



Modello Organizzativo e Gestionale  
ex D.Lgs 231/01

PR231 A

Revisione 1

Pagina Pag. 1 a 7



**CFLI**

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

**PROTOCOLLO PR231A**

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

<b><i>APPROVATO</i></b>	
Data 06/12/2016	Funzione: Comitato Direttivo
Firma Presidente Consiglio Direttivo	



## SOMMARIO

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



## 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	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
	Tutor

## 4. RESPONSABILITÀ

### 4.1 Ispezioni della Pubblica Amministrazione:

Il ruolo di coordinare e gestire la singola ispezione è attribuito, secondo una ripartizione logica



funzionale secondo lo schema riepilogativo di seguito riportato:

	<b>Ente Verificatore</b>	<b>Coordinatore competente</b>
1	Regione Veneto	RCS-REND- COORD che informa PRES
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 – 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 – 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

E' 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 dal Consorzio 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;
- RCS deve condividere i risultati delle verifiche ispettive con PRES ed i responsabili del Consorzio 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 RCS con il supporto 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. Tutta la documentazione predisposta viene firmata da PRES.

#### **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.

I tutor si occupano di gestire le ispezioni in itinere effettuate durante i corsi.

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 del Consorzio si svolgano nel pieno rispetto delle norme di legge; in caso di ispezioni della PA supporta, 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. MODALITA' ESECUTIVE**

I rapporti con i soggetti della PA devono essere gestiti:

- Rispettando le norme comportamentali dettate dal Codice Etico e di Comportamento della del Consorzio;
- fornendo a tali soggetti informazioni veritiere e corrette;



- prestando la massima collaborazione ai funzionari dell’Autorità e non ostacolando in nessun modo le visita ispettiva;
- 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.

è inoltre fatto espresso divieto 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 dalle funzioni competenti come sopra individuate al p.to 4

## **8. REPORTISTICA ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA**

E’ 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 dal Consorzio all'interno del proprio MOG.