



**CFLI**

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE**

**CONTROLLO EX D.LGS 231/01**

**PROTOCOLLO PR231B**

**GESTIONE FINANZA PUBBLICA E AGEVOLATA**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

<b><i>REDATTO</i></b>	<b><i>APPROVATO</i></b>
Data 20/10/2016	Data 20/10/2016
Firma	Firma



## SOMMARIO

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	3
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. MODALITÀ ESECUTIVE.....	4
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	4
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	5
9. SANZIONI.....	5



## 1. SCOPO

Definire le responsabilità e le modalità per la gestione dei processi di Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (di seguito C.F.L.I.):

- richiesta di erogazione di contributi o finanziamenti da organismi pubblici italiani o stranieri, diretti o anche per conto di Imprese Clienti
- istruzione della pratica e trasmissione della documentazione alla PA;
- utilizzo dei fondi.

Il presente protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del MOG adottato da C.F.L.I. e previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i soggetti di C.F.L.I. che abbiano parte al processo di richiesta, gestione ed utilizzo di fondi e contributi erogati da organismi pubblici italiani o stranieri, anche per conto di Imprese Clienti, con esclusione dei finanziamenti da parte di Enti privati.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CD	Consiglio Direttivo
Pres	Presidente del Consiglio Direttivo
HR	Consigliere Delegato Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	Consigliere Delegato Amministrazione Centrale
REND	Amministrazione e Rendicontazione
RP	Responsabile Progettazione
RPS	Responsabile Progetti Speciali
AMM/RBC	Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione
COORD	Coordinamento Corsi Disoccupati / Servizi al Lavoro
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

## 4. RESPONSABILITÀ

### 4.1 Studi di fattibilità

RP e RPS monitorano le opportunità di finanziamento in ambito formativo con idonei strumenti ed effettua preliminarmente uno studio di fattibilità al fine di verificare la sussistenza dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del contributo, sia per conto di C.F.L.I. che per conto delle Imprese Clienti.

RCS monitora altresì le opportunità di finanziamento al di fuori degli ambiti formativi ed effettua con il supporto di RAMM preliminarmente uno studio di fattibilità al fine di verificare la sussistenza dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del contributo.

In entrambi i casi RAMM, valuta l'assenza di incompatibilità tra il finanziamento richiesto ed altri eventuali finanziamenti concessi/richiesti, e ove sussistano impedimenti non dà seguito alla successiva fase di istruzione della pratica.



#### **4.2 Istruzione della pratica e presentazione della richiesta**

In caso di esito positivo allo studio di fattibilità di cui al precedente punto 4.1, avvallato da PRES le funzioni individuate al p.to 4.1 procedono all'apertura di specifica pratica, negli ambiti di propria competenza.

RP predisponde la istanza/richiesta da presentare alla PA e si interfaccia con le funzioni interessate per la raccolta della documentazione necessaria all'ottenimento del contributo, verificandone la completezza ed accuratezza.

RP si interfaccia con gli Enti erogatori del contributo e da seguito alle richieste documentali degli stessi, previa approvazione di RCS e/o PRES.

RP monitora l'esito della richiesta informando RCS e/o PRES dell'esito dell'istruttoria.

#### **4.3 Rendicontazione/Erogazione del contributo**

In caso di esito positivo delle precedenti fasi di cui al punto 4.1 e 4.2 RP, con il supporto di AMM/RBC raccoglie i dati e la documentazione da trasmettere, verificandone la completezza, l'accuratezza e provvede alla sua trasmissione, previo avvallo di PRES e/o RCS.

La documentazione inerente le presenze degli allievi ai corsi è gestiti in conformità a quanto previsto da PR231C Tenuta dei registri presenze.

#### **4.4 Variazione delle condizioni di concessione del finanziamento**

Il monitoraggio periodico circa il persistere delle condizioni in base alla quali è stato concesso il finanziamento è affidato a AMM/RBC e/o REND, competente alla rendicontazione dell'attività realizzata o del bene acquistato.

In caso di mutamenti di tali condizioni, è compito di AMM/RBC darne pronta comunicazione a PRES e/o RCS che eventualmente provvede a porre in essere i provvedimenti opportuni.

### **5. MODALITÀ ESECUTIVE**

I rapporti con i soggetti della PA devono essere gestiti:

- Rispettando le norme comportamentali dettate dal Codice Etico e di Comportamento della Società
- Evitando di offrire, o concedere, o promettere qualsiasi forma di agevolazione al fine di indurre questi soggetti al compimento di qualsiasi atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio;
- fornendo a tali soggetti informazioni veritiere e corrette;
- prestando la massima collaborazione ai funzionari dell'Autorità e non ostacolando in nessun modo le visita ispettive;
- rispondendo in modo sintetico e obiettivo, astenendosi da considerazioni di carattere personale o dal trattare argomenti non pertinenti o fornire informazioni che vanno oltre l'oggetto dell'ispezione, ed in caso di dubbio circa il significato delle domande, chiedendo spiegazioni ai funzionari della PA in questione.

### **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.



## 7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata da RCS e AMM/RBC secondo le specifiche competenze.

## 8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito di RCS trasmettere all'ODV mediante i canali di comunicazione previsti dal MOG, le seguenti informazioni:

- annualmente schema riepilogativo dell'attività formativa avviata di cui la Società sia risultata aggiudicataria di contributo pubblico;
- con esclusione delle attività formative di cui al p.to precedente, prontamente notizia di domande di contributo/finanziamento e di cui la Società sia risultata aggiudicataria direttamente, con indicazione della PA erogatrice del contributo, dell'importo concesso e dell'oggetto del contributo;
- prontamente notizia di avvenuto mutamento delle condizioni di concessione e dei provvedimenti adottati in tal senso;
- qualora richiesta da ODV, evidenza e copia della documentazione inerente;
- su richiesta dell'ODV elenco dei progetti a contributo pubblico presentati ed approvati per conto delle Imprese Clienti, ed evidenza e copia della documentazione inerente;

## 9. SANZIONI

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo ovvero delle procedure complementari emanate in materia, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Società all'interno del proprio MOG.