

Procedura
Rapporti con la Pubblica Amministrazione



Modello di organizzazione gestione e controllo

31/03/2011

In collaborazione
con:



Informazioni sul documento

Codice documento: PR - 1.00
Tipo Doc. Versione

Redatto da:

Il:

Verificato da:

Il:

Approvato da:

Il:

N° tot. di pagine: 7
(inclusa la presente)

Storia delle modifiche

Versione	Modifiche

INDICE

1	SCOPO E APPLICABILITÀ.....	4
2	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
3	RIFERIMENTI.....	4
4	GENERALITÀ.....	4
5	DIVIETI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	5
6	VISITE ISPETTIVE DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	6
7	GESTIONE DI PROCEDIMENTI GIUDIZIALI O ARBITRALI.....	6

1 Scopo e applicabilità

La presente procedura ha lo scopo di fornire ai Destinatari informazioni utili a scongiurare la commissione di reati derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, ovvero le fattispecie previste dagli articoli 24, 25 e 25-*novies* del D. Lgs. 231/01.

Si applica alle seguenti attività considerate a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001:

- la gestione del contenzioso nelle varie sedi di interesse (penale, civile, amministrativo, tributario, giuslavoristico, arbitrale etc.);
- la gestione dei rapporti con le Istituzioni e le Autorità Pubbliche di Vigilanza e la gestione delle ispezioni.

Eventuali integrazioni delle suddette attività a rischio potranno essere disposte dall'Organismo di Vigilanza.

2 Definizioni e acronimi

Il Fondo	Fondartigianato, Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua nelle imprese artigiane, con sede legale in Roma, via di S. Croce di Gerusalemme 63.
D. Lgs. 231/01	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo di Fondartigianato
Destinatari	Componenti degli organi sociali, dirigenti, dipendenti dell'organizzazione operanti nelle attività a rischio reato, collaboratori esterni
OdV	Organismo di Vigilanza e Controllo
PA	Pubblica Amministrazione

3 Riferimenti

- [1] Codice Etico
- [2] Modello di organizzazione, gestione e controllo

4 Generalità

Al fine di perseguire l'obiettivo della massima integrità e correttezza, ispirandosi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai soggetti autorizzati e deve esserne garantita la tracciabilità dei contatti.

La gestione dei rapporti con la P.A. prevede il coinvolgimento di due figure:

1. Responsabile Rapporti con la PA: soggetto designato dal Consiglio di Amministrazione come referente principale nei rapporti con la PA. Questi, gestisce tutte le attività operative collegate ai citati rapporti e provvede all'archiviazione di tutta la documentazione di riferimento. Nell'esercizio dei propri compiti può nominare uno o più delegati in possesso di specifiche competenze ed in funzione della specificità del rapporto.
2. OdV: organo che gestisce le attività di verifica sulla legittimità dell'operato del Responsabile Operativo.

5 Divieti generali di comportamento

La presente procedura vieta, coerentemente a quanto previsto nel Codice Etico, ai Destinatari che operino nelle attività a rischio reato, ovvero le fattispecie previste dagli articoli 24, 25 e 25-*novies* del D. Lgs. 231/01, di porre in essere, collaborare o, comunque, dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato sopra considerate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti i Destinatari sono obbligati ad astenersi:

- dall'effettuare elargizioni in denaro, distribuire qualsiasi forma di regalo o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio al Fondo.
- dal destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a scopi diversi da quelli per cui sono stati destinati;
- dal presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di trarre un ingiustificato vantaggio, o dall'indurre, in qualunque modo e sotto qualsiasi forma, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- dall'adottare comportamenti che possano indurre a provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio del Fondo "parte" in procedimenti contenziosi in sede civile, penale od amministrativa;
- dall'ostacolare od interferire con l'attività di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli legittimamente autorizzati dalle competenti Autorità.

6 Visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione

Segnalazione

In caso di ispezione (preventivamente comunicata o improvvisa) da parte di rappresentanti della PA, il Responsabile della funzione interessata dall'ispezione inoltra immediata segnalazione al Responsabile Rapporti con la PA. Questi ne dà pronta comunicazione all'OdV.

Gestione del rapporto e chiusura dell'attività

Il Responsabile Rapporti con la PA dovrà:

- attivare tutti gli interventi di natura organizzativa-contabile utili a fornire la massima collaborazione all'Ente Pubblico richiedente, secondo le modalità e le tempistiche stabiliti dalla normativa applicabile;
- garantire, nel corso dell'attività ispettiva, che da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate, ci sia massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti;
- partecipare alle ispezioni insieme al responsabile di Area;
- redigere una specifica nota sull'andamento dell'ispezione, in caso la PA non dovesse rilasciare alcun verbale o in accompagnamento a questo.

I verbali redatti dalle pubbliche autorità dovranno essere conservati a cura del Responsabile Rapporti con la PA.

Copia del/i verbale/i dovrà essere inviata all'OdV.

7 Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari

Segnalazione

Qualora il Fondo, in persona dei legali rappresentanti, sia coinvolto in un procedimento giudiziale, del procedimento se ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In base alla tipologia della citazione, la Direzione provvede alla nomina di un legale secondo quanto previsto dalla procedura di affidamento Incarichi Professionali, attribuendogli formale procura secondo quanto previsto dalle norme del Modello.

Tutte le attività successive sono coordinate dal legale incaricato e dove coinvolgano il personale della Società come supporto tecnico-informativo in sede di giudizio, questi dovranno essere in possesso di procure speciali o deleghe di rappresentanza.

Nel caso di proposta di transazione, il Legale incaricato ne informa la Direzione che procede ad una valutazione il cui esito è registrato in specifico verbale.