

## PROTOCOLLO ISPEZIONI E VERIFICHE

### ALLEGATO 2b ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

#### I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare il comportamento del personale della Società nel corso di attività ispettiva e verifiche svolte da qualsiasi pubblica autorità (Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS, ASL, Ispettorati del Lavoro, Vigili del Fuoco, NAS, ARPAS etc.); presso i locali della società, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del PTPC;
- b) stabilire modalità di comportamento rispettose dei seguenti principi: i) separazione delle funzioni e individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - i. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
  - ii. il rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

#### II. AMBITO

Il presente protocollo si applica in tutti quei casi in cui siano compiute presso i locali, gli impianti, le reti di distribuzione, ecc. in uso o comunque sotto la responsabilità della società una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso, un prelievo di campioni o un'attività simile, nell'ambito di procedimenti giurisdizionali o amministrativi.

Si rivolge a tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione della società (dipendenti, collaboratori, consulenti...) ed, in particolare, ai Responsabili delle funzioni coinvolte nelle attività oggetto della presente protocollo all'AD. La presente procedura è comunicata a tutti i destinatari.

#### III. RESPONSABILITÀ

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al R.P.C., in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001 o di fenomeni corruttivi, in particolare:

- l'AD (o il DG se presente in organico) è incaricato dell'applicazione del presente Protocollo, nonché di segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali necessità di aggiornamento e di modifica;
- i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare al l'A. D. e all'Organismo di Vigilanza eventuali necessità di aggiornamento;

La conservazione del Protocollo è posta a carico della Responsabile Funzione Amministrativa della Società.

È compito dell'AD, sentito l'O.d.V., organizzare periodicamente appositi incontri con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, gli stessi Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese all'OdV nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.

#### **IV. PRINCIPI GENERALI**

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottate dalla Società.

Più specificamente, tutti i Destinatari del modello sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del codice penale e di procedura penale, fiscali, previdenziali, assicurative e tutte quelle in materia di controllo e vigilanza sulle società.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

#### **V. PRINCIPI DI CONDOTTA**

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso e attività similari, o anche per richiesta di documentazione riguardante altri accertamenti in corso, nell'ambito di procedimenti penali o amministrativi da parte di pubbliche autorità competenti, debitamente autorizzate, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche competenti debitamente autorizzate. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

E' fatto divieto di dare o promettere in alcuna forma denaro o altra utilità o comunque tentare con qualsiasi mezzo di sviare dal pronto e corretto esercizio delle proprie funzioni gli organi della P.A. con i quali si entri in contatto.

I pubblici ufficiali sono identificati all'accoglienza, dandone avviso immediato all'Amministratore Delegato, e al responsabile della funzione coinvolta.

Della verifica e dell'oggetto è data tempestiva comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

Di seguito sono riportati i controlli chiave in caso di verifiche ed ispezioni:

- Assicurare una chiara individuazione dei referenti per la tenuta dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, conferendo loro delega formale.
- Assicurare che le verifiche ispettive siano gestite da più di un soggetto (interno o esterno) della Società.
- Nel caso l'incontro sia condotto individualmente, far redigere al soggetto che ha intrattenuto il rapporto una scheda con indicazione di data, generalità del Funzionario incontrato ed i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere individualmente il contatto (copia della scheda sarà inviata all'OdV).
- Informare l'Amministratore Delegato del verificarsi dell'evento specifico e periodicamente dell'andamento delle attività, nonché di situazioni particolarmente rilevanti.
- Segnalare all'Amministratore Delegato e all'OdV potenziali anomalie o situazioni di Conflitto di Interessi.
- Coinvolgere, in funzione delle richieste degli ispettori, le Funzioni aziendali di competenza.
- Concordare con la Pubblica Amministrazione, laddove richiesto dalla normativa, un calendario delle verifiche periodiche cui deve essere sottoposta la Società.
- Sovrintendere alle visite ispettive, o agli altri accertamenti, da parte della Pubblica Amministrazione, garantendo il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (es.: ricevimento e sistemazione nei locali aziendali dei Funzionari ispettori).

Nel corso dell'ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire, previo il consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'Autorità.

- Non adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive.

- Assistere il Funzionario Pubblico nella fase di verbalizzazione e sottoporre il verbale all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato.

- Verificare e siglare, o far siglare, per presa visione, il verbale relativo alla visita ispettiva nel rispetto del sistema di procure e

deleghe in essere.

– Individuare la Funzione aziendale incaricata di archiviare il verbale relativo alla visita ispettiva. – Archiviare il verbale o richiederne l'archiviazione alle Funzioni competenti.

– Registrare formalmente i principali contatti avuti con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ed ispezioni attraverso compilazione di scheda riepilogativa.

– Informare l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento di ispezione, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento e trasmettergli copia dei verbali redatti dalle Autorità competenti.

## VI. ITER OPERATIVO

**Accoglienza.** I pubblici ufficiali sono accolti all'ingresso, chiaramente identificati, avvisando il Presidente e l'AD ed il responsabile dell'Ufficio interessato.

Gli operanti sono senza indugio accompagnati dal responsabile dell'Ufficio Interessato, il quale provvede a mettere loro a disposizione il personale necessario e, se richiesto, un locale riservato e chiuso a chiave.

L'Amministratore Delegato avrà cura che i contatti diretti siano tenuti da due soggetti contemporaneamente, che sia fornita agli operanti la massima collaborazione, che siano avvisati i consulenti del caso, che sia avvisato l'O.d.V. e il R.P.C.

**Sopralluogo.** Durante tutto il sopralluogo i contatti personali con gli operanti sono tenuti sempre da almeno due soggetti contemporaneamente, dei quali uno addetto dell'Ufficio competente in relazione all'oggetto dell'accertamento. Sono messi a disposizione le informazioni, i dati e la documentazione richiesta. Delle attività compiute è redatta relazione interna a cura del responsabile dell'Unità interessata e del Direttore.

**Chiusura delle operazioni.** Personale/consulenti dotati di competenze adeguate assistono gli operanti alla redazione del verbale, in presenza del responsabile dell'Ufficio interessato. L'Amministratore Delegato o chi ne abbia delega, sottoscrive il verbale redatto e consegna la copia rilasciata all'amministrazione per dar corso alle eventuali incombenze e valutazioni, e per l'archiviazione. Il verbale in copia è trasmesso all'O.d.V. e al R.P.C.

### Segregazione delle funzioni.

La Società, con riferimento all'area a rischio in oggetto, ha assegnato le seguenti responsabilità, rispondendo a criteri di segregazione delle funzioni, al fine di consentire un efficace monitoraggio.

**È compito del Responsabile della Funzione coinvolta nell'ispezione** (ad esempio, l'RSPP se la verifica/ispezione concerne la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Delegato o Responsabile Ambientale se la verifica/ispezione concerne aspetti ambientali, il Responsabile Personale se la verifica/ispezione è sul rispetto della normativa vigente in materia di lavoro):

- accertarsi del corretto svolgimento delle verifiche ispettive;
- sottoscrivere la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione in sede di verifica, ove siano autorizzati da idonea delega/procura;
- segnalare in forma scritta qualunque criticità e/o conflitto di interesse ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la P.A. al Presidente del CdA e/o al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza;
- curare l'archiviazione del verbale relativo alla visita ispettiva. Resta inteso che, laddove il rapporto o l'adempimento in oggetto presentino:
  - carattere straordinario e negoziale;
  - modifiche significative apportate alla documentazione standard;
  - anomalie e situazioni di Conflitto di Interessi;
  - spese significative o non previste a budget;

il Responsabile di Funzione coinvolto, deve attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo che coinvolga l'Amministratore Delegato.

### **È compito del Responsabile Funzione Amministrativa:**

– accertare e garantire la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da trasmettere e fornire alla Pubblica Amministrazione nell'ambito delle verifiche ispettive svolte, rispettivamente, in materia fiscale (compresa la gestione del magazzino fiscale) ed in materia di lavoro;

- garantire la correttezza del rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione in occasione della visita ispettiva e prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato e all'OdV potenziali anomalie o situazioni di Conflitto di Interessi;
- rendicontare le principali visite ed ispezioni subite attraverso compilazione di scheda riepilogativa da inviare al Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato;
- assicurare che il verbale rilasciato al termine della verifica ispettiva sia sottoscritto dai Soggetti con adeguati procure e poteri;
- curare l'archiviazione del verbale relativo alla visita ispettiva. È compito del Consulente del lavoro:
- garantire la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da trasmettere e fornire alla Pubblica Amministrazione nell'ambito delle verifiche ispettive.

#### **È compito dell'Amministratore Delegato:**

- accertarsi del corretto svolgimento delle verifiche ispettive mediante analisi della rendicontazione delle visite ispettive ovvero mediante il coinvolgimento diretto nelle stesse, ove opportuno;
- sottoscrivere la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione in sede di verifica;
- recepire segnalazioni relative ad eventuali anomalie o situazioni di Conflitto di Interessi;
- in caso di presenza di conflitto d'interessi, definire le azioni da implementare allo scopo di escludere l'incidenza del conflitto medesimo sulla gestione societaria (es. astensione dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi).

#### **Flussi informativi all'ODV**

Annualmente, l'AD, con la collaborazione dei Responsabili di volta in volta nominati, provvede a stilare un rapporto relativo alle ispezioni di cui è stata oggetto la Società. Tale rapporto è inviato all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- risultati delle verifiche ispettive di cui è stata oggetto la Società nel trimestre di riferimento;
- risultati parziali relativi alle verifiche in corso;
- eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la direzione.

Questa documentazione relativa alle attività sopra descritte è conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Ad ogni modo, le Funzioni interessate dall'ispezione da parte degli Incaricati della verifica, devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le ispezioni e gli accertamenti avviati presso le unità organizzative di loro responsabilità da parte degli enti competenti, nonché, alla loro conclusione, gli eventuali rilievi e le sanzioni eventualmente comminate.

Inoltre, laddove siano emersi rilievi, deve essere trasmesso all'OdV il Piano delle azioni correttive approvato dall'Amministratore Delegato.

Sarà cura del RISP mantenere aggiornato periodicamente l'OdV in merito allo stato di attuazione delle azioni correttive intraprese.

#### **VII. RINVII**

Tutti i protocolli e le procedure del modello 231/2001.

#### **VIII. SANZIONI**

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

#### **IX. NORME DI RIFERIMENTO**

D. Lgs. 231/2001 D. Lgs. 81/2008 Codice di procedura penale D.P.R. 600/1973, D.P.R. 633/1972 Codice di condotta ed etico e loro successive modificazioni e integrazioni.