



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Codogno S.r.l. ai sensi del d.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO DI DECISIONE 231 N.03

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19/12/2024

INDICE

1. OBIETTIVO	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3. RUOLI COINVOLTI NELL'AREA DI RISCHIO	6
4. ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA DI RISCHIO	7
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	7
6. PRINCIPI DI CONTROLLO	11
6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI	11
6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI	11
6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI	12
6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	14
6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	18
7. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO	19
7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)	19
8. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	20

1. Obiettivo

Il presente Protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di **ASM Codogno S.r.l.** (di seguito anche “**ASM Codogno** “ o “Società”), ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all’area di rischio “**Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la pubblica amministrazione**”, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell’esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente documento, in conformità a quanto stabilito dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso tra funzioni aziendali e soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

- **Reati di natura corruttiva¹ :**
 - **Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione² (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio)**, nel caso in cui, ad esempio venga *offerto, promesso o dato denaro o altra utilità* ad un pubblico ufficiale o persona incaricata di pubblico servizio:
 - in occasione di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti, al fine di indurre lo stesso ad attenuare o ad omettere l’irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi a carico di ASM Codogno S.r.l.;
 - per ottenere l’accoglimento della presentazione di richieste di contributi/finanziamenti/sovvenzioni non dovuti;
 - al fine di evitare controlli circa le informazioni (non veritiere) contenute in documenti, relazioni, comunicazioni o rendicontazioni rivolte alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui l’offerta o la promessa non sia accettata si realizza il reato di **Istigazione alla corruzione**.

¹Rientrano nella famiglia dei “Reati di natura corruttiva” gli illeciti commessi contro la Pubblica Amministrazione di cui all’art. 25 d.lgs.231/2001.

² Per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio, nonché per l’individuazione degli organi internazionali rientranti nelle definizioni di cui sopra, si veda il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (Glossario).

- **Induzione indebita a dare o promettere utilità**, nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca ASM Codogno a offrirgli o promettergli denaro o altra utilità al fine di ottenere un indebito vantaggio, quale, ad esempio, la riduzione o l'omissione di una sanzione conseguente ad eventuali rilievi emersi nell'ambito di una visita ispettiva.
 - **Traffico di influenze illecite**, qualora, ad esempio, un soggetto, nell'interesse di ASM Codogno, utilizzando intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente si faccia dare o promettere dalla Società denaro o altra utilità economica per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito (ad esempio, omettendo la comminazione di una sanzione).
- **Reati contro la Pubblica Amministrazione:**
 - **Malversazione di erogazioni pubbliche**, nel caso in cui, ad esempio, vengano ottenuti fondi pubblici (sotto forma di contributi o sovvenzioni o finanziamenti o mutui agevolati) per finalità diverse rispetto a quelle per cui sono stati richiesti e ottenuti. Ad esempio, venga prodotta una documentazione artefatta circa l'impiego dei fondi pubblici ottenuti.
 - **Indebita percezione di erogazioni pubbliche** nel caso si conseguano illecitamente fondi pubblici (anche europei) per effetto della presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi oppure dell'omissione di informazioni dovute.
 - Nel caso il conseguimento illecito di un contributo derivi da condotte fraudolente, quali veri e propri raggiri, si può realizzare la **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**. Ad esempio, si ottengano crediti di imposta, benefici fiscali, aiuti, indennizzi e premi per effetto della presentazione di documentazione falsa.
 - **Truffa ai danni dello Stato** qualora, al fine di procurare a ASM Codogno un ingiusto profitto, si induca la Pubblica Amministrazione in errore, attraverso condotte fraudolente, mediante *artifici o raggiri*. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono integrare la suddetta fattispecie di reato l'alterazione della documentazione, ovvero omissione di dati ed informazioni in documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti, al fine di ottenere o mantenere rimborsi/agevolazioni non dovute o di evitare sanzioni, con un interesse o vantaggio per la Società e contestuale danno patrimoniale per lo Stato.

- **Frode informatica commessa ai danni dello Stato**, ad esempio nell'ipotesi in cui la Società, anche con il concorso di terze persone (es. esperti informatici), riesca ad alterare i registri informatici della Pubblica Amministrazione (i.e. Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS, Comune, ARPA, Guardia di Finanza, ecc.) per ottenere un ingiusto profitto.

A mero titolo esemplificativo:

- venga ottenuto o mantenuto un finanziamento non dovuto;
- venga modificata o distrutta la documentazione conservata nei fascicoli digitali relativi a provvedimenti amministrativi;
- venga diminuita l'entità di una sanzione irrogata alla Società a seguito di una visita ispettiva (mediante la modifica/cancellazione di verbali redatti da pubblici ufficiali);
- venga ottenuta una diminuzione del carico di tasse e contributi (mediante una interferenza con il regolare svolgimento di elaborazione dei dati in occasione dell'invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei modelli di versamento/dichiarativi).

- **Reati societari:**

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, ad esempio nell'ipotesi in cui la Società al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte di un'autorità di vigilanza (es. Autorità di Vigilanza di riferimento/settore, Autorità Garante della Privacy, Antitrust, ecc.), esponga fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero occulti in tutto o in parte, fatti che avrebbe dovuto comunicare, ancorché oggetto di valutazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza.

- **Reati informatici:**

- **Falsità in documenti informatici** nel caso in cui, ad esempio, al fine di ottenere un'autorizzazione da parte della PA, vengano alterati i dati contenuti in documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria, allo scopo di avvantaggiare la Società. Ad esempio, venga modificato un provvedimento, in formato digitale, emesso dalla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere una autorizzazione, oppure venga modificato un verbale redatto da un pubblico ufficiale (sempre in formato digitale), al fine di ridurre il valore di una sanzione a seguito di una visita ispettiva.

- **Associazione per delinquere anche transnazionale** nel caso in cui, ad esempio, la Società, al fine di realizzare uno dei reati sopra esposti, partecipi in forma di associazione criminosa.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero ai dipendenti e dirigenti di ASM Codogno S.r.l., ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi³, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

Rientrano nel campo di applicazione del presente protocollo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei rapporti (anche in caso di visite ispettive) e/o degli adempimenti con i seguenti Enti:

- Amministrazioni Europee, Statali, Regionali, Provinciali o Comunali;
- Enti locali (ASL, Direzioni Regionali/Territoriali del Lavoro, etc.) anche per l'esecuzione di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o per la richiesta di autorizzazioni, permessi, concessioni;
- Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- UIF (Banca d'Italia – Unità di Informazione Finanziaria);
- Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL, etc.);
- Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e altri Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di tasse ed imposte;
- Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- Prefettura, Procura della Repubblica e Polizia Giudiziaria per l'esecuzione di adempimenti in fase di indagine;
- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, etc.);

³ Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 della Società: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali.

- ogni ulteriore Pubblica Amministrazione con la quale possano scaturire rapporti o contatti per situazioni collegate ad atti e/o procedimenti amministrativi ai quali sia riconducibile un interesse legittimo della Società.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito del Codice Etico.

Si precisa che ogni qual volta il presente protocollo richiama il Codice Etico e, in generale, tutto il corpo procedurale applicato in ASM Codogno S.r.l., si fa riferimento, di volta in volta, alla versione più recente vigente in un certo momento temporale.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente protocollo:

- la gestione degli adempimenti e dei rapporti con le Autorità Giudiziarie sia in merito ad accordi transattivi che ai contenziosi analizzati all'interno del protocollo "*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*" a cui si rimanda;
- la gestione del processo di "*Gestione dei rapporti contrattuali con clientela pubblica e privata*", a cui si rimanda;

ASM Codogno adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo. Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

3. Ruoli coinvolti nell'area di rischio

Il Processo di "*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la pubblica amministrazione*" in ASM Codogno S.r.l. prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del CdA in qualità di Legale Rappresentante
- Procuratore Autorizzato presso la Direzione/Funzione preposta (soggetto che rappresenta la Società presso la Pubblica Amministrazione così come individuato nel sistema di deleghe e poteri vigente);
- Direzione/Funzione preposta alla gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione o coinvolta nella verifica;
- Soggetto Delegato dal Procuratore Autorizzato (in sostituzione dello stesso);
- Professionisti esterni eventualmente coinvolti nel processo.

4. Attività relative all'Area di rischio

Le attività che rientrano nell'area di rischio “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, ai fini dell'applicazione del presente protocollo, sono le seguenti:

A. Gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione ⁴

- Identificazione dell'adempimento e individuazione dei referenti
- Predisposizione, verifica e autorizzazione della documentazione
- Gestione dei rapporti con i pubblici funzionari

B. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, licenze)

- Identificazione dell'esigenza e individuazione dei referenti
- Predisposizione, verifica e autorizzazione della documentazione
- Gestione dei rapporti con i pubblici funzionari

C. Gestione delle verifiche ispettive e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione

- Individuazione dei referenti delle ispezioni
- Gestione dei rapporti con i pubblici ispettori

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area di rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Unità Operative.

5. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la*

⁴ Ai fini del presente protocollo, la gestione degli adempimenti di rendicontazione riguarda le attività propedeutiche all'ottenimento di fondi pubblici destinati all'attività di ricerca e sviluppo o del credito d'imposta.

L'attività di comunicazione verso gli Enti pubblici ricomprende anche le richieste per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi rilasciati dalla Pubblica Amministrazione

Pubblica Amministrazione”, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e i regolamenti esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare i vincoli normativi e regolamentari applicabili in ragione dello specifico oggetto sociale e dell’attività economica che viene svolta dalla Società (es. L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., e Linee Guida di ANAC applicabili);
- assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell’assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione con la massima diligenza, tempestività, e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia, preventivamente identificate e all’uopo autorizzate;
- assicurare che tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione, sia in formato cartaceo che digitale, siano verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha eseguito l’attività stessa o nel rispetto degli accordi definiti con la PA;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, onorabilità, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi, che la scelta sia motivata;
- individuare i soggetti interni ed esterni preposti a mantenere i rapporti con gli ispettori durante una verifica da parte di una Autorità Pubblica, al fine di garantire che si tratti di personale autorizzato e debitamente formato, in grado di garantire la massima diligenza e professionalità oltre al pieno rispetto dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione richiesta nel corso delle visite ispettive sia prodotta e condivisa dalle persone

competenti in materia, interne o esterne all'organizzazione, preventivamente identificate e all'uopo autorizzate in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;

- assicurare che, nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte delle Autorità presso la sede della Società, fatte salve le situazioni in cui i Funzionari richiedano colloqui diretti con Personale della Società specificamente individuato, partecipino agli incontri con i Funzionari almeno due soggetti;
- garantire la tracciabilità degli incontri tenutisi con gli ispettori e la condivisione interna con tutti i soggetti e le direzioni coinvolte dalla verifica;
- assicurare che i verbali di ispezione siano sottoscritti da parte di soggetti muniti di idonei poteri;
- inviare documentazione integrativa richiesta nel corso di visite ispettive agli Enti nel rispetto di quanto disposto dalla disciplina applicabile e tramite canali tracciati;
- comunicare, senza ritardo, al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni *et similia* relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari, verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili).

In ogni caso **è fatto divieto** di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- sfruttare relazioni esistenti con soggetti che ricoprono il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, al fine di compiere un'opera di mediazione illecita;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerte di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- presentare rendicontazioni che non siano veritiere circa l'impiego di fondi pubblici ricevuti dagli Enti Pubblici preposti o per l'ottenimento del credito d'imposta;
- presentare documentazione alla Pubblica Amministrazione contenente dati e informazioni non veritieri, incompleti o ingannevoli al fine di ricevere fondi pubblici/finanziamenti/contributi/ecc. o di alterare l'esito di una visita ispettiva o di ottenere altro vantaggio;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, con l'obiettivo di trarre un ingiusto profitto, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione al fine di alterare i dati contenuti in documenti informatici pubblici aventi finalità probatoria;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste;
- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza garantire la tracciabilità degli incontri;
- ostacolare, anche in via indiretta, l'esercizio delle funzioni esercitate dalle autorità pubbliche di vigilanza (sia esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ovvero occultando, in tutto o in parte, fatti che avrebbe dovuto comunicare, ancorché oggetto di valutazione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza);
- alterare (anche con il concorso di soggetti terzi) il funzionamento di un sistema informatico o telematico in uso alla Pubblica Amministrazione, al fine di condizionare la gestione delle attività decisionali, valutative e di controllo della Pubblica Amministrazione per il rilascio di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni);
- aggirare i sistemi informatici o telematici in uso alla Pubblica Amministrazione (anche con il concorso di soggetti terzi), al fine di falsificare o alterare i documenti o le informazioni contenute nei sistemi medesimi, riuscendo ad ottenere o mantenere l'attribuzione di un'autorizzazione;
- falsificare o alterare documenti informatici pubblici aventi finalità probatoria, al fine di ottenere l'esito favorevole di una procedura amministrativa (es. attribuzione di un'autorizzazione);
- utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;

- occultare o distruggere (totalmente o parzialmente) la documentazione di cui sia obbligatoria la conservazione;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo.

6. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001 posto a presidio del processo di “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e della trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto devono osservare, in ragione del proprio incarico o della propria funzione.

6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace e idoneo, deve prevedere l’esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all’interno dell’organizzazione;
- b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all’occorrenza, un’agevole ricostruzione ex post;
- c) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.

Il Sistema di Controllo interno al processo di “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” deve pertanto prevedere un **sistema di deleghe e procure** che coinvolga i vari Ruoli aziendali, e che definisca in modo chiaro l’attribuzione dei diversi poteri connessi al processo, quali, ad esempio, il potere di rappresentanza nonché il potere di sottoscrizione di comunicazioni, rendicontazioni, richieste di concessioni/autorizzazioni/licenze nonché dei verbali di ispezione.

6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l’applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**,

mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni aziendali.

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati da ASM Codogno per la gestione del processo di “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus operandi* nell'esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l'avvio di un provvedimento disciplinare.

Le procedure ed i regolamenti devono, in ogni caso, rispettare i vincoli normativi applicabili alla Società e derivanti, a titolo esemplificativo, dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (Legge sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione), dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), e ss.mm.ii., nonché di provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione applicabili.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati da ASM Codogno, relativi all'area di rischio “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto funzionamento dell'organizzazione aziendale e ad evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

1. **l'assenza di conflitti di interesse** in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera **incompatibile** la gestione delle attività connesse all'esecuzione di una visita ispettiva da parte di una funzione che abbia un rapporto *personale* con il pubblico ufficiale coinvolto nell'ispezione.

2. **la previsione di controlli specifici** e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace e idoneo, deve chiaramente indicare **tutti i presidi a controllo del rischio** di commissione reato. A titolo meramente esemplificativo, nella gestione del processo di “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, si deve prevedere:

- l’adozione, il mantenimento e l’aggiornamento di uno specifico strumento di monitoraggio degli adempimenti (“scadenziario”);
- la sottoscrizione delle comunicazioni e delle richieste da inviare alla Pubblica Amministrazione nonché dei verbali di ispezione, unicamente da parte del Procuratore Autorizzato, chiaramente individuato dalla Società;
- la predisposizione di meccanismi di comunicazione idonei a garantire il monitoraggio del persistere dei requisiti per il mantenimento del provvedimento amministrativo ottenuto e delle relative azioni necessarie in caso di modifiche ai requisiti;
- la previsione dell’accesso ai documenti archiviati solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.

3. **la tracciabilità delle operazioni compiute** all’interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l’integrità di tutto l’iter autorizzativo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, eseguito, registrato, verificato l’operazione stessa.

In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

Nella gestione del processo il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l’archiviazione della documentazione afferente all’*iter* di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, che deve necessariamente comprendere:

- la tracciabilità della trasmissione delle informazioni alla Funzione responsabile per la predisposizione della richiesta di un provvedimento alla PA o dell’elaborazione di comunicazioni o rendicontazioni;

- la tracciabilità delle verifiche svolte sulla documentazione o delle richieste da inviare alla Pubblica Amministrazione;
- l’archiviazione della documentazione relativa a tutte le fasi delle attività in oggetto, tra cui i verbali di ispezione, in originale per un periodo di almeno dieci anni.

La Società deve altresì conservare l’evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di “*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, rivolge particolare attenzione all’esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

A. Nella fase di “GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CHE RICHIEDONO COMUNICAZIONI O RENDICONTAZIONI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Identificazione dell’adempimento e individuazione dei referenti**
 - l’individuazione di soggetti interni ed esterni preposti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell’ambito di procedure per il rilascio di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni o concessioni), anche di fini dell’abilitazione all’utilizzo dei sistemi informativi in uso ai diversi Enti Pubblici;
 - l’erogazione di formazione verso i soggetti coinvolti nelle relazioni con gli Enti Pubblici nell’ambito di adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione.
 - l’adozione, il mantenimento e l’aggiornamento di uno specifico strumento di monitoraggio degli adempimenti (“scadenziario”).
- **Predisposizione, verifica e autorizzazione della documentazione**
 - il monitoraggio dell’evoluzione della normativa avente impatto sull’adempimento, nel rispetto delle regole previste dalla Società;
 - il controllo sulla correttezza formale, sulla rispondenza a quanto richiesto dalla PA e sulla conformità alla normativa applicabile, da parte di un Soggetto diverso da chi ha predisposto la documentazione;
 - la sottoscrizione della comunicazione da inviare, da parte del Procuratore Autorizzato, solo a seguito del controllo sulla veridicità delle informazioni;
 - l’utilizzo di canali tracciati per la trasmissione della documentazione alla Pubblica Amministrazione;

- la formalizzazione della (eventuale) delega da parte del Procuratore Autorizzato ad un soggetto terzo, per la sottoscrizione della documentazione da inviare;
 - l'accertamento dell'avvenuta ricezione, da parte dell'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione, della comunicazione inviata e l'aggiornamento degli obblighi adempiuti e da adempiere contenuti nello strumento di monitoraggio, opportunamente implementato di volta in volta.
 - la previsione di un sistema di conservazione dei documenti afferenti alle comunicazioni e rendicontazioni rivolte alla PA, accessibile solo a soggetti all'uopo autorizzati;
 - la verifica della corretta archiviazione e del numero di protocollo fornito dalla PA per il deposito della documentazione.
- **Gestione dei rapporti con i pubblici funzionari**
- la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la predisposizione delle comunicazioni e delle rendicontazioni previste da un adempimento amministrativo, da parte della Direzione/Funzione all'uopo preposta;
 - la tracciabilità degli incontri eventualmente resi necessari con l'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione;
 - la previsione dell'accesso ai documenti archiviati solo alle persone autorizzate.

B. Nella fase di “GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L’OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI- (CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE)

- **Identificazione dell’adempimento e individuazione dei referenti**
- l'identificazione dei soggetti interni ed esterni preposti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito di procedure per il rilascio di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni o concessioni), anche di fini dell'abilitazione all'utilizzo dei sistemi informativi in uso ai diversi Enti Pubblici;
 - l'erogazione di formazione verso i soggetti coinvolti nelle relazioni con gli Enti Pubblici nell'ambito di procedure per il rilascio di provvedimenti amministrativi, anche in merito all'utilizzo corretto dei sistemi informatici o telematici in uso alla PA.
 - il monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti connessi a ciascun provvedimento, in base alla normativa vigente e al corretto svolgimento delle diverse attività aziendali, garantita dalla redazione di registri nei quali sono tracciate tutte le scadenze di provvedimenti in essere e la registrazione dello stato di avanzamento dell'istruttoria.

– **Predisposizione, verifica e autorizzazione della documentazione**

- la redazione della documentazione relativa alla richiesta o al mantenimento di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni e concessioni) solo da parte di soggetti competenti e all'uopo delegati, affinché sia garantita la massima diligenza e professionalità, e in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- la verifica della completezza, chiarezza e veridicità del contenuto della documentazione o delle informazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione, da parte di un soggetto competente della materia, in via preliminare rispetto al trasferimento;
- la sottoscrizione della documentazione relativa alla richiesta o gestione di autorizzazioni e concessioni da inviare alla PA, da parte di un soggetto munito di idonei poteri, solo a seguito del controllo sulla veridicità delle informazioni;
- l'utilizzo di canali tracciati per la trasmissione della richiesta di rilascio di autorizzazioni e concessioni alla Pubblica Amministrazione;
- la formalizzazione della (eventuale) delega da parte del Procuratore Autorizzato ad un soggetto terzo, per la sottoscrizione della documentazione da inviare;
- il monitoraggio dello stato di avanzamento dell'istruttoria, delle scadenze e degli adempimenti connessi a ciascuna autorizzazione e concessione, in base alla normativa vigente e al corretto svolgimento delle diverse attività aziendali;
- la previsione di un sistema di conservazione dei documenti afferenti alle comunicazioni e rendicontazioni rivolte alla PA nel contesto della gestione di autorizzazioni e concessioni, accessibile solo a soggetti all'uopo autorizzati.
- la verifica della corretta archiviazione e del numero di protocollo fornito dalla PA per il deposito della documentazione;
- la tempestiva comunicazione, al momento della ricezione della comunicazione di accettazione o respingimento della domanda di accoglimento del provvedimento amministrativo, a tutte le Funzioni interessate e l'aggiornamento dello strumento di monitoraggio per le successive scadenze, tra cui anche quelle previste dalla legge, per le ulteriori richieste da inoltrare alla Pubblica Amministrazione e per il rinnovo dei provvedimenti ottenuti.

– **Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari**

- la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e la predisposizione delle richieste per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi, da parte della Direzione /Funzione preposta;
- la tracciabilità degli incontri eventualmente resisi necessari con l'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione;

- la predisposizione di meccanismi di comunicazione idonei a garantire il monitoraggio del persistere dei requisiti per il mantenimento del provvedimento amministrativo ottenuto e delle relative azioni necessarie in caso di modifiche ai requisiti anche da parte delle funzioni beneficiarie dei provvedimenti.

C. Nella fase di GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

– Individuazione dei referenti delle ispezioni

- l'identificazione dei soggetti interni ed esterni preposti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle verifiche ispettive, prevedendo che si tratti di personale all'uopo autorizzato;
- l'individuazione di soggetti competenti e preparati ad intrattenere i rapporti con gli ispettori durante la verifica ispettiva, affinché sia garantita la massima diligenza e professionalità;
- l'erogazione di formazione verso i soggetti preposti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle verifiche ispettive affinché tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza;

– Gestione dei rapporti con i pubblici ispettori

- in fase di accoglimento delle ispezioni, l'immediata informativa alla Direzione interessata, la quale deve provvedere a contattare il Procuratore Autorizzato della Direzione coinvolta;
- la tracciabilità degli incontri con gli ispettori, a mezzo di comunicazione interna, condivisa dal Responsabile della Direzione coinvolta ed il Procuratore Autorizzato;
- la previsione, ove possibile, della partecipazione di (almeno) due soggetti aziendali agli accertamenti condotti dai Funzionari Pubblici, obbligatoriamente laddove l'incontro stesso presenti carattere straordinario rispetto alla normale gestione ed in particolare laddove siano discusse tematiche di carattere economico;
- la verifica, in fase di ricezione del verbale da parte degli ispettori, che i contenuti della prescrizione siano chiari e coerenti con le risultanze dell'accertamento;
- la sottoscrizione del verbale di ispezione da parte di un soggetto munito di appositi poteri e solo a seguito del controllo sulla veridicità delle informazioni;
- la tempestiva comunicazione interna, da parte di tutti soggetti e le direzioni coinvolte dalla verifica ispettiva, circa l'esito degli incontri ed eventuali richieste avanzate dagli ispettori;

- la previsione della tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi criticità sorga nel contesto della gestione delle visite ispettive;
- la redazione, estrazione e condivisione della documentazione da esibire alla PA, nel corso o a seguito di verifiche ispettive, da parte di soggetti competenti all'uopo delegati e muniti di idonei poteri, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- la verifica della documentazione, preliminare alla consegna agli ispettori, da parte di soggetti competenti della materia oggetto di verifica e all'uopo autorizzati;
- l'utilizzo di canali tracciati per la trasmissione di documentazione integrativa richiesta durante le ispezioni, nel rispetto delle procedure (anche informatiche) prescritte dagli Enti destinatari;
- la previsione di un sistema di conservazione dei verbali di ispezione e dei documenti condivisi con la PA nel corso e a seguito di verifiche ispettive, accessibile solo a soggetti all'uopo autorizzati.

6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso:

- la formalizzazione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle attività;
- la trasmissione (anche informatica) di informazioni, dati e documenti tra le Funzioni interne coinvolte nella predisposizione della richiesta di un provvedimento alla PA o di comunicazioni o rendicontazioni indirizzate alla PA;
- la tracciabilità delle verifiche svolte sulla documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione;
- la tracciabilità degli incontri resi necessari con esponenti degli Enti di riferimento della Pubblica Amministrazione;
- la formalizzazione della consegna alla Pubblica Amministrazione della documentazione richiesta;
- l'archiviazione e la conservazione di:
 - autorizzazioni/concessioni/licenze ottenute dalla PA;
 - comunicazioni interne circa lo svolgimento delle visite ispettive;
 - verbali di ispezione sottoscritti;
 - documentazione relativa ai poteri di firma conferiti (comprensiva dell'eventuale nomina di un Soggetto Delegato che sottoscrive, in sostituzione

- del Procuratore Autorizzato, le comunicazioni e le richieste di specifici provvedimenti amministrativi);
- documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
 - documentazione relativa a tutte le attività oggetto del presente protocollo, in originale per un periodo di almeno dieci anni.

7. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Come previsto dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza disciplinato nel Modello 231, qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I Destinatari, direttamente o tramite il proprio Responsabile gerarchico, dovranno comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società per gli illeciti per i quali è applicabile il d.lgs. 231/2001;
- copia dei verbali di visite ispettive (in formato elettronico) solo in caso di visite non routinarie o in caso di rilievi/eccezioni/sanzioni.

I flussi informativi ad evento sopra elencati dovranno essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)

Si ricorda che è responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente, con le modalità previste dalla Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, ogni informazione



relativa a comportamenti costituenti violazione del presente Protocollo o relativi alla commissione di reati riconducibili al d.lgs. 231/2001.

8. Modalità di gestione del documento

Il presente documento é approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni modifica al documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.