



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, 18/07/2018.	Prima edizione	Consiglio di Amministrazione
Appiano sulla Strada del Vino, 13/02/2019	Seconda edizione	Consiglio di Amministrazione
Appiano sulla Strada del Vino 12/02/2020	Terza edizione	Consiglio di Amministrazione
Appiano sulla Strada del Vino 24/03/2021	Quarta edizione	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. Scopo	2
2. Autorità (elenco non esaustivo)	3
3. Riferimenti normativi	3
4. Modalità	4
4.1 Gestione visite ispettive	4
4.2 Ottenimento di autorizzazioni ed erogazione di finanziamenti pubblici	5
5. Indicazioni comportamentali	5
6. Clausola per soggetti esterni	7
7. Documentazione di supporto	7
8. Controlli e verifiche	8

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.

