PROTOCOLLO OPERATIVO N. 2

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON

LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Obiettivo e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi Srl, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di gestione dei degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi.

Il presente protocollo è finalizzato a regolamentare il processo in esame anche in occasione di verifiche ispettive ed è volto a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, segregazione delle funzioni, verificabilità e tracciabilità delle operazioni.

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti nelle seguenti attività:

- rapporti istituzionali con Enti territoriali, Ministeri, autorità Amministrative indipendenti;
- rapporti in particolare con il Comune - Sezione "Programmazione e Controllo, Entrate, Partecipate";
- adempimenti verso gli Enti Pubblici, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - richiesta o rilascio di atti o di provvedimenti amministrativi autorizzativi e/o certificativi;richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici;
    - verifiche, ispezioni e accertamenti in materia tributaria, societaria, sicurezza sul lavoro (es. Guardia diFinanza, ASL, Vigili del Fuoco ecc.).

Per quanto non espressamente previsto nel presente protocollo si rinvia alla normativa vigente, nonché ai regolamenti interni aziendali.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico;
- Regolamento sui controlli delle Società partecipate del Comune di Segrate approvato con delibera CC / 2/ 2016 in data 15/02/2016.

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Amministratore Unico della Società;
- Direttore della Società;
- Direttore Farmacia;
- Coordinatore e Direttore del singolo servizio.

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società.

In particolare, deve essere osservato quanto segue:

- il personale autorizzato ad intrattenere, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione deve operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, onestà e correttezza al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne in maniera impropria o illecita le decisioni per il conseguimento di trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o anche atti dovuti;
- il personale coinvolto a qualsiasi titolo nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza ha l'obbligo di agire nei limiti dei poteri conferiti formalmente dalla Società attraverso procure o deleghe formali;
- è fatto obbligo elaborare la documentazione indirizzata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, comprensibili e trasparenti;

- ciascuna comunicazione o trasmissione di documentazione alla Pubblica Amministrazione deve essere previamente verificata, sottoscritta da parte di soggetti dotati di idonei poteri e adeguatamente tracciata e documentata al fine di poter ricostruire lo scambio documentale intercorso tra la Società e l'Ente Pubblico;
- nelle verifiche ispettive deve essere garantito il coinvolgimento di una pluralità di persone, ai quali siano attribuiti ruoli distinti, al fine di evitare eccessiva autonomia in capo ad un unico soggetto o l'insorgere di situazioni di conflitti di interesse.

In particolare, è fatto divieto:

- promettere o effettuare erogazioni di denaro, di beni o altre utilità, anche attraverso soggetti terzi, a favore di rappresentati della Pubblica Amministrazione, con la finalità di promuovere o favorire interesse della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di Vigilanza, anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (Gdf, Ispettorato del lavoro, Asl, NAS, ecc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni, nella messa a disposizione di documenti.

5. Modalità operative.

5.1 Gestione degli adempimenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

La gestione degli adempimenti (es. fiscali, tributari, previdenziali ecc.) è curata dall'Ufficio Amministrativo, anche con il supporto di eventuali professionisti esterni.
L'Ufficio Amministrativo, sulla base della normativa di settore, si occupa della gestione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni necessarie.
Successivamente, il Direttore della Società, verifica la completezza e la correttezza di quanto predisposto e sottopone i documenti alla firma dell'Amministratore Unico della società.
L'invio deve essere effettuato per iscritto tramite lettera/raccomandata A/R, e, ove consentito/richiesto, l'invio potrà avvenire anche per via telematica; in tal caso, il soggetto responsabile della trasmissione dei dati dovrà farsi garante sia dei dati trasmessi sia dell'integrità e correttezza degli stessi, attraverso la verifica che l'accesso al software sia consentito solo al personale autorizzato.
La Società deve adempiere a quanto stabilito nel Regolamento sui controlli delle Società partecipate del Comune di Segrate approvato con delibera CC / 2/ 2016 in data 15/02/2016.
A seguito dell'avvenuta trasmissione all'Ente Pubblico competente (che può avvenire attraverso anche il supporto di studi esterni), il Direttore Amministrativo archivia copia della dichiarazione/comunicazione trasmessa assieme alla documentazione di supporto rilevante.

5.2 Gestione delle verifiche ispettive.

5.2.1 Generalità.

Le ispezioni da parte di funzionari pubblici possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ispezioni da parte dell'ASL ai sensi del TULS delle farmacie;
- ispezioni dell'ASL in tema di sicurezza;
- ispezioni da parte dell'Amministrazione finanziaria o della Previdenza in materia fiscale, tributaria o previdenziale.

L'arrivo dei rappresentati della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare verifiche ispettive o accertamenti presso le sedi della Società deve essere immediatamente comunicato al proprio diretto superiore, il quale provvederà ad avvisare il Direttore della Società, che a sua volta provvederà ad informare l'Amministratore.
Il Responsabile del settore/servizio, verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i funzionari appartengono, assume la responsabilità della gestione dei rapporti con gli stessi, ovvero, se necessario, delega

verbalmente un suo collaboratore identificato sulla base di specifiche competenze in materia, e, comunque, nel rispetto dei principi di cui al paragrafo 4 che precede.
Il Responsabile firma l'eventuale verbale redatto nella circostanza e ne relaziona il proprio diretto superiore in ordine gerarchico, trasmettendone l'eventuale documentazione ricevuta.

5.2.2 Fase di ispezione/accertamento.
Durante la fase di accertamento/ispezione il Responsabile di settore/servizio, con l'eventuale supporto di altro Personale specializzato anche esterno, mette a disposizione dei funzionari della Pubblica Amministrazione tutta la documentazione e le informazioni necessarie per l'ottimale svolgimento dell'attività ispettiva stessa.

5.2.3 Fase di verbalizzazione.
Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile di settore/servizio assiste il personale della Pubblica Amministrazione nella redazione del verbale e delle eventuali prescrizioni, avendo cura che:
- i contenuti del verbale siano sostanzialmente in linea con le verifiche effettuate;
- i contenuti delle eventuali prescrizioni siano chiare e attuabili;
- il termine per rimuovere le eventuali criticità sia effettivamente commisurato alla concreta tempistica per adempiervi.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsivoglia profilo, il Responsabile coinvolto valuta l'opportunità di fare inserire nel verbale eventuali osservazioni e/o riserve.
In caso di rilevamento di problematiche e conseguenti prescrizioni attuative, il Responsabile di Settore predispone senza ritardo una nota da inviare al Direttore della Società.
Terminato l'ispezione/accertamento, il Responsabile sottoscrive il verbale per accettazione e rimane responsabile della corretta archiviazione della documentazione.

6. Archiviazione.
Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza, trasmessa all'Ufficio Amministrativo che la protocolla e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico della Società o dell'Organo di Controllo/Revisore/OdV.
Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

7. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.
L'organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.
A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.
Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.
In ogni caso, il Coordinatore della Società se necessario trasmette all'Organismo di Vigilanza:
- copia dei verbali ed una relazione dettagliata sull'esito della verifica ispettiva ed il relativo eventuale piano di intervento;