



Modello Organizzativo e Gestionale
ex D.Lgs 231/01

PR231 B

Revisione 1

Pagina Pag. 1 a 6



CFLI

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

CONTROLLO EX D.LGS 231/01

PROTOCOLLO PR231B

GESTIONE FINANZA PUBBLICA E AGEVOLATA

LISTA DI DISTRIBUZIONE



SOMMARIO

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



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	Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	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 effettuano 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.



La progettazione del corso viene effettuata, con il supporto di consulenti esterni ed interfacciandosi con le imprese clienti.

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 predispose l'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 PRES. La domanda di finanziamento viene poi sottoscritta da 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 REND raccoglie i dati e la documentazione da trasmettere, verificandone la completezza, l'accuratezza e provvede alla sua trasmissione, previo avvallo di PRES. REND effettua un controllo sui costi sostenuti per l'effettuazione del corso e invia tutta la documentazione sottoscritta da PRES alla Regione. Viene inoltre inoltrata la documentazione relativa alle ore di svolgimento del corso, al numero di allievi presenti e di quelli che hanno superato il corso, previa verifica della stessa.

La Regione eroga un acconto al Consorzio all'avvio del progetto previa sottoscrizione di una polizza a garanzia. Per ogni saldo che il Consorzio intende richiedere, lo stesso deve sottoscrivere apposite polizze assicurative e dimostrare di aver raggiunto determinati step.

Ad ogni corso viene attribuito un codice commessa e viene predisposto un documento nel quale vengono riportate mensilmente le ore effettuate e le spese relative.

Prima di erogare il saldo la PA effettua delle verifiche su tutta la rendicontazione del corso e sulla documentazione relativa.

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 REND darne pronta comunicazione a PRES e/o RCS che eventualmente provvede a porre in essere i provvedimenti opportuni.

5. MODALITA' ESECUTIVE

I rapporti con i soggetti della PA devono essere gestiti rispettando le norme comportamentali dettate dal Codice Etico e di Comportamento del Consorzio.



Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi;
- distribuire omaggi e doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore;
- in ogni caso, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l'immagine del Consorzio. Tutti i regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'ODV di effettuare verifiche al riguardo;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti, ovvero opportunità commerciali....) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- presentare dichiarazioni incomplete o, comunque, non veritiere ad organismi pubblici nazionali, Regionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- impiegare somme ricevute da organismi pubblici Regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per finalità diverse da quelle cui erano destinate.

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

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

- Su richiesta annualmente schema riepilogativo dell'attività formativa avviata di cui il Consorzio sia risultato aggiudicatario di contributo pubblico;
- con esclusione delle attività formative di cui al p.to precedente, prontamente notizia di domande di contributo/finanziamento e di cui il Consorzio sia risultato aggiudicatario 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 dal Consorzio all'interno del proprio MOG.