



CENTRO DI FORMAZIONE  
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-  
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 3**

**Vendite- pag. 1**

Rev. Ottobre 2024

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

### **3. PROTOCOLLO RELATIVO ALLE VENDITE**



Sommario

|   |   |
|---|---|
| <b>3. PROTOCOLLO RELATIVO ALLE VENDITE</b> .....  | 1 |
| 1. Principi generali.....   | 2 |
| 2. Tutela del mercato e della concorrenza.....  | 2 |
| 3. Fase di reperimento della clientela.....   | 2 |
| 4. Flusso relativo alla vendita dal ricevimento dell'ordine a realizzazione del servizio..... | 3 |
| 5. Corsi finanziati.....  | 3 |
| 5.1. Studi di fattibilità.....  | 4 |
| 5.2. Istruzione del progetto e presentazione della domanda.....                               | 4 |
| 5.3. Esecuzione del progetto.....   | 5 |
| 5.4. Rendicontazione/Erogazione del contributo.....   | 6 |
| 6. Incassi.....   | 6 |
| 7. Modalità di Controllo.....   | 6 |
| 8. Tracciabilità documentale e conservazione.....   | 6 |
| 9. Flussi informativi all'O.d.V.....  | 7 |
| 10. Sistema Disciplinare.....   | 7 |

### 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.

È fatto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo relativo alle vendite di prendere accordi per effettuare sovrapprezzamenti, sottoprezzamenti o fatturazioni per operazioni inesistenti e creare fondi per la commissione di reati corruttivi, societari e/o tributari.

È fatto altresì espresso divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo delle vendite di occultare somme di cui si conosce o si sospetta la provenienza illecita (proventi di un delitto doloso, colposo o contravvenzione) e/o di impiegare le stesse in operazioni societarie, nell'interesse o a vantaggio della Società.

È inoltre fatto espresso divieto di non rispettare quanto previsto dalle normative vigenti e applicabili alla Società e di non effettuare gli investimenti richiesti per operare secondo norma in modo da generare un indebito risparmio di spesa, poi riutilizzabile nelle attività aziendali.

La Società oltre al presente Protocollo è inoltre tenuta a rispettare: il "Protocollo per le modalità di gestione delle risorse finanziarie", il "Protocollo per i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo" ed il "Protocollo per la gestione dei sistemi informatici e tutela dei diritti d'autore".

### 2. Tutela del mercato e della concorrenza

La Società non deve porre in essere comportamenti illeciti che possano impedire o turbare l'attività di un'impresa concorrente attraverso violenza sulle cose o con mezzi fraudolenti; la Società non deve compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia.

La Società non deve diffondere notizie false e/o screditanti relativamente all'attività delle società concorrenti o boicottare i concorrenti mediante pubblicità o comunicazioni volte a dissuadere altri soggetti a intrattenere determinati rapporti con le stesse.

La Società non deve stipulare accordi collusivi al fine di alterare il gioco della concorrenza ed estromettere dal mercato società concorrenti o minacciare, anche con cause legali pretestuose, al solo fine di pregiudicare il normale svolgimento dell'attività economica dei concorrenti.

### 3. Fase di reperimento della clientela

Nella fase di contatto per il reperimento della clientela, è fatto divieto a chiunque di promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità e anche per il tramite di qualsiasi altra persona, a soggetti della società o enti privati potenziali clienti al fine di ottenere la commessa.



Qualsiasi persona operante nell'interesse della Società che riceva richiesta di denaro o altre utilità per il buon fine della commessa deve notificare immediatamente il proprio Responsabile o il Direttore, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività.

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.

Nei rapporti commerciali con i soggetti pubblici si veda il paragrafo "Progetti finanziati".

Nella fase di reperimento della clientela particolare attenzione deve essere rivolta alla sussistenza in capo al Cliente, se noti, di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa degli enti, agli scopi dell'impresa ed alla forma giuridica, alla provenienza da un paese black list.

Nel caso in cui i rapporti commerciali intrapresi con un Cliente non presentino i necessari requisiti di professionalità, trasparenza e correttezza, gli stessi non devono essere iniziati, proseguiti o incrementati.

#### **4. Flusso relativo alla vendita dal ricevimento dell'ordine a realizzazione del servizio**

Il processo delle vendite prende avvio dalla ricezione di una richiesta d'ordine dal Cliente; il Direttore, anche con il supporto del Responsabile "Marketing e Sviluppo Commerciale", deve elaborare un progetto sulla base delle richieste ricevute e calcolare i possibili costi per poter predisporre il preventivo.

Il preventivo deve essere trasmesso dal Direttore.

Una volta ricevuta la conferma dal Cliente, il Responsabile "Gestione Progetti Non Finanziati" deve organizzare e gestire il progetto sulla base di quanto concordato con il Cliente e con le tempistiche stabilite.

Si veda il "Protocollo relativo agli acquisti" del Modello 231 per quanto riguarda gli approvvigionamenti necessari all'esecuzione del progetto.

Il Responsabile "Gestione Progetti Non Finanziati" deve informare il Direttore dell'avvenuta erogazione del progetto e dell'esito dello stesso.

Il Responsabile "Gestione Progetti Non Finanziati" deve fornire tutta la documentazione utile al Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" affinché emetta le fatture alle scadenze stabilite.

#### **5. Corsi finanziati**

Nel caso in cui la Società partecipi a gare pubbliche relative a corsi finanziati 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 con la PA è 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;
- dare o promettere ai Funzionari pubblici, per loro o per altri, denaro o altra utilità (quali ad esempio promessa di assunzione), 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.

#### 5.1. Studi di fattibilità

Il Direttore deve monitorare le opportunità di finanziamento in ambito formativo e valutare il possesso, da parte della Società, dei requisiti/parametri richiesti dal bando e la fattibilità del progetto.

Nel caso in cui il Direttore ritenga opportuno partecipare al bando, il Responsabile "Progettazione", anche con il supporto di esperti esterni deve redigere il progetto. Il Direttore deve valutare i possibili costi ed elaborare un budget del progetto, ricercare materiali ed eventuali partner.

Quando sono coinvolti soggetti esterni per la partecipazione al bando, predisposizione dei documenti, esecuzione e rendicontazione delle attività finanziate, deve essere verificata l'affidabilità e la serietà del soggetto esterno al quale deve contrattualmente essere richiesto il rispetto del Codice Etico, dei principi previsti dal D.lgs 231/01, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dalla Società. Per la verifica del soggetto esterno si veda il "Protocollo relativo agli Acquisti" del Modello 231.

I soggetti esterni coinvolti devono fornire informazioni e documenti veritieri e ciascuna funzione che fornisce a tali soggetti documenti o informazione deve sottoscriverli o comunque garantire la tracciabilità degli stessi, in modo da attestarne la veridicità e la completezza

In caso di progetti internazionali, solitamente la progettazione viene elaborata da un Capofila con il supporto e contributo di CFLI; anche la gestione del progetto solitamente viene affidata a soggetti esterni con il supporto delle funzioni aziendali di CFLI.

#### 5.2. Istruzione del progetto e presentazione della domanda

Il Direttore deve procedere all'apertura del progetto e preparare la domanda da presentare alla PA interfacciandosi con le funzioni interessate per la raccolta della documentazione necessaria alla partecipazione al bando.

Il Presidente del CdA deve verificare il progetto predisposto e sottoscrivere la domanda e la documentazione di supporto da presentare, dopo aver effettuato i controlli sul rispetto formale e sostanziale della documentazione ai requisiti richiesti dal bando.

Il Direttore deve monitorare l'esito del bando ed informare il CdA e le funzioni aziendali competenti in caso di aggiudicazione del bando.



In caso di esclusione da una gara d'appalto o aggiudicazione della gara a un altro concorrente, il Presidente del CdA, con il supporto delle funzioni competenti e se necessario di un legale o comunque persona competente in materia di appalti, deve decidere tempestivamente le azioni da porre in essere.

Nel caso in cui l'Ente appaltante richieda di integrare la documentazione, il Direttore, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, deve reperire la documentazione che deve essere esaminata e sottoscritta dal Presidente del CdA, prima dell'invio.

Qualsiasi comunicazione proveniente dall'Ente Appaltante deve essere immediatamente trasmessa al Direttore e al Presidente del CdA, che devono provvedere ad esaminare le stesse, anche con il supporto di un legale o comunque persona competente in materia di appalti, prima di fornire riscontro alla Stazione appaltante.

Nel caso in cui vi sia un invito formale alla partecipazione alla gara da parte dell'Ente appaltante, ma non vi sia l'autorizzazione del Presidente del CdA, il Direttore deve formalizzare il rifiuto all'Amministrazione.

Il Direttore deve periodicamente informare il Consiglio di Amministrazione in merito ai bandi di gara a cui si è partecipato, alle gare aggiudicate e quelle non aggiudicate specificandone i motivi.

### 5.3. Esecuzione del progetto

La gestione dei progetti deve essere seguita dalle funzioni aziendali competenti (Gestione dei progetti finanziati, Coordinamento servizi al lavoro, Coordinamento Corsi disoccupati,..) che devono attenersi alle specifiche previste dal progetto e alle relative tempistiche, anche predisponendo un apposita check list riportante nel dettaglio tutti gli adempimenti da porre in essere.

Il Responsabile "Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione" e il Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione" devono verificare che il budget della commessa predisposto dal Direttore venga rispettato. Gli approvvigionamenti necessari all'esecuzione del progetto devono essere autorizzati dal Direttore, nei limiti dei suoi poteri, o dal Presidente del CdA come descritto nel "Protocollo relativo agli acquisti" del Modello 231 al quale ci si rimanda.

I docenti devono svolgere le lezioni e registrare la presenza degli allievi negli appositi registri (cartacei o informatici) seguendo le istruzioni previste dal bando e indicate nelle lettere di incarico. Tutte le registrazioni devono riportare dati veritieri.

In caso di stage, la presenza deve essere registrata dai Tutor, Coordinator o direttamente dalle aziende.

I Tutor e i Coordinator devono occuparsi del regolare svolgimento dei corsi in conformità al progetto e della corretta compilazione e conservazione della documentazione attestante l'effettiva esecuzione dello stesso (registri presenze, test di apprendimento, time sheet, dichiarazione dell'azienda ove vengono eseguite le ore di stage ....). Tutta la documentazione deve essere completa e riportare dati veritieri.

E' fatto divieto a chiunque di richiedere o accettare denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità e anche per il tramite di qualsiasi altra persona, a/da soggetti che vogliono partecipare al progetto o durante l'esecuzione dello stesso al fine di far accedere al corso/progetto persone prive di requisiti, rilasciare attestati di formazione o altra documentazione (ad esempio indennità di frequenza) senza il reale superamento/esecuzione del corso/progetto.

Qualsiasi persona operante nell'interesse della Società che riceva denaro o altre utilità deve notificare immediatamente il proprio Responsabile o il Direttore, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività.

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.

Nel caso in cui vi siano delle modifiche al programma previsto dal progetto (ad esempio assenza del docente, variazione orario dei corsi o mutamento della sede) il docente/tutor/coordinator/partner deve immediatamente informare il Direttore.



Il Direttore deve interfacciarsi con il Presidente del CdA, esaminare la questione, anche con il supporto di un consulente specializzato in materia di appalti, e informare formalmente l'Ente appaltante.

Periodicamente i Tutor e/o i Coordinatori devono effettuare degli accessi presso le sedi ove si tengono i corsi al fine di verificare la corretta erogazione delle attività, segnalando al Direttore eventuali anomalie riscontrate.

La Società può richiedere ai docenti o agli alunni informazioni circa il regolare svolgimento dei corsi finanziati.

Tutta la documentazione relativa al corso deve essere trasmessa al Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione".

#### 5.4. Rendicontazione/Erogazione del contributo

Il Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione" deve attribuire un codice commessa al progetto e, in collaborazione con il Responsabile "Progettazione" o esperti esterni, deve predisporre un documento che sintetizzi i principali adempimenti amministrativi e nel quale riportare i costi sostenuti dalla Società per l'esecuzione del progetto.

All'interno del documento devono essere riportate solamente le spese rendicontabili come indicate nel relativo bando di gara.

Tutti i dati riportati devono essere veritieri e giustificati da idonea documentazione che deve essere verificata, raccolta e conservata a disposizione per i controlli dell'Ente erogante il finanziamento. È fatto divieto pertanto di imputare costi non previsti/consentiti dal bando o spese non realmente sostenute.

Prima delle scadenze fissate dal bando per l'invio della rendicontazione/fatturazione, il Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione" deve controllare i costi sostenuti per l'esecuzione del progetto e la rendicontazione insieme al Direttore e inviare tutta la documentazione al Presidente del CdA per le verifiche di competenza.

Nei casi richiesti dal bando, la Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione" deve inserire i dati dei costi rendicontabili all'interno dei Portali pubblici e la documentazione giustificativa richiesta. In alternativa tutta la documentazione deve essere trasmessa all'Ente finanziatore.

## **6. Incassi**

Per quanto concerne la fase degli incassi deve essere osservato il "Protocollo relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie" del Modello 231.

## **7. Modalità di Controllo**

La Società deve porre in essere tutti i controlli sopra riportati.

Il Direttore deve periodicamente effettuare dei controlli sull'operato dei Responsabili e degli addetti che partecipano ai progetti al fine di verificare il rispetto degli accordi sottoscritti con i Clienti o con la PA.

Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Direttore deve effettuare un monitoraggio dei progetti eseguiti dalla Società.

Il Consiglio di Amministrazione deve effettuare un controllo sull'andamento della Società e deve verificare l'operato dei soggetti intervenuti. Nel caso in cui emergano difformità nei comportamenti tenuti dai soggetti intervenuti rispetto al presente protocollo, il Consiglio di Amministrazione deve prevedere eventuali azioni correttive e curare che le stesse siano portate a conoscenza del soggetto interessato e che siano attuate.



### **8. 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.

### **9. Flussi informativi all'O.d.V.**

Il Direttore deve informare semestralmente l'O.d.V. in merito ai bandi di gara a cui si è partecipato, alle gare aggiudicate e quelle non aggiudicate specificandone i motivi.

Chiunque riceva richieste di denaro, utilità o altre agevolazioni estranee alla vendita, o ottenga promesse o dazioni di denaro o altra utilità deve informare 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.

### **10. 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.