

## **PROTOCOLLO RICHIESTA E GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI**

### **SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi in caso di richiesta di finanziamenti a Enti e Istituzioni Pubbliche, al fine di regolare il flusso e le responsabilità che si possono delineare all'interno di ciascuna Funzione coinvolta nonché di garantire, relativamente ai finanziamenti, la più facile individuazione di opportunità e il corretto utilizzo degli stessi in fase di gestione del finanziamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono rispettare le prescrizioni della precedente sezione ed in particolare:

- garantire che le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per le finalità per cui sono stati erogati;
- garantire che la documentazione di rendicontazione delle somme spese sia puntualmente redatta e debitamente archiviata.

### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Responsabile della richiesta e gestione di finanziamenti pubblici disciplinati nel presente Protocollo è il legale rappresentante dell'Associazione San Francesco

### **PRESIDII DI CONTROLLO**

I Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sigla sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte della persona che ha provveduto ad allestirla (sia dipendente dell'Associazione che professionista esterno);
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA) o da soggetto dotato di idonei poteri;
- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA) o da soggetto dotato di idonei poteri;

- verifica della corretta rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate da parte della Funzione Amministrazione & Finanza (RAF) (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, ecc.);
- verifica, da parte del Responsabile Amministrativo, della corretta registrazione contabile effettuata dalla Funzione Amministrazione & Finanza (RAF), dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura della Funzione richiedente e della Funzione Amministrazione & Finanza (RAF).

## **FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

In particolare, deve essere comunicato, dal Responsabile del Protocollo all'Organismo di Vigilanza l'elenco riassuntivo relativo ai finanziamenti pubblici richiesti e dello stato di avanzamento nell'impiego degli stessi, con cadenza semestrale.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.