



GRUPPO LUNELLI

PROCEDURA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

GRUPPO LUNELLI	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 1/2024	Pagina 1 di 9
	PROCEDURA – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		



INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ - INTERMEDIARI.....	3
4. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	3
4.1. ISPEZIONI E CONTROLLI	3
4.1.1. RICEVIMENTO DEI FUNZIONARI PUBBLICI IN VISITA	3
4.1.2. ESIBIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	4
4.1.3. REDAZIONE SCHEDA DI EVIDENZA E SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE	4
4.1.4. FOLLOW-UP.....	5
4.1.5. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV.....	5
4.2. RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PERMESSI	6
4.2.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	6
4.2.2. ITER DEL PROCEDIMENTO.....	6
4.2.3. RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O PERMESSO ED AVVIO DELLE ATTIVITÀ CONSEQUENTI	6



1. SCOPO

La presente Procedura è stata redatta al fine di creare, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sistemi di controllo ulteriori rispetto ai principi generali contenuti nel Codice Etico e nella parte Generale del Modello, per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati contro la P.A. di cui agli artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001.

2. CAMPO D'APPLICAZIONE

Attività aziendali che comportano il contatto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, in particolare relative a:

- ispezioni e controlli delle attività aziendali da parte della P.A.
- richieste di autorizzazioni, concessioni o permessi alla P.A.
- trasmissione di dati alla P.A. mediante sistema informatico o supporto informatico.
- rapporti commerciali con la P.A.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ - INTERMEDIARI

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alle tipologie sopra indicate, anche se alcune attività sono riscontrabili in tutte le fattispecie descritte. Sono coinvolte tutte le funzioni aziendali che possono avere contatto con la P.A. nello svolgimento delle attività aziendali.

Nel caso in cui i rapporti commerciali con Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ricadano nell'ambito di competenza contrattuale di intermediari di vendita (procacciatori d'affari, agenti, mediatori, distributori), ai medesimi si applicano le regole del Codice Etico mediante previsione di apposita clausola inserita nei relativi contratti.

4. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

4.1. Ispezioni e Controlli

4.1.1. Ricevimento dei funzionari pubblici in visita

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo, italiane, comunitarie o estere, sono gestiti solo dalle competenti funzioni della Società a ciò appositamente delegate, ovvero dai soggetti in loro vece designati e sotto il controllo dei medesimi. Tali soggetti corrispondono, salva diversa indicazione della Società, ai Responsabili/Direttori di Funzione delle aree interessate dalla verifica/controllo o loro delegati.



Il Centralino informa immediatamente i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i Soggetti Pubblici dell'accesso di funzionari pubblici all'azienda ed invita il funzionario a fornire le generalità e ad accreditarsi ai fini dell'accesso. Al funzionario verrà rilasciato cartellino di accesso visitatori.

Qualora il primo accesso sia gestito da altro collaboratore aziendale, questi si limiterà a rimandare il funzionario al Centralino per le incombenze di cui sopra. Qualora ciò non possibile (ad esempio, in quanto il controllo si svolge in aree non presidiate dal Centralino), il collaboratore aziendale provvederà comunque ad informare il Responsabile / Direttore di Funzione competente per il controllo o visita.

In caso di verifiche o ispezioni, in assenza dei soggetti autorizzati ad intrattenere i predetti rapporti, ne deve essere informata la Direzione, la quale provvederà ad individuare i soggetti deputati a gestire la procedura ispettiva.

Al ricevimento del/dei funzionari pubblici provvedono la competente funzione della Società nonché un altro Responsabile / Direttore di Funzione aziendale o suo delegato, in modo che siano sempre presenti almeno due persone, possibilmente appartenenti ad aree aziendali diverse. I responsabili aziendali verificano le credenziali dei funzionari pubblici e si informano dettagliatamente delle ragioni della ispezione e della documentazione richiesta.

4.1.2. Esibizione della documentazione

I Responsabili aziendali presenti provvedono, con l'assistenza delle funzioni aziendali interessate, a raccogliere ed esibire senza reticenze la documentazione richiesta.

Se viene richiesta una ispezione dei luoghi, accompagnano i funzionari pubblici fornendo le necessarie spiegazioni, ove richieste.

La documentazione e le informazioni fornite devono essere veritiere e non fuorvianti e, al fine di una corretta istruzione degli organi di controllo e della visita ispettiva, strettamente limitate e circoscritte a quanto richiesto dai funzionari pubblici, salvo il rilascio di quelle informazioni che possano essere strettamente utili per la corretta gestione della visita ispettiva o di controllo.

Di ogni documentazione o informazione fornita viene data evidenza scritta nell'eventuale verbale predisposto dai funzionari pubblici ovvero, in mancanza, nella Scheda di Evidenza interna (allegata alla presente procedura).

4.1.3. Redazione Scheda di Evidenza e sottoscrizione del verbale

Al termine della visita ispettiva o di controllo viene normalmente redatto dall'ente ispettivo apposito verbale, nel quale sono riportate tutte le informazioni rilevanti relative alla visita. Il verbale viene allegato alla Scheda di Evidenza debitamente compilata.

Ove non venisse redatto dal funzionario pubblico alcun verbale, i responsabili aziendali presenti provvedono ad indicare nella Scheda di Evidenza tutte le informazioni rilevanti e veritiere relative alla visita, la documentazione richiesta ed



esibita o da esibire, le ispezioni ai luoghi, le informazioni richieste e fornite o che ci si è riservati di fornire. Il verbale e/o la Scheda di Evidenza viene sottoscritto dai responsabili aziendali presenti.

4.1.4. Follow-up

Qualora la visita ispettiva e di controllo si concluda con la richiesta di ulteriore documentazione non disponibile al momento o di ulteriori informazioni o di prescrizioni da osservare o di contestazioni di violazioni accertate, i Responsabili che hanno sottoscritto il verbale e/o la Scheda di Evidenza provvedono a informare prontamente le altre funzioni aziendali coinvolte ed a curare che sia dato tempestivo e completo seguito a quanto richiesto.

In caso di contestazioni o prescrizioni, viene data tempestiva informazione anche all'Organo di Vigilanza 231.

4.1.5. Flussi informativi all'OdV

La funzione che ha gestito il rapporto con i funzionari pubblici in caso di ispezioni e controlli deve informare l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti rilevanti afferenti l'ispezione o il controllo, attraverso la Scheda di Evidenza nonché mediante trasmissione di copia del verbale redatto dai funzionari della P.A.

Di quanto sopra, né verrà data conoscenza anche alla Funzione Legale del Gruppo.

Ai fini di quanto sopra, il Responsabile incaricato per la gestione della visita ispettiva o di controllo, invierà la Scheda di Evidenza ai seguenti indirizzi (o ai diversi indirizzi che potranno essere di volta in volta indicati dalla Funzione Legale del Gruppo):

A: ODV1; ODV2¹
CC: legale@gruppolunelli.it

Inoltre, l'OdV dovrà essere informato circa ogni accertata violazione delle norme in materia di regolare tenuta dei libri contabili o di disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o ogni altra violazione che possa comportare il rischio di commissione di reati rilevanti ai fini del D.lgs 231/2001, nonché ogni relativa prescrizione della P.A.

Il Responsabile di funzione ha altresì l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV, nei termini di cui sopra, ogni deroga alle procedure di processo, in occasione di emergenze o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

¹ ODV1 e ODV2 sono indirizzi abbreviati che l'utente ritrova all'interno della Rubrica Outlook, digitando tale termine nel campo indirizzo. Qualora non fossero selezionabili è possibile indicare gli indirizzi per esteso:
odv1@ferraritrento.mail.onmicrosoft.com - odv2@ferraritrento.mail.onmicrosoft.com



4.2. RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PERMESSI

4.2.1. Presentazione della domanda

Il Responsabile della funzione aziendale che necessita di autorizzazione, concessione o permesso da parte della P.A. predispone la relativa documentazione ai sensi di legge e la sottopone per approvazione al Responsabile/Direttore di Funzione competente per area che la approva previa verifica che le dichiarazioni in essa contenute siano veritiere e non fuorvianti.

La domanda è quindi sottoposta alla firma del legale rappresentante o di eventuale procuratore munito dei poteri di rappresentanza verso i terzi e comunque sempre nel rispetto dei limiti di firma come ricevuti.

Il responsabile che ha attivato il procedimento diviene Responsabile del Procedimento medesimo e deve curarne la evidenza documentale e la relativa adeguata archiviazione e conservazione. Il Responsabile del Procedimento, ove non diversamente deciso dal vertice aziendale, cura la presentazione della domanda all'ente competente nei termini e con le modalità previsti dalla legge o dai regolamenti applicabili.

4.2.2. Iter del procedimento

Il Responsabile del procedimento, ove non diversamente deciso dal vertice aziendale, ne segue l'iter nel rispetto dei principi del Codice Etico aziendale e delle norme di legge. Laddove sia necessario incontrare o comunque avere rapporti con funzionari pubblici responsabili dell'iter di concessione, l'azienda sarà sempre rappresentata da almeno due persone.

Il Responsabile del Procedimento effettua le opportune verifiche di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla P.A.

La Direzione o le competenti funzioni della Società a ciò appositamente delegate provvedono a formalizzare gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Il Responsabile del Procedimento cura la conservazione e archiviazione della documentazione rilevante.

4.2.3. Rilascio della autorizzazione, concessione o permesso ed avvio delle attività conseguenti

Il Responsabile del Procedimento, una volta accertato l'esito della domanda ed ottenuti gli estremi dell'atto amministrativo di concessione, permesso o autorizzazione, ne dà comunicazione al Responsabile / Direttore di Funzione e cura che le attività conseguenti siano avviate entro gli eventuali termini previsti ed in conformità alle prescrizioni previste.



Il Responsabile del Procedimento cura altresì le eventuali comunicazioni richieste all'ente che ha rilasciato l'autorizzazione o a diverso ente previsto, gli eventuali rinnovi o le eventuali richieste di modifica o integrazione.

Resta fermo il principio che ad ogni incontro con i funzionari preposti alla concessione o alla modifica/integrazione devono partecipare almeno due persone in rappresentanza dell'azienda.

4.2.4. Flussi informativi all'OdV

Il Responsabile del procedimento di autorizzazione, concessione o permesso da parte della PA deve informare l'Organismo di vigilanza, periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

Il Responsabile di funzione ha altresì l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo, in occasione di emergenze o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

4.3. TRASMISSIONE DI DATI SU SUPPORTI INFORMATICI ALLA P.A.

4.3.1. Accesso ed utilizzo del Sistema Informatico

In qualsiasi fase di una pratica relativa a rapporti con pubbliche amministrazioni o enti pubblici, è consentito l'accesso ai dati informatici relativi alla pratica, nonché la loro modifica e l'invio, solo ed esclusivamente al Responsabile/Direttore di Funzione dell'area interessata o a suoi incaricati specificamente nominati, mediante utilizzo di credenziali di accesso, in conformità a idonee procedure di identificazione conformi alla normativa vigente in materia di misure minime di sicurezza nonché in linea con la migliore prassi di settore. Viene in tal modo garantita la rintracciabilità di ogni singola operazione e del suo autore.

Qualora i Sistemi Informatici della pubblica amministrazione richiedano l'accesso tramite SPID, questo avverrà mediante SPID del legale rappresentante / procuratore munito dei necessari poteri, ovvero mediante lo SPID del Responsabile / Direttore di Funzione dell'area interessata o di un suo delegato.

4.3.2. Predisposizione dati in via informatica

Il Responsabile assicura la correttezza e conformità dei dati informatici con la documentazione cartacea o in pdf su server di supporto, che viene adeguatamente archiviata e conservata.

4.3.3. Utilizzo di firma digitale

GRUPPO LUNELLI	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione	Pagina
	PROCEDURA – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	1/2024	7 di 9



Il Responsabile cura l'invio dei dati informatici mediante firma digitale e comunque nel rispetto delle prescrizioni degli enti verso cui ci si rivolge.

Il titolare della firma digitale, ove essa venga utilizzata operativamente da un suo incaricato, sorveglia che l'uso sia conforme alle istruzioni fornite, anche mediante riscontri documentali sottoscritti fisicamente.

4.3.4. Flussi informativi all'OdV

Il Responsabile dell'invio di dati informatici alla P.A. ed il titolare della firma digitale devono informare immediatamente l'OdV di ogni significativa deroga alle procedure di processo sopra indicate, in occasione di emergenze o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, nonché di ogni anomalia significativa riscontrata.

4.4. RAPPORTI COMMERCIALI CON LA P.A.

4.4.1. Individuazione della funzione competente

La Società individua nel Responsabile/Direttore di Funzione competente per area, la gestione dei contratti di affidamento di lavori, servizi e/o forniture conclusi o da concludersi con la P.A.

4.4.2. Principi generali di comportamento

In fase di programmazione, sottoscrizione, esecuzione e finalizzazione del contratto di affidamento con la P.A. la Società osserva i doveri di comportamento volti a prevenire ed evitare fenomeni corruttivi, ottemperando agli obblighi di trasparenza, correttezza e legalità.

Gestione dei conflitti di interesse

Il Responsabile/Direttore di Funzione competenti per area, prima della conclusione del contratto di affidamento, si occupa/no di verificare che all'interno della Società non vi siano situazioni di conflitto di interesse che possano pregiudicare i rapporti con la P.A., e si occupa di predisporre e consegnare/inviare la relativa dichiarazione di insussistenza di tali conflitti alla stazione appaltante.

Qualora il Responsabile/Direttore di Funzione rilevi la sussistenza di conflitti d'interesse lo comunica alla Direzione e la Società si asterrà dal concludere il rapporto contrattuale con la P.A.

4.4.3. Flussi informativi all'OdV

Il Responsabile del procedimento deve informare l'Organismo di vigilanza, periodicamente e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza.



GRUPPO LUNELLI

Il Responsabile di funzione ha altresì l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo, in occasione di emergenze o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

GRUPPO LUNELLI	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Edizione 1/2024	Pagina 9 di 9
	PROCEDURA – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		