



# **GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE PROCEDURA MOG-03**

---

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

**Con delibera n. 441**

<b>Rev.n°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data</b>
R00	Prima emissione	21/4/2020

## 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> .....	5
<b>5. Norme comportamentali</b> .....	7
<b>6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</b> .....	8

## 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha la finalità di consentire che eventuali verifiche ispettive presso la sede principale di Uniontrasporti s.r.l. (di seguito anche solo "Uniontrasporti" o "la società") da parte delle Autorità preposte, avvenga ordinatamente, in modo corretto ed esaustivo.

La procedura trova applicazione in tutti i casi in cui si presenti presso la sede un funzionario della Pubblica Amministrazione, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (di seguito identificati come Pubblici Funzionari) per accertamenti e verifiche ispettive.

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

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

In occasione delle visite ispettive/accertamenti condotti da funzionari della Pubblica Amministrazione<sup>1</sup>, si rileva il rischio di commissione di reati legati alla fattispecie di corruzione (artt. 318 e 319 c.p., 2635 c.c.), induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) di funzionari pubblici, finalizzata ad evitare sanzioni o rilievi che potrebbero compromettere lo svolgimento dell'attività caratteristica.

---

<sup>1</sup> Rientrano nel concetto di **Pubblica Amministrazione** le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Le **istituzioni pubbliche** sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle comunità europee, del parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle comunità europee, i funzionari e gli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee, le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le comunità europee che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle comunità europee, i membri o gli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le comunità europee.

Per **pubblico ufficiale** si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autoritativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, assistente universitario, portalettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, funzionario degli uffici periferici dell'ACI, consiglieri comunali, geometra tecnico comunale, insegnanti delle scuole pubbliche, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti dell'INPS.

Secondo la dottrina prevalente per **incaricato di pubblico servizio** si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

*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**

La procedura trova applicazione in tutti i casi in cui si presenti presso le sedi della società un funzionario della Pubblica Amministrazione, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (di seguito identificati come Pubblici Funzionari) per accertamenti e verifiche ispettive. A titolo esemplificativo e non esaustivo, nella nostra realtà aziendale ci riferiamo ad ASL, INPS, INAIL, i Comuni; Ispettorato del lavoro e DTL, Polizia Giudiziaria, Carabinieri, Vigili Urbani, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Comitato per il controllo analogo, ecc.

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

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

Il processo fa riferimento alle attività in capo alle Funzioni di seguito identificate in occasione di visite ispettive e accertamenti presso le sedi della Società, volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure di legge di volta in volta interessate nell'operatività.

Il sistema decisionale, di gestione e di controllo a presidio del processo si basa sui seguenti elementi qualificanti:

#### **1. Livelli autorizzativi definiti:**

- Gli/le addetti/e alla Reception procedono all'accoglimento degli ispettori in accesso alla sede aziendale e contattano il Responsabile interessato;
- Il presidente del CdA o il Direttore e/o i consiglieri opportunamente delegati rappresentano la Società nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente (comprese le Commissioni Tributarie) in materia fiscale e tributaria; essi anche disgiuntamente sono incaricati di intrattenere i rapporti con i Pubblici Funzionari preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (Ufficio Dogana, Guardia di Finanza, ecc.). Il/la Responsabile - o la persona da questi incaricata tramite eventuale delega è l'unico soggetto autorizzato alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti in materia fiscale e tributaria;

- Il presidente del CdA o il Direttore e/o i consiglieri opportunamente delegati, responsabili anche della gestione dei rapporti della Società con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza – sono responsabili di intrattenere i rapporti con funzionari, in veste di Ispettorato del Lavoro o assimilabili, degli Enti pubblici preposti in materia previdenziale e di sicurezza sul luogo di lavoro (INPS, INAIL, Pubblica Sicurezza, ASL, VV. FF., ecc.), nonché dei rapporti con eventuali altri funzionari pubblici. Il/la Responsabile - o la persona da questi incaricata tramite apposita delega scritta o colui che nell'ambito della Funzione è in possesso di specifica procura - è l'unico soggetto autorizzato alla gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza;
- è, in ogni caso, compito del/la Responsabile della Funzione interessata dalla visita ispettiva, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici durante la loro permanenza presso la Società.

## 2. Segregazione delle funzioni:

La/il Responsabile della Funzione competente per l'ispezione (o il soggetto da questi/a formalmente delegato) deve essere per quanto possibile accompagnato da un'altra persona (in tal caso è preferibile che questa provenga da altra Funzione aziendale) nelle fasi di accoglimento, sopralluogo, accertamento e verbalizzazione da parte del Pubblico Ufficiale.

## 3. Tracciabilità del processo:

È cura del/della Responsabile della funzione interessata, o del/la dipendente da questo/a incaricato, redigere una breve relazione da inviare all'OdV, nella quale dev'essere elencata la documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). La relazione deve essere siglata dal dipendente eventualmente incaricato e, per presa visione, dal Responsabile della Funzione interessata e inviata per conoscenza al Direttore e/o Presidente del CdA. Alla relazione deve essere allegato l'eventuale verbale d'ispezione rilasciato dal gruppo ispettivo.

Tale relazione presenta i seguenti campi che devono essere sempre compilati laddove applicabili:

- motivi dell'ispezione;
- ente di controllo intervenuto;
- generalità Ispettori;

- unità aziendale ispezionata e relativo Responsabile;
- dipendenti incaricati (accompagnatori);
- data e durata della visita;
- eventuali soggetti intervistati;
- eventuali luoghi/apparecchiature/impianti ispezionati;
- non conformità rilevate (e di cui vi deve essere evidenza);
- prescrizioni con relative tempistiche;
- eventuali sanzioni comminate;
- eventuale piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni;
- eventuale documentazione consegnata nel corso della verifica;
- eventuale elenco dei documenti richiesti e non consegnati perché indisponibili o non dovuti;
- eventuali commenti.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il personale aziendale incaricato della gestione dell'ispezione, dopo aver ottenuto benestare scritto dal Presidente del CdA, o dei Consiglieri opportunamente delegati o dal Direttore, è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo. Il Responsabile di Funzione dovrà, infine, archiviare i verbali presso i propri uffici e nel caso in cui vi siano rilievi di competenza di altre funzioni dovrà trasmettere copia al responsabile interessato.

#### 4. Attività di controllo nel processo decisionale:

Tutta la documentazione inerente rilievi o eccezioni relative all'operatività aziendale rilevate dai Pubblici Ufficiali nel corso delle visite ispettive sono immediatamente trasmesse al Presidente il quale fornirà specifiche direttive sulle azioni da intraprendere.

### 5. Norme comportamentali

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle visite ispettive è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

Inoltre, in ottemperanza al Decreto Legislativo 231/2001, è fatto **divieto** di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esibire documenti con dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione della documentazione presentata per gli adempimenti necessari;
- omettere informazioni dovute al fine di influenzare e orientare a favore della Società le decisioni della Pubblica Amministrazione.

In caso di comportamenti non corrispondenti a quanto previsto in procedura o 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 al diretto superiore gerarchico tali anomalie.

Ove il Responsabile diretto superiore gerarchico sia in conflitto di interesse o direttamente coinvolto, occorre contattare l'Organismo di vigilanza con tempestività (entro 2 giorni).

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

Le Funzioni coinvolte nell'ambito del processo in oggetto sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale alla presente procedura indicando le ragioni di tali difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di attestare il rispetto delle regole comportamentali sancite nella presente procedura 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 della presente procedura, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.