

PROCEDURA:

132 - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

Protocollo 231

LISTA VARIAZIONI

REV.	DATA	PAGINA o ARGOMENTO MODIFICATO
0	25/10/2017	Prima emissione

ITER APPROVATIVO

Redazione Resp. Ufficio Servizi Integrati	
Verifica Resp. Direzione Organizzazione	
Approvazione Amministratore Unico	

LEGENDA

	Informazione
	Esempio
	Sintassi

Sommario

Sommario	1
1. Premessa	2
1.1 Scopo	2
1.2 Campo di applicazione	2
1.3 Definizioni.....	3
1.4 Acronimi	4
1.5 Normativa di riferimento	5
1.6 Documenti aziendali di riferimento	5
2. Incontri del Vertice aziendale e dei responsabili di primo e secondo livello con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza	6
2.1 Schema INPUT - OUTPUT	6
2.2 Descrizione del processo	6
2.3 Diagramma di flusso temporizzato	8
3. Incontri degli altri dipendenti della Società con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza	9
3.1 Schema INPUT - OUTPUT	9
3.2 Descrizione del processo	9
3.3 Diagramma di flusso temporizzato	10
4. Richieste e comunicazioni alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza	11
4.1 Schema INPUT - OUTPUT	11
4.2 Descrizione del processo	11
5. Verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza	13
5.1 Schema INPUT – OUTPUT.....	13
5.2 Descrizione del processo	13
6. Archiviazione	15

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

1. Premessa

1.1 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire, nell'ambito della missione e degli obiettivi della Salcef Costruzioni Edili e Ferroviarie S.p.A., i principi generali, i ruoli, le responsabilità, le modalità operative ed i controlli inerenti la gestione dei rapporti e dei relativi adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.

Questo documento, definito in conformità alle policy e procedure attualmente vigenti, rappresenta uno strumento di operatività aziendale. Inoltre, il presente documento va inquadrato quale elemento di dettaglio ed approfondimento del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/01 del quale costituisce parte integrante (vedi *Disposizione 307-Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.lgs. n. 231/2001) - Parte Generale, Disposizione 310-Codice Etico e di Comportamento del Gruppo Salcef, Disposizione 312- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.lgs. n. 231/2001) - Parti Speciali*

1.2 Campo di applicazione

Il campo di applicazione è esteso a tutte le Direzioni/Uffici che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, a livello istituzionale o occasionale.

Nell'ambito di applicazione della presente Procedura rientra, in particolare, la gestione dei rapporti con la committenza pubblica relativamente alle attività di predisposizione delle offerte e di sottoscrizione degli accordi commerciali, per quanto non già regolamentato dalla *Procedura 111-Gestione Gare e Commerciale*. Sono invece esclusi gli aspetti legati alla gestione delle commesse, disciplinati in apposita procedura operativa.

La presente procedura è applicata alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza di Salcef Costruzioni Edili e Ferroviarie S.p.A. e, nei limiti di quanto riportato nel precedente paragrafo, alle società del Gruppo Salcef cui sono stati sottoscritti gli AQ. Essa va considerata come linea guida per le società del Gruppo, le quali recepiranno totalmente o in parte il presente documento tramite testi dedicati.

1.3 Definizioni

ACCERTAMENTI	Verifiche, ispezioni e controlli effettuati da parte della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza (ad esempio per le tematiche di salute, sicurezza e ambiente, finanziaria e fiscale, assistenziale e previdenziale, ecc.) nei confronti della Società.
ACCORDI /O QUADRO GRUPPO SALCEF (o "AQ")	Si intendono gli Accordi Quadro per la Gestione dei Servizi Centralizzati (denominato anche Contratto di Service) stipulato tra la SCEF e le Società del Gruppo Salcef.
AUTORITÀ DI VIGILANZA	Autorità amministrative indipendenti dotate di autonomia e imparzialità, il cui obiettivo è la tutela di interessi pubblici e della collettività in specifici settori economici e di rilevanza sociale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione o la libertà di concorrenza (ad esempio Banca d'Italia, Garante della privacy, ecc.).
GRUPPO SALCEF	Gruppo Salcef è l'insieme di Salcef Costruzioni Edili e Ferroviarie S.p.A. e di tutte le società controllate secondo le indicazioni del c.c.
INCONTRI	Incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza che possano influire, direttamente o indirettamente, sulla gestione o sull'esito di attività legate alla conduzione del <i>business</i> della Società, nonché sugli atti o sulle decisioni della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza che possono rientrare nella sfera di interesse della Società.
PROCURATORE	Soggetto al quale sia stata conferita dalla Società una procura a rappresentare la stessa nei confronti di soggetti terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ¹	In via meramente esemplificativa: <ul style="list-style-type: none">• soggetti pubblici: le Amministrazioni Pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le Regioni, le Province, i Comuni e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti della Unione Europea e degli Stati esteri, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;• pubblici ufficiali: coloro che, pubblici dipendenti o privati, concorrono a formare e a manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitano poteri autoritativi, deliberativi o certificativi nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico;

¹ Per una definizione più esaustiva si rinvia all'Allegato 1 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.lgs. 231/2001.

	<ul style="list-style-type: none">• incaricati di pubblico servizio: coloro che prestano un servizio pubblico pur non essendo dotati dei poteri del pubblico ufficiale, ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale².
RAPPORTI ISTITUZIONALI	Rapporti e relazioni intrattenuti con organismi dell'Unione Europea, Autorità / enti governativi, Parlamento, Associazioni di settore, distretti tecnologici, ecc.
REFERENTE	Dipendente della Società che, anche se non è un Procuratore, intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza in ragione di specifiche competenze ovvero delle attività che svolge, oppure il dipendente che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione di supporto.
RESPONSABILI DI PRIMO LIVELLO	Responsabili delle Direzioni a diretto riporto del Vertice aziendale (Amministratore Unico) e i <i>branch manager</i> .
RESPONSABILI DI SECONDO LIVELLO	Responsabili a diretto riporto dei responsabili di primo livello.
VERTICE AZIENDALE	Amministratore Unico.

1.4 Acronimi

AU:	Amministratore Unico
AV:	Autorità di Vigilanza
PA:	Pubblica Amministrazione
SCEF:	Salcef Costruzioni Edili e Ferroviarie S.p.A.
OdV:	Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

² Gli incaricati di pubblico servizio non sono necessariamente dipendenti pubblici ma possono operare anche in virtù di un rapporto di lavoro di natura privatistica.

1.5 Normativa di riferimento

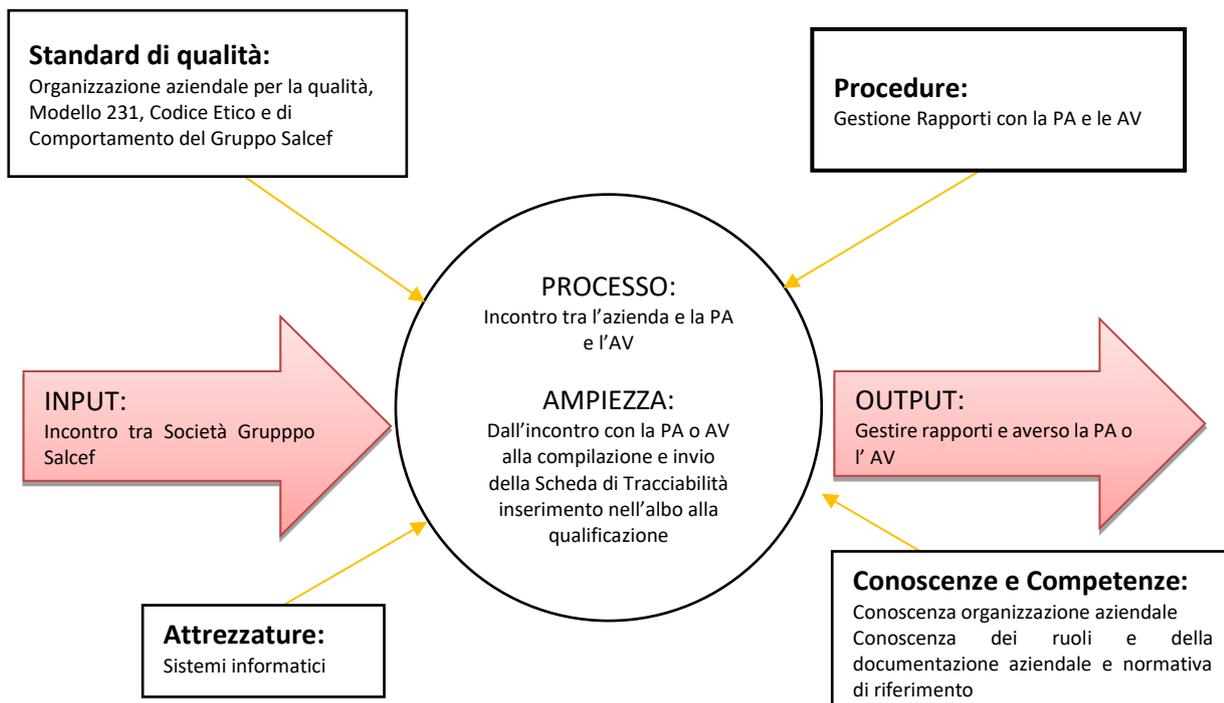
- D.lgs. 231/2001 e s.m.i. Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
- Codice Civile
- Normativa applicabile nazionale ed internazionale.

1.6 Documenti aziendali di riferimento

100-Procedura	
Procedura 111-Gestione Gare e Commerciale.....	2
Procedura 114-Gestione della documentazione	15
Procedura 133 – Gestione dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	7
300-Disposizione	
Disposizione 307-Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.lgs. n. 231/2001) - Parte Generale	2
Disposizione 310-Codice Etico e di Comportamento del Gruppo Salcef.....	2
Disposizione 312- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.lgs. n. 231/2001) - Parti Speciali ...	2
700-Modello	
Modello 730 - Modulo tracciabilità rapporti con PA e AV	6

2. Incontri del Vertice aziendale e dei responsabili di primo e secondo livello con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

2.1 Schema INPUT - OUTPUT



2.2 Descrizione del processo

Gli incontri del Vertice Aziendale e dei responsabili di primo e secondo livello della Salcef Costruzioni Edili e Ferroviarie S.p.A. (o di qualunque altra Società del Gruppo Salcef) con gli esponenti della PA/AV devono essere tracciati mediante la compilazione di un'apposita scheda, denominata "Scheda di tracciabilità" (*Modello 730 - Modulo tracciabilità rapporti con PA e AV*), e devono essere segnalati, mediante la trasmissione bimestrale della suddetta scheda, all'AU a mezzo e-mail.

La Scheda di Tracciabilità dovrà essere compilata dalla figura del Vertice aziendale o dal responsabile di primo o secondo livello, inserendo le informazioni relative all'incontro, ovvero:

- data dell'incontro;
- luogo dell'incontro;
- oggetto e motivo dell'incontro;
- partecipanti esterni (nome, qualifica e ruolo³);

³ Laddove noto.

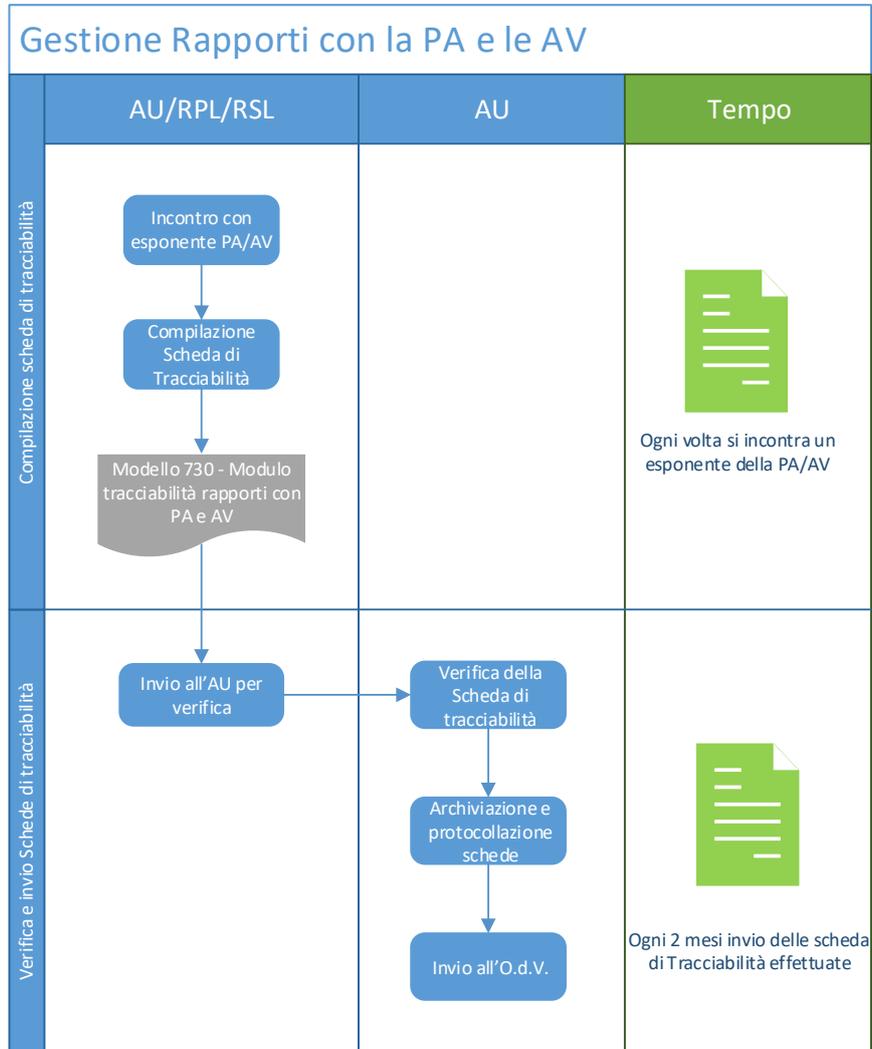
- partecipanti interni (nome, qualifica e Direzione/Ufficio di appartenenza).

Non devono essere tracciati, invece, i contatti con esponenti della PA/AV di tipo personale e non professionale o legati a relazioni extra-professionali continuative e/o permanenti (ad esempio di amicizia, di parentela et similia).

L'AU dovrà:

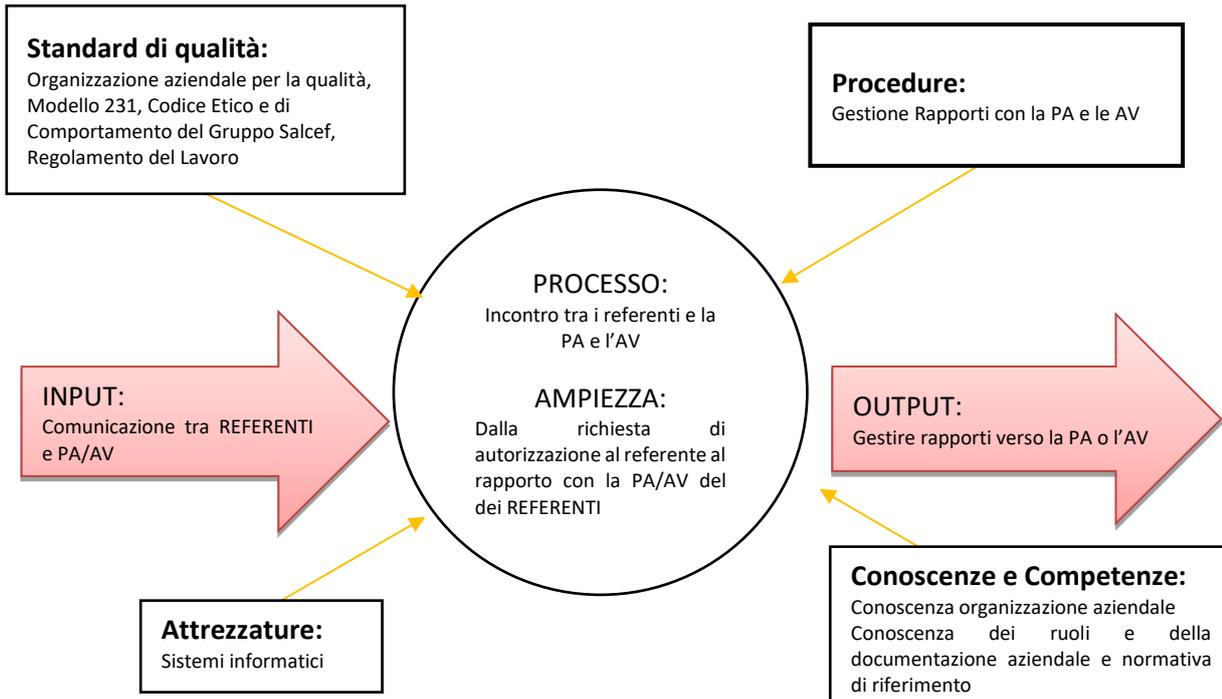
- verificare la corretta compilazione delle Schede di tracciabilità, e sollecita eventualmente il tempestivo adempimento da parte degli interessati;
- provvedere alla protocollazione e all'archiviazione delle Schede;
- trasmettere, con cadenza bimestrale, il relativo flusso come da *Procedura 133 – Gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*.

2.3 Diagramma di flusso temporizzato



3. Incontri degli altri dipendenti della Società con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

3.1 Schema INPUT - OUTPUT



3.2 Descrizione del processo

I dipendenti della Società non rientranti nelle categorie di cui al precedente paragrafo (di seguito "Referenti") che abbiano necessità, in relazione ai compiti svolti, di interfacciarsi con esponenti della PA/AV (ad esempio nell'ambito di relazioni finalizzate alla promozione commerciale o all'identificazione di eventuali opportunità di business, nell'ambito della negoziazione di accordi commerciali, in occasione di accertamenti della PA/AV, ecc.) devono essere debitamente autorizzati.

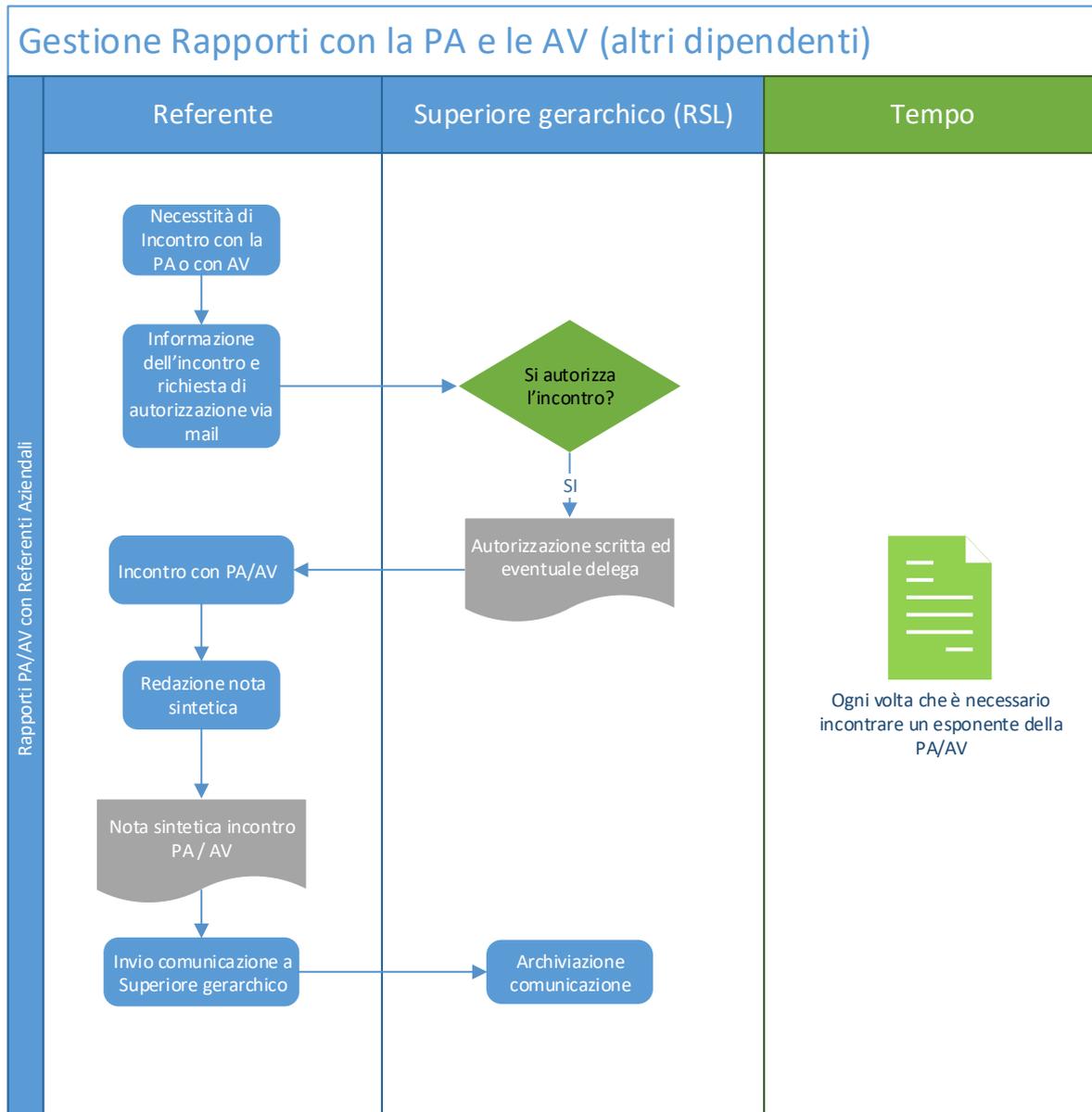
Pertanto, i Referenti, preliminarmente all'avvio o alla prosecuzione di rapporti con la PA/AV, devono:

- informare per iscritto il proprio superiore gerarchico, anche a mezzo e-mail;
- verificare che i poteri attribuitigli (mediante delega, procura o comunicazione organizzativa) siano adeguati alle attività da svolgere e, in caso contrario, devono richiedere una formale autorizzazione scritta al proprio superiore gerarchico, anche a mezzo e-mail.

A conclusione dell'incontro con la PA/AV, i Referenti devono redigere una nota sintetica dello stesso⁴, anche tramite e-mail, e inviarla all'attenzione del proprio superiore gerarchico.

Il superiore gerarchico ha la responsabilità di conservare ed archiviare tali note sintetiche.

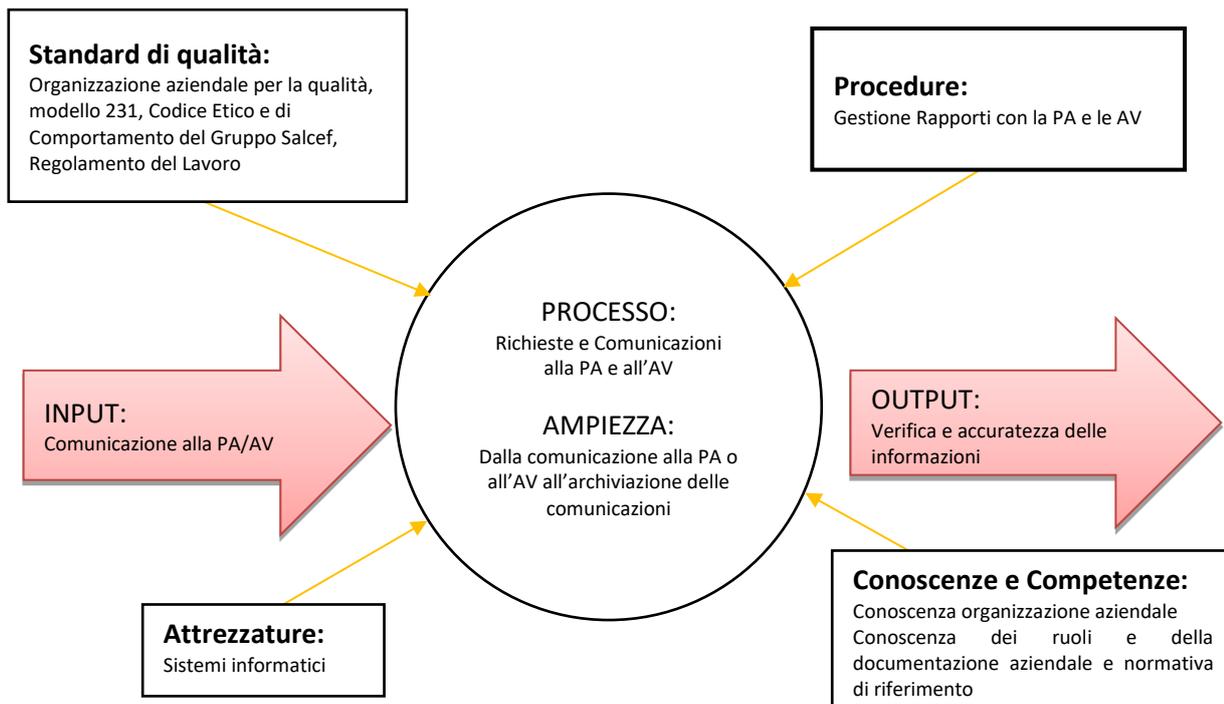
3.3 Diagramma di flusso temporizzato



⁴ La nota di sintesi deve contenere tutte le informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento (data, luogo, oggetto e motivo dell'incontro, nomi e ruoli dei partecipanti, attività svolte, posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni).

4. Richieste e comunicazioni alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza

4.1 Schema INPUT - OUTPUT



4.2 Descrizione del processo

Le richieste o le comunicazioni indirizzate alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza, rientranti nelle tipologie sotto indicate, vengono predisposte dalle Direzioni/Uffici competenti per materia e devono essere sottoscritte da un soggetto munito di idonea procura a rappresentare la Società (di seguito "Procuratore"):

- richieste per l'ottenimento o il rilascio di provvedimenti necessari allo svolgimento delle attività della Società (ad esempio autorizzazioni e licenze);
- comunicazioni volte a dichiarare l'avvenuto adempimento di un obbligo (ad esempio la realizzazione di opere, l'attuazione di prescrizioni, l'esecuzione di controlli);
- eventuali contestazioni da parte della Società;
- eventuali adempimenti informativi di qualsiasi voglia natura.

Le Direzioni/Uffici competenti per materia assicurano la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta o comunicazione, assicurando, ove possibile, che il soggetto che ha verificato il contenuto della stessa sia un soggetto diverso da quello che l'ha predisposta.

Le fonti dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta o comunicazione devono essere chiaramente identificabili, anche a posteriori.

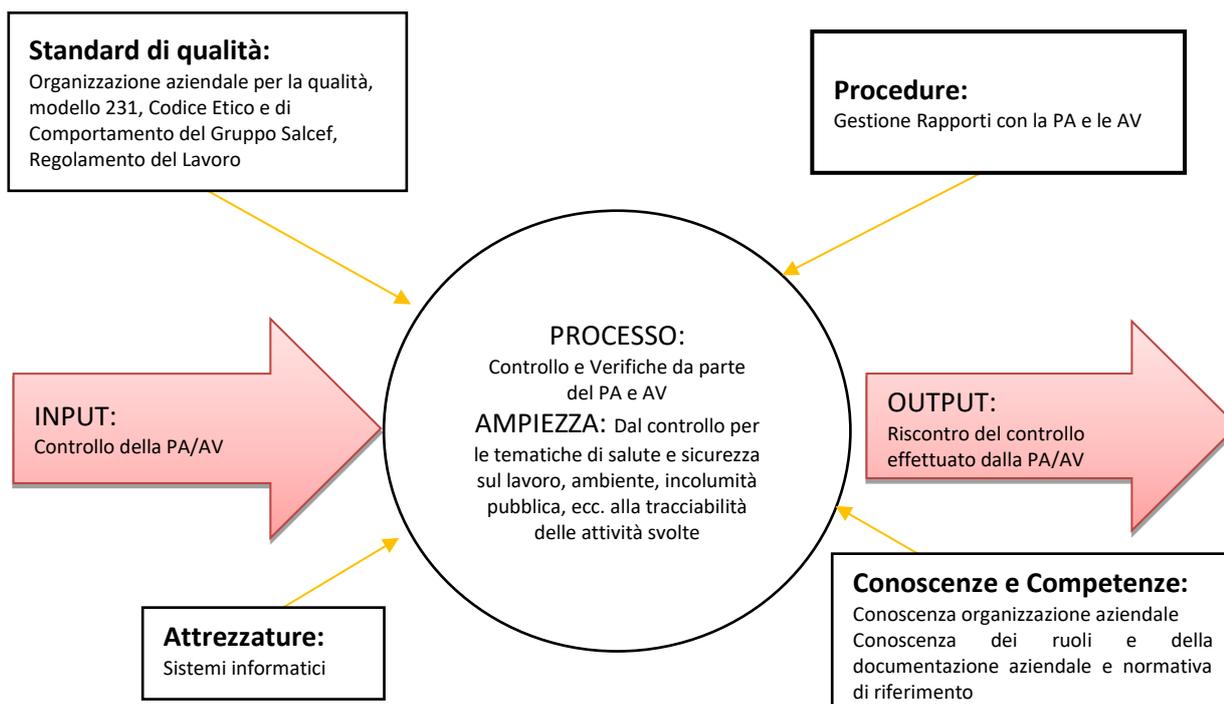
Il Referente provvede a trasmettere le richieste o comunicazioni al destinatario, nonché all'archiviazione e alla conservazione, sia in formato cartaceo che elettronico, di copia delle stesse e degli eventuali allegati.

L'accesso agli eventuali sistemi telematici o informatici per la trasmissione delle suddette richieste o comunicazioni verso la PA/AV è riservato al solo personale autorizzato.

Nel caso di rilevanti contatti con la PA/AV durante l'iter del procedimento amministrativo connesso alle richieste di cui al sub punto a), il Referente deve altresì rispettare quanto previsto al §2 e §3.

5. Verifiche, ispezioni e controlli della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza

5.1 Schema INPUT – OUTPUT



5.2 Descrizione del processo

In occasione di verifiche, ispezioni e controlli da parte della PA/AV (di seguito "accertamenti"), ad esempio dell'Amministrazione Finanziaria o degli Enti Previdenziali e Assistenziali, presso le sedi, i siti o i cantieri della Società, il Referente della Direzione/Ufficio competente per materia (a titolo esemplificativo e non esaustivo, per le tematiche di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, incolumità pubblica, fiscale, previdenziale, ecc.) deve:

- informare preventivamente, ove possibile, il proprio superiore gerarchico (per iscritto, anche a mezzo e-mail);
- coordinarsi, ove necessario, con le altre Direzioni/Uffici eventualmente coinvolti;
- mantenere la tracciabilità di tutta la documentazione in entrata e in uscita riguardante l'accertamento, archiviandola secondo le tempistiche previste dalle legge;
- redigere e trasmettere al proprio superiore gerarchico una relazione di sintesi dell'accertamento avvenuto⁵.

⁵ La relazione di sintesi deve contenere tutte le informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'accertamento (data e luogo, PA/AV che ha effettuato l'accertamento, oggetto e motivo dell'accertamento, nomi e ruoli dei partecipanti, eventuali rilievi e azioni da intraprendere, ecc.).

Tale ultimo adempimento può essere omesso qualora i verbali predisposti dalla PA/AV siano idonei a garantire la tracciabilità delle attività svolte durante l'accertamento; in tale evenienza è sufficiente che il Referente della Direzione/Ufficio competente per materia invii al proprio superiore gerarchico copia del verbale predisposto dalla PA/AV.

Ove possibile, nel corso dell'accertamento, i Referenti delle Direzioni/Uffici competenti per materia devono essere affiancati da un altro esponente della Società. Ove ciò non sia possibile, i Referenti ne danno motivazione nelle relazioni di sintesi di cui sopra.

6. Archiviazione

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza devono provvedere alla registrazione, alla conservazione e all'archiviazione, sia in formato cartaceo che elettronico, di tutte le richieste / comunicazioni e della documentazione di supporto (es. allegati) prodotta e ricevuta nello svolgimento delle attività di propria competenza (ad esempio: atti, verbali, lettere, note e relazioni di sintesi, ecc.), avvalendosi, ove esistenti, di archivi dedicati, secondo quanto previsto dalla *Procedura 114–Gestione della documentazione* .