



Modello Organizzativo e Gestionale
ex D.Lgs 231/01

PR231 A

Revisione 0

Pagina Pag. 1 a 6



CFLI

**MODELLO ORGANIZZATIVO E
GESTIONALE EX D.LGS 231/01**

PROTOCOLLO PR231A

**GESTIONE RAPPORTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:
CONTATTI ISPEZIONI VERIFICHE LICENZE**

<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.....	5
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	6
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	6
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.) che possano avere rapporti con Pubbliche Amministrazioni, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, per attività di:

- avvio/gestione/rendicontazione di corsi formativi finanziati;
- partecipazioni a bandi di gara pubblici;
- ispezioni;
- verifiche;
- richiesta ed ottenimento di licenze;
- procedimenti giudiziari;
- etc.

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 intrattengano a vario titolo rapporti con soggetti pubblici.(a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo: Funzionari Regione Veneto, Guardia di Finanza, Asl, Comune, Regione, Direzione Regionale del Lavoro, Inps, Inail, Vigili del Fuoco, Ministero della Salute, ARPA, ANAC, AGCM, Autorità garante per la tutela dei dati, etc.).

3. 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
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

4. RESPONSABILITÀ

4.1 Ispezioni della Pubblica Amministrazione:

Il ruolo di coordinare e gestire la singola ispezione è attribuito, secondo una ripartizione logico funzionale secondo lo schema riepilogativo di seguito riportato:



	Ente Verificatore	Coordinatore competente
1	Regione Veneto	PRES - RCS
2	Guardia di Finanza, uffici finanziari ed Autorità competenti in materia tributaria	PRES - RAMM
3	Direzione Regionale del Lavoro, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Carabinieri per la tutela del Lavoro, personale di vigilanza INPS ed INAIL, Autorità competenti in materia di lavoro	PRES ó HR
4	Aziende Sanitarie Locali, Vigili del Fuoco, Carabinieri, Provincia, Arpa, Autorità competenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ovvero Autorità competenti in materia ambientale	PRES ó RSPP
5	Polizia giudiziaria, Procuratori della Repubblica ed ogni altra Autorità competente in materia giudiziale	PRES
6	ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione	PRES
7	AGCM Autorità garante per la concorrenza ed il mercato	PRES
8	Autorità garante per la tutela dei dati personali	PRES
9	Altre Autorità	PRES che eventualmente provvederà a contattare i soggetti ritenuti competenti per la specifica ispezione

È di competenza della singola funzione incaricata informare prontamente PRES e coordinare l'ispezione: secondo le seguenti indicazioni:

- richiedere ai funzionari dell'Autorità le proprie credenziali e prenderne nota;
- garantire che i funzionari siano sempre accompagnati nel corso delle ispezioni e che i contatti tra i funzionari ed il coordinatore stesso avvengano sempre alla presenza di almeno 1 persona di fiducia, se ammissibile;
- se possibile, tenere una riunione preliminare organizzativa con i funzionari dell'Autorità, per chiarire lo scopo e le intenzioni della verifica e quindi reperire le persone più utili;
- se richiesto dai funzionari dell'Autorità, adoperarsi affinché siano interrogate le persone più preparate a seguire le ispezioni e più informate sui fatti;
- nel caso in cui sia richiesto di visionare o copiare documenti, autorizzare, quando previsto, la consegna degli stessi;
- nel caso in cui vi siano dubbi circa la possibilità di consegna degli stessi (ad es. perché si tratta di documentazione indicata come riservata o confidenziale) contattare PRES al fine di ottenere indicazioni in merito;
- verificare la correttezza e la veridicità delle informazioni contenute nei documenti che vengano predisposti da parte dei responsabili delle funzioni interessate, per la trasmissione alla PA;



- riservarsi di far rispondere per iscritto formalmente dalla Società in un momento successivo nel caso in cui non si disponga al momento dell'ispezione delle precise informazioni richieste;
- chiedere di indicare sul verbale dell'ispezione i documenti esaminati o copiati dai funzionari dell'Autorità;
- nel caso in cui non vi sia un verbale di ispezione, ovvero qualora lo si ritenga opportuno al fine di comunicare eventuali criticità ai vertici aziendali, preparare un documento di sintesi interno immediatamente dopo la visita ispettiva, allegandovi copia dei documenti esaminati o copiati dai funzionari dell'Autorità;
- condividere i risultati delle verifiche ispettive con PRES ed i responsabili della Società coinvolti al fine di definire un piano d'azione per l'implementazione delle azioni correttive necessarie a fronte di eventuali carenze rilevate dalla Pubblica Amministrazione;

4.2 Ottenimento/rinnovo di accreditamento, autorizzazioni e licenze

Il ruolo di coordinare e gestire le attività per il rilascio/rinnovo di autorizzazioni e licenze compete a PRES che si avvale del supporto di RCS e delle funzioni interessate. E di competenza di RCS, con il supporto delle funzioni ad essa connessa raccogliere la documentazione richiesta in fase di autorizzazione/rinnovo, anche avvalendosi del supporto dei diversi responsabili.

4.3 Ispezioni sui corsi realizzati con contributi pubblici:

Il ruolo di coordinare e gestire le ispezioni in itinere relative allo svolgimento delle attività è attribuito, secondo una ripartizione logico funzionale al responsabile di area di Business. Il compito di rispondere formalmente per iscritto alle richieste effettuate in sede ispettiva, è riservato a PRES, al quale RCS avrà prontamente relazionato.

Il ruolo di coordinare e gestire le ispezioni di rendicontazione e/o di natura economico amministrativa è attribuito a RAMM in condivisione con PRES come specificato al p.to 4.1

PRES assicura il servizio di coordinamento con i professionisti esterni incaricati di assistenza/consulenza a tutte le funzioni al fine di garantire che le attività della Società si svolgano nel pieno rispetto delle norme di legge; in caso di ispezioni della PA supportata, la singola funzione fornendo per il tramite dei professionisti incaricati, pareri legali circa la legittimità delle richieste e/o fornendo indicazioni rispetto all'opportunità di fornire documentazione riservata o confidenziale alla PA richiedente.

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 visite 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 dalle funzioni competenti come sopra individuate al p.to 4

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 elenco delle accreditamenti/licenze/concessioni richieste e/o soggette a rinnovo periodico, con indicazione della relativa scadenza e della PA competente al rinnovo;
- prontamente notizia di avvio di nuova richiesta di accreditamento/licenza/concessione;
- fornire su richiesta di OdV i verbali relativi alle chiusure rendicontative ordinarie dei corsi finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- notizia di ispezioni straordinarie da parte di PA, fornendo copia del verbale rilasciato dall'Autorità o del documento di sintesi interno;
- prontamente i rapporti ed esiti delle ispezioni straordinarie da parte della PA;
- nel caso in cui sia richiesto dall'Organismo di Vigilanza, fornire copia dei documenti visionati o copiati dai funzionari dell'Autorità.

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.