



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**

<b>Rev.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
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