontazione"), allegate al presente Accordo e successive modificazioni e integrazioni;
  - le "Linee Guida per le azioni di informazione e comunicazione a cura dei soggetti attuatori", versione 1.0 del 10/10/2022, emanate dal MUR con doc. registro ufficiale U.0007553 e successive modificazioni e integrazioni;
- **Modello:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto, adottato ed implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, incluso il Codice Etico e qualsivoglia atto normativo interno (regolamento, procedura, linea guida, ordine di servizio, ecc.) ivi richiamato.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, di natura collegiale, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla SCARL nonché al relativo aggiornamento.
- **Partner:** le controparti contrattuali con le quali la SCARL pervenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la SCARL nell'ambito delle Attività Rilevanti.
- **Presidente:** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione della SCARL.
- **Progetto:** il progetto Tech4you nell'ambito del PNRR Missione 4 Componente 2 finanziato dalla Unione Europea – Next Generation EU
- **Pubblica Amministrazione o PA:** gli enti pubblici e/o soggetti ad essi assimilati (es. i concessionari di un pubblico servizio) regolati dall'ordinamento dello Stato italiano, delle Comunità Europee, degli Stati esteri e/o dal diritto

internazionale, e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che per essi operano.

- **Reati o reati presupposto:** le fattispecie di reato che costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.
- **SCARL:** Tech4You Scarl società consortile indicata anche come Hub
- **Società:** Tech4You Scarl società consortile indicata anche come Hub
- **Soggetti Apicali:** persone che, nell'ambito della SCARL, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso.
- **Soggetti Sottoposti:** persone che, nell'ambito della SCARL, sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali.
- **Whistleblowing:** strumento attraverso il quale i Dipendenti e/o Collaboratori, che in ragione delle funzioni svolte vengano a conoscenza di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, aventi ad oggetto delle violazioni e/o possibili violazioni del Modello 231, del Codice Etico, delle normative interne, della normativa in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nonché del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (c.d. TUF) e del Regolamento UE n. 596/2014 in materia di abusi di mercato (c.d. MAR) (ove applicabile), hanno il dovere di segnalare tali condotte tramite i canali predisposti dalla SCARL.

## LA SOCIETA' CONSORTILE

Ai sensi dello Statuto e dell'Art. 4 bis del Dlgs 175/2016 che stabilisce le finalità perseguibili mediante l'acquisizione e la gestione di partecipazioni pubbliche, la Società ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- Promozione e rafforzamento della collaborazione fra sistema della ricerca, il sistema produttivo e le istituzioni territoriali delle regioni Calabria e Basilicata
- Sostenere i processi di valorizzazione della ricerca scientifica e agevolare il trasferimento tecnologico
- Attuazione dell'Ecosistema dell'Innovazione in qualità di Hub, ruolo e responsabilità per come definite nell'Avviso pubblico 3277 del 30.12.21 del MUR.
- Assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale
- Adottare le misure atte a rispettare e far rispettare il principio di sana gestione finanziaria (UE, Euratom 2018/1046 e nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241)
- Effettuare i controlli di gestione e amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute e la loro riferibilità ai budget di spese
- Trasferire beni e servizi, tecnologie o utilità nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, considerando anche quella riguardante gli aiuti di stato
- Ogni altra attività connessa e affine a quelle sopra elencate, utili a realizzare sia direttamente che indirettamente lo scopo sociale.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO

La SCARL è composta da una compagine di 12 soggetti pubblici e privati, ha adottato un modello di amministrazione e controllo di tipo "tradizionale", il quale prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione e di un Collegio Sindacale con compiti nettamente distinti. La Società è amministrata da un CdA, statutariamente composto da cinque membri nominati dall'Assemblea dei Soci.

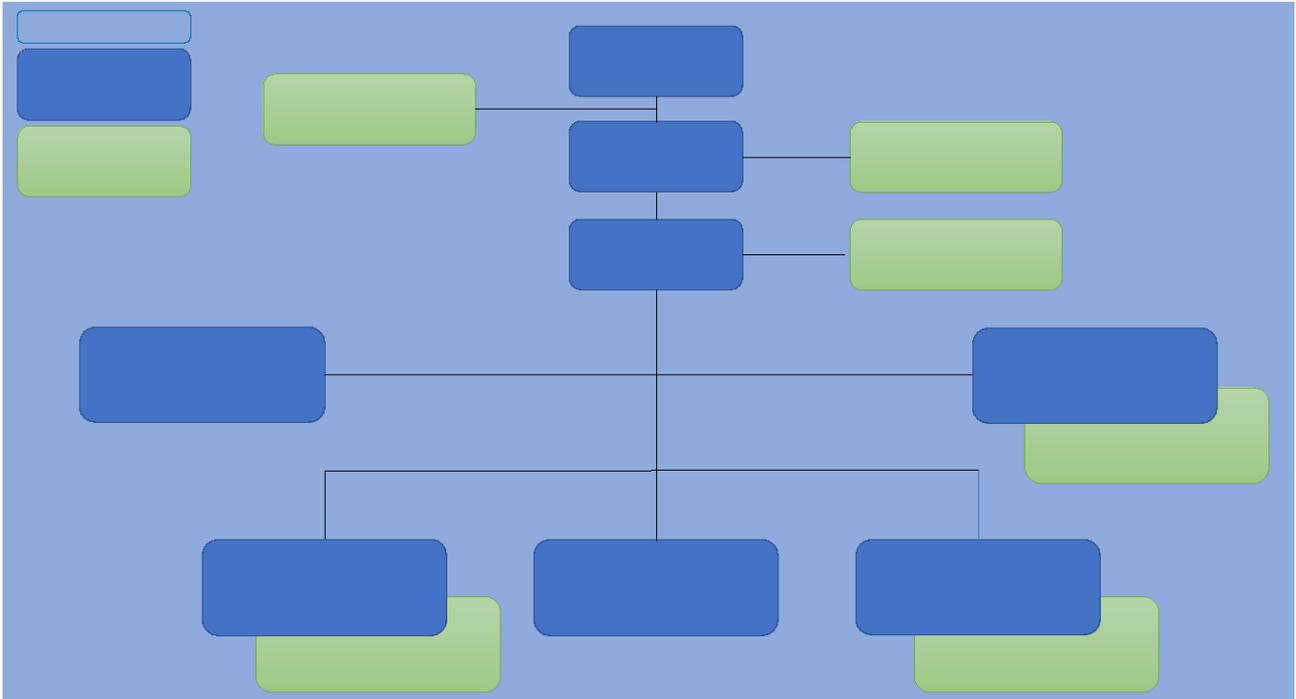
Tech4You Scarl è dotata di un assetto organizzativo finalizzato a perseguire la sua complessa missione, assicurando efficienza ed efficacia operativa, trasparenza gestionale e contabile, piena conformità al quadro normativo applicabile.

In tal senso la Società adotta:

- Un Regolamento Interno, un'articolata normativa interna (funzionigramma, procedure, ordini di servizio e comunicazioni di servizio, ecc.) volta a disciplinare e regolamentare le attività aziendali ed i relativi flussi informativi;
- Un Modello Organizzativo che contiene l'insieme delle regole di comportamento conformi ai requisiti del Dlgs 231/01;
- Un sistema di procure e deleghe di poteri, volto ad assicurare efficienza, segregazione e correttezza nello svolgimento delle attività decisionali e di rappresentanza della Società.

## ORGANI DI RAPPRESENTANZA

### 1. Organigramma societario



### 2. Organi societari

#### 2.1 Assemblea dei Soci

Le cui attività sono disciplinate all'interno dello Statuto

#### 2.2 Consiglio di Amministrazione e Presidente

È organo amministrativo della SCARL. La sua composizione è determinata dagli Art. 10 dello Statuto.

Il ruolo del CdA consiste nella determinazione degli obiettivi e delle scelte strategiche aziendali, nonché nelle attività di programmazione e nella definizione delle politiche di sviluppo gestite dalla stessa Società.

Il CdA è, inoltre, responsabile della strutturazione dell'organizzazione aziendale e dell'attribuzione di compiti alle funzioni operative e agli addetti, approvando le procedure organizzative interne e verificando l'adeguatezza e l'affidabilità dei mezzi operativi e gestionali della Società, nonché il rispetto delle procedure e della normativa vigente.

Al Presidente del CdA spetta la rappresentanza della Società nonché la firma sociale. Le sue responsabilità sono definite nello Statuto.

il CdA ha facoltà di compiere tutti gli atti che riterrà opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge in modo tassativo riserva all'assemblea.

Al CdA competono le decisioni concernenti:

- la determinazione degli indirizzi generali di gestione;
- l'acquisizione e la cessione di beni immobili, nonché la costruzione e la ristrutturazione di enti immobiliari;
- la valutazione dell'adeguamento a disposizioni normative ed eventuale relativa proposta all'assemblea per adeguamenti dello statuto
- il consiglio può delegare tutti quei poteri che sono per legge delegabili al presidente ad uno o più amministratori,
- ai medesimi potrà essere delegata la firma sociale nei limiti del mandato.

## GLI ORGANI DI CONTROLLO

### 3. Il Collegio Sindacale

Ha compiti di vigilanza come descritti da Art. 2403 del c.c. e dallo Statuto.

### 4. I Revisori dei Conti

I compiti dei revisori o della società di revisione sono inerenti alla revisione legale dei conti come previsto dal c.c.

## GLI ORGANI DI VIGILANZA

### 5. L'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede un esonero dalla responsabilità nell'ipotesi in cui la società abbia, tra l'altro, adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo a prevenzione dei reati ed abbia affidato il compito di vigilare ed aggiornare tale modello ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è stabilito nello specifico Regolamento di cui lo stesso si dota.

Le attività, le responsabilità, i flussi di comunicazione da e verso l'OdV, sono più dettagliatamente descritti nel Modello organizzativo 231/01 di Tech4You scarl, al quale si rimanda, mentre di seguito sono sintetizzate le caratteristiche, le funzioni e i poteri e i flussi di informazione e segnalazione.

#### 5.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Le caratteristiche dell'Organismo sono, fra gli altri:

- autonomia e indipendenza: affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali ed operative che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Questi possono essere preservati garantendo all'Organismo un'indipendenza gerarchica, la più elevata possibile, ed una struttura di tipo plurisoggettivo, con un'attività di reporting al vertice aziendale;
- continuità d'azione; l'Organismo deve:
  - vigilare costantemente sul funzionamento e l'osservanza del Modello esercitando i propri poteri d'indagine;
  - disporre di un budget adeguato alle attività di verifica;
- professionalità: l'OdV, deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono garantite dalla previsione, nell'ambito del processo di budgeting, di congrue risorse finanziarie, umane e logistiche coerenti con i risultati attesi e ragionevolmente ottenibili.

#### 5.2 Funzioni e poteri

I compiti, le attività ed il funzionamento dell'Organismo sono disciplinati da apposito Regolamento approvato dallo stesso. All'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- valutare la concreta adeguatezza nel tempo del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione di reati;
- effettuare gli approfondimenti sulle Segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello (per i reati previsti);
- riportare periodicamente agli organi competenti sullo stato di attuazione del Modello;
- elaborare proposte di modifica ed aggiornamento del Modello, necessarie a seguito di modifica della normativa o della struttura organizzativa;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate al Modello.

Nell'espletamento di tali funzioni, l'Organismo ha il compito di:

- proporre e promuovere tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del presente Modello e del Codice Etico all'interno ed all'esterno della Società;

- sviluppare sistemi di controllo e di monitoraggio volti alla prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare verifiche mirate su determinati settori o specifiche procedure dell'attività aziendale e condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare dati ed informazioni relative all'attuazione del Modello.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei propri compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non, instaurati dalla SCARL con terzi;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti esperti in materia legale e/o di revisione ed implementazione di processi e procedure.

### 5.3 Flussi informativi verso l'OdV

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che:

- possono considerarsi rilevanti ai fini del Decreto (flussi generali);
- possono determinare una violazione o sospetta violazione del Modello tale da esporre Tech4you al rischio di reato (flussi specifici).

### 5.4 Segnalazioni

I Consiglieri ed i componenti di tutti gli organi costituenti la governance societaria, il personale dipendente della SCARL ed i Collaboratori, qualora in ragione delle funzioni svolte vengano a conoscenza di condotte che possono integrare reati, illeciti o irregolarità e/o comportamenti di qualsiasi natura che costituiscano violazione e/o presunta violazione del Modello 231, del Codice Etico, delle normative interne, della disciplina in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nonché del TUF, sono tenuti a utilizzare i canali predisposti per denunciare tali fatti.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la Società, per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali (compresi i revisori) nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le risultanze di eventuali relazioni dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- il sistema delle deleghe e delle procure adottato ed ogni successiva modifica dello stesso;
- le modifiche relative alla struttura organizzativa alle procedure sensibili e all'assetto societario.

### 5.5 Flussi informativi da parte dell'OdV

L'OdV segnala al CdA tutte le notizie che ritiene rilevanti ai sensi del Decreto, nonché le proposte di modifica del Modello per la prevenzione dei reati.

L'OdV potrà essere convocato dal CdA in qualsiasi momento, per il tramite del Presidente dell'OdV medesimo, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Più in particolare, l'OdV è tenuto, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, a:

- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, su base almeno semestrale, in merito all'attività svolta ed all'attuazione del Modello.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONAMENTO

### 6. Il Programme Manager

In aderenza all'Avviso Tech4You e all'Avviso ECS, le mansioni del Programme Manager (PM) saranno le seguenti:

- direzione amministrativa;
- coordinamento della struttura operativa dell'Hub (presa in carico degli obiettivi definiti dal CdA della Società, coordinamento delle attività della struttura organizzativa dell' Hub, supporto alla selezione del personale da reclutare, gestione e coordinamento del personale, attività di team building);
- predisposizione bilanci assieme al Resp. Amministrazione e Contabilità (commercialista esterno) da sottoporre al CdA e predisposizione bilanci di progetto e di Hub;
- management tecnico e finanziario del Progetto Tech4You (supervisione generale dell'andamento dello stesso e delle sue milestone, assicurando il rispetto del cronoprogramma, interazione continua con gli spoke, interfaccia con il MUR, con il comitato consultivo e con il consiglio scientifico);
- monitoraggio e controllo (raccolta, supervisione e trasmissione dei rendiconti finanziari e dei report tecnico-scientifici periodici di progetto, monitoraggio, verifica e trasmissione dei Key Performance Indicators propri della M4C2 del PNRR e specifici del progetto, monitoraggio della realizzazione dei cascading task/tender);
- strutturazione del Progetto Tech4You attraverso la costruzione di un'identità riconoscibile a livello nazionale per garantire una crescita costante e coerente delle competenze dell'ecosistema rispetto alle traiettorie/verticali a maggiore impatto dello stesso;
- interfacciamento con le Regioni, gli enti territoriali e definizione di una rete di relazioni stabili che possa prospetticamente aprire a nuovi modelli di business;
- facilitare la partecipazione della Società a nuovi programmi e progetti di ricerca e innovazione;
- supervisionare e coordinare le attività di tutte le funzioni aziendali;
- dare attuazione alle delibere assembleari e dell'organo amministrativo;
- operare per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici;
- predisporre i regolamenti di gestione della società consortile;
- definire e coordinare le figure professionali e le tipologie di contratti a loro afferenti;
- gestire gare ed appalti per forniture e servizi;
- coordinare, anche attraverso delega a suoi collaboratori, i responsabili delle funzioni operative previste dal programma societario;
- promuovere sistemi di project founding a vantaggio della società consortile;
- coordinare i sistemi di monitoraggio e valutazione del programma societario;
- curare la comunicazione esterna e di interna anche attraverso il sito web i social network ed altre piattaforme multimediali;
- partecipare alla definizione degli obiettivi aziendali;
- definire, diffondere e sostenere la politica per la qualità, nel rispetto del Sistema Qualità e delle strategie definite;
- individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza in azienda in collaborazione con i consulenti specialisti esterni, indicando allo stesso tempo le misure preventive/protettive;
- individuare opportunità di finanziamento;
- promuovere accordi e convenzioni con soggetti che possano concorrere al raggiungimento degli obiettivi.

### 7. Le Aree Funzionali

#### 7.1 Compliance & Engineering

Nel ruolo di Compliance, la funzione è chiamata ad esprimere il parere preventivo sugli oggetti di deliberazione del CdA indicando la legittimità degli stessi in conformità delle leggi e regolamenti vigenti in materia. Qualora non fosse nelle condizioni di esprimersi su specifici aspetti, la richiesta di legittimità va rivolta a specialisti/professionisti aventi dominio della materia. In tal circostanza il responsabile costituirà l'interfaccia organizzativa per le relazioni con i professionisti, presentando loro il quesito da dirimere e fornendo loro le informazioni a disposizione, utili e necessarie.

Il parere dovrà essere obbligatoriamente espresso per tutte le deliberazioni che vincolano la società per rapporti giuridici economici con soggetti terzi al fine di prevenire qualunque contestazione e/o contenzioso.

La funzione Compliance dovrà, inoltre, in maniera esemplificativa e non esaustiva predisporre la verifica successiva degli atti deliberativi del C.d.A e/o dell'assemblea, predisporre gli eventuali contratti con terzi, verificare la conformità dei rapporti di lavoro dei dipendenti della società, con attenzione dell'applicazione delle leggi vigenti in materia di lavoro e sicurezza dello stesso.

La funzione Engineering ha la responsabilità della standardizzazione di metodi e strumenti di lavoro per il coordinamento; in tal senso fornisce supporto ad Affiliati e Spoke circa:

- la verifica conformità normativa;
- gli atti amministrativi correlati alle spese: emissione di tender e bandi a cascata;
- applicazione di procedure di acquisto e contratti (codice appalti e procedure di Hub), procedure antifrode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, normativa antiriciclaggio;
- procedure di selezione e assegnazione incarichi, reclutamenti, incarichi professionali;
- fornisce indicazioni circa la liceità di atti preparati e disposizioni emesse da Hub, ai fini del regolamento, delle istruzioni e procedure interne all'Hub per l'armonizzazione delle prassi operative e di controllo (da condividere con Spoke e Affiliati);
- sostenibilità; Legge 231/01; Codice Appalti; DNSH; rispetto Accordo H-S-A.

## 7.2 Centrale Rendicontazione

Ha la responsabilità della gestione amministrativa relativamente a:

- controllo del Cronoprogramma finanziario; creazione di strumenti informatici di controllo di gestione, previsione e simulazione di spesa;
- operazioni di Monitoraggio (controllo quindicinale, mensile, bimestrale);
- controllo delle tempistiche di inserimento dei dati richiesti ad Affiliati e Spoke;
- controllo della correttezza dei dati di spesa caricati su sistema AtWork con Resp. Amm. di Spoke (controllo regolarità amministrativo-contabile; controllo della conformità della documentazione accessoria es. DNSH; dichiarazioni sui conflitti di interesse, rispetto codice appalti, reclutamenti, incarichi, contratti);
- rendicontazione sul sistema AtWork (impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti, giustificativi di spesa, procedure per reclutamento personale, spese per forniture di beni e servizi dati in affidamento);
- validazione della rendicontazione di spesa;
- controllo bilanci di progetto e di Hub;
- supporto in occasione delle verifiche del Ministero (MUR / UdM / CE).

Ha la responsabilità della gestione finanziaria relativamente a:

- verifica congruenza di spesa economica con stato avanzamento fisico delle attività scientifiche dichiarate;
- predisposizione e controllo bilanci di progetto e di Hub;
- controlli dei flussi di cassa relativi ai bandi a cascata, recupero di fondi e suggerimento di budget shift al fine di consentire ai resp. Scientifici di governare meglio il raggiungimento degli obiettivi di progetto.

Inoltre, supporta il Programme Manager nella:

- gestione e controllo Avanzamento Fisico (verifica e validazione Indicatori);
- gestione dell'Avanzamento Procedurale (cronoprogramma di progetto e Iter di Progetto).

## 7.3 Comunicazione Esterna

- sviluppa e mette in atto il Piano di Comunicazione;
- propone budget di Comunicazione;
- costituisce l'interfaccia con le Agenzie fornitrici dei servizi di comunicazione;
- comunicazione istituzionale (web, social, eventi, editoriale, multimedia a livello nazionale e comunitario, relazioni con giornalisti);
- sovrintende e controlla l'esecuzione degli incarichi per Branding & Identity (manuale operativo rivolto a tutti i soggetti circa uso di loghi, marchi, visual identity);
- offre supporto a Spoke e PP nella promozione dei risultati derivanti dal progetto;
- prospezione per sviluppo contatti con stakeholder.

#### 7.4 Staff & Comunicazione interna

Si occupa di:

- mantenere l'agenda degli incontri pianificati fra tutti i soggetti rispetto alle cadenze e quelle estemporanee;
- minuta incontri – verbali di riunioni interne e di coordinamento (con RUP, Resp. Spoke);
- mantenere ordinato e aggiornato l'archivio fisico e virtuale delle informazioni e dati, gestione accessi;
- mantenere aggiornate le piattaforme collaborative interne a Tech4you scarl e esterne (rapporti con Resp. Scientifico e di Spoke / Resp. Amministrativi);
- mantenere informati tutti i soggetti circa la normativa applicabile e gli obblighi, le disposizioni del MUR, le procedure armonizzate per la gestione operativa (manuali operativi interni; protocolli);
- di concerto con il Responsabile Scientifico organizza e supporta la gestione del Data Management Plan.

#### 7.5 Sviluppo & Progetti Speciali

Si occupa di;

- ricerca di fonti finanziarie straordinarie a supporto dell'Hub, degli Spoke, dei PP e dai risultati derivanti dal progetto (StartUp);
- coinvolgimento dell'Hub in programmi e iniziative atte ad accedere e/o attrarre finanziamenti, collaborazioni scientifiche, investimenti;
- ricerca bandi e redazione proposte progettuali;
- rapporti investitori pubblici e privati, soggetti pubblici, privati e misti, locali e internazionali;
- progettazione e sviluppo di meccanismi di accelerazione e valorizzazione dell'innovazione.

### LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCARL

Per l'operatività quotidiana Tech4you Scarl si dota di un corpo di regole generali atte a governare i processi principali e le procedure operative e di controllo di dettaglio per attività specifiche. Al fine di armonizzare prassi operative e metodi di controllo, ordinare flussi di comunicazione e interfacce organizzative e tecniche, le procedure possono prevedere i protocolli necessari alla prevenzione di reati presupposti in conformità al D.Lgs 231/01.



### 8. PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO

Lo scopo è definire un processo di approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei processi aziendali rispondente ad obiettivi di economicità dell'acquisto, rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi, conformità al Budget, nonché alla tempestività dell'acquisizione, tracciabilità del rapporto con i fornitori.

Il processo trova applicazione per acquisti d'importo superiore a € 1.000. Al di sotto della quale il Presidente ha poteri e autonomia di spesa.

Per operazioni superiori a 1000 euro e entro i 5000 euro il Presidente può procedere autonomamente applicando le prescrizioni definite nelle procedure di approvvigionamento di seguito dettagliate, senza richiedere autorizzazione preventiva alla spesa al CdA e limitandosi a chiederne la ratifica presentando la documentazione probatoria di conformità alla procedura stessa.

Il processo di approvvigionamento si articola secondo le seguenti fasi e modalità di controllo:

- selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera;
- definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture;
- trasmissione della Richiesta di Offerta ed esame delle offerte, scelta del fornitore;
- redazione e sottoscrizione dell'ordine /contratto;
- ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi;
- ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione;

al fine di stabilire le modalità di esecuzione delle attività oggetto nel rispetto dei seguenti principi:

- la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
- ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
- assicurare la correttezza contabile e la massima trasparenza;

- consentire la tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari;
- prevenire i fenomeni corruttivi ed assicurare la trasparenza.

Per l'approvvigionamento di beni e servizi Tech4you Scarl si avvale esclusivamente di fornitori qualificati ed inseriti nel cd. Elenco Fornitori, il cui mantenimento è demandato al PM.

### **8.1 Attività di valutazione e qualificazione del fornitore**

Qualora il fornitore non sia inserito nell'Elenco Fornitori, il PM con le funzioni che ritiene necessarie (Compliance & Engineering, membri del CdA) acquisisce tutte le informazioni utili per la valutazione dell'idoneità tecnico-professionale dello stesso e, a fronte delle informazioni/dichiarazioni così acquisite, propone il suo inserimento nell'Elenco Fornitori. La valutazione viene effettuata dal Richiedente l'acquisto:

- sulla base dei criteri formali di valutazione e qualifica dei fornitori. Questi comprendono certificazioni di qualità o di compliance, di competenze o quanto altro utile o necessario a garantire la qualità del servizio / prodotto reso. Possono essere richiesti bilanci al fine di valutare la solidità economico-finanziaria o altri documenti utili a fornire garanzie di continuità produttiva;
- richiedendo copia del Codice Etico del fornitore debitamente firmata e, in ogni caso, prevedendo nel contratto da far sottoscrivere al fornitore un'apposita clausola di impegno al rispetto del Codice Etico di Tech4you;
- con l'acquisizione della documentazione attestante il regolare esercizio dell'attività da parte del fornitore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: DURC, DURF, certificazione antimafia, ecc.).

Per approvvigionamento di beni/servizi entro la soglia di autonomia concessa al Presidente (oltre €1.000 e entro €5.000), per la selezione del fornitore è sufficiente il confronto fra tre preventivi, fra i quali il Presidente può autonomamente operare la scelta. In tal caso il Presidente porta a ratifica al CdA la documentazione comprovante l'esecuzione della selezione del fornitore sulla base dei criteri prima citati e dell'applicazione del "best value for money".

Per l'approvvigionamento di beni/servizi al di sopra della soglia concessa al Presidente è necessario procedere con la richiesta di almeno tre preventivi e l'attuazione del processo di prequalifica dei fornitori, come descritto di seguito.



#### **8.1.1 Inserimento dei fornitori "qualificati" nell'Elenco Fornitori**

Operata la valutazione sulla base delle informazioni raccolte dal Richiedente l'acquisto, il PM propone o meno l'inserimento del fornitore qualificato nell'Elenco Fornitori, riportando l'attività istruttoria espletata con la relativa documentazione al Presidente e, previa autorizzazione, provvede all'aggiornamento dell'Elenco Fornitori.

La funzione STAFF gestisce ed archivia la documentazione attestante l'attività istruttoria espletata.

La qualificazione dei fornitori ha validità annuale, il fornitore con qualifica scaduta è riquilificato e la nuova valutazione avviene anche sulla base dei risultati del monitoraggio delle relative prestazioni.

#### **8.1.2 Monitoraggio dei fornitori**

Al termine della fornitura le funzioni richiedenti le forniture trasmettono in forma scritta al PM l'esito del controllo effettuato sulle prestazioni del fornitore (compilando la Scheda di Valutazione del Fornitore) e la documentazione certificativa (eventuale) richiesta al fornitore a garanzia del completamento e della conformità della propria prestazione, relativamente ai seguenti aspetti:

- affidabilità e professionalità del fornitore dimostrata;
- rispetto della qualità e quantità delle prestazioni in conformità ai dettami contrattuali: tempi, costi, qualità dei prodotti/servizio reso (inclusi eventuali non conformità e reclami).

Sulla base delle Schede di Valutazione del Fornitore il PM provvede all'aggiornamento dell'Albo Fornitori.

Chiunque in Tech4you Scarl necessita di forniture di beni e/o servizi, definisce in modo chiaro e completo i requisiti e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi oggetto della fornitura, indicando eventuali fornitori a cui fare riferimento attingendo dall'Elenco Fornitori Qualificati, ovvero in assenza, attivando il processo di qualificazione.

Il Richiedente in base al fabbisogno di fornitura condiviso con il PM individua i fornitori, che devono essere almeno tre, da invitare tramite e-mail a produrre un'offerta sulla base delle specifiche tecniche del bene / servizio oggetto della fornitura. Se l'acquisto di beni/servizi avviene attraverso l'impiego di fondi pubblici e/o all'interno di processi/attività

finanziate attraverso fondi pubblici e per i quali è richiesto il rimborso, si applicano le modalità previste dal Codice degli Appalti.

Una volta ricevute le offerte dai fornitori, il PM supportato dal Resp. Compliance ne esamina i contenuti e sceglie quella che rispetta i criteri di selezione.

Una volta scelto il fornitore, il richiedente compila la Richiesta di Acquisto (RdA) specificando le caratteristiche del bene/servizio e allegando la documentazione di supporto (offerta). La RdA viene trasmessa per l'approvazione al resp. Compliance che effettuati i controlli ne autorizza l'invio al CdA.

Di tale processo, e della relativa documentazione prodotta, deve essere garantita la tracciabilità.

Ogni tipo di fornitura, subappalto, prestazione di servizi, deve essere sempre accompagnato da uno specifico Ordine/Contratto di acquisto che deve contenere almeno:

- dati standard per l'effettuazione della fornitura (identificazione ordine, data, indicazioni per la consegna, modalità di pagamento, ecc.);
- oggetto della fornitura;
- prescrizioni applicabili (tempi, modalità di erogazione / caratteristiche qualitative che saranno oggetto di valutazione, condizioni di accettabilità là dove previste);
- prescrizioni relative alla documentazione che deve essere prodotta dal fornitore.

Il Richiedente nel ricevere il bene/servizio controlla la congruità tra l'OdA, la merce consegnata o il servizio erogato e/o la bolla di accompagnamento, dando evidenza dei controlli effettuati (chi li ha eseguiti ed esito dei controlli).

In particolare, il controllo di congruità, di cui deve essere data evidenza in forma scritta, deve:

- riguardare le caratteristiche qualitative del prodotto / servizio ricevuto;
- rilevare eventuali scostamenti nel prezzo riportato nell'ordine e bolla di consegna/fattura;
- rilevare eventuali scostamenti tra quantità ricevuta ed ordinata.

La documentazione relativa all'accettazione degli approvvigionamenti ricevuti viene archiviata a cura di STAFF.

Nel caso di conformità tra quanto ordinato e quanto ricevuto sia in termini di merce sia di servizi resi, STAFF procede alla registrazione della ricezione ed accettazione del bene/servizio inserendo i dati relativi alla bolla o SAL per l'avvenuta prestazione (quantità, data di consegna) e la valutazione del fornitore della prestazione/servizio (adeguatezza, conformità ecc.). Al perfezionamento della fornitura STAFF aggiorna la Scheda Valutazione Fornitori per garantire l'esecuzione del processo di valutazione fornitori.

Nel caso di non conformità tra quanto ordinato e quanto ricevuto la funzione richiedente contattata il fornitore per la risoluzione dell'anomalia ed in base alla risposta del fornitore sul motivo dell'incongruenza, sentito il PM, valuta le azioni correttive previste.

### **8.1.3 Ricezione fattura passiva**

La funzione STAFF riceve la fattura del fornitore protocollata e l'acquisisce elettronicamente attribuendo un protocollo interno. Verifica la correttezza e la congruità della fattura con la bolla (importo, quantità) o SAL (stato avanzamento lavori) e con gli altri documenti inerenti il processo.

Non possono essere registrate fatture in difetto della idonea documentazione giustificativa.

### **8.1.4 Autorizzazione al pagamento e Pagamento**

La funzione STAFF prepara la distinta di pagamento, il documento viene siglato dal Resp. Presidio Centrale Rendicontazione previa verifica della congruità della fattura e consegnato al Presidente l'esecuzione del pagamento.

### **8.1.5 Contabilizzazione pagamento**

La funzione STAFF registra il pagamento (data pagamento, istituto bancario) sul sistema di contabilità aggiornando la posizione del fornitore e della relativa fornitura.

## **8.2 Approvvigionamento e Gestione consulenze e servizi professionali**

Di seguito il processo per l'acquisto di incarichi professionali (legali, notarili, consulenziali specialistici, ecc.) che si articola secondo le seguenti fasi:

- valutazione, selezione e scelta dei consulenti;
- redazione e sottoscrizione lettera d’incarico / dispositivo contrattuale;
- ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione.

### **8.2.1 Valutazione, selezione e scelta dei consulenti**

La funzione aziendale che necessita della prestazione professionale inoltra in forma scritta la richiesta di consulenza al PM specificandone l’oggetto ed i requisiti.

Il PM di concerto con i membri del CdA, verificata la richiesta di consulenza dispongono l’avvio della procedura di selezione del consulente cui affidare la prestazione/servizio.

Il PM e i membri del CdA con l’ausilio delle altre funzioni interessate alla consulenza individuano il professionista/consulente a cui affidare l’incarico sulla base dei requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti, sulla base, ove possibile, di una rosa di almeno tre candidati.

La selezione viene compiuta tenendo conto:

- della sussistenza dei requisiti professionali e delle competenze richieste dalla natura dell’incarico;
- dei precedenti incarichi affidati al medesimo professionista o società e delle modalità di esecuzione degli stessi;
- della congruità dei compensi richiesti;
- le informazioni relative ad un eventuale rapporto di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (dichiarato dalla risorsa in fase di selezione) o eventuali cariche ricoperte dallo stesso presso Enti Pubblici.

Nel report il PM esprime la preferenza del candidato ritenuto più idoneo, illustrandone le motivazioni e sottopone il fascicolo così predisposto al CdA che decide se procedere con gli incontri personali e in caso affermativo, definisce il gruppo di valutazione (minimo di 2 persone). Le conclusioni del processo possono portare all’esclusione di tutti i candidati oppure all’identificazione del soggetto prescelto. Del processo di valutazione congiunto vi è traccia documentata per ognuno dei valutatori.

### **8.2.2 Redazione e sottoscrizione lettera d’incarico / dispositivo contrattuale;**

Per gli incarichi il cui importo non supera € 5000 il Presidente conferisce l’incarico mediante sottoscrizione di idoneo dispositivo contrattuale (incarico), poi trasmesso alla funzione STAFF per la trasmissione e l’archiviazione.

Per gli incarichi di importo superiore a € 5000 il Presidente trasmette l’idoneo dispositivo contrattuale (incarico) a seguito dell’approvazione in CdA e lo trasmette alla funzione STAFF per la trasmissione e l’archiviazione.

Per consulenze svolte da soggetti incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all’osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da Tech4you e contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231.

È fatto espresso divieto di affidare incarichi di consulenza professionale in difetto di un valido ed idoneo titolo contrattuale.

Nel caso in cui l’incarico sia stato conferito in deroga alle procedure di processo, il dispositivo contrattuale viene trasmesso con l’indicazione delle ragioni della deroga e l’informazione deve essere trasmessa all’OdV.

### **8.2.3 Ricezione fattura passiva**

La funzione STAFF riceve dal professionista/consulente la fattura emessa per il pagamento degli onorari/prestazioni e l’acquisisce elettronicamente attribuendo un protocollo interno. Verifica la correttezza e la congruenza della fattura con gli altri documenti inerenti il processo e procede alla relativa registrazione sul sistema di contabilità per il pagamento. Di ogni fase del processo deve esserne assicurata la tracciabilità.

### **8.2.4 Autorizzazione al pagamento e pagamento**

La funzione STAFF prepara la distinta di pagamento, il documento viene siglato dal PM previa della veridicità della fattura passiva e consegnato al Presidente per l’esecuzione del pagamento.

Il Presidente provvede al pagamento secondo le regole interne .

Non possono essere registrate fatture in difetto della idonea documentazione giustificativa.

## 8.2.5 Contabilizzazione pagamento

La funzione STAFF registra il pagamento (data pagamento, istituto bancario) sul sistema di contabilità aggiornando la posizione del fornitore e della relativa fornitura.

## 9. PROCESSI DI SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 9.1 Principi generali

Tech4you scarl nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- meritocrazia, attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

I rapporti di lavoro dipendente del personale assunto da Tech4you Scarl sono regolati dal CCNL per aziende produttrici di beni e servizi cui si fa riferimento sia per il trattamento economico che per gli aspetti normativi; esso è integrato dalla regolamentazione contenuta negli articoli a seguire.

I collaboratori il cui rapporti sono regolati da contratti di servizio (co.co.pro., di consulenza, contratti di servizio, di lavoro autonomo e assimilati) sono comunque tenuti al rispetto delle disposizioni generali di seguito riportate.

Le attività caratteristiche del processo sono le seguenti:

- ricerca e selezione del personale;
- decisioni di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto;
- preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni e incentivi;
- gestione rimborsi spesa e di trasferta;
- gestione verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la PA.

### 9.2 Ricerca e selezione del personale

Definito l'assetto della struttura organizzativa, il PM presenta al CdA il fabbisogno quali-quantitativo (competenze e numero di risorse) per lo svolgimento delle attività. Di prassi il PM definisce una Job description e la sintesi del processo all'interno del quale la competenza dovrà essere impiegata (elenco attività, ruolo e responsabilità, richiesti per lo svolgimento della funzione).

Il fabbisogno può essere assolto attraverso la ricerca e selezione di risorse da integrare nella struttura oppure attraverso l'acquisizione di competenze esterne (sottoforma di consulenze, incarichi professionali) siano esse fornite da professionisti piuttosto che da società di consulenza e servizi.

Il PM sottopone al CdA indicazioni sui costi e benefici dell'una o dell'altra scelta ovvero richiede una prospezione sulle disponibilità di esperti / società che possano assolvere al fabbisogno. Fra gli elementi da considerare per la scelta di risorse interne rispetto a esterne, devono essere considerati la temporaneità del fabbisogno, la specificità della competenza richiesta, la disponibilità di competenze distintive integrative e sussidiarie a quelle ricercate, i vincoli di riservatezza e i rischi correlati alla commissione di reati di cui al Dlgs 231/01, il fattore costo e la rendicontabilità (qualora applicabile all'interno di un progetto finanziato).

Il CdA valuta la richiesta di fabbisogno, stabilisce gli indirizzi (assunzione vs. esternalizzazione) e indica le politiche retributive. Nel caso si decida di esternalizzare l'acquisizione delle competenze, si rimanda al Processo di Approvvigionamento (rif. 8.2 Approvvigionamento e Gestione consulenze e servizi professionali).

Nel caso di assunzione l'iter prevede:

- l'attivazione delle fonti di reperimento delle candidature, soprattutto mediante incarico a società di reclutamento esterno, ed all'acquisizione e gestione dei curriculum che sono archiviati, anche in formato digitale, con l'indicazione della fonte di provenienza;

- la selezione e valutazione delle candidature, anche mediante colloqui individuali e compilazione delle schede di valutazione, di cui deve essere assicurata la tracciabilità.

Al termine dell'iter di selezione secondo le modalità sopra descritte il PM raccoglie la rosa dei candidati (almeno 3), i relativi CV, le schede di valutazione, le informazioni relative ad un eventuale rapporto di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (dichiarato dalla risorsa in fase di selezione) o eventuali cariche ricoperte dallo stesso presso Enti Pubblici.

### **9.3 Decisioni di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto**

Nel suddetto report il PM esprime la preferenza del candidato ritenuto più idoneo, illustrandone le motivazioni e sottopone il fascicolo così predisposto al CdA che decide se procedere con gli incontri personali e in caso affermativo, il gruppo di valutazione (minimo di 3 persone). Le conclusioni del processo possono portare all'esclusione di tutti i candidati oppure all'identificazione del soggetto prescelto. Del processo di valutazione congiunto vi è traccia documentata per ognuno dei valutatori.

La decisione di assunzione è presa e formalizzata dal CdA a valle dell'iter di ricerca e selezione. Viene predisposta la lettera di assunzione o contratto tramite supporto del Consulente del Lavoro, previa verifica della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti e la trasmette al Presidente per la sottoscrizione, in forza dei poteri ad esso conferiti dal sistema di deleghe.

### **9.4 Avanzamenti di carriera e premialità**

Nel caso in cui siano previsti avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, riconoscimenti di bonus e incentivi, dovranno essere definiti formalmente fra le parti gli obiettivi misurabili, le modalità di verifica e le condizioni che consentono di accedervi. Alla fine dell'esercizio caratteristico, viene effettuata da PM per i suoi collaboratori e da CdA per il PM, la valutazione delle performances, a fronte della quale è proposta l'erogazione (totale, parziale o meno) del corrispettivo. Il CdA delibera circa le politiche retributive e il riconoscimento in busta paga degli aumenti, premi e incentivi., in modo che sia garantita la tracciabilità anche delle comunicazioni al Consulente del Lavoro e dei flussi finanziari corrispondenti.

### **9.5 Rimborsi spese di trasferta**

Il rimborso delle spese di trasferte avviene attraverso l'inserimento in busta paga delle somme anticipate dal dipendente previa puntuale verifica da parte del PM e della funzione Contabilità, ovvero da parte del Presidente e Contabilità per le spese sostenute dal PM, di ogni singola voce di spesa riportata in apposito modulo "Nota Spese" compilato dal dipendente.

La funzione Contabilità in particolare verifica:

- la presenza e correttezza dei giustificativi;
- la presenza di adeguate autorizzazioni (alla missione / trasferta / alle spese);
- che le spese per cui si richiede il rimborso rientrino nelle specifiche casistiche e non superino i massimali previsto all'interno delle policy aziendali;
- che le spese ammesse a rimborso non esulino dall'attività lavorativa e che le stesse siano state sostenute direttamente dal soggetto richiedente.

Una volta effettuato il controllo e verificate le eventuali incongruenze nella compilazione della nota spese, il Resp. Amministrativo sigla ogni nota spese e si procede al relativo pagamento in busta paga.

Nel caso in cui, dall'analisi svolta, emergesse la mancanza di uno o più giustificativi, il Resp. Amministrativo può proporre la liquidazione delle relative spese solo in presenza di una dichiarazione sostitutiva del richiedente opportunamente autorizzata dal superiore diretto.

Gli adempimenti di legge relativi alle comunicazioni all'INAIL, all'INPS e alla Direzione Provinciale del Lavoro sono svolti dal Consulente del Lavoro che trasmette la documentazione agli Enti competenti e archivia copia dell'originale.

Il Consulente del Lavoro intrattiene i rapporti con i funzionari degli Enti Pubblici preposti alle verifiche in materia di rapporto di lavoro (es. INAIL, INPS e alla Direzione Provinciale del Lavoro) ed informa il Presidente sugli sviluppi delle eventuali ispezioni.

Di tutte le fasi delle attività inerenti ai rapporti con i funzionari è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.



Durante il corso delle ispezioni deve essere sempre presente, oltre che un rappresentante del CdA, il PM per gestire qualsiasi contestazione sollevata dagli Enti Pubblici.