



Modello Organizzativo e Gestionale
ex D.Lgs 231/01

PR231 D

Revisione 0

Pagina Pag. 1 a 5



CFLI

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

CONTROLLO EX D.LGS 231/01

**PROTOCOLLO PR231D
SPONSORIZZAZIONI OMAGGI E LIBERALITÀ**

LISTA DI DISTRIBUZIONE

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



SOMMARIO

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. MODALITÀ ESECUTIVE.....	3
5.1 Tipologia di Beni omaggio.....	4
5.2 Distribuzione Beni Omaggio.....	4
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	4
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	4
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	4
9. SANZIONI.....	5



SCOPO

Definire responsabilità e modalità di effettuazione di qualsiasi forma di sponsorizzazione, omaggio, liberalità o beneficio a favore di chiunque abbia rapporti commerciali e/o imprenditoriali con Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (di seguito C.F.L.I.)

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

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti gli Uffici/Direzioni della Società.

2. SOGGETTI

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
MKT	Marketing e Sviluppo Commerciale
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

3. RESPONSABILITÀ

CD

Valuta e concede le richieste di liberalità ed agevolazioni, nonché le proposte di sponsorizzazioni, sottoposte da RCS e/o pervenute spontaneamente.

Definisce i criteri generali ed i limiti che le singole elargizioni/omaggi devono rispettare per quanto riguarda l'oggetto, l'importo e il soggetto destinatario della stessa;

AMM/RBC:

- provvede all'istruzione formale della pratica, alla sua archiviazione e ad effettuare i pagamenti relativi mediante bonifico bancario.
- predisporre la reportistica per OdV.

4. MODALITÀ ESECUTIVE

Le richieste di liberalità ed agevolazione o proposte di sponsorizzazione devono pervenire in forma scritta e contenere adeguata motivazione. Eventuali richieste non formalizzate come sopra descritto non potranno essere prese in considerazione.

AMM/RBC istruisce la pratica delle richieste formali e le sottopone alla valutazione ed eventuali approvazione di CD.



Le sponsorizzazioni richiedono specificatamente la sottoscrizione di un contratto scritto che dovrà prevedere almeno:

- l'importo concordato;
- l'oggetto della prestazione;
- il beneficiario della sponsorizzazione;
- la clausola di rispetto dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società, con clausola di risoluzione e richiesta di risarcimento del danno in caso di mancato rispetto dei comportamenti contenuti nella medesima.

Non è ammesso stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute.

In linea generale non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

a. Tipologia di Beni omaggio

I beni omaggio di modico valore sono rappresentati a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, da gadgets quali matite, agende, magliette, post it, ombrelli, cappellini, calendari, totem promozionali, ecc., riportanti i riferimenti principali della Società, ovvero omaggi in occasione delle festività quali bottiglie di vino, cesti di alimenti, etc.

b. Distribuzione Beni Omaggio di modico valore

I COORDe MKT nell'ambito delle attività di promozione dei percorsi formativi sono autorizzati a concedere in omaggio i beni di modico valore di cui sopra, acquistati dalla Società nell'ambito del budget annuale dedicato.

I beni omaggio di modico valore sono messi a disposizione fino ad esaurimento degli stessi.

5. ECCEZIONI AMMESSE

Sono ammesse eccezioni alla concessione di beni omaggio al di fuori del catalogo Beni omaggio di modico valore concordati nell'ambito del budget annuale di spesa, previa approvazione da parte di CD in via esemplificativa quali omaggi per le Festività Natalizie.

6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata da AMM/RBC.

7. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- prontamente ogni sponsorizzazione concessa da CD, con indicazione dell'Associazione beneficiaria, dell'importo erogato;
- annualmente trasmissione di riepilogo degli omaggi concessi ed eccedenti il valore soglia di

	Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs 231/01	PR231 D Revisione 0 Pagina Pag. 5 a 5
---	---	---

p. 150,00 con indicazione della funzione richiedente, del tipo di omaggio, quantitativo, valore e soggetto beneficiario.

8. 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.