****

****

PROCEDURA GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ, ENTI PUBBLICI, ORGANI DI VIGILANZA, RICHIESTA CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

|  |
| --- |
| **Cronologia revisioni** |
| Località, data | Descrizione revisione | Approvazione |
| Appiano sulla Strada del Vino, 01/06/2017. | Prima edizione | Consiglio di Amministrazione  |
|  |  |  |

Sommario

[1. Scopo 3](#_Toc515611681)

[2. Autorità (elenco non esaustivo) 3](#_Toc515611682)

[3. Riferimenti normativi 4](#_Toc515611683)

[4. Modalità 4](#_Toc515611684)

[4.1 Gestione visite ispettive 4](#_Toc515611685)

[4.2 Ottenimento di autorizzazioni ed erogazione di finanziamenti pubblici 6](#_Toc515611686)

[5. Indicazioni comportamentali 7](#_Toc515611687)

[6. Clausola per soggetti esterni 8](#_Toc515611688)

[7. Documentazione di supporto 9](#_Toc515611689)

[8. Controlli e verifiche 9](#_Toc515611690)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegati:

MOD. 1 Registro delle richieste/concessioni / richieste di finanziamenti/contributi pubblici

MOD. 2 Registro visite ispettive

# 1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire la gestione dei rapporti con le autorità e le modalità in cui svolgere tale compito.

Per "rapporti con le autorità" si intende:

1. la gestione delle visite ispettive presso l'Azienda;

2. l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, atti amministrativi (in seguito solo autorizzazioni);

3. l'ottenimento di erogazione di contributi e finanziamenti pubblici (in seguito erogazioni).

# 2. Autorità (elenco non esaustivo)

Con riferimento a tutti i punti contemplati nel paragrafo precedente le possibili autorità sono:

• Guardia di Finanza

• Carabinieri

• Polizia di Stato

• Polizia Municipale

• ASL

• Comuni di Caldaro e Appiano sulla strada del vino, e Provincia di Bolzano

• Ministeri della Repubblica

• Camera di Commercio

• Agenzia delle Entrate

• Garante della Privacy

• INPS, INAIL

• Ispettorato del Lavoro

* Enti/Autorità Indipendenti
* Organismi di Vigilanza
* Rappresentanti delle Istituzioni
* Pubblica Amministrazione in genere/ecc..

# 3. Riferimenti normativi

Normative amministrative di richiesta atti/documenti, Normative specifiche di settore, quali tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, tutela della sicurezza e qualità del prodotto, tutela dell'ambiente, amministrazione e finanza, gestione rapporti commerciali con l'estero, ordine pubblico, gestione del personale ecc. Codice Etico — Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Organismi di Controllo e di vigilanza e Autorità Giudiziaria

# 4. Modalità

## 4.1 Gestione visite ispettive

1. Le autorità si presentano presso la sede di Notiziario Comunale

2. Chi accoglie avvisa il responsabile amministrativo avvertendo della presenza delle autorità;

3. Il responsabile amministrativo prende i primi contatti con le autorità, chiedendo in termini generali il motivo della visita e rendendosi disponibile alle autorità e, se del caso, interpella altre persone in azienda in grado di supportarlo di fronte alle specifiche richieste delle autorità;

4. Al termine della visita ispettiva, il responsabile amministrativo assume l'eventuale verbale rilasciato dall'autorità medesima e lo consegna al Presidente oppure se non rilasciato redige un resoconto dettagliato dell'ispezione da consegnare al Presidente, che contenga:

• Data della visita

• Durata della visita

• Autorità che ha svolto l'ispezione (nomi dei funzionari)

• Nominativo dell'eventuale ulteriore personale di Notiziario Comunale coinvolto e sentito

• Scopo della visita ispettiva

• Esito della visita ispettiva

• Firma del responsabile amministrativo e della persona coinvolta

5. Il responsabile archivia nel suo ufficio il verbale rilasciato dall'Autorità, assicurandosi di conservare per ciascuna visita una cartellina dedicata; egli inoltre redige ed aggiorna un elenco delle visite ricevute nell'arco dell'anno (MOD. Registro visite ispettive);

6. A seguito della visita e delle attività di cui sopra, il responsabile si coordina con il Presidente al fine di adempiere ad eventuali prescrizioni/richieste da parte delle autorità nelle scadenze previste. Ad adempimento compiuto, il responsabile amministrativo provvederà ad aggiornare il rapporto interno di verifica ed il registro visite ispettive.

## 4.2 Ottenimento di autorizzazioni ed erogazione di finanziamenti pubblici

Le autorizzazioni/concessioni e richieste di finanziamenti/contributi pubblici necessarie all'attività aziendale appartengono a diversi ambiti, quali per esempio gestione finanziamenti per lavori sulla sede, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, tutela dell'ambiente, amministrazione e finanza, gestione rapporti commerciali, gestione e formazione del personale, ecc.

Il responsabile amministrativo si occupa della richiesta di autorizzazioni/concessioni e richieste finanziamenti o contributi pubblici e dei rapporti con la P.A., predisponendo le domande e richieste e sottoponendole al Presidente per verifica/controllo ed approvazione che le firma.

Il responsabile amministrativo si occupa dei rapporti con la P.A., avvalendosi dell'aiuto di eventuali consulenti curandone l'avanzamento, fino all'ottenimento del certificato di ottenimento/rinnovo/modifica/voltura dell'autorizzazione/concessione e/o ottenimento finanziamento/erogazione.

Si occupa altresì di archiviare la documentazione e aggiornare lo scadenziario;

Per ogni pratica inoltrata, inoltre, il responsabile di reparto compila il "MOD.1\_Registro delle richieste/concessioni / richieste di finanziamenti/contributi pubblici" riportando quanto segue:

- Data inizio pratica

- Data conclusione pratica

- Ente interlocutore

- Riferimenti normativi

- Oggetto della pratica ed eventuali note sullo svolgimento dell'iter

# 5. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, **è fatto divieto a tutto i soggetti coinvolti** nelle operazioni indicate, comprese i consulenti, di tenere comportamenti di seguito descritti:

- Fase di Istruttoria interna e presentazione:

• in sede di incontri informali con gli Enti indicati al punto 2 (autorità) di cui sopra, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società, tenere comportamenti che possano essere utilizzati per indurre a favorire indebitamente gli interessi della Società, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;

• nel corso della fase istruttoria promossa dagli Enti indicati al punto 2 sopra a fronte di domande e istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi in genere, tenere comportamenti che possano essere mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse

• in sede di predisposizione di delibere o di atti normativo/regolamentari/amministrativi in genere, tenere comportamenti che possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società;

- Fase di Gestione del rapporto:

• nell'esercizio delle attività oggetto delle autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi in genere, tenere comportamenti che possano essere finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di indebiti privilegi;

• in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi/amministrativi e di attività di gestione in genere, tenere comportamenti che possano essere diretti a rappresentare agli Enti indicati al punto 2 sopra e/o alla Pubblica Amministrazione in genere, dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire "posizioni privilegiate" nell'interesse della Società o di eludere obblighi di legge/normativi;

• in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Enti indicati al punto 2 sopra, tenere comportamenti che possano essere finalizzati a influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali Organismi o, in caso di visite ispettive, possano essere mirati ad impedire il controllo od ottenere esiti indebitamente a favore della società.

E' inoltre fatto espresso divieto di:

* effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o esteri (o a loro familiari, parenti, affini , amici ecc.) od appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o agli Enti di cui al punto 2;
* distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. (o loro parenti, affini, amici, ecc.) e/o agli Enti di cui al punto 2, al di fuori di quanto previsto dalla procedura aziendale;
* promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) e/o agli Enti di cui al punto 2 la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale
* effettuare prestazioni in favore dei Consulenti, dei Partner e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
* riconoscere compensi in favore dei Consulenti, dei Partner e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.
* presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in caso di visite ispettive, per impedire il controllo od ottenere esiti indebitamente a favore della società

# 6. Clausola per soggetti esterni

Nei contratti / ordini d'acquisto stipulati con soggetti esterni (consulenti legali, consulenti tecnici, terzi rappresentanti o altro) al fine di regolarizzarne la prestazione di servizi di consulenza, deve essere sempre indicata una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società, di cui nel paragrafo precedente e contenuti nel modello (comprensivo del codice etico, delle parti speciali e delle ulteriori procedure richiamate), come previsto nella procedura approvvigionamenti/regolamento aziendale.

# 7. Documentazione di supporto

Clausola consulenti (dichiarazione incarichi di consulenza)

# 8. Controlli e verifiche

Il responsabile amministrativo deve in particolare tenere a disposizione dell'OdV i report relativi alle operazioni di cui sopra ed i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura. Almeno una volta all'anno il responsabile amministrativo invia il registro compilato all'ODV per i controlli.

L'ODV avrà in ogni caso l'obbligo di:

* controllare che le procedure siano seguite ed i controlli effettuati; controllare e verificare l'adeguatezza delle procedure;
* controllare le operazioni a rischio.

|  |
| --- |
| **MOD. 1 - Registro Delle Richieste/ Concessioni / Autorizzazioni / Richieste Di Finanziamenti/ Contributi Pubblici** |
| Data inizio pratica | Data conclusione pratica | Ente interlocutore | Riferimenti Normativi | Oggetto della pratica | Note iter | Nome e cognome del Responsabile del processo di richiesta e dell’eventuale altro personale coinvolto | Nome e cognome del consulente e attività svolta | Firma del responsabile del processo di richiesta | Firma Presidente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **MOD.2 - Registro Visite Ispettive** |
| Data della visita | Durata | Autorità che ha svolto l’ispezione e nome dei funzionari | Nome e cognome del Responsabile ed altro personale eventualmente coinvolto | Scopo visita ispettiva | Esito visita ispettiva | Firma del Responsabile e del personale coinvolto | Nome e cognome del consulente e attività svolta | Prescrizioni dell’Autorità | Scadenze | Attività svolta |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |