



FONDAZIONE dott. PIETRO FOJANINI di Studi Superiori
Via Valeriana, 32
23100 SONDRIO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PROTOCOLLO PT03

GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

Rev.	Descrizione	Approvazione	Data	Firma
01	1^ Emissione	CDA		

PROTOCOLLO

**PT 03
GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI**

INDICE

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI	3
1.1 Premessa e Scopo	3
1.2 Principali riferimenti normativi	3
1.3 Reati	3
1.4. Rischi	4
2. DESTINATARI	4
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO	5
4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili	5
4.2 Regole di comportamento e gestione dei processi	5

PROTOCOLLO

PT03 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI

1.1 Premessa e Scopo

Obiettivo del presente protocollo è la definizione regole di comportamento e principi di controllo e di gestione del rischio nelle attività inerenti la Gestione dei Finanziamenti pubblici allo scopo di:

- assicurare che l'attività svolta sia conforme alle norme di legge e, nello stesso tempo, prevenire la commissione di reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (indicati al punto 1.3);
- gestire altri rischi presenti nel processo (indicati al punto 1.4);
- garantire, in ogni caso, l'applicazione dei principi generali di controllo e gestione del rischio definiti nel "Modello di Organizzazione" adottato dalla Fondazione;
- fornire indicazioni per la definizione di procedure e istruzioni operative che consentano - anche attraverso il Sistema di Gestione della Qualità - una adeguata registrazione e tracciabilità (anche a posteriori) delle attività di verifica e controllo effettuate;
- garantire il rispetto dei principi ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Sistema di Gestione della Qualità quando questo sarà definitivamente implementato;

Il presente protocollo, in particolare, definisce i principi necessari a disciplinare:

- l'istruttoria per la domanda di finanziamenti a Enti pubblici;
- la presentazione della domanda;
- il monitoraggio sull'impiego dei finanziamenti ricevuti;
- la rendicontazione.

1.2 Principali riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/2001 -Artt. 5, 6 e 7.

1.3 Reati

Reati previsti dal D.Lgs 231/01 risultanti dalla mappatura/valutazione del rischio che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire:

REATO	RISCHIO
Art. 24 - Truffa e indebita percezione di contributi pubblici	MEDIO
Art. 25 - Corruzione e concussione	BASSO

1.4. Rischi

Rischi di impresa che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire

- la società venga escluso dall'ammissione al finanziamento per violazione delle regole del bando
- i finanziamenti ricevuti vengano impiegati per un investimento o una spesa diversi da quelli per cui sono stati erogati dall'Ente; pubblico

2. DESTINATARI

- Consiglio di Amministrazione
- DGE - Direzione Generale
- DIR - Direttore di Ente
- AMM - Responsabile Amministrazione e Rendicontazione

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

N.A.

4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO

4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili

Nell'ambito della Gestione dei finanziamenti le attività sensibili (valutate "a rischio di reato" o "prodromiche alla commissione di reati" previsti dal D.Lgs. 231/2001) alle quali si applica il presente protocollo sono le seguenti:

- Raccolta delle informazioni e dei dati da inserire nella domanda di finanziamento
- Presentazione della domanda
- Verifica sull'impiego delle somme ricevute.
- Monitoraggio dell'andamento della realizzazione del progetto finanziato
- Rendicontazione

4.2 Regole di comportamento e gestione dei processi

1. DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA' NEL PROCESSO

I ruoli e le funzioni maggiormente sensibili all'interno dei processi gestiti dal presente protocollo sono formalmente assegnati a specifiche aree o funzioni aziendali.

Sono previsti in particolare specifici livelli di attribuzione di poteri (con rilevanza interna od esterna), per le seguenti attività:

- presentazione di domande di richiesta di contributi presso Enti pubblici (Stato, Ministeri, Regione, Provincia, Comunità montane, ecc.)
- gestione e monitoraggio dei progetti e/o delle attività finanziate
- rendicontazione (all'Ente che ha concesso il finanziamento) delle spese e degli oneri sostenuti per la realizzazione del progetto

2. ISTRUTTORIA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Il vertice aziendale deve incaricare un responsabile per lo svolgimento dell'istruttoria, il quale deve raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale e veritiero;
- La domanda è sottoscritta e presentata da chi ne ha la competenza sulla base dello statuto e delle deleghe aziendali;
- La documentazione relativa a ciascuna pratica è archiviata al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.
- E' istituito un elenco/archivio delle domande di finanziamento presentate e del loro stato di avanzamento anche allo scopo di agevolare le attività di verifica e gli audit

3. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO

- Per ciascun progetto finanziato è individuata una funzione aziendale responsabile che ne coordina la realizzazione. La funzione è individuata sulla base delle deleghe interne o in base ad una delega ad hoc.
- La funzione delegata allo svolgimento del progetto ne segue l'andamento ed in particolare si attiva per ottenere dalle altre funzioni aziendali coinvolte tutte le informazioni tecnico-economiche e finanziarie necessarie alla sua realizzazione;
- Periodicamente il responsabile del progetto informa le aree interessate ed eventualmente coinvolte sull'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc

4. RENDICONTAZIONE

- Secondo la tempistica e le modalità richieste dall'Ente che ha concesso il finanziamento, si predispone tutta la rendicontazione complessiva richiesta dall'ente erogatore;

5. VERIFICHE INTERNE ED AUDIT

- Periodicamente attraverso uno specifico report viene informato l'ODV sugli aspetti significativi della progressione delle domande di finanziamento e sull'attuazione dei progetti già finanziati.
- E' obbligatorio comunicare all'ODV ogni deroga alle regole di comportamento elencate nel protocollo che norma il processo in oggetto indicandone la motivazione e ogni anomalia riscontrata