



Organizzazione

AGRICOLA PARAELIOS S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Procedura di Controllo Interno – Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	



Gestione fondi pubblici

P-INT-11

Indice generale della sezione

Procedura di Controllo Interno Sistema 231 – P-INT-11 – “Gestione fondi pubblici”

1	Descrizione del processo
2	Attività di controllo
3	Indicazioni comportamentali
3.1	Istruttoria: nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti
3.2	Autorizzazione della domanda
3.3	Presentazione della domanda
3.4	Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
3.5	Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti
3.6	Rendicontazione: documentazione di rendicontazione
4	Indicazioni e flussi informativi verso l’OdV: elenco delle informazioni

1 Descrizione del processo

Il processo si riferisce a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti da parte dello stato o altro ente pubblico, dall’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**

La presente procedura costituisce un sistema di controllo interno per l’adeguamento della struttura organizzativa ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Corruzione**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Reati societari**



2 Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono, di seguito, rappresentati:

- **Istruttoria: nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti**
- **Autorizzazione della domanda**
- **Presentazione della domanda**
- **Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie**
- **Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti**
- **Documentazione di rendicontazione**



Gestione fondi pubblici

P-INT-11

3 Indicazioni comportamentali

3.1 Istruttoria: nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti

- Per ciascuna tipologia di investimento/spesa realizzata con fondi pubblici, sono stati definiti incarico, responsabilità e poteri da attribuire alla funzione preposta alla gestione dell'istruttoria
- La funzione preposta mette a disposizione del vertice aziendale, che ha poteri per autorizzare l'avvio del procedimento, tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero
- La funzione preposta controlla la corretta archiviazione della documentazione al fine di consentire una verifica della stessa nel tempo

3.2 Autorizzazione della domanda

- Il vertice aziendale, dopo aver visionato la documentazione, autorizza l'avvio del procedimento e delega la funzione preposta alla presentazione della domanda relativa

3.3 Presentazione della domanda

- Il vertice aziendale verifica l'attendibilità delle stime e dei dati relativi alle proiezioni economiche e finanziarie
- La funzione preposta controlla la coerenza dei dati aziendali esposti nella domanda con i dati richiesti dal bando (numero dei dipendenti, fatturato, zone obiettivo, etc.)

3.4 Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

- Sono definiti incarico, responsabilità e poteri attribuiti alla funzione preposta alla gestione del progetto
- La funzione preposta, accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa controllando di non superare i termini previsti ed eventualmente qualora concesso dal bando, rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolato

3.5 Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti

- La funzione preposta si attiva nei confronti dell'area amministrativa al fine di ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
- La funzione preposta informa periodicamente i soggetti che hanno la funzione di stabilire gli obiettivi aziendali e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc.,
- La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV 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 e ne riporta all'interno del riesame un elenco dettagliato



3.6 Rendicontazione: documentazione di rendicontazione

- La funzione preposta provvede all'archiviazione delle fatture passive e degli altri documenti di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati, controllando l'effettiva inerenza al progetto finanziato
- La funzione preposta provvede al controllo della documentazione comprovante l'utilizzo dei fondi posta in essere da soggetti esterni (eventuali fornitori del servizio, scuole di formazione, studi di ingegneria per progetti di ricerca tecnologica, etc.,) al fine di verificarne la corrispondenza al vero
- La funzione preposta controlla le fatture passive e gli altri documenti di spesa presentati per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati
- La funzione preposta predispone periodicamente un rendiconto sulle somme ottenute ed impiegate
- La funzione preposta predispone una relazione finale sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti
- La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV 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 e ne riporta all'interno del riesame un elenco dettagliato

4 Indicazioni e flussi informativi verso l'OdV

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

Codice	Descrizione
Informazione 11.1	Attività della funzione preposta al procedimento La funzione preposta deve informare l'OdV periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale attraverso uno specifico report sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene - La decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici - Il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa - La rinuncia agli investimenti e/o spese eventualmente presentati su altra fonte di finanziamenti agevolati La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alla gestione del procedimento decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata
Informazione 11.2	Attività della funzione preposta alla gestione del progetto La funzione preposta deve informare l'OdV 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 - L'andamento del progetto in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc. - La predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'ente erogatore per la rendicontazione La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alla gestione del progetto decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata