



Parte speciale del Modello 231 - Documento PS 4.1

Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il Modello 231 è stato approvato dagli Amministratori della ForTeam S.r.l. in prima emissione il 27 agosto 2019.

Stato di aggiornamento	Contenuti dell'aggiornamento
27 agosto 2019	Prima approvazione del Modello 231
16 maggio 2025	Adeguamento del Protocollo al processo aziendale P7.05

Abbreviazioni utilizzate:

- ForTeam S.r.l.: Società
- Modello di organizzazione, gestione e controllo: Modello 231
- Organismo di Vigilanza: OdV
- Pubblica Amministrazione: PA

N.B. Le parti nuove rispetto alla precedente edizione sono evidenziate in color grigio.

N.B.1 Nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile.

1. Scopo

Il presente protocollo, in ottemperanza a quanto previsto dal Modello 231, si pone come strumento di regolamentazione dei rapporti della ForTeam S.r.l. con la Pubblica Amministrazione.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono:

- a) formalizzare il processo attraverso cui la Società gestisce tutte le relazioni tra i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società ed i rappresentanti e funzionari della PA, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la gestione delle pubbliche relazioni con la PA;
 - la gestione degli adempimenti normativi ed amministrativi connessi ai rapporti con la PA;
 - la gestione delle relazioni tra i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società ed i rappresentanti e funzionari della PA per le richieste di contributi, erogazioni, autorizzazioni, ecc.;
 - la gestione del contenzioso amministrativo, civile e contrattuale connesso ai rapporti con la PA.
- b) responsabilizzare le persone coinvolte sui reciproci compiti e responsabilità nelle diverse fasi del processo e sui concetti di:
 - correttezza e trasparenza nelle relazioni con la PA;
 - tracciabilità e documentabilità dell'operato svolto;
- c) dare attuazione alle logiche preventive introdotte dal Modello 231 della Società.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo devono ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, al Modello 231 ed al Codice di comportamento della Società.

La procedura assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'OdV.

2. Reati da presidiare

La gestione dei rapporti con la PA, ove non adeguatamente regolamentata, rappresenta un mezzo attraverso il quale si può incorrere in alcune delle fattispecie di "reato presupposto" contemplate negli artt. 24 e 25 ("Reati contro la PA") del D.lgs. n.231/2001.



3. Definizioni e termini

Si applicano le definizioni ed i termini di seguito riportati:

- Pubblica Amministrazione (PA): tutti quei soggetti, di diritto pubblico e privato, che svolgono una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”. Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Provincie, Comunità Europea, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, rappresentanti degli enti erogatori di contributi del FSE oppure di Fondo Impresa, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, curatori o liquidatori fallimentari, ecc.);
- Ufficiale giudiziario: dipendente pubblico che ha il compito di consegnare (notificare) alcuni atti giudiziari o amministrativi alle persone interessate;
- Autorità Giudiziaria: si intendono gli Uffici appartenenti alla Magistratura (es. tribunale civile, penale, amministrativo, Procura della Repubblica, ecc.) e gli Organi ausiliari della Magistratura (es. Forze dell'Ordine e Ufficiale Giudiziario, consulenti tecnici o periti).

4. Principi generali

Le attività disciplinate dal presente protocollo devono svolgersi nella più totale osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Modello 231 e nel Codice di comportamento della Società.

In particolare, nell'espletamento delle attività della Società deve essere salvaguardato il principio di chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità nonché di separazione delle responsabilità delle funzioni aziendali tra le fasi di:

- contrattazione con la PA, in termini di assenza di situazioni di incompatibilità o potenziale conflitto di interesse con il personale della Società;
- contrattualizzazione e controllo della correttezza dell'approccio.

Inoltre, tutti i destinatari del Modello 231 hanno l'obbligo di:

- rispettare le norme vigenti e conformarsi a quanto prescritto dal Modello 231 facendone rispettare le previsioni in esso contenute;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, di rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità (anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione), di assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiari) in attività di servizio e rispettare le norme di legge previste per tali fattispecie;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate;
- prevedere la partecipazione agli incontri con esponenti della PA maggiormente significativi (in base a valutazioni formalizzate che tengano in considerazione le finalità e l'oggetto dell'incontro), preferibilmente, di almeno due soggetti.
- collaborare con l'OdV nelle sue attività di vigilanza e di riscontro delle violazioni delle regole generali e specifiche di comportamento e dei protocolli del Modello 231;
- riferire all'OdV qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti.

Nessun comportamento illecito, illegittimo, o scorretto può essere giustificato, o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito “interesse” o “vantaggio” della Società, che al contrario è determinata a non avvalersi in alcun caso di tali condotte.



L'OdV effettua attività di controllo e monitoraggio ai sensi del D.lgs. n.231/2001, affinché l'iter procedurale di cui ai punti precedenti sia efficacemente attuato, fornendo le adeguate evidenze sull'avvenuto controllo svolto nell'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.

5. Responsabilità

Gli Amministratori, oppure un loro delegato interno oppure esterno alla Società, nell'ambito della propria sfera di responsabilità, garantiscono la corretta applicazione, osservanza ed aggiornamento del presente protocollo.

L'ufficio amministrativo sovrintende alla gestione burocratica interna: monitora lo stato dei rapporti con la PA, conserva la documentazione, ecc.

L'OdV ha facoltà di svolgere ispezioni/controlli sulla effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria.

La Società è tenuta, secondo la procedura applicabile, a:

- mettere a disposizione dell'OdV le informazioni attinenti alle richieste alla PA;
- trasmettere all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del presente protocollo.

6. Modalità operative

6.1 Modalità generali

Qualunque persona interna ed esterna della Società che, in ragione dell'incarico ricevuto, interagisce con la PA per conto o nell'interesse della Società, relativamente a quanto già previsto nel paragrafo 1 lett. a), ha il compito di:

- qualificare il proprio ruolo nell'ambito della Società ed individuare all'interno della PA il referente designato con il quale opportunamente e correttamente intrattenere le necessarie relazioni d'ufficio;
- conservare traccia dei rapporti intrattenuti con il soggetto così individuato (es. e-mail, verbali di riunione, ecc.);
- analizzare, laddove necessario, la normativa di riferimento in ragione del tipo di richiesta o procedimento in corso, al fine di acquisire, comunque, la necessaria consapevolezza;
- predisporre la documentazione da presentare alla PA, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa;
- verificare, per quanto di propria competenza, che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni da trasmettere alla PA siano complete, veritiere e corrette e rispondano ai requisiti di legge apponendo o premurandosi di ottenere, la prevista sigla interna di autorizzazione ovvero la firma dei procuratori autorizzati.

6.2 Intrattenimento delle relazioni pubbliche con i rappresentanti della PA

Le seguenti norme procedurali si applicano nell'ambito delle attività che prevedono relazioni con i rappresentanti della PA; a titolo esemplificativo si fa riferimento a:

- partecipazioni a convegni e meeting organizzati da enti pubblici e/o associazioni di categoria;
- rilascio di comunicati stampa o dichiarazioni in occasione di eventi suscettibili di danno all'immagine aziendale e campagne informative alla comunità locale;
- rapporti con esponenti della PA nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte (ad esempio, funzionari del FSE, del Fondo Impresa, ecc.).

Gli Amministratori, oppure un loro delegato interno oppure esterno alla Società, nell'ambito dei poteri a questi conferiti, sono responsabili delle relazioni che la Società mantiene con la PA.

Tutti i soggetti incaricati ad intrattenere le relazioni scaturenti dalle suddette attività devono garantire che i rapporti con enti esterni siano trasparenti, documentati e verificabili.

6.3 Adempimenti normativi ed amministrativi connessi alla PA

Le seguenti norme procedurali si applicano nell'ambito delle attività che prevedono rapporti con esponenti della PA in fase di gestione degli adempimenti normativi ed amministrativi; a titolo esemplificativo si fa riferimento a:



- comunicazioni con enti erogatori di contributi: Provincia, Comunità Europea, FSE, Fondo Impresa, ecc.
- comunicazioni agli Enti Locali, alla Provincia, allo Stato, agli Enti della Comunità Europea;
- comunicazioni all'Agenzia delle Entrate;
- comunicazioni ad Uffici Tributarî;
- comunicazioni ad Inps e Inail;
- deposito di procure e bilanci;
- comunicazioni alle Camere di Commercio.

Gli Amministratori, oppure un loro delegato interno oppure esterno alla Società, nell'ambito dei poteri a questi conferiti, sono responsabile delle relazioni che la Società mantiene con la PA e pertanto autorizzano preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni inviate (anche da terzi) alla PA.

6.4 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di erogazioni, contributi, concessioni, permessi, licenze e autorizzazioni

I rapporti con la PA finalizzati alla richiesta di erogazioni, contributi, concessioni, permessi, licenze, autorizzazioni, ecc. possono riguardare a mero titolo esemplificativo:

- attività di formazione, progettazione e consulenza cofinanziata dalla PA (FSE, Fondo Impresa, ecc.);
- i permessi per le attività lavorative;
- le autorizzazioni per il deposito fiscale e il deposito IVA.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione da presentare alla PA;
- verifica del rispetto della normativa di riferimento in relazione al tipo di richiesta pubblica;
- autorizzazione alla presentazione della documentazione;
- invio alla PA della documentazione predisposta;
- archiviazione della documentazione.

Gli Amministratori, oppure un loro delegato interno oppure esterno alla Società, anche tramite l'ausilio di professionisti esterni, elaborano tutti i documenti necessari all'ottenimento della richiesta e verificano che tutta la documentazione predisposta per ottenerne il rilascio sia completa, veritiera, corretta e rispondente ai requisiti di legge.

Le richieste, prima dell'invio, sono adeguatamente autorizzate e/o firmate dal legale rappresentate.

L'ufficio amministrativo monitora lo stato di presentazione e ottenimento delle richieste, richiedendo eventuali solleciti in caso di ritardi.

Nel caso in cui l'attività di contatto con la PA preveda l'assistenza e/o l'intermediazione di un professionista esterno, gli Amministratori hanno il compito di monitorare il corretto svolgimento della sua attività.

Coloro che svolgono le attività in oggetto sono tenuti a conservare traccia dei rapporti e/o contatti intrattenuti con il soggetto pubblico (es. e-mail, verbali di riunione, etc.).

Se, nel corso dell'attività di contatto con la PA dovessero sorgere dubbi in ordine al corretto comportamento da tenersi, il soggetto incaricato deve rivolgersi agli Amministratori per avere indicazioni.

In particolare, in caso di tentata concussione da parte di un rappresentante della PA devono essere obbligatoriamente adottati i seguenti comportamenti:

- non dare seguito alla richiesta;
- informare tempestivamente gli Amministratori;
- inviare informativa scritta all'OdV.

6.5 Specifica procedura per i progetti finanziati con risorse pubbliche (FSE, ecc.)

L'OdV effettua a cadenza almeno annuale su un campione rappresentativo di progetti finanziati con risorse pubbliche un audit indipendente e autonomo sul rispetto dei requisiti del presente Protocollo.



6.6 Gestione del contenzioso amministrativo, civile, contrattuale

In caso di contenzioso i legali esterni incaricati dalla Società hanno il compito di informare periodicamente gli Amministratori sullo stato delle cause pendenti.

7. Archiviazione

L'ufficio amministrativo ha l'obbligo di conservare la documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

L'accesso ai documenti già archiviati, deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati ed all'OdV.

8. Sistema disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale del Modello 231 della Società (documento PS2).

9. I flussi informativi all'OdV

I flussi informativi all'OdV relativi ai contenuti del presente Protocollo sono regolati dall'apposito Protocollo del Modello 231 (documento PS3).

10. Formazione ed informazione

Le attività informative e formative dei contenuti del presente Protocollo sono regolate dall'apposito piano del Modello 231 (documento R.3).