ASSOLOMBARDA

D. Lgs. 231/2001

4. Protocollo di Gestione della formazione finanziata

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
Responsabile Risorse Umane	M.R. Gioia	

1. Scopo e responsabilità

Creazione di un “sistema di controllo” per l'adeguamento della struttura organizzativa di Assolombarda, all’interno del processo volto ad ottenere da un Ente pubblico e/o dall’Unione Europea, fondi di finanziamento ai quali potrebbero essere connessi, in particolare, i rischi di:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- 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.).

2. Campo d’applicazione

Tutte le attività di richiesta di finanziamenti erogati da parte di Ente pubblico e/o dall’Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di formazione del personale.

3. Descrizione delle attività

Il processo può essere suddiviso nelle seguenti sezioni:

- P.04.A01 - Istruttoria
- P.04.A02 - Autorizzazione alla Presentazione della domanda
- P.04.A03 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.04.A04 - Sviluppo del progetto
- P.04.A05 - Rendicontazione
- P.04.A06 - Report verso OdV.

4. Criteri di formazione ed attuazione delle decisioni

P.04.A01 - Istruttoria

Protocollo 04	A01.1 Nomina del Responsabile del processo e suoi compiti
Il Responsabile dell'applicazione del protocollo deve: • raccogliere e mettere a disposizione della Direzione Generale tutte le informazioni relative alla formazione da erogare 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.04.A02 – Autorizzazione alla presentazione della domanda

Protocollo 04	A02.1 Autorizzazione alla presentazione della domanda
Il Direttore Generale, autorizza la presentazione della domanda di accesso al finanziamento pubblico.	

P.04.A03 – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo 04	A03.1 Avvio investimento o formazione finanziata
Il Responsabile del protocollo, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della decisione dell'ente preposto alla loro concessione, deve avviare la formazione entro i termini e secondo le modalità.	

P.04.A04 – Sviluppo del progetto

Protocollo 04	A04.1 Nomina del Responsabile di progetto e suoi compiti
~~I~~l Responsabile di progetto assicura: • 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.	

P.04.A05 - Rendicontazione

Protocollo 04	A05.1 Documentazione di rendicontazione
Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni coinvolte, deve: • 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.04.A06 – Report verso OdV

Protocollo 04	A06.1 Informazione del Responsabile di progetto
Il Responsabile del progetto deve informare l'Organismo di Vigilanza annualmente, circa l'esito del progetto finanziato e dell'utilizzo delle risorse economiche. 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.	

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]