

**Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione**

**Sede Legale in Ancona (An), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**PREMESSA**

La procedura in esame si riferisce alla corretta gestione dei processi relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (in seguito P.A.). In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili potrebbero essere, in linea di principio, i seguenti:

- malversazione ai danni dello Stato (art. 316, bis c.p.);

- indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato (art. 316 , ter c.p.);

- truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell’unione Europea (art. 640, comma 2, n.1 c.p.);

- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640, bis, c.p.);

- frode informatica [se commessa ai danni dello stato o di altro ente pubblico] (art. 640 ter c.p.)

- corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);

- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);

- circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);

- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);

- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);

- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

- istigazione alla corruzione (art. 332 c.p.);

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377, bis c.p.).

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)

- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)

--------------§---------------

**03 PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI**

# Scopo

Il seguente processo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle attività strumentali all’esercizio dell’attività della SO.GE.S.I., verifiche ed ispezioni e gare indette dalla P.A.; il tutto al fine di evitare rischi connessi ai reati di cui al punto precedente.

Scopo ulteriore è quello di individuare ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli enti pubblici competenti, definire o implementare un sistema di report ed un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell’attività svolta.

# Campo d'applicazione

Rapporti con la P.A. relativi a:

* Verifiche ed ispezioni;
* Contributi riconosciuti dalla P.A..

# Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

* 03.A01 - gestione dei rapporti con la P.A.
* 03.A02 – Segnalazione criticità
* 03.A03 – Conservazione della documentazione
* 03.A06– Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

# Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

**03.A01 – Gestione dei rapporti con la P.A.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 03** | **A01.1 Nomina del responsabile del procedimento e suoi compiti** |
| L’Amministratore Delegato di SO.GE.S.I. nomina per ogni procedimento il responsabile, il quale deve gestire personalmente i rapporti con la P.A.. Il responsabile deve fornire la massima collaborazione mettendo a disposizione le informazioni ed i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura. Nel caso di ottenimento di qualsiasi tipologia di contributo, finanziamento o sovvenzione pubblica (es. piani formativi), l’Amministratore Delegato deve provvedere ad autorizzare l’iniziativa, ad individuare la funzione che predisporrà e presenterà la documentazione necessaria ed a individuare la funzione che presenterà la relativa rendicontazione alla P.A..  La sottoscrizione della modulistica necessaria (es. piano formativo) avverrà a cura dell’Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di Amministrazione. | |

**03.A02 – Segnalazione criticità**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 03** | **A02.1 Segnalazione criticità** |
| Nel caso in cui nel corso della gestione delle attività verso la P.A. emergessero criticità di qualsiasi natura, la funzione preposta e chiunque altro ne avesse conoscenza ne deve dare immediata informazione scritta all’Amministratore Delegato, al Collegio Sindacale ed all’Organismo di Vigilanza di SO.GE.S.I.. | |

**03.A03 – Conservazione della documentazione**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 03** | **A03.1 Tracciabilità e conservazione** |
| La funzione designata dall’Amministratore Delegato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve documentare l’attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni, anche attraverso l’indicazione dei soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l’ente pubblico coinvolto. | |

**03.A04 – Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 03** | **A04.1 Attività della funzione interessata** |
| Nel caso in cui nel corso delle ispezioni / verifiche o nell’ambito dei rapporti con la P.A. siano emerse criticità, la funzione preposta e chiunque altro ne avesse conoscenza deve darne immediata informazione all’Organismo di Vigilanza anche mediante consegna della documentazione relativa. | |

# Sistema sanzionatorio

L’inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura ovvero delle procedure emanate in materia comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest’ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente documento, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.