

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

PROCEDURA 01

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO

INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. SOGGETTI.....	3
4. RESPONSABILITÀ	4
5. MODALITA' ESECUTIVE	6
6. ECCEZIONI AMMESSE	7
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	7
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
9. SANZIONI	7

1. SCOPO

Definire le responsabilità e le modalità per la gestione dei processi della AUTOTRASPORTI PIGLIACELLI S.P.A. che possano avere rapporti con Pubbliche Amministrazioni, a titolo meramente semplificato, però non esaustivo, per attività di:

- Avvio/gestione/rendicontazione di corsi formativi finanziati;
- Partecipazioni a bandi di gara pubblici;
- Ispezioni;
- Verifiche;
- Richiesta ed ottenimento di licenze;
- Procedimenti giudiziari;
- etc.

Il presente protocollo costituisce parte integrante del MOG adottato da AUTOTRASPORTI PIGLIACELLI S.P.A.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i soggetti della AUTOTRASPORTI PIGLIACELLI S.P.A. che intrattengano a vario titolo rapporti con soggetti pubblici, a titolo meramente esemplificativo, però non esaustivo con: Funzionari Regioni, Guardia di Finanza, Asl, Comuni, Direzione Regionale del Lavoro, Inps, Inail, Vigili del Fuoco, Ministero della Salute, ARPA, AGCM, ANAC, Autorità garante per la tutela dei dati, etc.

3. SOGGETTI (Terminologia e Abbreviazioni)

CDA	Consiglio Direttivo di Amministrazione
PRE	Presidente del Consiglio di Amministrazione
CD	Consigliere Delegato
DL	Datore di Lavoro
RA	Responsabile Acquisti
RAM	Responsabile Amministrativo
RT	Responsabile Tecnico
RC	Responsabile Commerciale
RL	Responsabile Logistico
ROP	Responsabile Organizzazione del Personale
RSI	Responsabile Sistema Integrato
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

4. RESPONSABILITÀ

4.1 Ispezioni della Pubblica Amministrazione:

Il ruolo di “coordinare” e gestire la singola ispezione è attribuito, secondo una ripartizione logico funzionale, sulla base dello schema riepilogativo di seguito riportato.

Tale schema terrà conto della singolarità delle funzioni attribuite al PRE ed al CD (nominato con verbale di riunione del CdA in data 09.02.2021), fermo restando che ad entrambi è data la facoltà di svolgere in modo analogo i ruoli di cui in premessa, sempre tenendo conto della specificità dei poteri di delega riconosciuti al CD.

A tal proposito è doveroso sottolineare come la “delega” attua un conferimento di funzioni e di compiti che non comporta spoliamento di poteri, con una legittimazione concorrente tra delegato e delegante: il *plenum* del consiglio resta titolare della funzione amministrativa nel suo complesso. La competenza concorrente e sovraordinata sulle materie delegate trova espressione nel potere dell’organo consiliare di impartire direttive ai delegati e di avocare a sé le decisioni su materie oggetto di delega; in sostanza il delegante può in qualsiasi momento revocare o modificare la delega riappropriandosi dei suoi poteri. Resta quindi prioritario il ruolo del consiglio che può impartire direttive alle quali si deve necessariamente uniformare l’attività dei delegati, essendo vincolanti per l’esercizio delle loro funzioni (art. 2381, terzo comma, c.c.).

	Ente Verificatore	Coordinatore competente
1	Regione	PRE – RT
2	Guardia di Finanza, uffici finanziari ed Autorità competenti in materia tributaria	PRE – RAM
3	Direzione Regionale del Lavoro, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Carabinieri per la tutela del Lavoro, personale di vigilanza INPS ed INAIL, Autorità competenti in materia di lavoro	PRE – ROP
4	Aziende Sanitarie Locali, Vigili del Fuoco, Carabinieri, Provincia, Arpa, Autorità competenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ovvero Autorità competenti in materia ambientale	PRE – RL – RT – RSPP
5	Polizia giudiziaria, Procuratori della Repubblica ed ogni altra Autorità competente in materia giudiziale	PRE – ROP
6	ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione	PRE

7	AGCM Autorità garante per la concorrenza ed il mercato	PRE
8	Autorità garante per la tutela dei dati personali	PRE – RAM
9	Altre Autorità	PRE che eventualmente provvederà a contattare i soggetti ritenuti competenti per la specifica ispezione

È competenza della singola funzione incaricata informare prontamente PRE e coordinare l'ispezione: secondo le seguenti indicazioni:

- richiedere ai funzionari dell'Autorità le proprie credenziali e prenderne nota;
- garantire che i funzionari siano sempre accompagnati nel corso delle ispezioni e che i contatti tra i funzionari ed il coordinatore stesso avvengano sempre alla presenza di almeno una persona di fiducia, se ammissibile;
- se possibile, tenere una riunione preliminare organizzativa con i funzionari dell'Autorità, per chiarire lo scopo e le intenzioni della verifica e quindi reperire le persone più utili;
- se richiesto dai funzionari dell'Autorità, adoperarsi affinché siano interrogate le persone più preparate a seguire le ispezioni e più informate sui fatti;
- nel caso in cui sia richiesto di visionare o copiare documenti, autorizzare, quando previsto, la consegna degli stessi;
- nel caso in cui vi siano dubbi circa la possibilità di consegna degli stessi (ad es. perché si tratta di documentazione indicata come "riservata" o "confidenziale") contattare il PRE al fine di ottenere indicazioni in merito;
- verificare la correttezza e la veridicità delle informazioni contenute nei documenti che vengano predisposti da parte dei responsabili delle funzioni interessate, per la trasmissione alla PA;
- riservarsi di far rispondere per iscritto formalmente dalla Società in un momento successivo nel caso in cui non si disponga al momento dell'ispezione delle precise informazioni richieste;
- chiedere di indicare sul verbale dell'ispezione i documenti esaminati o copiati dai funzionari dell'Autorità;
- nel caso in cui non vi sia un verbale di ispezione, ovvero qualora lo si ritenga opportuno al fine di comunicare eventuali criticità ai vertici aziendali, preparare un documento di sintesi interno immediatamente dopo la visita ispettiva, allegandovi copia dei documenti esaminati o copiati dai funzionari dell'Autorità;

- condividere i risultati delle verifiche ispettive con il PRE ed i responsabili della Società coinvolti al fine di definire un piano d'azione per l'implementazione delle azioni correttive necessarie a fronte di eventuali carenze rilevate dalla Pubblica Amministrazione.

4.2 Ottenimento/rinnovo di accreditamento, autorizzazioni e licenze

Il ruolo di coordinare e gestire le attività per il rilascio/rinnovo di autorizzazioni e licenze compete al PRE che si avvale del supporto di RAM e delle funzioni interessate. È di competenza di RAM, con il supporto delle funzioni ad essa connessa raccogliere la documentazione richiesta in fase di autorizzazione/rinnovo, anche avvalendosi del supporto dei diversi responsabili.

4.3 Ispezioni sui corsi realizzati con contributi pubblici:

Il ruolo di coordinare e gestire le ispezioni *in itinere* relative allo svolgimento delle attività è attribuito, secondo una ripartizione logico funzionale al responsabile di area di *Business*. Il compito di rispondere formalmente per iscritto alle richieste effettuate in sede ispettiva, è riservato al PRE, al quale RAM avrà prontamente relazionato.

Il ruolo di coordinare e gestire le ispezioni di rendicontazione e/o di natura economico amministrativa è attribuito al RAM in condivisione con PRE come specificato al par. 4.1

Il PRE assicura il servizio di coordinamento con i professionisti esterni incaricati di assistenza/consulenza a tutte le funzioni al fine di garantire che le attività della Società si svolgano nel pieno rispetto delle norme di legge; in caso di ispezioni della PA supporta, la singola funzione fornendo per il tramite dei professionisti incaricati, pareri legali circa la legittimità delle richieste e/o fornendo indicazioni rispetto all'opportunità di fornire documentazione "riservata" o "confidenziale" alla PA richiedente.

5. MODALITA' ESECUTIVE

I rapporti con i soggetti della PA devono essere gestiti:

- rispettando le norme comportamentali dettate dal Codice Etico e di comportamento della Società;
- evitando di offrire, o concedere, o promettere qualsiasi forma di agevolazione al fine di indurre questi soggetti al compimento di qualsiasi atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio;
- fornendo a tali soggetti informazioni veritiere e corrette;
- restando la massima collaborazione ai funzionari dell'Autorità e non ostacolando in nessun modo le visita ispettiva;
- rispondendo in modo sintetico e obiettivo, astenendosi da considerazioni di carattere personale o dal trattare argomenti non pertinenti o fornire informazioni che vanno oltre l'oggetto dell'ispezione, ed in caso di dubbio circa il significato delle domande, chiedendo spiegazioni ai funzionari della PA in questione.

6. ECCEZIONI AMMESSE

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata dalle funzioni competenti come sopra individuate al par. 4

8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito di RAM trasmettere all'ODV mediante i canali di comunicazione previsti dal MOG, le seguenti informazioni:

- annualmente elenco delle accreditamenti/licenze/concessioni richieste e/o soggette a rinnovo periodico, con indicazione della relativa scadenza e della PA competente al rinnovo;
- prontamente notizia di avvio di nuova richiesta di accreditamento/licenza/concessione;
- fornire su richiesta di ODV i verbali relativi alle chiusure rendicontative ordinarie dei corsi finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- notizia di ispezioni straordinarie da parte di PA, fornendo copia del verbale rilasciato dall'Autorità o del documento di sintesi interno;
- prontamente i rapporti ed esiti delle ispezioni straordinarie da parte della PA;
- nel caso in cui sia richiesto dall'Organismo di Vigilanza, fornire copia dei documenti visionati o copiati dai funzionari dell'Autorità.

9. SANZIONI

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo ovvero delle procedure complementari emanate in materia, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Società all'interno del proprio MOG.