

Modello
231



STEELFORM SRL

SEDE LEGALE

Via Max Piccini, 16
33061 Rivignano-Teor (UD)
Tel. +390432822211
Fax. +390432822232
Web: www.steelformitalia.it
e-mail: info@steelformitalia.it

SEDI OPERATIVE

Via Max Piccini, 16 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Udine, 60 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Taglio, 11 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Taglio, 14 - 33061 Rivignano-Teor (UD)

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

Parte Speciale

PS-GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento		
REV.	DATA	MOTIVO
Emesso da:		Verificato da:
		Approvato da:



PROTOCOLLO 231	CODICE DOCUMENTO	PS-PA
	TITOLO PROTOCOLLO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REFERENTE DEL PROCESSO	Tutte le funzioni	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO	Il processo comprende la totalità delle attività che comportano l'iterazione di un'area dell'azienda con la pubblica amministrazione. Nel dettaglio la gestione di finanziamenti e contributi pubblici, i rapporti con le attività pubbliche di vigilanza, e i rapporti con enti erogatori di autorizzazioni e licenze. Non essendo la pubblica amministrazione cliente dell'azienda, sono esclusi rapporti commerciali con la PA e conseguentemente i rischi relativi.	

FAMIGLIE DI REATO COINVOLTE NEL PROCESSO

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D. Lgs. 231/01)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/01)

FUNZIONI COINVOLTE

Amministratore Unico

Responsabile Ufficio Amministrazione

Delegato Ambiente

Addetto agli aspetti ambientali

PRINCIPI GENERALI APPLICABILI AL PROCESSO

Rispetto, da parte di tutti i Destinatari, dei principi stabiliti nel Codice Etico aziendale.

Durante gli accessi ispettivi in materia di sicurezza e salute sul lavoro, o in caso di richieste degli Organi di Vigilanza o dichiarazioni richieste in sede processuale, attenersi ai principi di trasparenza e veridicità. Stessi principi vanno utilizzati nel flusso informativo interno all'azienda.

Divieto di porre in essere comportamenti che possano indurre qualsiasi soggetto a presentare dichiarazioni non vere.

Impostare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti possibilmente qualificabili quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, a garanzia dell'autonomia e della correttezza delle decisioni di questi ultimi.



Garantire che le informazioni e la documentazione rese nelle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione rispondano ai principi di veridicità, completezza, correttezza; assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta.

Divieto a tutti i dipendenti o collaboratori di porre in essere qualsiasi comportamento tale da integrare le fattispecie di reato delineate agli artt. 24 e 25 del decreto; è necessario fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione.

Divieto di intrattenere rapporti con la P.A. in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti da enti pubblici, nazionali o comunitari) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali irregolarità e permetterne il controllo.

È opportuno segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la P.A. e relativa ai contenziosi giudiziari e stragiudiziali è archiviata a cura del responsabile Amministrazione.

Prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

Garantire che ogni operazione e/o transazione aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata da chi ne abbia il potere, nei limiti delle deleghe funzionali, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Ove il rapporto con la Pubblica Amministrazione sia intrattenuto da un soggetto aziendale privo di poteri o deleghe specifiche, quest'ultimo provvede a:

- relazionare con tempestività e completezza la DIREZIONE dell'apertura del procedimento e di ogni stadio di avanzamento dello stesso;
- comunicare, senza ritardo, alla DIREZIONE, eventuali comportamenti della controparte pubblica volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità anche nei confronti di terzi.

Sarà compito della DIREZIONE valutare se ed in che termini informare l'Organismo di Vigilanza, qualora si verificassero ipotesi di cui sopra. Alle eventuali ispezioni presso la Società (es. giudiziarie, tributarie, amministrative, sulla sicurezza e igiene sul lavoro, etc.) partecipano i soggetti a ciò incaricati dalla DIREZIONE. L'inizio di ogni attività ispettiva viene segnalata all'Organismo di Vigilanza.

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI RIFERIMENTO

P0001	Gestione dei documenti, dati e registrazioni
-------	--

PROCEDURE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ A RISCHIO

Attività a rischio	Misure da applicare	Frequenza	Responsabile	Riferimenti/ evidenze documentali
--------------------	---------------------	-----------	--------------	---



Gestione di finanziamenti e contributi	<p><u>SELEZIONE DELLE OPPORTUNITÀ DI CONTRIBUTO</u>: sulla base di opportunità di contributo ricevute da newsletter, siti dedicati e fornitori, vengono selezionate le opportunità di interesse e adatte all'azienda in quanto in possesso dei requisiti, prendendo in considerazione eventuali iniziative analoghe già in corso per valutarne eventuali intersezioni non consentite. Viene creata e mantenuta di una mappatura dei contributi/finanziamento per i quali si intende presentare domanda.</p>	Ad ogni nuova iniziativa	Amministratore Unico	Mappatura richieste di contributo
	<p><u>PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E DELLA DOCUMENTAZIONE DI DOMANDA</u>: viene effettuata raccolta di informazioni trasparenti e veritiere necessarie alla presentazione della domanda, evitando di aggiungere o omettere informazioni vere che potrebbero condizionare l'esito della domanda. Nel caso in cui per l'attività si ricorra a fornitori esterni di consulenza, i rapporti debbono essere formalizzati in conformità al processo acquisti PS-ACQ.</p>	Ad ogni nuova iniziativa	Resp. Amministrazione e Finanza	Cartella documentazione di domanda; PS-ACQ
	<p><u>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ALL'ENTE EROGATORE</u>: approvazione e riesame della documentazione presentata. Sottoscrizione della documentazione</p>	Ad ogni nuova iniziativa	Amministratore Unico	Cartella documentazione di domanda.
	<p><u>INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO</u>: viene raccolta la documentazione di domanda e presentata all'Ente secondo le modalità dallo stesso specificate.</p>	Ad ogni nuova iniziativa	Resp. Amministrazione e Finanza	Corrispondenza ed evidenze di invio della documentazione (PEC invio domande)
	<p><u>EFFETTUAZIONE DEGLI INTERVENTI</u>: viene individuato un incaricato alla gestione degli interventi soggetti a contributo, che all'occorrenza (in base all'iniziativa oggetto del contributo) relazioni alla Direzione.</p>	Ad ogni nuova iniziativa	Amministratore Unico	Comunicazione della Direzione all'incaricato; Relazione da parte dell'incaricato sul progetto realizzato
	<p><u>CORRISPONDENZA CON ENTE EROGATORE</u>: l'incaricato ha inoltre il compito di mantenere i rapporti con l'ente nel corso dell'istruttoria di domanda e in seguito in caso di concessione del contributo. Eventuali elementi significativi che ne emergano devono essere comunicati alla Direzione in sede di relazione stato avanzamento progetto.</p>	Ad ogni nuova iniziativa	Resp. Amministrazione e Finanza	Comunicazione della Direzione all'incaricato; Relazione da parte dell'incaricato sul progetto realizzato



	<p>RENDICONTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI: viene raccolta tutta la documentazione probante degli interventi effettuati. Ove possibile, vengono raccolte evidenze documentate degli interventi effettuati (anche strutturali) al fine di comprovare la liceità dell'investimento. Viene presentata tutta la documentazione in rendicontazione. Qualora l'attività preveda il ricorso a fornitori esterni, i rapporti debbono essere formalizzati in conformità al processo acquisti PS-ACQ. La documentazione viene validata ed inviata all'ente erogatore.</p>	Ad ogni nuova iniziativa	Direzione	Cartella documentazione di domanda con (ove applicabile): Relazioni di progetto; Fatture di acquisto ed altri titoli di spesa e quanto altro richiesto ai fini del rendiconto; PEC invio rendiconto
Gestione dei rapporti con le autorità di pubblica vigilanza	<p>ACCOGLIMENTO: in questa fase il referente (individuato come indicato nella tabella sottostante: rapporto<--> referente) formalizza le informazioni preliminari ricevute.</p>	Ad ogni ispezione	Tutte le funzioni	Sintesi attività
	<p>ACCERTAMENTO: l'incaricato presiede alle verifiche ispettive e mette a disposizione del funzionario Pubblico tutte le informazioni che dovessero rendersi necessarie.</p>	Ad ogni ispezione	Tutte le funzioni	Elenco documentazione inviata/trasmessa
	<p>VERBALIZZAZIONE: il responsabile assiste il funzionario nella stesura del verbale di accertamento, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dal funzionario sia congruo in relazione agli interventi da effettuare, adoperandosi in caso contrario per valutare l'opportunità di inserire nel verbale osservazioni o dichiarazioni. I soggetti incaricati di seguire il procedimento ispettivo richiedono copia del verbale redatto dall'Autorità pubblica. Il referente al termine del controllo firma per accettazione il verbale e lo trasmette all'OdV.</p>	Ad ogni ispezione	Tutte le funzioni	Verbale di accertamento
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA				
PUBBLICO UFFICIALE	RAPPORTO		REFERENTE	
Enti di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro (ASL, INAIL VVF)	Ispezioni in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro		Datore di Lavoro/Delegato art. 16	



Agenzie Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA - Corpo Forestale, NOE)	Ispezioni in materia di tutela dell'ambiente (rifiuti, smaltimento acque, gestione del suolo e sottosuolo, aspetti ambientali)		Delegato Ambiente/Addetto o agli aspetti ambientali	
Guardia di Finanza - Agenzia delle Entrate - Agenzia delle Dogane	Ispezioni in materia fiscale in particolare per verificare gli adempimenti previsti dalla normativa tributaria vigente		Resp. Amministrazione e Finanza	
Forze di Polizia	Ispezioni in attività di lotta al crimine e tutela dell'ordine pubblico		Amministratore Unico	
Autorità garante della privacy	Ispezioni ed accertamenti in materia di protezione dei dati personali		Responsabile IT	
INPS, DPL, INAIL	Ispezioni volte ad accertare la regolarità contributiva ed assicurativa e la normativa giuslavoristica		Resp. Risorse umane/ Responsabile Amministrazione e Finanza	
Enti Pubblici Locali, Uffici Territoriali sia Italiani che Esteri	Interventi di vigilanza relativi alle pratiche autorizzative ambientali, le concessioni edilizie, le pratiche catastali e i diversi provvedimenti autorizzativi o abilitativi emessi dagli enti		Delegato Ambiente	
Autorità Giudiziarie (Tribunale, Procura della Repubblica, Commissioni Tributarie, TAR..)	Partecipazione ad atti di indagine, partecipazione alle udienze civili penali e amministrative	Per ogni procedimento o civile, penale e tributario e amministrativo	Legale Rappresentante	
Gestione dei rapporti con enti erogatori di autorizzazioni e licenze	Viene individuato il responsabile del procedimento.	Per ogni autorizzazione necessaria	Amministratore Unico	Incarico formalizzato
	Viene preparato l'elenco della documentazione necessaria per l'autorizzazione. Nel caso in cui per l'attività si ricorra a fornitori esterni di consulenza, i rapporti debbono essere formalizzati in conformità a quanto indicato al processo PS-ACQ.	Per ogni autorizzazione	Incaricato	Cartella atto autorizzativo con elenco documenti da predisporre
	Viene predisposta tutta la documentazione necessaria all'autorizzazione, nel rispetto dei principi generali stabiliti nel presente protocollo.	Per ogni autorizzazione	Incaricato	Cartella atto autorizzativo con documenti predisposti
	Vengono effettuate la predisposizione e la sottoscrizione della domanda.	Per ogni autorizzazione	Incaricato	Cartella atto autorizzativo con documenti predisposti
	La domanda autorizzativa o licenza viene validata ed inviata.	Per ogni autorizzazione	Amministratore Unico	Corrispondenza di avvenuta presentazione della domanda



	Viene mantenuto scadenziario dei rinnovi dell'autorizzazione, con pianificazione ed esecuzione degli stessi.	Ad ogni nuova iniziativa	Incaricato	Scadenziario autorizzazioni
--	--	--------------------------	------------	-----------------------------

CONTROLLI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al modello.

All'Organismo di Vigilanza vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'Organismo di Vigilanza può anche intervenire a seguito di segnalazioni ricevute.