



# **RAPPORTI E ADEMPIMENTI CON LA P.A. PER ATTIVITÀ ROUTINARIE E DI SVILUPPO**

## **PROCEDURA MOG-01**

---

**Approvato dal Cda del 21/04/2020**

**Con delibera n.**

<b>Rev.n°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>
R00	Prima emissione	<b>4/2020</b>

## Sommario

<b>1. Obiettivo</b> .....	4
<b>2. Descrizione del potenziale profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001</b> .....	4
<b>3. Ambito di applicazione</b> .....	5
<b>4. Regole decisionali, di gestione e di controllo del processo</b> .....	6
<b>5. Norme comportamentali (c.d. “protocolli”)</b> .....	9
<b>6. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza</b> .....	10

## 1. Obiettivo

Il presente documento ha lo scopo di illustrare i principi comportamentali ai quali il personale di Uniontrasporti s.r.l. (di seguito anche solo "Uniontrasporti" o "la società") deve attenersi nella gestione dei rapporti verso la Pubblica Amministrazione e dei relativi adempimenti, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

## 2. Descrizione del potenziale profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili potrebbero essere **corruzione** (artt. 318 e 319 c.p., 2635 c.c.), **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **truffa a danno dello Stato** (art. 640-bis c.p.), **indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato** (art. 316-ter c.p.) e **malversazione a danno dello Stato** (art. 316-bis c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.) e **traffico di influenze illecite** (346 bis c.p.).

I reati di **corruzione** e **istigazione alla corruzione** potrebbero essere commessi in presenza del contatto con la Pubblica Amministrazione attraverso il riconoscimento di utilità non dovute (anche per il tramite di collaboratori o soggetti terzi) per ottenere un trattamento di favore, o anche soltanto per avere la certezza di ottenere ciò che spetta.

Inoltre, una gestione poco trasparente di eventuali rapporti economici con gli Enti Pubblici o i funzionari di pubblico servizio potrebbe portare alla creazione di fondi occulti, mediante i quali la Società potrebbe influenzare illecitamente il processo decisionale dell'Ente Pubblico in sede di negoziazione del contratto.

Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi attraverso una formalizzazione documentale non veritiera o una condotta ingannevole nelle fasi di:

- predisposizione di pratiche per l'ottenimento o il rinnovo di provvedimenti amministrativi (quali licenze, autorizzazioni, ecc.);
- presentazione delle domande di finanziamenti o contributi agevolati;
- predisposizione della documentazione relativa all'attuazione del progetto e relativa rendicontazione;

dalla quale derivi un danno patrimoniale in capo allo Stato.

La presentazione, in fase di richiesta di erogazione (anche a titolo di acconto) o acquisizione del finanziamento, di documenti o dichiarazioni false o attestanti cose non vere o l'omessa comunicazione di informazioni dovute, potrebbe configurare il reato di **indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato**.

Il reato di malversazione ai danni dello Stato potrebbe essere commesso mediante la destinazione dei fondi agevolati ottenuti per scopi diversi da quelli dichiarati.

Per quanto riguarda il **traffico di influenze illecite** (346 bis c.p.) sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio al fine di ottenere o creare i presupposti per eventuali reati contro la Pubblica Amministrazione.

*Per l'elenco completo vedasi l'allegato al risk assessment relativo ai reati associati a ciascun processo aziendale e fase endoprocessuale, contenente le "modalità" e "fattori causali", probabilità, impatto e rischio residuo.*

### 3. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti e adempimenti verso soggetti pubblici, ivi inclusi i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e Autorità di Vigilanza, a favore della Società.

Ai fini del presente documento, per Pubblica Amministrazione si intendono:

- gli enti pubblici, ovvero le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, i ministeri, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
- i pubblici ufficiali, ovvero coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
- gli incaricati di pubblico servizio, ovvero coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono 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 materiale;
- le Autorità di Vigilanza, ossia, quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale, ecc.

La società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/2001 e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

#### 4. Regole decisionali, di gestione e di controllo del processo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate. In particolare:

##### 1. Livelli autorizzativi definiti:

- *Autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, accordi, convenzioni, ecc.*
  - le fasi di contrattazione con gli Enti Pubblici per l'ottenimento delle autorizzazioni/concessioni e/o per la definizione degli accordi o delle convenzioni con gli Enti locali sono gestiti da soggetti formalmente delegati alla valutazione dal Presidente del CdA, o dalla Direzione;
  - l'istanza per la richiesta delle autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi supportata dalla documentazione necessaria per il loro rilascio è firmata dal Presidente del CdA, o dalla Direzione della Società interessata e/o da persona dotata di idonea procura (generale o speciale) in tal senso;
  - le convenzioni/accordi con gli Enti locali (Unioncamere, Regione, ecc.) sono firmate dal Presidente del CdA, o dalla Direzione e/o da persona dotata di idonea procura (generale o speciale) in tal senso.
- *Ottenimento di finanziamenti agevolati e incentivi*
  - ogni iniziativa finanziabile dallo **Stato**, **Regione**, dalla **Comunità Europea** o da altro ente pubblico e/o società strumentale regionale (ad esempio, la società Finanziaria provinciale) deve essere **preventivamente autorizzata dal CdA**;
  - il perfezionamento e la firma del contratto di finanziamento agevolato spetta, esclusivamente al Presidente del CdA della Società.

Eventuali deroghe nella gestione dei rapporti e dei contratti di cui sopra devono essere autorizzate per iscritto dal CdA. La firma del Presidente del Cda è l'unica che viene apposta nella documentazione quando viene richiesta quella del rappresentante legale. Gli incarichi che Uniontrasporti riceve dall'Unione europea vengono comunicati al Cda che li approva.

##### 2. Segregazione delle funzioni:

Le diverse fasi ed attività del processo sono gestite da attori e funzioni diverse a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo". In particolare:

- *Autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, accordi, convenzioni, ecc.*

- in fase **progettuale**, la gestione dei rapporti con la **PA** è affidata al soggetto che riceve attribuzione funzionale dal Presidente del CdA, o la Direzione; in fase **esecutiva e operativa** la responsabilità della gestione dei suddetti rapporti è del Presidente del CdA o la Direzione/Responsabile di progetto.
- *Ottenimento di finanziamenti agevolati e incentivi*
  - le iniziative finanziabili sono individuate dai Responsabili di Area, preliminarmente dal **Presidente del CdA**, o dalla Direzione;
  - la pratica di finanziamento è predisposta congiuntamente dal Responsabile di Area (per la parte tecnica), dalla Divisione Amministrazione (per la parte finanziaria ed amministrativa) e approvata dal **Presidente del CdA**, o dalla Direzione;
  - la verifica della corretta realizzazione del progetto finanziato, **in fase esecutiva**, è di pertinenza del soggetto formalmente incaricato dal Presidente del CdA, o dalla Direzione;
  - nell’ambito della Funzione Amministrazione, l’incasso dei contributi/finanziamenti agevolati e le attività di verifica sono svolte da una persona diversa da quella che ha gestito la richiesta di finanziamento;
  - la predisposizione dei **rendiconti** dei costi sostenuti dalla Società è di competenza del soggetto formalmente incaricato dalla Direzione;
  - la verifica e la registrazione delle **fatture** passive legate al progetto finanziato, nonché l’esecuzione dei relativi **pagamenti**, è di pertinenza esclusiva della Funzione Amministrazione, previo nulla osta del Presidente del CdA o Direttore.

### 3. Attività di controllo:

- *Autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, accordi, convenzioni, ecc.*
  - tutte le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell’istanza di autorizzazione, licenza, ecc.;
  - in fase di definizione degli accordi/convenzioni con gli Enti locali devono essere rispettati i principi di trasparenza, oggettività e inerenza rispetto al progetto cui

la convenzione è legata; gli accordi/convenzioni sono sempre definiti in forma scritta;

- in **fase progettuale**, la Funzione competente effettua un controllo di correttezza sulla documentazione predisposta per la richiesta/accordo con l'Ente Pubblico preposto; in particolare, i soggetti formalmente incaricati dal Presidente del CdA effettuano un controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione inoltrata agli Enti pubblici e verifica che tutti i documenti siano comunicati con un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
  - eventuali incontri e/o riunioni con esponenti della P.A. e con Pubblici Ufficiali avvengono presso sedi di carattere istituzionale (comuni, prefetture, ministeri ecc.), ove possibile;
  - in caso di eccezionali incontri presso la sede sociale, generalmente viene redatto un verbale che riporta l'attività svolta, viene datato e firmato dai presenti.
- *Ottenimento di finanziamenti agevolati e incentivi*
    - la completezza, veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni incluse nella pratica sono attentamente verificate dalla funzione richiedente (per la parte tecnica), e eventualmente dalla Funzione Amministrazione (per la parte finanziaria ed amministrativa);
    - con riferimento alla rendicontazione e alla gestione dei contributi erogati dai soggetti pubblici, deve essere effettuata la riconciliazione tra i dati tecnici ed amministrativi e la connessa verifica di finanziabilità dei costi; il soggetto incaricato dal **Presidente del CdA**, o Direttore, deve effettuare un controllo sulla completezza e correttezza dei documenti di rendicontazione;
    - eventuali incontri e riunioni con esponenti della P.A. e con Pubblici Ufficiali avvengono presso sedi di carattere istituzionale (Camere di commercio, Unioni regionali, comuni, prefetture, ministeri ecc.), ove possibile;
    - in caso di eccezionali incontri presso la sede sociale, generalmente viene redatto un verbale che riporta l'attività svolta, viene datato e firmato dai presenti.

#### 4. Tracciabilità della documentazione:

Deve essere mantenuta la tracciabilità, a livello documentale e/o di sistema informativo (es.: sistema di **protocollazione** per la gestione della documentazione postale in ingresso e

uscita relativa al Progetto; altri supporti e tool equivalenti), delle varie fasi del processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e dei relativi adempimenti, tramite sistematica:

- documentazione di ogni attività del processo;
- archiviazione della documentazione di cui sopra presso la Funzione amministrazione;

al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

A mero titolo esemplificativo, i documenti che devono essere accuratamente archiviati sono:

- pratiche di richiesta di concessioni, autorizzazioni, licenze e simili connesse alla Società per qualsiasi fine;
- contratti/accordi/convenzioni con gli Enti locali e documentazione di supporto;
- verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- pratiche di richiesta dei finanziamenti agevolati o incentivi;
- documentazione a supporto dell'erogazione dei contributi/finanziamenti agevolati;
- rendicontazione di Progetto (fatture, pagamenti, ecc.).

## **5. Norme comportamentali (c.d. "protocolli")**

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nei relativi adempimenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia, improntate a principi di trasparenza, completezza e tempestività.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente abilitati in base al sistema di poteri in essere.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve immediatamente segnalare la situazione in oggetto al proprio diretto superiore affinché siano effettuate tutte le azioni necessarie.

In ogni caso alla Società è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;

- cedere alle pressioni di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio dando o promettendo denaro o altre utilità a fronte di un beneficio presunto o reale per la Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata per la richiesta di autorizzazioni, licenze, convenzioni, finanziamenti ed ogni altro adempimento necessario;
- omettere informazioni dovute al fine influenzare e orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

In caso di ricezione di segnalazioni, anche anonime, relative alla violazione del presente protocollo/procedure, tali da comportare un impatto 231/2001 (anche potenziale o sospetto) occorre riportare all'Organismo di vigilanza tale segnalazione con tempestività (entro 2 giorni).

## **6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa in materia e del presente protocollo, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

I flussi informativi specifici all'Organismo di Vigilanza relativi al presente protocollo devono essere inviati con periodicità semestrale.