

PROCEDURA IN CASO DI RICHIESTA A FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI E DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

1. Scopo

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, e per la relativa gestione, di "sistemi di controllo, al fine di limitare i rischi connessi al realizzarsi di reati corruttivi o in tema di erogazioni pubbliche.

2. Campo d'applicazione

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

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi
- Formazione del personale
- Altre attività aziendali finanziate

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.A01 - Istruttoria
- P.A02 - Autorizzazione
- P.A03 - Presentazione della domanda
- P.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.A05 - Sviluppo del progetto
- P.A06 - Attuazione e Rendicontazione

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER RICHIESTA FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI	29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.A01 - Istruttoria

Protocollo A01 Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti

Per ciascuna procedura di finanziamento o beneficio pubblico la Direzione Generale incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero
- conservare ed archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata evidenza e verifica nel tempo

In mancanza di nomina espressa, assume la veste di responsabile del procedimento il responsabile dell'area che attiva il procedimento medesimo, purchè diversa da quella nella quale il progetto deve essere realizzato.

P.A02 - Autorizzazione

Protocollo A02 Autorizzazione alla presentazione della domanda

La domanda di accesso al beneficio o finanziamento pubblico deve essere autorizzata, previa verifica che le dichiarazioni in essa contenute siano veritiere e non fuorvianti, dal responsabile dell'area destinataria del beneficio e dalla Direzione Generale prima di essere presentata al legale rappresentante per la sottoscrizione. Delle autorizzazioni deve essere conservata evidenza scritta a cura del responsabile del procedimento

P.A03 – Presentazione della Domanda

Protocollo A03 Presentazione della domanda

Il Responsabile del Procedimento cura che la domanda ed i suoi allegati sia completa in ogni sua parte. La domanda di accesso al finanziamento o beneficio deve essere sottoscritta dal Presidente o dall'Amministratore Delegato o da procuratore munito dei poteri di rappresentanza verso i terzi. Il Responsabile del Procedimento, ove non diversamente deciso dal vertice aziendale, cura la presentazione della domanda all'ente competente nei termini e con le modalità previsti dalla legge o dai regolamenti applicabili e ne segue l'iter nel rispetto dei principi del Codice Etico aziendale e delle norme di legge. Laddove sia necessario incontrare o comunque avere rapporti con funzionari pubblici responsabili dell'iter di concessione, l'azienda sarà sempre rappresentata da almeno due persone

P.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo A04 Avvio investimento o spesa finanziata o utilizzo del beneficio

Il responsabile del procedimento, una volta accertato l'esito della domanda di

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER RICHIESTA FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI	29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.

finanziamento o del beneficio ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, ne da comunicazione alla DG ed al Legale rappresentante, nonché al responsabile dell'area interessata alle attività finanziate e cura che l'investimento o la spesa siano avviati entro i termini previsti; eventualmente e qualora concesso dal "bando", provvede a rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

P.A05 - Sviluppo del progetto

Protocollo A05 Nomina del Responsabile di progetto e sui compiti

La Direzione Generale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto diversa dal responsabile del procedimento che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:

- attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
- informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, sull'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di avanzamento, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

Ove non sia espressamente nominato, è responsabile del progetto il responsabile dell'area nella quale il progetto deve essere attuato

P.A06 – Attuazione e Rendicontazione

Protocollo A06 Attuazione del Progetto e documentazione di rendicontazione

Il Responsabile di progetto, con l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve curare che il progetto finanziato venga realizzato secondo le previsioni della domanda e della autorizzazione, e deve predisporre la documentazione ed i dati di rendicontazione richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste. Tale documentazione viene trasmessa alla funzione amministrativa, che ne cura la verifica amministrativa e contabile e l'inoltro all'Ente competente.

5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Modalità 5.1 Scadenziario incassi

La funzione preposta all'amministrazione e finanza registra ed aggiorna lo scadenziario analitico delle posizioni creditore sulla base della delibera di concessione del finanziamento o beneficio

Modalità 5.2 Documentazione giustificativa degli incassi

La funzione preposta all'amministrazione e finanza deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa. Ove l'incasso sia subordinato alla presentazione di documentazione di rendicontazione delle attività finanziate, cura il controllo amministrativo e contabile della rendicontazione e la sua rispondenza alle

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER RICHIESTA FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI	29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.

disposizioni dell'Ente erogatore e/o di legge

Modalità 5.3 Operazioni di verifica degli incassi

La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi. Cura altresì che i medesimi siano utilizzati esclusivamente per le attività finanziate, secondo quanto prescritto dall'Ente erogatore o dalla delibera di concessione

Modalità 5.4 Riconciliazioni bancarie

La funzione preposta all'amministrazione e finanza deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da soggetto diverso da chi ha operato sui conto correnti e da chi ha contabilizzato gli incassi

6. Flussi Informativi

Informazione 6.1 Attività della funzione preposta al procedimento

Il responsabile del procedimento deve informare il Responsabile Anticorruzione periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- l'eventuale superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata

Egli ha altresì l'obbligo di comunicare immediatamente al Responsabile Anticorruzione ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, ed ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 6.2 Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

Il responsabile del Progetto deve informare il Responsabile Anticorruzione periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione e la sua trasmissione alla funzione amministrazione e finanza

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER RICHIESTA FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI	29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.

Ha altresì l'obbligo di comunicare immediatamente al Responsabile Anticorruzione ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

Informazione 6.3 Attività della funzione amministrazione e finanza

Il responsabile dell'area amministrazione e finanza deve informare il Responsabile Anticorruzione periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la verifica e la presentazione delle rendicontazioni delle attività finanziate all'ente erogatore
- gli incassi dei finanziamenti o l'ottenimento dei benefici
- l'utilizzo dei finanziamenti incassati

Ha altresì l'obbligo di comunicare immediatamente al Responsabile Anticorruzione ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

FIRMA PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI PUBBLICI

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER RICHIESTA FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI	29 marzo 2017
		Emissione: C.d.A.

Terme di Rabbi

TERME DI RABBI S.R.L.	PROCEDURA PER RICHIESTA FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI	29 marzo 2017 Emissione: C.d.A.
------------------------------	--	------------------------------------