



CENTRO DI FORMAZIONE
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 13**

Rapporti con la PA- pag. 1

Rev. Ottobre 2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01

13. PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO ED ORGANI DI CONTROLLO



Sommario

13. PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI O INCARICATI DI PUBBLICO

SERVIZIO ED ORGANI DI CONTROLLO	1
1. Principi generali.....	2
2. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo che effettuano verifiche, ispezioni e controlli.....	3
3. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo che effettuano verifiche, ispezioni e controlli sui progetti realizzati con finanziamenti pubblici.....	3
4. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo finalizzati all'accreditamento regionale della Società.....	4
5. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo finalizzati all'ottenimento di un atto relativo all'esercizio delle loro funzioni o poteri.....	4
6. Richieste di documentazione o di informazioni da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo.....	5
7. Contatti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo finalizzati all'ottenimento di finanziamenti ed erogazioni pubbliche.....	5
8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dei progetti a finanziamento pubblico.....	5
9. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria o altra Autorità.....	6
10. Gestione di omaggi.....	6
11. Gestione del contenzioso.....	6
12. Modalità di controllo.....	7
13. Tracciabilità documentale e conservazione.....	7
14. Flussi informativi all'O.d.V.....	7
15. Sistema Disciplinare.....	8

1. Principi generali

Il presente Protocollo ha lo scopo di prevenire non solamente i reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01, ma ogni forma di corruzione secondo la definizione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione. Si veda quindi il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dalla Società.

Chiunque intrattenga rapporti, di qualsiasi natura e genere, con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio ed organi di controllo anche esteri (di seguito Funzionari pubblici) non deve dare o promettere agli stessi, per loro o per altri, denaro o altra utilità (a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti), con qualsiasi modalità e per il tramite di qualsiasi altro soggetto (anche di chi si proponga di esercitare un'influenza, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite) per far ottenere qualsiasi beneficio alla Società o per non far emettere nei confronti della stessa, provvedimenti o sanzioni. È fatto inoltre esplicito divieto di soddisfare richieste di denaro o altre utilità provenienti dalla PA.

Non sono inoltre ammessi tutti quei comportamenti, in qualunque forma espressi o attuati, che possano condizionare o influenzare le decisioni della PA in favore della Società o finalizzati a richiedere trattamenti di favore.

Qualora venisse fatta richiesta di denaro o altre utilità da parte di Funzionari pubblici, chiunque riceva tale richiesta deve informare per iscritto immediatamente il proprio Responsabile e l'O.d.V, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività o contatto.

Qualora la richiesta sia ricevuta da un Responsabile, dal Direttore o da un Amministratore lo stesso deve informare per iscritto il Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V e l'Organo di Controllo.

Deve essere data informativa e devono essere sospese tutte le attività anche nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità o promesse degli stessi.

Qualora i rapporti con i Funzionari pubblici siano gestiti attraverso professionisti esterni, il relativo contratto/lettera di incarico deve contenere espresso richiamo al rispetto della normativa prevista del D.lgs.



231/01, dal Codice Etico e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dalla Società.

Tutte le dichiarazioni rese ai Funzionari pubblici devono contenere solo elementi veritieri e chiari, devono essere complete ed esaustive e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dei Funzionari.

I soggetti a cui sia richiesto di intervenire o intervengano od abbiano comunque contatto con i Funzionari pubblici, devono rispettare i principi di trasparenza, onestà e correttezza al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società; tutti i soggetti devono intrattenere rapporti di leale collaborazione e cooperazione fornendo tutti i documenti e le informazioni domandate e dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.

Agli incontri con i Funzionari pubblici è opportuna la partecipazione, per quanto possibile, di almeno due soggetti della struttura.

Al termine di ogni contatto avuto con un Funzionario pubblico (a seguito di verifiche, controlli ispezioni anche per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, certificazioni o richiesta di informazioni) il soggetto che è intervenuto deve assistere il Funzionario pubblico nella stesura del verbale, deve firmare lo stesso e chiederne copia.

In caso di eventuali prescrizioni date con verbale di accertamento dal Funzionario pubblico, il soggetto intervenuto deve verificare che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dal Funzionario pubblico sia congruo in relazione degli interventi da attuare. In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo il soggetto che è intervenuto deve contattare immediatamente il Direttore o il Presidente del CdA al fine di valutare l'opportunità di far inserire osservazioni a verbale e/o la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

2. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo che effettuano verifiche, ispezioni e controlli

(come a titolo esemplificativo nel caso di sopralluoghi da parte della Regione, Spisal, Ulss, Ispettorato del lavoro e INAIL, Agenti di Polizia Giudiziaria, Funzionari dell'Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza, ArpaV, Anac, etc....)

In caso di controlli, ispezioni o verifiche effettuati da parte di Funzionari pubblici, i contatti con tali soggetti devono avvenire esclusivamente da parte dei soggetti della Società funzionalmente competenti in relazione all'oggetto dei contatti stessi e formalmente delegati ad intrattenere i rapporti con tali soggetti, salvo ovviamente diversa richiesta esplicita dei Funzionari pubblici.

La delega a tali soggetti può essere conferita da qualsiasi Amministratore o dal Direttore anche mediante e-mail o comunicazione al momento della verifica.

Durante i controlli, ispezioni o verifiche i soggetti devono mettere a disposizione tutta la documentazione e le informazioni necessarie per la verifica. La documentazione e le informazioni fornite devono essere complete e veritiere.

Chiunque sia richiesto di intervenire o intervenga od abbia comunque contatto con i Funzionari pubblici nell'ambito di verifiche, ispezioni o controlli deve informare immediatamente il Direttore o il Presidente del CdA e fornire un report scritto (anche attraverso e-mail) nel quale deve essere descritta l'attività svolta, le richieste fatte dai Funzionari pubblici, i nominativi dei soggetti intervenuti e la documentazione richiesta e fornita. Il report deve essere inserito e conservato nella pratica relativa all'ispezione, verifica o controllo.

3. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo che effettuano verifiche, ispezioni e controlli sui progetti realizzati con finanziamenti pubblici

In caso di controlli, ispezioni o verifiche in itinere relative allo svolgimento dei progetti, i docenti, tutor/coordinatori o i partners con cui la Società svolge il progetto devono mettere a disposizione tutta la



documentazione e le informazioni necessarie per la verifica. La documentazione e le informazioni fornite devono essere complete e veritiere.

Le ispezioni relative alla rendicontazione e/o di natura economico amministrativa devono essere seguite dal Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione".

Dello svolgimento delle ispezioni deve essere immediatamente informato il Direttore della Società o il Presidente del CdA e fornire un report scritto (anche attraverso e-mail) nel quale deve essere descritta l'attività svolta, le richieste fatte dai Funzionari pubblici, i nominativi dei soggetti intervenuti e la documentazione richiesta e fornita. Il report deve essere inserito e conservato nella pratica relativa all'ispezione, verifica o controllo.

4. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo finalizzati all'accreditamento regionale della Società

Il Direttore si deve occupare di tutte le pratiche relative all'accreditamento della struttura quale ente di formazione.

Il Direttore, con il supporto delle funzioni aziendali, deve preparare tutti i documenti richiesti per la domanda di accreditamento regionale; la documentazione e le informazioni fornite devono essere complete e veritiere. La documentazione necessaria per ottenere l'accreditamento della struttura deve essere sottoscritta dal Presidente del CdA.

Le visite ispettive devono essere seguite dal Direttore, con il supporto delle funzioni aziendali, salvo che sia necessaria la presenza del Presidente del CdA.

Per le regole e i comportamenti da seguire durante le ispezioni si vedano inoltre i paragrafi precedenti.

5. Rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo finalizzati all'ottenimento di un atto relativo all'esercizio delle loro funzioni o poteri

(a titolo esemplificativo contatti con Comune, Regione, ed altri Enti Pubblici per l'ottenimento di concessioni, licenze, autorizzazioni, etc.)

I contatti con i soggetti dell'ente pubblico finalizzati all'ottenimento di concessioni, licenze, autorizzazioni o altri atti di esercizio di funzioni o poteri pubblici, devono essere tenuti dai soggetti della Società funzionalmente competenti e formalmente delegati e devono essere limitati a quanto strettamente necessario al corretto esito della pratica.

La delega può essere conferita da qualsiasi da qualsiasi Amministratore o dal Direttore anche mediante e-mail o comunicazione al momento dell'inizio della pratica.

I soggetti incaricati devono raccogliere tutte le informazioni e predisporre tutta la documentazione da inserire nella richiesta per l'ottenimento delle concessioni, licenze, autorizzazioni. La documentazione e le informazioni fornite devono essere complete e veritiere.

Il Presidente del CdA deve sottoscrivere la richiesta a seguito del controllo di tutta la documentazione predisposta.

Chiunque sia richiesto di intervenire o intervenga od abbia comunque contatto con i Funzionari pubblici deve informare immediatamente il Direttore o il Presidente del CdA e fornire un report scritto (anche attraverso e-mail) nel quale deve essere descritta l'attività svolta, lo scambio di informazioni avute con i Funzionari pubblici, i nominativi dei soggetti intervenuti e la documentazione richiesta e fornita. Il report deve essere inserito e conservato nella pratica relativa alla richiesta dell'atto.



6. Richieste di documentazione o di informazioni da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo

Qualora venissero richieste documentazioni ed informazioni da parte di Funzionari pubblici, chi riceve la richiesta deve fornire esclusivamente documentazione aggiornata, raccolta negli uffici della Società o per il tramite delle strutture aziendali o professionisti esterni competenti al rilascio.

La documentazione proveniente dagli uffici della Società o da professionisti esterni deve essere vistata dalla persona che l'ha prodotta o redatta.

Chiunque riceva richieste di informazioni Funzionari pubblici deve rispondere a tutte le richieste formulate senza omettere o sottacere alcuna notizia che la Società ha l'obbligo di comunicare, e fornire ed esporre unicamente fatti rispondenti al vero.

Nel caso in cui il soggetto che riceva la richiesta di informazioni immediate non sia in grado di fornire le stesse, deve comunicare tale circostanza al Funzionari pubblici e indicare il soggetto idoneo e competente in relazione all'oggetto della richiesta.

Per l'invio di comunicazioni informatiche alla Pubblica Amministrazione e per l'accesso ai siti della stessa si veda il "Protocollo per la gestione dei sistemi informatici e tutela del diritto d'autore" del Modello 231.

Della documentazione richiesta e fornita deve esserne data notizia al Direttore o al Presidente del CdA con un report scritto (anche attraverso e-mail).

7. Contatti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo finalizzati all'ottenimento di finanziamenti ed erogazioni pubbliche

Nell'ambito dei processi di richiesta di erogazioni e finanziamenti pubblici i contatti con i soggetti dell'Ente pubblico devono avvenire esclusivamente da parte dei soggetti della Società che devono intervenire secondo quanto previsto dai "Protocollo relativo ai finanziamenti ed erogazioni pubbliche" del Modello 231 e secondo le modalità previste nello stesso.

I contatti devono essere limitati a quanto strettamente necessario per la richiesta di erogazione e per le successive fasi di attuazione e rendicontazione.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dei progetti a finanziamento pubblico

Tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la PA per lo svolgimento dei progetti a finanziamento pubblico devono rispettare i principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Nel caso in cui la Società partecipi a gare pubbliche devono essere rispettate le norme di legge vigenti direttamente o indirettamente legate al settore degli appalti e tutte le Direttive comunitarie in materia di appalti e di concorrenza sul mercato.

Nei rapporti commerciali con la PA è inoltre fatto divieto di:

- tenere un comportamento non conforme ai doveri di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale o porre in essere comportamenti ingannevoli tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli accordi stipulati;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per ottenere l'aggiudicazione del bando o in generale la commessa;
- impedire o condizionare il regolare svolgimento delle gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto della PA o allontanare gli offerenti attraverso violenza minaccia, offerte o promesse di doni o collusioni (ad esempio impedendo o facendo desistere con violenza o minaccia, la partecipazione di un'impresa concorrente; offrendo denaro ad un'impresa concorrente affinché non presenti l'offerta di gara; producendo falsi preventivi per dimostrare la congruità dell'offerta ed evitare l'esclusione dalla



gara; offrendo denaro o altre utilità al soggetto preposto alla valutazione dei preventivi di gara per avere suggerimenti sul contenuto dell'offerta da presentare; accordandosi con altre società per presentare delle offerte collegate ad una gara pubblica);

- condizionare il regolare svolgimento del procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto di un bando di gara o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente in una gara pubblica attraverso violenza minaccia, offerte o promesse di doni, collusioni;
- realizzare servizi qualitativamente o quantitativamente diversi da quelli dichiarati o pattuiti;
- dare o promettere ai Funzionari pubblici, per loro o per altri, denaro o altra utilità, con qualsiasi modalità e per il tramite di qualsiasi altro soggetto che si proponga di esercitare un'influenza sulle decisioni del Funzionario pubblico, per ottenere la commessa o l'aggiudicazione del bando;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici di pubblica utilità al fine di far ottenere un vantaggio alla Società;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati al fine di acquisire informazioni riservate.

Si veda inoltre per quanto qui non riportato il "Protocollo relativo alle vendite" del Modello 231.

9. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria o altra Autorità

I soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o qualsiasi altra Autorità devono fornire informazioni e dichiarazioni veritiere, complete senza omettere o sottacere alcuna notizia ed esporre unicamente fatti rispondenti al vero.

Tali soggetti devono inoltre intrattenere rapporti improntati alla massima trasparenza, chiarezza, collaborazione, disponibilità nel pieno rispetto del ruolo istituzionale dell'Autorità Pubblica.

È fatto divieto a chiunque di coartare o indurre in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di chi è chiamato a rispondere a qualsiasi Autorità. In particolare è fatto divieto di indurre il soggetto a cui è stato richiesto di rendere dichiarazioni o fornire documentazione nell'ambito di un procedimento giudiziale, a non rendere le suddette dichiarazioni o a renderle mendaci o a non fornire la documentazione richiesta.

Si veda inoltre il "Protocollo per la comunicazione di dati ed informazioni societarie" del Modello 231.

10. Gestione di omaggi

Ai Funzionari pubblici o loro familiari non deve essere offerta né direttamente né indirettamente qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni se non di modico valore (preferibilmente non superiore a 50 euro), e non eccedenti le normali prassi di cortesia.

Sono quindi vietati omaggi, gratuite prestazioni o altre forme di ospitalità che possano apparire connesse al rapporto d'affari con la Società o tali da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri o che possano influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio dei Funzionari pubblici.

Allo stesso modo i soggetti legati alla Società non devono accettare omaggi o doni finalizzati a far ottenere vantaggi a terzi.

Le tipologie di beni omaggiabili devono essere identificate e autorizzate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione.

Per le liberalità si veda quanto riportato nel "Protocollo relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie" del Modello 231.

11. Gestione del contenzioso

I professionisti esterni e i legali devono essere scelti valutandone i requisiti di professionalità, esperienza, onorabilità, reputazione, affidabilità e la presenza di eventuali conflitti di interesse.



Nella selezione dei professionisti esterni e dei legali deve essere richiesto agli stessi di confermare di non essere destinatari di provvedimenti di condanna per reati contemplati nel D.lgs. 231/01.

I rapporti devono essere formalizzati per iscritto e devono riportare le relative responsabilità, obblighi e poteri connessi all'esercizio dell'attività professionale.

I contratti/ lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita informativa sull'adozione da parte della Società del Modello 231, comprensivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e del Codice Etico e dell'obbligo del rispetto, per quanto di competenza, delle regole, delle procedure e principi previsti in tali documenti.

Il contratto deve inoltre contenere l'avvertimento che la violazione del Codice Etico o del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

I professionisti e i legali devono essere dotati di un'apposita *procura ad litem* per svolgere eventuali transazioni e/o conciliazioni, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia, con definizione dei limiti di spesa.

Nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale i professionisti e i legali devono improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le controparti ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità e non devono tenere comportamenti che possano indurre le controparti a non intraprendere le vie legali o stragiudiziali di cui avrebbero diritto.

I professionisti e i legali devono fornire periodicamente un report al Consiglio di Amministrazione sullo stato di avanzamento delle vertenze, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale delle stesse.

12. Modalità di controllo

Il Direttore e il Consiglio di Amministrazione devono controllare i report dei soggetti che hanno intrattenuto i rapporti con i Funzionari pubblici e l'operato degli stessi ed in caso emergano difformità rispetto al presente protocollo, devono prevedere eventuali azioni correttive e curare che le stesse siano portate a conoscenza del soggetto interessato e che siano attuate.

In caso di contatto o intervento diretto con un Funzionario pubblico da parte del Direttore o di un Amministratore, lo stesso deve comunque redigere un report scritto sull'oggetto del rapporto che deve essere conservato nella relativa pratica a disposizione del Consiglio di Amministrazione, dell'Organo di Controllo e dell'O.d.V per i controlli di competenza.

13. Tracciabilità documentale e conservazione

Per ogni passaggio, richiesta di informazioni, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto tali attività deve siglare i documenti o garantirne la successiva rintracciabilità al fine di agevolare eventuali verifiche e controlli.

Tutti i documenti legati al processo devono essere conservati in ordine presso gli uffici della Società a cura dei soggetti intervenuti a disposizione per le verifiche ed i controlli del caso.

14. Flussi informativi all'O.d.V

Chiunque intervenga in caso di verifiche, ispezioni o controlli da parte di Funzionari pubblici deve informare l'O.d.V affinché possa svolgere le attività di propria competenza.

Il soggetto competente che instauri contatti con soggetti di Enti pubblici finalizzati all'ottenimento dell'accreditamento regionale o certificazioni, concessioni, licenze, autorizzazioni o altri atti relativi all'esercizio di funzioni o poteri pubblici deve informare l'O.d.V.

Copia dei report e dei verbali dei contatti avuti con i Funzionari pubblici devono essere inviati all'O.d.V.



I professionisti e i legali devono fornire periodicamente all'O.d.V. un elenco dei contenziosi attivi e passivi in essere nella Società con indicazione del relativo oggetto.

Chiunque dovesse ricevere da Funzionari pubblici o da chi per essi, richieste di denaro o altra utilità o ottenesse promesse o dazioni di denaro o altra utilità deve informare tempestivamente l'O.d.V.

Deve essere data immediata notizia all'O.d.V. di qualsiasi minaccia, violenza, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da rendere a qualsiasi Autorità.

Di ogni citazione a testimoniare, procedimento penale o civile che coinvolga un soggetto della Società deve essere informato tempestivamente l'O.d.V.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare all'O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale o suscettibile di incidere sull'effettività od operatività del presente Protocollo. Le azioni correttive intraprese e adottate devono essere comunicate all'O.d.V.

Tutti i soggetti coinvolti devono mettersi a disposizione dell'O.d.V., fornire le eventuali informazioni richieste per iscritto o durante i sopralluoghi non ostacolando le attività di vigilanza svolte dall'O.d.V.

15. Sistema Disciplinare

Eventuali violazioni o inosservanze al protocollo sopra indicato dovranno essere trattate secondo quanto previsto dal "Sistema disciplinare" predisposto in seno alla Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione.