

PROCEDURA QUADRO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi organo, ufficio o ente, centrale o periferico, che esercita poteri o funzioni legislative, giudiziarie o amministrative al fine di provvedere alla cura degli interessi pubblici;
- Pubblica Amministrazione è anche l'Ente a partecipazione pubblica maggioritaria, che persegue finalità istituzionali di interesse collettivo, mediante attività disciplinata in tutto o in parte dal diritto privato, instaurando rapporti di servizio con società esterne.

Tutto ciò premesso, **Gruppo SIGLA SrL** ha inteso predisporre e rendere operativa la seguente **Procedura Quadro**, con l'obiettivo di disciplinare le modalità ed i controlli per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in relazione alle proprie attività svolte sia in Italia che in Paesi comunitari o extra comunitari.

1. Principi generali

Gruppo SIGLA SrL:

- impronta i rapporti con la pubblica amministrazione alla massima trasparenza e correttezza dei comportamenti;
- proibisce pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi finalizzati ad ottenere vantaggi personali, per la società e/o per terzi, così come sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé e/o per altri;
- non consente di corrispondere, offrire, o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare atti dei loro doveri d'ufficio e/o contrari ai loro doveri d'ufficio;
- impegna tutte le sue persone a rispettare le disposizioni, le normative e le direttive che regolano i rapporti con le funzioni e gli organi preposti della P.A., locali, nazionali o internazionali.

2. Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica ai rapporti che **Gruppo SIGLA** intrattiene o intratterrà con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle proprie attività.

In particolare la Procedura si applica a tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e in ogni fase propedeutica, specifica e/o in qualche modo connessa a tali rapporti.

A titolo esemplificativo si elencano di seguito le principali forme che può assumere il rapporto di rappresentanti della Società con la P.A.:

- negoziazione e/o sottoscrizione di accordi con la P.A. (quali, ad esempio, accordi di programma, accordi di servizio, sottoscrizione di protocolli);
- richieste per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della P.A. (quali, ad esempio, istanze e/o ricorsi presso Agenzia delle Entrate, INPS, MIUR, Uffici di collocamento o altri enti della P.A.);
- adempimenti di obblighi nei confronti della P.A. (quali, ad esempio, attuazione di prescrizioni, esecuzione di controlli, trasmissione di comunicazioni /informazioni);
- pagamenti nei confronti della P.A., ad esempio, ammende, pagamenti di imposte, tasse e simili;
- verifiche e/o controlli da parte della P.A. (ad esempio, ispezioni).

3. Regole di comportamento

Posta la natura ampia ed articolata del possibile rapporto con gli organi della P.A., **Gruppo SIGLA** ritiene opportuno indicare le regole generali di comportamento che seguono, da applicare sempre, piuttosto che stabilire nel dettaglio singole istruzioni operative per ogni possibile circostanza.

4. Suddivisione dei compiti e del controllo

Si dovrà evitare che l'intero corso dell'operazione che configura di volta in volta il rapporto con un organo o un rappresentante della P.A. si esaurisca con il coinvolgimento di un solo rappresentante aziendale, vale a dire che sia un solo esponente di **Gruppo SIGLA** a:

- iniziare il contatto;
- impostarne il contenuto;
- individuare con l'interlocutore che rappresenta la P.A., l'oggetto dell'operazione, il suo contenuto, le modalità di esecuzione, la natura e i risvolti pratici e finanziari degli adempimenti connessi;
- dare attuazione agli adempimenti necessari;
- concludere l'operazione ed il rapporto con la P.A.

Fanno parte di questa successione di passaggi che caratterizzano l'operazione anche tutti gli altri momenti di comunicazione con la P.A., siano essi scritti o verbali.

Nelle fasi cruciali dell'operazione, dovrà essere coinvolto almeno anche un secondo esponente aziendale, associandolo ai momenti di contatto con la P.A. e fornendogli una completa informazione e documentazione dei contenuti dell'operazione, del suo scopo e di tutti i risvolti connessi alla stessa, assumendosi che, in tal modo, anche il secondo esponente aziendale sarà partecipe della responsabilità dell'operazione.

Laddove possibile ed in relazione all'importanza ed alla delicatezza del caso, si dovrà valutare l'opportunità di suddividere la responsabilità dell'operazione su tre diversi ruoli, ognuno svolto da un diverso esponente aziendale: uno che organizza, uno che esegue ed uno che controlla.

Il coinvolgimento di ognuno degli esponenti aziendali dovrà essere attestato con la relativa firma apposta sulla documentazione che andrà raccolta a corredo dell'operazione.

5. Flusso delle informazioni verso la Direzione di Gruppo SIGLA

Lo svolgimento del rapporto con uffici della P.A. dovrà di volta in volta essere conosciuto dal Responsabile della Funzione interessata, che si attiverà comunque, quando non già coinvolto direttamente nell'operazione, per assumere le informazioni e dare le direttive opportune ad esercitare il dovuto controllo sull'operazione stessa. A questo riguardo, ogni scostamento dalle procedure/prassi previste per l'operazione dalla vigente normativa sarà oggetto di particolare attenzione. Qualora l'importanza e la delicatezza dell'operazione lo richiedesse sarà tenuto informato anche la Direzione Generale, nella persona dell'Ing. **Oswaldo Loiaconi**.

6. Documentazione dell'operazione

Lo svolgimento del rapporto con la P.A., inteso come ogni singola operazione che abbia una sua autonoma connotazione, con un inizio ed una fine, dovrà essere validamente documentato in modo da consentire che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza la genesi, lo scopo e lo svolgimento dell'operazione, gli adempimenti attuati e la sua formale conclusione.

La documentazione dovrà riportare anche l'identificazione dei rappresentanti aziendali che hanno partecipato all'operazione e le date che connotano la collocazione temporale delle fasi principali. A questo riguardo, e per ogni altro elemento ritenuto importante, potranno essere aggiunti alla documentazione ufficiale note ed appunti di mano dei rappresentanti aziendali che hanno partecipato e condotto l'operazione, allo scopo di dare una ricostruzione efficace e completa dell'operazione stessa.

7. Archiviazione e conservazione della documentazione.

La documentazione che riguarda l'operazione dovrà essere archiviata ordinatamente insieme agli altri documenti relativi all'attività nel cui ambito si è svolto il rapporto con la P.A., con una idonea modalità di identificazione, allo scopo di poterla facilmente reperire. Anche le modalità di conservazione dovranno essere tali da consentire in qualunque momento il recupero completo della documentazione. Eventuali documenti di riferimento, che per una più razionale modalità di archiviazione fossero conservati separatamente dalla documentazione principale, dovranno essere facilmente ricollegabili a questa attraverso gli opportuni riferimenti ed annotazioni.

Le regole di comportamento sopra indicate dovranno essere attuate con la migliore efficacia e diligenza, pur potendo assumere forme e modalità di attuazione diverse a seconda delle diverse circostanze ed esigenze. I responsabili di unità forniranno ai loro collaboratori le istruzioni eventualmente necessarie per una corretta attuazione, in relazione alla quale essi dovranno mettere in pratica efficaci controlli.

8. Disposizioni comuni

- a) L'accettazione delle linee di condotta stabilite dalla presente Procedura, è parte integrante del rapporto di lavoro e la sua applicazione rientra quindi tra le responsabilità personali ed indelegabili di ciascun dipendente e collaboratore di **Gruppo SIGLA Srl**.
- b) Ciascun dipendente di **Gruppo SIGLA**, una volta presa visione ed atto della Procedura:
 - non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza della stessa o istruzioni contrarie impartitegli da qualsivoglia diverso livello gerarchico;
 - dovrà assumere in ordine alla Procedura un atteggiamento proattivo, evitando comportamenti di tolleranza a fronte di infrazioni e segnalando al livello gerarchico superiore della Società le violazioni o le deviazioni, anche potenziali o tentate, rispetto alle indicazioni della Procedura stessa.