

ASSOLOMBARDA

D. Lgs. 231/2001

3. Protocollo di Gestione della finanza agevolata

Approvato da:

Funzione	Nome e Cognome	Data	Rev.	Firma per approvazione
Direttore Generale	Michele Angelo Verna	27.02.2015	02	

Per verifica coerenza con i requisiti ex D. Lgs. 231/2001:

Funzione	Nome e Cognome	Data	Rev.	Firma per approvazione
Responsabile dell'Organismo di Vigilanza	Laura Guazzoni	27.02.2015	02	

Responsabili Applicazione Protocollo		Firme per approvazione
Direttore Relazioni Esterne	V. Chiesa	
Direttore Organizzazione, Marketing, Sviluppo rapporti associativi e coordinamento servizi	A. Scarabelli	
Direttore Rapporti Istituzionali, Cultura d'impresa e Expo	P. Sala	
Direttore Competitività territoriale ambiente ed energia	V. Biondi	
Direttore Economico	P. Angelini	

Direttore Fisco e diritto d'impresa	G. Marzorati	
Direttore Lavoro Welfare e capitale umano	M. Bottelli	
Direttore Sede Operativa di Lodi	M. Galli	
Responsabile Risorse Umane	M.R. Gioia	
Responsabile Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi	E. Guagnini Meardi	
Responsabile Gruppi, Piccola impresa e Gruppo giovani	C. Ferraris	
Responsabile Affari legali e statutari e rappresentanze esterne	D. Degiorgis	
Responsabile Marketing, Sviluppo associativo e coordinamento servizi alle imprese	F. Colombo	
Responsabile Mercato e internazionalizzazione	C. Fanali	
Responsabile Credito e Finanza	A. Garavaglia	
Responsabile Centro studi	A. Fioni	
Responsabile Sindacale	S. Passerini	
Responsabile Lavoro e Previdenza	V. Innocenti	
Responsabile Sistema formativo e capitale umano	B. Manfreda	
Responsabile Salute e sicurezza sul lavoro	M. Spagnuolo	

1. Scopo e responsabilità

Creazione, all'interno del processo per la richiesta e l'ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico e dalla Unione Europea, di fondi pubblici, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa di Assolombarda ai fini del d.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- corruzione tra privati (art 2635 c.c.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- indebita percezione di fondi pubblici (art. 316 ter, c.p.)
- malversazione (art. 316 bis c.p.)
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

Il/i Responsabile/i dell'Applicazione Protocollo deve/devono garantire il funzionamento del protocollo nel Settore/Area di riferimento, assicurando uno stabile e sollecito collegamento con l'Organismo di Vigilanza.

2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti erogati da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti/ progetti/eventi
- Innovazione tecnica e tecnologica.

3. Descrizione delle attività

Il processo può essere suddiviso nelle seguenti sezioni:

- P.03.A01 - Istruttoria
- P.03.A02 - Autorizzazione alla Presentazione della domanda
- P.03.A03 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.03.A04 - Sviluppo del progetto
- P.03.A05 - Rendicontazione
- P.03.A06 - Report verso OdV.

4. Criteri di formazione ed attuazione delle decisioni

P.03.A01 - Istruttoria

Protocollo 03	A01.1 Nomina del Responsabile del processo e suoi compiti
<p>La Direzione Generale incarica una specifica funzione/risorsa umana per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere e mettere a disposizione della Direzione Generale tutte le informazioni relative all'investimento, alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero; • archiviare detta documentazione al fine di consentirne una accurata verifica nel tempo. 	

P.03.A02 - Autorizzazione alla presentazione della domanda

Protocollo 03	A02.1 Verifiche preliminari alla presentazione
<p>Il responsabile dell'applicazione del protocollo verifica la coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta dal bando, nonché la veridicità ed esattezza dei dati richiesti dall'ente pubblico erogatore.</p>	

Protocollo 03	A02.2 Autorizzazione alla presentazione
<p>Il Direttore Generale eventualmente sentita la funzione/risorsa umana incaricata deve autorizzare la presentazione della domanda di accesso al finanziamento pubblico.</p>	

P.03.A03 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo 03	A03.1 Avvio investimento
<p>La Direzione Generale e/o la funzione/risorsa umana preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della decisione dell'ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento, la spesa entro i termini e secondo le modalità previste ed, eventualmente, qualora previsto dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.</p>	

P.03.A04 - Sviluppo del progetto

Protocollo 03	A04.1 Nomina del Responsabile di progetto e suoi compiti
<p>La Direzione Generale deve incaricare una specifica funzione/risorsa umana per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il corretto impiego delle risorse finanziarie in relazione allo stato di avanzamento del progetto finanziato; • la correttezza dei comportamenti dei soggetti coinvolti nella fase realizzativa, con particolare riferimento all'osservanza degli adempimenti di legge (ad esempio, che i fondi ricevuti non siano destinati a finalità differenti da quelle prescritte da leggi o particolari normative di concessione); • che in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi specifici, non siano tenuti comportamenti finalizzati ad influenzare, nell'interesse di Assolombarda, il giudizio/parere di tali Organismi; • l'informazione periodica alla Direzione Generale e a tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, sull'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti. 	

P.03.A05 - Rendicontazione

Protocollo 03	A05.1 Documentazione di rendicontazione
<p>Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni coinvolte, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando; • astenersi dal presentare documenti di consuntivazione e rendicontazione non corretti e non veritieri, per agevolare la posizione di Assolombarda; • attestare la veridicità della rendicontazione all'ente erogatore. 	

P.03.A06 – Report verso OdV

Protocollo 03	A06.1 Informazione del Responsabile di progetto
<p>Il Responsabile del progetto deve informare l'Organismo di Vigilanza annualmente, sui seguenti aspetti :</p> <ul style="list-style-type: none">• andamento del progetto finanziato, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato avanzamento lavori, analisi di eventuali scostamenti/ disallineamenti;• predisposizione della documentazione richiesta dall'ente erogatore per la rendicontazione;• rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata. <p>Il Responsabile del progetto ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga al presente protocollo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione.</p>	

Modulistica

- Report periodico O.D.V.

Applicazione e sanzioni disciplinari

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di emissione.

L'Organismo di Vigilanza di Assolombarda effettuerà un'attività di valutazione periodica (almeno annuale) della corretta applicazione della presente procedura e di eventuali necessità di modifica/revisione.

La mancata osservanza della presente procedura comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi dell'Associazione.

Si intendono comunque applicabili i **Principi comportamentali relativi al MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs n. 231/2001.**

[FINE DOCUMENTO]