

# FONDAZIONE CARIT

## Protocollo 01

### ISPEZIONI DELLE AUTORITA' DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### INDICE

1. Introduzione	p. 2
2. Finalità e ambito di applicazione	p. 2
3. Principi generali di comportamento	p. 3
4. Ruoli e responsabilità	p. 4
5. Descrizione processo	p. 4
6. Sistema disciplinare	p. 5
7. Comunicazione e diffusione del protocollo	p. 5
8. Rinvio	p. 6

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 29 gennaio 2015

Ultima modifica: 31 maggio 2017

## 1. Introduzione

Il presente protocollo è parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) che la Fondazione ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2015, e in seguito aggiornato con le delibere del 30 novembre 2015 e del 31 maggio 2017.

Il protocollo è predisposto in ottemperanza alla disposizione dell'art. 6, n. 2 lett. b) del Decreto 231/2001, che richiede l'adozione di *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

## 2. Finalità e ambito di applicazione

Il protocollo disciplina il rapporto con gli organi di Pubblica Amministrazione nelle operazioni d'ispezione, verifica e controllo condotte presso la Fondazione, e in occasione di richieste, comunicazioni e adempimenti da questi inoltrate alla Fondazione (a titolo esemplificativo, gli accertamenti ispettivi e le richieste della Guardia di Finanza, le verifiche dell'Agenzia delle Entrate, le verifiche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli accertamenti dell'Ispettorato del Lavoro, di ARPA, INPS, NAS, ASL, INAIL, ecc.).

Nell'ambito di sua applicazione, il protocollo prevede un sistema di regole di organizzazione e controllo delle attività, finalizzato a prevenire la commissione di reati che possono trovare occasione di manifestazione nel corso delle attività ispettive e/o richieste delle autorità di pubblica amministrazione e che si realizzano, tipicamente, con l'offerta o la promessa indebita di denaro, beni o altre utilità ai medesimi funzionari delle autorità ispettive (tipicamente fatti di corruzione e reati di frode in danno della P.A.)

A questi fini, il protocollo risponde all'esigenza di:

- a) prevenire ogni condotta diretta ad offrire o promettere indebitamente, anche per il tramite di terzi, denaro, beni o altre utilità ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- b) prevenire ogni forma di inganno, indebita pressione, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tale da condizionare le conclusioni dell'attività amministrativa.

Il protocollo è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ne cura l'aggiornamento e le modifiche, sentito il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso.

Il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza è, in ogni caso, informato di ogni modifica intervenuta nel protocollo ed è tenuto a comunicarla al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto nel Modello.

### **3. Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle attività sensibili regolate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e le regole del Modello.

E' fatto divieto ai membri degli organi della Fondazione e a tutto il personale di:

- offrire o promettere, direttamente o indirettamente, anche per il tramite di terzi, denaro, beni o altre utilità ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- elargire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti in denaro e/o offerte di vantaggi personali, di qualsiasi natura o altra utilità, a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, anche qualora la dazione o promessa indebita sia effetto dell'induzione ad agire posta in essere dal pubblico funzionario (il divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi);
- distribuire omaggi o regali a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, anche qualora la dazione o promessa sia effetto dell'indebita induzione ad agire posta in essere dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, salvo che si tratti di omaggi di modico o simbolico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- versare e/o promettere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme di denaro, beni o altre utilità, con il fine di facilitare o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e degli obblighi in essi assunti o di influenzare indebitamente le conclusioni della autorità amministrativa;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa
- assecondare comportamenti surrettizi e in genere forme di induzione a dare o promettere da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- compiere nel rapporto con il pubblico ufficiale e/o con l'incaricato di pubblico servizio qualsivoglia atto contrario alla legge e alle regole contenute nel Modello.

Nelle attività regolate dal presente protocollo, i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono tenuti esclusivamente dai soggetti all'uopo individuati, secondo il sistema di ripartizione di compiti e funzioni come di seguito descritto.

E' fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Fondazione, con esponenti delle Autorità ispettive.

#### 4. Ruoli e responsabilità

Il Segretario è nominato Responsabile Interno del procedimento per tutte le attività di verifica che dovessero svolgersi, a cura degli organi della Pubblica Amministrazione, presso i locali dove è ubicata la sede della Fondazione.

I singoli dipendenti e/o collaboratori che abbiano a ricevere i pubblici ufficiali, sono tenuti a informare immediatamente del loro arrivo il Segretario e il Presidente della Fondazione.

Il Segretario è responsabile del corretto svolgimento dell'operazione e garante dell'osservanza delle regole del protocollo.

Nel corso delle operazioni ispettive, il **Segretario** partecipa all'ispezione, tiene i rapporti con i pubblici funzionari; provvede tempestivamente agli adempimenti richiesti dai pubblici funzionari, avendo cura di verificare che questi siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate, complete e veritiere, e la documentazione prodotta anch'essa completa e veritiera.

Il **Vice-Segretario** coadiuva il Segretario nello svolgimento dei compiti e delle funzioni a esso assegnate dal protocollo, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, come da previsione dello Statuto.

Il personale della Fondazione, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive, informando tempestivamente il Presidente o il Segretario di ogni eventuale anomalia che dovesse presentarsi nel rapporto con il pubblico funzionario.

I soggetti comunque coinvolti nello svolgimento delle operazioni di cui al presente protocollo, sono tenuti a osservare e fare osservare le regole del protocollo. Costoro sono, altresì, tenuti a segnalare tempestivamente al Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso, secondo quanto previsto nel Modello.

#### 5. Descrizione del processo

Il rapporto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, nel corso di attività ispettive, deve svolgersi con le modalità di seguito indicate.

Una persona della Segreteria, al momento disponibile, riceve i pubblici funzionari e avvisa immediatamente del loro arrivo, il Segretario e il Presidente.

Il Segretario prende parte alle ispezioni.

Il Segretario, il Presidente, e il soggetto da questi eventualmente delegato sono gli unici **soggetti autorizzati** a intrattenere rapporti con i pubblici funzionari nell'ambito delle verifiche ispettive. Per tutti gli altri vige il **divieto** di intrattenere rapporti, per conto della Fondazione, con esponenti delle Autorità ispettive.

Il personale della Fondazione deve prestare piena collaborazione allo svolgimento delle attività ispettive, nel rispetto di tutte le norme di legge e delle regole del protocollo.

Qualora siano richiesti adempimenti da parte dei pubblici funzionari, informazioni o l'esibizione di documenti, il Segretario deve provvedere tempestivamente, avendo cura di verificare che gli adempimenti siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate e veritiere, e la documentazione prodotta sia anch'essa completa e veritiera.

Prima di essere inoltrata alla Pubblica Amministrazione, tutta la documentazione deve essere rivista e approvata dal Segretario o dal Presidente.

Al termine dell'ispezione, il Segretario deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute, e richiederne una copia in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Segretario (o un soggetto da questi incaricato) redige un verbale a uso interno.

Il Segretario è responsabile della corretta **archiviazione** della documentazione prodotta nel corso delle attività previste dal presente protocollo.

Il Segretario è tenuto a **informare**, con una nota scritta, dell'intervenuta ispezione il Collegio dei Revisori, nella veste di Organismo di vigilanza, e in ogni caso il Presidente della Fondazione qualora lo stesso non sia stato preventivamente avvisato.

## 6. Sistema disciplinare

L'inosservanza delle regole contenute in questo protocollo costituisce una violazione del Modello organizzativo e comporta l'applicazione del sistema disciplinare di cui al Modello.

## 7. Comunicazione e diffusione del protocollo

Il Segretario promuove la comunicazione e diffusione del presente protocollo, in modo da garantirne la conoscenza effettiva da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività regolate dal protocollo.

## **8. Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel protocollo, trovano applicazione le regole contenute nel Modello e nelle procedure adottate dalla Fondazione.