|  |  |
| --- | --- |
|  | Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 |
| **PARTE SPECIALE - procedura mog-01**  **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** |

PARTE SPECIALE

Procedura MOG-01

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**di proprietà di**

TI-EFFE SERVICE S.R.L.

**Sede Legale**

**VIA ALLA CHIESA, 3/d– 20843 Verano Brianza (MB)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA REDAZIONE** | **REVISIONE** | **DESCRIZIONE** | **REDATTO DA** | **APPROVATO DA** |
| 05.10.2022  03.02.2023  28.04.2023 | **00**  **01**  **02** | Prima Stesura  Modifica sede legale  Aggiornamento | MY ADVISOR S.R.L. S.B.  Ti-Effe Service S.r.l. | AMMINISTRATORE UNICO  Amministratore Unico |
| *Il presente documento è parte integrante del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01* | | | | |

Sommario

[1. SCOPO 4](#_Toc121416132)

[2. AMBITO DI APPLICAZIONE 4](#_Toc121416133)

[3. RIFERIMENTI 5](#_Toc121416134)

[4. DEFINIZIONI E ACRONIMI 5](#_Toc121416135)

[5. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/01 6](#_Toc121416136)

[6. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ 10](#_Toc121416137)

[6.1 Principi generali nella gestione del rapporto con la P.A. 10](#_Toc121416138)

[6.2 Standard di controllo Generali 12](#_Toc121416139)

[6.3 Standard di controllo specifici 12](#_Toc121416140)

[6.3.1 Gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale, alle assunzioni agevolate e all’assunzione di personale appartenente a categorie protette 12](#_Toc121416141)

[6.3.2 Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie 13](#_Toc121416142)

[6.3.3 Gestione delle verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (es. Garante della Privacy) o degli altri Enti Pubblici competenti (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, INPS, INAIL) 14](#_Toc121416143)

[6.3.4 Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali. 15](#_Toc121416144)

[6.3.5 Gestione degli adempimenti a fronte di aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 16](#_Toc121416145)

[6.3.6 Gestione degli adempimenti fiscali (Dichiarazione dei redditi, IVA, IMU, TARI, Imposte di pubblicità, ecc.) 17](#_Toc121416146)

[6.3.7 Gestione delle assunzioni e del sistema premiante 18](#_Toc121416147)

[6.3.8 Gestione amministrativa del personale 19](#_Toc121416148)

[6.3.9 Attività commerciale 20](#_Toc121416149)

[6.3.10 Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell’immagine e pubblicità 21](#_Toc121416150)

[6.3.11 Gestione di flussi finanziari 22](#_Toc121416151)

[6.3.12 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi 23](#_Toc121416152)

[6.3.13 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di consulenze/prestazioni professionali 24](#_Toc121416153)

[6.4 Individuazione delle Funzioni competenti e dei referenti per la gestione delle verifiche 24](#_Toc121416154)

[6.5 Accoglimento delle ispezioni 25](#_Toc121416155)

[6.5.1 Visita ispettiva in assenza di notifica di preavviso 25](#_Toc121416156)

[6.5.2 Visita ispettiva a seguito di notifica di preavviso 25](#_Toc121416157)

[6.6 Gestione della visita ispettiva 26](#_Toc121416158)

[6.7 Sottoscrizione del verbale 26](#_Toc121416159)

[6.8 Conclusione della visita ispettiva 26](#_Toc121416160)

[6.9 Tracciabilità dei rapporti con i soggetti pubblici e archiviazione della documentazione 27](#_Toc121416161)

[6.10 Pagamenti a enti della Pubblica Amministrazione 28](#_Toc121416162)

[6.11 Partecipazione a gare di appalto indette della Pubblica Amministrazione 28](#_Toc121416163)

[5.9.1 Predisposizione del dossier 28](#_Toc121416164)

[5.9.2 Valutazione pre-offerta e definizione offerta 28](#_Toc121416165)

[5.9.3 Predisposizione ed invio della documentazione 29](#_Toc121416166)

[5.9.4 Aggiudicazione della gara 29](#_Toc121416167)

[5.9.5 Variazione delle condizioni contrattuali 29](#_Toc121416168)

[5.9.6 Archiviazione della documentazione 29](#_Toc121416169)

[5.9.7 Gestione dei rapporti con la pa successivi all’aggiudicazione della gara 29](#_Toc121416170)

[6.12 Finanziamenti erogati della Pubblica Amministrazione 30](#_Toc121416171)

[6.13 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza 31](#_Toc121416172)

[7. MODIFICHE 32](#_Toc121416173)

[8. EFFICACIA VINCOLANTE DELLA PROCEDURA 32](#_Toc121416174)

[9. DISTRIBUZIONE 32](#_Toc121416175)

[10. ALLEGATO A 33](#_Toc121416176)

[11. ALLEGATO B 34](#_Toc121416177)

[(Da compilare sempre in caso di visite ispettive) 34](#_Toc121416178)

# SCOPO

Lo scopo della presente procedura è disciplinare i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative che il personale di TI-EFFE SERVICE (di seguito la Società) deve osservare per la gestione dei rapporti con Funzionari Pubblici, Authorities, istituzioni e organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla Legge, nell'ambito della gestione di rapporti connessi con le attività operative della Società e delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione.

# AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti di TI-EFFE SERVICE che, nell’espletamento delle attività di propria competenza, direttamente o indirettamente, si trovino a dover gestire rapporti con gli Enti Pubblici, in particolare in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa alle attività di verifica e/o controllo da parte della Pubblica Amministrazione, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

* Rapporti con la Pubblica Amministrazione connessi alla gestione di attività operative, ad esempio:
  + partecipazione a bandi, gare pubbliche;
  + richiesta di finanziamenti, sussidi o altre forme di elargizione da parte di Amministrazioni Pubbliche;
  + altre forme di cooperazione con Amministrazioni Pubbliche relative ad attività connesse all’operatività.
* Visite ispettive ricevute da Amministrazioni Pubbliche (ad esempio in ambito finanziario, salute e sicurezza, contribuzioni e diritto del lavoro, ricevimento ed utilizzo di fondi pubblici, ecc.) effettuate ad esempio da:
  + Agenzia delle Entrate;
  + Autorità Garante Concorrenza e Mercato (di seguito anche "Antitrust");
  + Azienda Sanitaria Locale (di seguito anche “ASL”);
  + Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  + Direzione Provinciale del Lavoro (di seguito anche “DPL”);
  + Garante per la protezione dei dati personali (di seguito anche "Garante Privacy");
  + Guardia di Finanza;
  + Istituto Nazionale per l’Assicurazione contro gli Infortuni (di seguito anche “INAIL”);
  + Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (di seguito anche “INPS”);
  + Ispettorato del Lavoro;
  + Vigili del Fuoco (di seguito anche “VV.FF.”);
  + Personale di Polizia Giudiziaria Delegato dalla Procura.

# RIFERIMENTI

* Decreto Legislativo 231/2001 e ss.mm.ii (di seguito anche D.lgs. 231/2001);
* “Codice Etico” di TI-EFFE SERVICE;
* “Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo” di TI-EFFE SERVICE ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001.
* Sistema di Gestione Integrato di TI-EFFE SERVICE in conformità alle norme ISO 9001 (Qualità) -ISO 14001 (Ambiente) -ISO 45001 (Sicurezza sui luoghi di Lavoro) -ISO 37001 (Anticorruzione)-ISO 39001 (Sicurezza stradale) -SA8000 (Responsabilità Sociale)

# DEFINIZIONI E ACRONIMI

* Ente ispettivo: la Pubblica Amministrazione (come da successiva definizione) che promuove l’effettuazione di visite ispettive presso gli uffici e/o gli impianti della Società;
* Incaricato di Pubblico Servizio: in base all’art. 358 del Codice Penale, “agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”;
* Ispettore: la persona fisica (Incaricato di Pubblico Servizio, Pubblico Ufficiale e/o Ufficiale e agente di polizia giudiziaria, come da definizioni) che svolge attività di verifica nell’ambito di visite ispettive presso gli uffici e/o gli impianti della Società;
* Pubblica Amministrazione: ai sensi del Parere n. 11482/2004 del Consiglio di Stato, “la nozione di pubblica amministrazione […] sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l’insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all’ambito di attività considerato, nell’ambito di una pubblica funzione”. Quindi, ad esempio, Ministeri, Regione, Province, Comuni, Prefetti, GSE - Gestore dei Servizi Elettrici, ASL – Aziende Sanitarie Locali, ARPA – Agenzie Regionali per la Protezione dell’Ambiente, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, DPL – Direzioni Provinciali del Lavoro, Guardia di Finanza, Organi di Polizia, ecc;
* Pubblici Ufficiali: in base all’articolo 357 del Codice Penale, “Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi”;
* Persona incaricata di un Pubblico Servizio: in base all’articolo 358 del Codice Penale, “Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.
* Procuratore autorizzato: si intende il dipendente della Società o altro soggetto al quale sia conferito il potere di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
* Personale autorizzato: soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società interessata dalla verifica;
* Referente: soggetto incaricato di gestire le ispezioni promosse dalla Pubblica Amministrazione presso la Funzione della Società interessata dalla verifica;
* Visita ispettiva: si intende qualsiasi attività di verifica/controllo documentale/richiesta di informazioni e reportistica effettuata dalla Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle sue funzioni. Le visite ispettive descritte nel presente documento possono essere effettuate in assenza di preavviso o a seguito di notifica e possono essere di due tipi: visita ispettiva routinaria o visita ispettiva non routinaria;
* Visita ispettiva routinaria: si intende una visita ispettiva effettuata con cadenza periodica o riconducibile nell’ambito di iter autorizzativi prestabiliti;
* Visita ispettiva non routinaria: si intende una visita ispettiva effettuata con cadenza non predefinita, senza periodicità e/o non preannunciata e finalizzata all’effettuazione di controlli e verifiche sullo svolgimento di attività individuate dall’Ente ispettivo. Rientrano in tale ambito le visite ispettive che rivestono carattere di eccezionalità rispetto alle normali attività di controllo e verifica effettuate dall’Ente ispettivo;
* OdV: Organismo di Vigilanza.

# LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/01

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all’intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico) e 25 (Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione) del D. lgs. n. 231/2001.

**Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]**

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni (1).

**Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]**

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 3 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

**Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)**

Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 € a 1.032 €. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 € a 1.549 €:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l´erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell´Autorità. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un’altra circostanza aggravante.

**Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]**

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

**Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell’articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un’altra circostanza aggravante.

**Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente (1).

**Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

**Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]**

Il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sè o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

**Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

**Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)**

La pena è aumentata se il fatto di cui all’articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l´amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

**Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l´ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

**Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altre utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all’incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

**Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

Le pene stabilite nel primo comma dell’articolo 318, nell´articolo 319, nell´articolo 319-bis, nell´art. 319-ter, e nell´articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all´incaricato di un pubblico servizio il denaro od altre utilità.

**Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (357) o ad un incaricato di un pubblico servizio (358) , per l´esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l´offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell´articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (358) ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l´offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell´articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all´incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altre utilità per l´esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale (357) o all´incaricato di un pubblico servizio (358) che sollecita una promessa o dazione di denaro od altre utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall´articolo 319.

**Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell´ambito di altri Stati membri dell´Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio (358);

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali (357) e degli incaricati di un pubblico servizio (358) nell´ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio (358) negli altri casi.

**Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

**Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui , se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

**Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

**Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

# MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

# Principi generali nella gestione del rapporto con la P.A.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al paragrafo 2. “Ambito di applicazione” del presente documento, è tenuto ad osservare le modalità operative esposte nella presente procedura, le previsioni di legge in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”) adottati dalla Società.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla trasparenza e alla correttezza dei comportamenti.

In particolare, nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve far riferimento ai seguenti principi:

* Le fasi di formazione degli atti devono sempre essere documentabili e ricostruibili; la documentazione deve essere redatta e preparata con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni critiche, come per esempio situazioni di conflitto d’interesse;
* Tutta la documentazione diretta alla Pubblica Amministrazione deve essere redatta in modo chiaro, oggettivo ed esaustivo e deve essere autorizzata da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri. Il personale coinvolto nella gestione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche in occasione di visite ispettive, deve essere dotato di idonee procure / deleghe;
* Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali è vietato concedere agli stessi, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regali, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura, che non siano di valore trascurabile e che non si discostino da quanto previsto dalle policy aziendali;
* Nella gestione dei rapporti di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione e nel corso degli accertamenti, il personale non deve tenere comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
* Pratiche di concessioni, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi per la Società e/o personali sono proibite;
* Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali ai Pubblici Ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Con particolare riferimento alle visite ispettive, il personale deve attenersi ai seguenti principi:

* Non esibire documenti o dati falsi, ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero;
* Non omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore della Società le decisioni della Pubblica Amministrazione;
* Il personale deve operare nel rigoroso e costante rispetto della normativa vigente;
* È fatto obbligo al personale della Società garantire i principi di trasparenza, onestà e correttezza, al fine di non compromettere l’integrità e la reputazione della Società;
* Gli accertamenti e le verifiche ispettive effettuati dai Pubblici Ufficiali devono essere verificabili attraverso l’archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso.

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

# Standard di controllo Generali

Gli standard generali di controllo, posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo, possono essere sintetizzati come segue:

- Regolamentazione: gli standard si fondano sull’esistenza, nello svolgimento delle attività sensibili, di procedure formalizzate, documentazione organizzativa o di modalità operative strutturate e dei relativi controlli.

- Tracciabilità: gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all’attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

- Segregazione dei compiti: gli standard si fondano sulla separazione di funzioni, per cui chi esegue operativamente l’operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi controlla o autorizza l’effettuazione di un’operazione relativamente ad un processo sensibile.

- Procure e poteri autorizzativi: gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

# Standard di controllo specifici

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede standard di controllo “specifici” per ognuna delle attività sopra individuate.

## 6.3.1 Gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale, alle assunzioni agevolate e all’assunzione di personale appartenente a categorie protette

Procedure: lo standard concerne l’esistenza di una procedura per la gestione dell’attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali:

i. obbligo nell’espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità;

ii. verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all’espletamento degli adempimenti (ad es. Responsabile Amministrativo per quanto riguarda i dati propedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi e/o dei sostituti d’imposta);

iii. modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Tracciabilità: lo standard richiede che la documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, documentazione relativa ai prodotti, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, ecc.) debba essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

Segregazione dei compiti: lo standard richiede l’esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

Procure e deleghe: lo standard richiede che i soggetti che firmano le dichiarazioni devono essere muniti di apposita procura.

Ruoli e Responsabilità: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell’attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

Documentazione: lo standard richiede che sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Codice Etico: lo standard richiede l’esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

Per quanto riguarda la regolamentazione di eventuali verifiche/ispezioni da parte di funzionari pubblici e/o incaricati di pubblico servizio si rimanda a quanto riportato in merito all’attività sensibile “Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione o da incaricati di pubblico servizio”.

## 6.3.2 Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Ricezione della citazione o del ricorso:

 Ricezione della notifica della citazione

 Analisi e successiva comunicazione della citazione

ii) Eventuale conferimento dell’incarico allo Studio esterno:

 Selezione dello Studio esterno

 Conferimento del mandato alle liti

iii) Gestione del contenzioso:

 Predisposizione della comparsa di costituzione

 Monitoraggio del contenzioso

iv) Pagamento della prestazione all’eventuale Studio esterno:

 Verifica delle parcelle emesse dallo Studio esterno

 Autorizzazione del pagamento

 Predisposizione del pagamento

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. lettere di contestazioni ricevute, accordi firmati, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata presso l’Ufficio Relazioni Esterne e in copia presso lo Studio esterno di riferimento e presso i vari uffici a cui la pratica in oggetto fa riferimento.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che lavorano presso l’ufficio competente e che si occupano di: promuovere e autorizzare i contenziosi, gestire i legali esterni, sottoscrivere le comunicazioni ufficiali, monitorare l’operato degli Studi esterni.

- Procure e deleghe: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono conferite specifiche procure per la promozione dei contenziosi e per la rappresentanza della società di fronte all’autorità giudiziaria.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo “Rapporti esterni” (Istituzioni ed enti pubblici).

## 6.3.3 Gestione delle verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (es. Garante della Privacy) o degli altri Enti Pubblici competenti (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, INPS, INAIL)

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo, Responsabile della visita ispettiva competente, Studi esterni: in relazione alla gestione delle visite ispettive).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Primo contatto con l’Ente ispettivo:

 Identificazione degli ispettori

 Esposizione delle motivazioni e delle modalità delle ispezioni

ii) Gestione della visita ispettiva:

 Predisposizione della documentazione di supporto alla visita ispettiva

 Consegna della documentazione agli ispettori

iii) Sottoscrizione del verbale e chiusura della visita ispettiva:

 Rilascio del verbale dell’attività svolta

 Archiviazione della documentazione

- Correttezza e completezza della documentazione: lo standard richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano accurate, complete, veritiere, e difficilmente travisabili; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell’attività aziendale siano adeguatamente documentati.

- Modalità di gestione di incontri con i soggetti pubblici: lo standard prevede che vengano definite modalità operative e attività di controllo in relazione alla gestione delle visite ispettive, con previsione che:

• i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici siano formalmente delegati al compimento di tali attività;

• gli incontri siano presenziati, ove possibile, da almeno due rappresentanti della Società o da soggetti appositamente delegati.

- Registrazione delle visite: lo standard richiede la predisposizione e l’aggiornamento, da parte del Responsabile competente, del registro delle visite ispettive contenente gli elementi essenziali inerenti l’ispezione.

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. elenco della documentazione prodotta, registro visite ispettive, verbali delle visite ispettive, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata presso l’Ufficio Amministrazione e in copia presso lo Studio esterno di riferimento.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: gestire il primo contatto con l’ente ispettivo, gestire la visita ispettiva, predisporre la documentazione richiesta dall’organo ispettivo e sottoscrivere il verbale della visita.

- Procure e poteri autorizzativi: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, è prevista la presenza di almeno due soggetti competenti durante la verifica dell’organo ispettivo e sono conferite specifiche procure per la rappresentanza della Società nei rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo “Rapporti esterni” (Istituzioni ed enti pubblici).

## 6.3.4 Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali.

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo, Responsabile dell’Ufficio interessato, Studi esterni: per la gestione di tutti gli adempimenti necessari all’ottenimento di autorizzazioni, licenze e certificazioni).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Rilevazione della necessità di ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni/ provvedimenti amministrativi

ii) Predisposizione delle domande di autorizzazione/licenza:

 Predisposizione della documentazione necessaria

 Verifica della correttezza della documentazione

iii) Presentazione delle domande:

 Presentazione della domanda

 Verifica della domanda da parte delle Autorità competenti

 Effettuazione di eventuali integrazioni richieste in merito alla domanda presentata.

- Correttezza e completezza della documentazione: lo standard richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano accurate, complete, veritiere e difficilmente travisabili; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell’attività aziendale siano adeguatamente documentati.

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. elenco documentazione consegnata, autorizzazioni, certificazioni e licenze ottenute, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata presso l’Ufficio richiedente.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: predisporre la documentazione, verificarne i contenuti e autorizzare l’istanza.

- Procure e poteri autorizzativi: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono conferite specifiche procure per la rappresentanza della Società nei rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione e enti privati.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento ai capitoli: “Rapporti esterni” (Istituzioni ed enti pubblici) e “Politiche di impresa” (Responsabilità sociale e sostenibilità).

## 6.3.5 Gestione degli adempimenti a fronte di aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo, R.S.P.P., Medico Competente).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) predisposizione e verifica della documentazione / reportistica necessaria all’espletamento degli adempimenti

ii) autorizzazione e invio della documentazione necessaria all’espletamento degli adempimenti.

- Correttezza e completezza della documentazione: lo standard richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano accurate, complete, veritiere e difficilmente travisabili; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell’attività aziendale siano adeguatamente documentati.

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. denuncia annuale, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata presso l’Ufficio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica e autorizza la trasmissione all’Ente competente.

- Procure e poteri autorizzativi: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono conferite specifiche procure per la rappresentanza della Società nei rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento ai capitoli: “Rapporti esterni” (Istituzioni ed enti pubblici), “Politiche di impresa” (Responsabilità sociale e sostenibilità).

## 6.3.6 Gestione degli adempimenti fiscali (Dichiarazione dei redditi, IVA, IMU, TARI, Imposte di pubblicità, ecc.)

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo, Studi esterni: nell’ambito della gestione dei rapporti con la P.A. in merito alle dichiarazioni fiscali).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Analisi della normativa:

 Identificazione degli aggiornamenti normativi riguardanti gli obblighi di predisposizione della documentazione fiscale

 Comunicazione degli aggiornamenti normativi

 Ricezione delle modifiche da effettuare nella specifica documentazione organizzativa

ii) Preparazione della documentazione necessaria alla predisposizione delle dichiarazioni e alla liquidazione dei relativi tributi:

 Raccolta della documentazione da inviare agli Studi esterni

 Invio della documentazione agli Studi esterni

 Predisposizione delle dichiarazioni fiscali

 Monitoraggio del processo

iii) Autorizzazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione dei relativi tributi:

 Autorizzazione delle dichiarazioni fiscali

 Invio delle dichiarazioni fiscali

 Archiviazione della documentazione rilevante.

- Correttezza e completezza della documentazione: lo standard richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell’attività aziendale siano adeguatamente documentati.

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. dati di input, corrispondenza intrattenuta con i consulenti fiscali esterni, dichiarazioni trasmesse all'Amministrazione Finanziaria, ricevute di invio telematico, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata presso l’Ufficio Amministrazione e in copia presso gli Studi esterni.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i soggetti che si occupano di: predisporre, verificare e autorizzare le dichiarazioni da trasmettere all’Amministrazione Finanziaria.

- Procure e deleghe: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono conferite specifiche procure per la rappresentanza della Società nei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo “Rapporti esterni” (Istituzioni ed enti pubblici) e “Contabilità e controlli interni” (Registrazioni contabili, controlli interni e rapporti informativi).

## 6.3.7 Gestione delle assunzioni e del sistema premiante

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni e dei soggetti coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo, Studio esterno: applicazione della specifica documentazione organizzativa relativa all’assunzione e alla gestione delle risorse umane).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Previsione e stima del fabbisogno di Personale:

 Stima e del fabbisogno di personale

ii) Ricerca dei candidati (nuovo personale):

 Ricezione delle candidature spontanee

 Eventuale ricorso ad agenzie interinali presenti nel territorio

iii) Selezione dei candidati:

 Individuazione di un primo gruppo di candidati

 Effettuazione dei colloqui di natura tecnica

 Selezione del candidato

iv) Definizione aspetti contrattuali ed assunzione del candidato:

 Negoziazione delle condizioni contrattuali

 Verifica delle condizioni contrattuali

 Firma del contratto

 Archiviazione dei contratti

 Effettuazione degli adempimenti necessari all’assunzione

- Monitoraggio del budget: lo standard prevede che l’Ufficio preposto monitori il rispetto delle previsioni del fabbisogno in termini di numero di risorse e costi per Centro di Costo.

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. curriculum vitae, autodichiarazioni rilasciate dal candidato, richiesta di assunzione, lettera di impegno e di assunzione, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata presso l’Ufficio Amministrazione.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: effettuare la richiesta di assunzione, selezionare e valutare i candidati e autorizzarne l’assunzione.

- Procure e poteri autorizzativi: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni per l’approvazione delle richieste di assunzione e la valutazione dei candidati e sono conferite specifiche procure per la stipula dei contratti di assunzione.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo “Risorse Umane” (Selezione, valorizzazione e formazione professionale, Pari opportunità, Ambiente di lavoro)

## 6.3.8 Gestione amministrativa del personale

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

2- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo, Studio esterno: per la gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale dei dipendenti della Società).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Rilevazione delle presenze e predisposizione dei cedolini:

 Predisposizione del prospetto delle Presenze e invio allo Studio esterno

 Predisposizione dei cedolini

 Verifica e successiva approvazione dei cedolini

 Pagamento degli stipendi

 Invio della documentazione predisposta

 Consegna dei cedolini ai dipendenti

 Archiviazione della copia dei cedolini

 Registrazione delle scritture contabili

ii) Gestione delle dichiarazioni previdenziali:

 Sottoscrizione delle dichiarazioni previdenziali

 Invio delle dichiarazioni previdenziali

 Risoluzione di eventuali irregolarità

iii) Presentazione delle dichiarazioni

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. cedolini, dichiarazioni previdenziali, ecc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso l’Ufficio Amministrazione e in copia presso lo Studio esterno.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica e autorizza la trasmissione all’Ente competente.

- Procure e deleghe: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono conferite specifiche procure per la rappresentanza della Società nei rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo “Rapporti esterni” (Istituzioni ed enti pubblici).

## 6.3.9 Attività commerciale

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Responsabile Commerciale, Ufficio Amministrazione).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Predisposizione e stipula del contratto;

ii) Gestione operativa del servizio

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. contratti, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata presso l’Ufficio Amministrazione.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: identificare nuove opportunità di lavoro; predisporre il contratto; verificare l’avvenuta prestazione dei servizi; rendicontare i fatturati.

- Procure e poteri autorizzativi: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto sono conferite specifiche procure per la sottoscrizione dei contratti.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico di Gruppo, con particolare riferimento ai capitoli: “Rapporti esterni” (Fornitori).

## 6.3.10 Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell’immagine e pubblicità

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo: tutte le volte in cui gestiscono i rapporti con soggetti pubblici o privati per l’elargizione di omaggi/sconti).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare per:

 La gestione degli omaggi e sconti:

i) Definizione della politica commerciale

ii) Individuazione dell’iniziativa (sconto)

iii) Autorizzazione dello sconto

iv) Concessione dello sconto / omaggio.

 La gestione delle spese di rappresentanza:

i) Individuazione dell’iniziativa (spese di rappresentanza)

ii) Autorizzazione della spesa

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. Piano commerciale), sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso l’Ufficio Amministrativo.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: predisporre la richiesta di elargizione degli omaggi/sconti, valutare l’aderenza della richiesta e autorizzare l’operazione.

- Procure e deleghe: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni per l’autorizzazione all’elargizione degli sconti, e sono conferite specifiche procure per la stipula dei contratti.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento ai capitoli “Rapporti esterni” (Donativi, benefici o altre utilità, clienti).

## 6.3.11 Gestione di flussi finanziari

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo: gestione delle procedure di incasso e pagamento; gestione dei fondi cassa; scelta degli istituti di credito di riferimento e gestione dei rapporti con gli stessi).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Contabilizzazione fatture attive e passive;

ii) Gestione incassi e pagamenti;

iii) Riconciliazioni bancarie.

- Coordinate bancarie - Anagrafica fornitori: lo standard prevede che: i) gli inserimenti / modifiche delle coordinate bancarie del fornitore in anagrafica siano sempre supportate da idonea documentazione (es. carta intestata e sottoscritta dal legale rappresentante del fornitore); ii) solo il personale delegato posso inserire tali modifiche a sistema; iii) il soggetto che effettua le modifiche alle coordinate bancarie è diverso da quello che esegue i bonifici. Periodicamente vengono effettuati dei controlli a campione sulla corretta esecuzione e tracciabilità degli inserimenti / modifiche delle coordinate bancarie dei fornitori.

- Divieti: lo standard richiede che sia imposto il divieto di:

• eseguire ordini di pagamento nei confronti di soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitrice

a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l’intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;

• accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);

• accettare incassi da soggetti non presenti in anagrafica a meno che siano giustificati dalla presenza di un credito in contabilità o supportati da adeguata documentazione giustificativa;

• effettuare pagamenti su conti cifrati e ricevere pagamenti da conti cifrati.

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. fatture passive, documenti attestanti l’esecuzione della prestazione / ricezione del bene, scadenziari, distinte di pagamento, riconciliazioni bancarie, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata all’interno del sistema informativo utilizzato dalla Società.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: predisporre le disposizioni di pagamento, autorizzarne il pagamento, registrare gli incassi ed effettuare le riconciliazioni bancarie.

- Procure e deleghe: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni e sono conferite specifiche procure per l’autorizzazione delle disposizioni di pagamento e per il compimento di tutti gli atti connessi e strumentali a tali poteri.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento ai capitoli: “Rapporti esterni” (Donativi, benefici o altre utilità, Partner; governi e Istituzioni Pubbliche) e “Contabilità e controlli interni” (Registrazioni contabili, controlli interni e rapporti informativi).

## 6.3.12 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni/servizi

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Amministratore, Responsabile Amministrativo, Responsabili: per tutti contratti con terze parti per l’approvvigionamento di beni e servizi).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Selezione e valutazione del fornitore;

ii) Predisposizione e stipula del contratto;

iii) Gestione operativa dell’approvvigionamento di beni/servizi

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. contratti, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso l’Ufficio Amministrazione.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: predisporre e firmare i contratti, verificare l’avvenuta prestazione dei servizi/avvenuta ricezione della merce.

- Procure e deleghe: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono conferite specifiche procure per acquistare beni, servizi e lavori e per il compimento di tutti gli atti connessi e strumentali a tali poteri.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo “Principi fondamentali” e “Rapporti esterni” (Fornitori, Concorrenza, Lotta alla Corruzione).

## 6.3.13 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di consulenze/prestazioni professionali

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- Regolamentazione: il processo in esame è regolamentato all’interno di documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento dell’attività sensibile. In particolare, sono previsti i seguenti elementi essenziali:

• Ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni/Servizi coinvolti nella gestione del processo in oggetto (es. Presidente, Consigliere Delegato, Responsabili: per tutti contratti con terze parti per l’approvvigionamento di consulenze/prestazioni professionali).

• Descrizione delle singole fasi del processo, in particolare:

i) Selezione e valutazione del fornitore;

ii) Predisposizione e stipula del contratto;

iii) Gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali

- Tracciabilità: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate. In particolare, la documentazione rilevante (es. contratti, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso l’Ufficio Amministrazione.

- Segregazione dei compiti: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni/Servizi coinvolti nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative. In particolare, il processo prevede la separazione dei compiti tra i referenti che si occupano di: predisporre e firmare i contratti, verificare l’avvenuta prestazione dei servizi.

- Procure e deleghe: lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe. In particolare, per quanto concerne l’attività sensibile in oggetto, sono conferite specifiche procure per l’approvvigionamento di consulenze/prestazioni professionali e per il compimento di tutti gli atti connessi e strumentali a tali poteri.

- Codice Etico: lo standard prevede che le attività siano svolte conformemente ai principi esposti dal Codice Etico, con particolare riferimento al capitolo “Principi fondamentali” e “Rapporti esterni” (Fornitori, Concorrenza, Lotta alla Corruzione).:

# Individuazione delle Funzioni competenti e dei referenti per la gestione delle verifiche

Nel presente paragrafo sono indicate, in particolare, le Funzioni aventi la responsabilità di supportare la Pubblica Amministrazione durante le verifiche ispettive routinarie e non routinarie.

All’atto dell’avvio della relazione con la Pubblica Amministrazione o all’atto della ricezione di notifica di accertamento o visita ispettiva, o al momento della ricezione della visita fisica presso la sede della Società, l’Amministratore identifica ed incarica:

* il Referente incaricato di gestire le relazioni con la Pubblica Amministrazione;
* il soggetto delegato alla sottoscrizione del verbale emesso dall’Ente ispettivo (tale soggetto infatti, può o meno coincidere con il Referente e deve essere comunque identificato tra iDirigenti aziendali).

Per le visite caratterizzate da elevata frequenza, l’Amministratore può individuare soggetti delegati a presidio delle attività, ferma restando la competenza esclusiva del soggetto delegato, alla firma del verbale conclusivo (Vedi ALLEGATO A e B). Il Referente, inoltre, può decidere di individuare come collaboratori uno o più dipendenti interni o altri soggetti terzi espressamente identificati, competenti per materia, al fine di ricevere un supporto nella gestione delle ispezioni promosse dagli Enti ispettivi. Tale individuazione deve essere opportunamente formalizzata.

# Accoglimento delle ispezioni

L’attività di verifica ispettiva e di controllo presso la Società, sia nel caso di visite ispettive routinarie che non routinarie, può avvenire in assenza di preavviso o sulla base di una notifica di preavviso.

## Visita ispettiva in assenza di notifica di preavviso

Nel caso di visita ispettiva - sia routinaria che non routinaria - effettuata in assenza di notifica di preavviso, all’arrivo degli ispettori, il primo responsabile del ricevimento, prima di consentire l’accesso agli uffici, identifica gli ispettori attraverso i documenti di riconoscimento e/o eventuali credenziali.

Identificato l’Ente ispettivo e chiarito l’oggetto della visita ispettiva, colui il quale riceve gli ispettori informa telefonicamente l’Amministratore per l’identificazione del soggetto interno delegato alla gestione del rapporto con gli ispettori. In ogni caso il Responsabile Amministrativo viene informato per la preparazione del *memorandum* interno.

L’informazione circa i soggetti contattati deve essere riportata in un memorandum interno documentabile, redatto dal Responsabile Amministrativo.

## Visita ispettiva a seguito di notifica di preavviso

Nel caso in cui venga data notifica di un’ispezione, sia per le visite ispettive routinarie che per quelle non routinarie, la relativa comunicazione deve essere notificata al Presidente.

L’Amministratore informa il Referente interno o altro soggetto delegato a gestire la pratica.

Nel caso delle visite ispettive routinarie, è facoltà del Referente dare comunicazione dell’avvio della visita ai soggetti di cui sopra.

Copia della notifica deve essere archiviata elettronicamente e/o in forma cartacea presso gli uffici della Funzione Amministrativa e dei soggetti sopra citati nei casi in cui ricevano la notifica stessa.

Il Referente provvede inoltre ad informare il personale responsabile del ricevimento del previsto arrivo dei Pubblici Ufficiali fornendo loro tutte le indicazioni sui nominativi dei soggetti da contattare nei casi di sua indisponibilità.

# Gestione della visita ispettiva

Il Referente fornisce agli ispettori tutti i documenti / informazioni necessari per lo svolgimento dell’accertamento. Inoltre, il Referente si avvale del supporto di uno o più collaboratori, qualora ciò si rendesse opportuno. Laddove necessario, il Referente effettua richiesta di documentazione e materiali alle altre Funzioni aziendali coinvolte nell’attività di verifica.

Per le visite non routinarie, il Referente può avvalersi della collaborazione dei consulenti con la specializzazione più consona all’ispezione stessa (es. legali, fiscalisti, consulenti del lavoro ecc.).

Preliminarmente all’invio al Referente della documentazione e del materiale richiesto, i Responsabili delle Funzioni di riferimento devono controllare i dati e le informazioni contenuti negli stessi, al fine di garantirne la correttezza e la veridicità.

Tutti i documenti predisposti e raccolti ai fini dell’accertamento, firmati dal Referente o da soggetto da questi formalmente delegato, sono inviati in forma cartacea o a mezzo Posta Elettronica Certificata, con la lettera di accompagnamento, all’Ente ispettivo. Il Referente deve in ogni caso avere la prova dell’avvenuta consegna di qualsiasi documento inviato all’Ente ispettivo.

Laddove venissero richiesti documenti originali non presenti presso la sede oggetto dell’ispezione, il Referente avvisa la Funzione presso la quale è archiviata tale documentazione e si attiva per organizzare un incontro per mettere a disposizione dell’Ente i documenti in originale.

# Sottoscrizione del verbale

Al termine della visita ispettiva, gli ispettori rilasciano il verbale riepilogativo dell’esito dell’ispezione.

* Per le visite non routinarie: il verbale di ispezione rilasciato dagli ispettori, viene esaminato dal Referente e dall’Amministratore e inviato anche alle altre Funzioni qualora queste siano state coinvolte nelle fasi di verifica. Successivamente il verbale è sottoscritto dall’Amministratore o dal soggetto da questi formalmente delegato, e viene restituito agli ispettori;
* Per le visite routinarie: il verbale rilasciato dall’Ente viene esaminato dal Referente, il quale lo sottopone anche all’esame di altre Funzioni qualora queste siano state coinvolte nelle fasi di verifica. Successivamente il verbale è sottoscritto dall’Amministratore o dal soggetto da questi formalmente delegato, e viene restituito agli ispettori.

Il verbale, in caso di rilievi o eccezioni o in tutti i casi in cui siano state comminate delle sanzioni alla Società, prima di essere sottoscritto dall’Amministratore o dal soggetto da questi formalmente delegato, viene posto al vaglio dei consulenti di riferimento. Infine il verbale sottoscritto, viene restituito agli ispettori.

# Conclusione della visita ispettiva

Nei casi di visite non routinarie e nel caso di rilievi / sanzioni, a conclusione della visita, il Referente provvede ad inviare copia dei verbali debitamente sottoscritti a:

* Funzioni coinvolte dalla verifica;
* Organismo di Vigilanza;
* Consulenti di riferimento (es. legali, fiscalisti, consulenti del lavoro ecc.);
* Amministratore.

Nei casi di visite ispettive routinarie, qualora siano riscontrati rilievi/eccezioni e/o siano comminate sanzioni a seguito della visita, il Referente invia obbligatoriamente copia dei verbali debitamente sottoscritti ai soggetti di cui sopra. Laddove invece non siano stati riscontrati rilievi/eccezioni e/o non siano comminate sanzioni, è facoltà del Referente inviare o meno copia dei verbali debitamente sottoscritti ai soggetti sopra citati.

Copia di tutti i verbali debitamente sottoscritti è archiviata presso gli uffici del Referente nonché presso la Funzione Amministrativa.

Nel caso di eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita e sulla base dell’analisi del verbale rilasciato dall’Ente, l’Amministratore o un soggetto da questi appositamente incaricato, definisce le eventuali azioni correttive da porre in atto. Il Referente cura l’implementazione di tali azioni correttive applicabili.

Qualora invece, in relazione alle risultanze della visita ispettiva, siano comminate sanzioni alla Società, il Referente, sentito l’Amministratore, si coordina con la Funzione competente e con gli eventuali consulenti coinvolti per esaminare il singolo caso, effettuare gli eventuali pagamenti delle sanzioni pecuniarie o avviare l’eventuale processo di presentazione del ricorso alla Pubblica Amministrazione.

Infine, il Referente redige un verbale integrativo (Vedi ALLEGATO A e B) per uso interno da allegare alla copia dei verbali rilasciati dalla Pubblica Amministrazione. Il verbale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

* Referente;
* I soggetti contattati dal personale di ricevimento in assenza del Referente;
* Eventuali soggetti delegati alla firma del verbale;
* L’Ente ispettivo intervenuto;
* Funzione interessata dalla visita ispettiva;
* Data di inizio della visita ispettiva;
* Data di conclusione della visita ispettiva;
* Oggetto della visita ispettiva;
* Documentazione richiesta dagli ispettori;
* Documentazione consultata e/o consegnata agli ispettori nell’ambito della visita ispettiva;
* Eventuali rilievi o irregolarità rilevate nel corso della visita ispettiva e relativo piano di azioni di rimedio;
* Soggetto che ha firmato il verbale.

# Tracciabilità dei rapporti con i soggetti pubblici e archiviazione della documentazione

Come evidenziato nella presente procedura, devono essere mantenuti per la durata di 10 (dieci) anni o comunque secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con riferimento, ove applicabile, a ciascuna visita ispettiva, i seguenti documenti:

* Copia della notifica di preavviso di ispezione (ove presente);
* Copia delle comunicazioni di avvio della visita ispettiva non routinaria o delle eventuali comunicazioni della visita routinaria;
* La documentazione e il materiale richiesti dagli ispettori e firmati dal Referente o da soggetto da questi formalmente delegato;
* La documentazione consegnata alla Pubblica Amministrazione;
* Copia dei verbali rilasciati dalla Pubblica Amministrazione;
* Il report integrativo per uso interno redatto dal Referente;
* La documentazione ad evidenza dell'espletamento degli adempimenti relativi alle azioni correttive poste in essere.

Inoltre, devono essere archiviati secondo le stesse modalità sopra descritte i seguenti documenti:

* La documentazione relativa all’individuazione del Referente e degli eventuali collaboratori dei Referente;
* Il registro interno riepilogativo delle visite ricevute.

# Pagamenti a enti della Pubblica Amministrazione

Nel caso di pagamenti a Enti della Pubblica Amministrazione oltre a quanto indicato nel Protocollo Gestione dei flussi finanziari e monetari, a cui si rimanda:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali); qualora per motivi di comprovata urgenza, per esempio pignoramento da parte di Ufficiali Giudiziari, si dovesse rendere necessario provvedere al pagamento in contanti, la Funzione Responsabile deve contattare, per importi superiori a € 200,00 (Euro DUECENTO/00) l’Amministratore Unico per essere autorizzato al pagamento e deve redigere apposito verbale con l’indicazione dei motivi dell’urgenza e la firma di entrambi;

- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale, indicato nell’accordo sottoscritto dalla TI-EFFE SERVICE S.R.L. oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione;

- non sono ammessi pagamenti su conti cifrati.

# Partecipazione a gare di appalto indette della Pubblica Amministrazione

## 5.9.1 Predisposizione del dossier

Il Consulente Tecnico esterno predispone una “busta tecnica” mediante un’analisi ad una valutazione economica e strategica del bando di gara, con l’eventuale supporto dell’Ufficio Acquisti e predispone il relativo dossier (contenente, a titolo esemplificativo, il bando di Gara, i progetti, l’offerta tecnica / economica, i contratti con soggetti terzi coinvolti, …).

## 5.9.2 Valutazione pre-offerta e definizione offerta

Il dossier viene esaminato dal Responsabile Commerciale che valuta la fattibilità della partecipazione alla gara. Ottenuta l’approvazione da parte del Responsabile Commerciale, il dossier viene inviato all’Ufficio Gare e Appalti che, con il supporto del Responsabile Commerciale, individua l’eventuale struttura giuridica più consona a partecipare alla Gara (consorzio, ATI, ecc.).

## 5.9.3 Predisposizione ed invio della documentazione

L’Ufficio Gare e Appalti in possesso del dossier approvato, provvede alla stesura e all’invio dell’offerta secondo le modalità previste dal capitolato, e con il supporto della Funzione Amministrazione e Personale per la predisposizione della documentazione necessaria (es. bilanci, visure, certificati, compilazione questionari, …) L’offerta economica è definita dal Responsabile Tecnico e dal Responsabile Commerciale.

I documenti di offerta, dopo essere stati verificati da Responsabile Tecnico, sono firmati dall’Amministratore Unico o da altro procuratore sulla base del sistema dei poteri in vigore.

Nel caso di bando on-line l’offerta è caricata in rete dall’Ufficio Gare e Appalti.

## 5.9.4 Aggiudicazione della gara

L’eventuale aggiudicazione viene comunicata direttamente dall’Ente appaltante e solo in caso di esito positivo l’offerta risulta essere vincolante.

Nel caso in cui fosse richiesta dall’Ente o decisa da TI-EFFE SERVICE S.R.L. la presenza di un rappresentante della TI-EFFE SERVICE S.R.L. interessata al momento dell’aggiudicazione della gara, a tale compito sarà deputato un soggetto avente le seguenti caratteristiche:

- soggetto senza poteri di spesa;

- soggetto munito di apposita procura speciale rilasciata dall’Amministratore Unico.

## 5.9.5 Variazione delle condizioni contrattuali

Nel caso in cui siano richieste varianti in corso d’opera o quotazioni aggiuntive dall’Ente appaltante, queste devono essere validate dal Responsabile Tecnico e dal Responsabile Commerciale ed approvate dall’Amministratore Unico e deve essere eseguita una specifica due diligence anticorruzione posta a cura della funzione di prevenzione della corruzione che deve valutare il rischio sotteso di un potenziale evento corruttivo. La relazione della funzione viene inviata all’Amministratore aziendale e all’Odv per le verifiche del caso.

## 5.9.6 Archiviazione della documentazione

L’Ufficio Gare e Appalti archivia su supporto elettronico (server aziendale) tutta la documentazione relativa a ciascuna gara, indipendentemente dall’aggiudicazione o meno della stessa. In particolare, ciascuna pratica di gara deve contenere:

- il dossier;

- l’offerta definitiva e completa inviata telematicamente e/o in formato cartaceo;

- le eventuali successive variazioni.

## 5.9.7 Gestione dei rapporti con la P.A. successivi all’aggiudicazione della gara

Il Responsabile Commerrciale, con il supporto dei Responsabili dei servizi, cura la fase di gestione del contratto scaturito dall’aggiudicazione della gara anche per quanto attiene i rapporti con l’Ente aggiudicante, in relazione alla gestione ordinaria quale ad esempio la richiesta di documentazione.

La gestione straordinaria dei rapporti con la P.A., in caso di particolari criticità, è demandata all’Amministratore Unico.

La funzione responsabile del lavoro deve predisporre, durante l’esecuzione dei servizi, con periodicità definita, uno Stato Avanzamento dei Lavori («SAL») che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente. Di norma la fatturazione corrispondente è effettuata sulla base di stati avanzamento lavori.

Il Responsabile Tecnico decide la formulazione delle riserve sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier.

L’Amministratore Unico, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier.

Il Responsabile Commerciale, con il supporto del Responsabile Tecnico, deve informare l’Organismo di Vigilanza con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l’andamento generale della partecipazione a gare ed offerte private;

- il prezzo o il ribasso praticato dall’impresa e quello adottato dalla concorrenza dei flussi finanziari e monetari

# Finanziamenti erogati della Pubblica Amministrazione

Per “finanziamento pubblico” si intende qualsiasi, contributo, sovvenzione o finanziamento che abbiano una finalità pubblica predefinita (ed espressa nel provvedimento di concessione), che la TI-EFFE SERVICE S.R.L. abbia ottenuto dallo Stato, da altro Ente Pubblico o Organismo Paritetico o dall'Unione Europea.

In particolare, i contributi sono dei concorsi in spese per attività e iniziative e possono essere in conto capitale (erogazioni a fondo perduto che vengono assegnati a chi si trova in determinate situazioni), e/o in conto interessi (lo Stato o l’Ente Pubblico si accolla una parte o la totalità degli interessi dovuti per operazioni di credito). Le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie a fondo perduto a carattere periodico o “una tantum”. I finanziamenti agevolati sono atti negoziali, con i quali vengono erogate, ad opera dello Stato o di altro Ente Pubblico, ad un soggetto, a condizioni di favore, somme che devono essere restituite a medio e/o lungo termine e con pagamento degli interessi, in parte o totalmente.

Nel caso di “finanziamenti pubblici” per investimenti, ricerca e sviluppo, ecc., la Funzione Interessata al finanziamento (anche solo «Funzione Interessata»), interagisce con il professionista/consulente esterno nell’analisi della fattibilità sulla base delle informazioni e dei dati raccolti, esamina la struttura dell’operazione finanziaria e ne valuta la reale convenienza economica, documentando in forma scritta le conclusioni raggiunte.

Nel caso di “finanziamenti pubblici” per la formazione del personale dipendente, la Funzione Amministrazione e personale in collaborazione con il professionista/consulente esterno procede alla definizione del progetto predisponendo tutta la documentazione richiesta dall’ente pubblico (ad es.: bilanci, visura, registri contabili, budget delle spese, ecc.).

Dopo avere eseguito una verifica preliminare di fattibilità, la Funzione Interessata provvede alla stesura della richiesta formale per l’ottenimento dei contributi, sovvenzioni o finanziamenti agevolati ed alla predisposizione della relazione illustrativa contenente:

- le motivazioni per la richiesta;

- i presupposti previsti per l’ottenimento;

- l’esistenza dei requisiti necessari;

- la valutazione delle possibilità di ottenimento;

- la previsione dell’ammontare;

- la destinazione d’uso.

Il Responsabile della Funzione Amministrazione e personale verifica la completezza e la correttezza della richiesta in relazione alla destinazione prevista.

L’Amministratore Unico autorizza la Funzione Interessata all’inoltro della richiesta all’Ente Pubblico.

La successiva delibera / convenzione con l’Ente Pubblico è sottoscritta dall’Amministratore Unico o da altro procuratore allo scopo delegato.

Le fasi di esecuzione del progetto prevedono di norma dei momenti di controllo e verifica (stato avanzamento lavori, rendicontazioni, erogazione anticipi, pagamenti, etc.) a fronte dei quali vengono emessi documenti ufficiali da presentare all’Ente Pubblico. Detti documenti devono essere formalizzati dal responsabile della Funzione Interessata ed approvati dall’Amministratore Unico al fine di soddisfare gli adempimenti assunti con l’Ente Pubblico.

Le somme erogate confluiscono su un conto corrente avente le specifiche richieste dall’Ente erogatore, la cui riconciliazione e verifica di coerenza dell’utilizzo con quanto indicato nella richiesta compete alla Funzione Amministrazione e personale.

Al termine del progetto, completati gli adempimenti previsti, il responsabile della Funzione Interessata elabora un documento di chiusura riportante una valutazione sintetica dell’efficacia, degli eventuali inconvenienti e dei problemi affrontati e risolti nonché dell’utilizzo dei fondi in relazione all’oggetto per cui è avvenuta l’erogazione.

Il documento di chiusura del progetto deve essere inviato dalla Funzione Interessata in copia all’Amministratore Unico e all’Organismo di Vigilanza

# Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

L’obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Le Funzioni aziendali che operano nell’ambito delle attività sensibili devono trasmettere all’Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

* le risultanze periodiche dell’attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell’attività svolta, ecc.);
* eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili.

Nel caso in cui nel corso della gestione del processo in esame emergessero criticità di qualsiasi natura, il soggetto coinvolto deve astenersi dal compiere ogni ulteriore atto e ne deve dare immediata informazione, oltre che al superiore gerarchico, anche all’OdV.

Copia di tutta la documentazione sopra indicata relativa alle singole fasi del processo deve essere disponibile per eventuali verifiche da parte dell’OdV.

In ogni caso, all’atto della ricezione della notifica concernente l’avvio dell’ispezione, ovvero all’arrivo degli ispettori in caso di visita senza preavviso, l’Amministratore o il Referente incaricato provvede all’inoltro di tempestiva notifica all’organismo di vigilanza che monitorerà gli esiti della visita ispettiva. In ogni caso l’Amministratore o il Referente incaricato comunica il completamento della verifica ed i suoi esiti entro 30 giorni dal termine effettivo della stessa attraverso modalità documentabili (ad es. e-mail, ecc.).

# MODIFICHE

TI-EFFE SERVICE si riserva il diritto di modificare, revocare integralmente o parzialmente tale procedura in qualsiasi momento e senza preavviso. Né la presente procedura, né i suoi termini o la sua applicazione dovranno essere intesi come un contratto di lavoro o una promessa o impegno di beneficio o lavoro continuativo, fermo restando la loro natura di procedura interna della Società e di istruzione di lavoro che deve essere applicata e rispettata da tutti i dipendenti della Società come individuati dal Paragrafo 2. della presente procedura.

# EFFICACIA VINCOLANTE DELLA PROCEDURA

Il mancato rispetto di quanto stabilito nella presente procedura può comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari al personale dipendente di TI-EFFE SERVICE fino alla chiusura unilaterale del rapporto di lavoro.

Il documento costituisce parte integrante del Modello della Società. L’inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta una violazione del Modello e comporta l’applicazione del sistema disciplinare adottato ai sensi del Modello stesso.

Tutte le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività e sull’efficacia della procedura stessa.

La comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle eventuali segnalazioni avviene tramite posta elettronica alla seguente casella di posta [odv@tieffe.biz.](mailto:odv@tieffe.biz.)

# DISTRIBUZIONE

La presente procedura è divulgata a tutte le Funzioni aziendali. La Funzione Amministrativa è responsabile della divulgazione della procedura al personale.

# ALLEGATO A

**VERBALE AD USO INTERNO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ente ispettivo** |  | | | |
| **Ente aziendale contattato** |  | | | |
| **Riunone / Visita ispettiva del** |  | **Durata in giorni** | |  |
|  | | | | |
|  | **Cognome e Nome** | | **Data** | |
| **Preparato da** |  | |  | |
| **Validato da** |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTECIPANTI /ENTE DI CONTROLLO INTERVENUTO** | |
| **Funzione della Pubblica Amministrazione** | **Ruolo** |
|  |  |
|  |  |

**Contenuto**

**ARGOMENTI TRATTATI ( agenda incontro / ordine del giorno)**

**DECISIONI ASSUNTE IN CORSO DI RIUNIONE**

**DOCUMENTI CONSULTATI/CONSEGNATI**

**Data Il Responsabile**

**Il Referente incaricato**

**L’Amministratore**

# ALLEGATO B

**ALLEGATO AL VERBALE AD USO INTERNO**

# (Da compilare sempre in caso di visite ispettive)

|  |  |
| --- | --- |
| **Motivo dell’ispezione** |  |
| **Generalità ispettori** |  |
| **Responsabile dell’Ente**  **aziendale ispezionato** |  |
| **Dipendente incaricato**  **(Referente)** |  |
| **Soggetti intervistati** *(campo*  *eventuale)* |  |
| **Luoghi/apparecchiature/impianti ispezionati**  *(campo eventuale)* |  |
| **Osservazioni** |  |
| **Non conformità rilevate** |  |
| **Prescrizioni con relative**  **tempistiche** |  |
| **Sanzioni comminate**  *(campo eventuale)* |  |
| **Piano di esecuzione per**  **ottemperare alle prescrizioni** |  |
| **Elenco dei documenti richiesti e**  **non consegnati perché indisponibili** |  |
| **Eventuali commenti** |  |

**Data Il Responsabile**

**Il Referente incaricato**

**L’Amministratore**