



PROCEDURA del SISTEMA di GESTIONE *D.Lgs. 231/2001 e smi*

di SEGEN SpA

***GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 89 del 22/03/2021



SOMMARIO

- 1. Premessa e Obiettivo**
- 2. Scopo**
- 3. Ambito di Applicazione**
- 4. Riferimenti**
- 5. Definizioni**
- 6. Modalità Operative e Responsabilità**
 - 6.1. Premessa*
 - 6.2. Richieste per l'ottenimento di provvedimenti della PA*
 - 6.3 Accordi con la PA*
 - 6.4 Pagamenti nei confronti della PA*
 - 6.5 Adempimento di obblighi verso la PA*
 - 6.6 Verifiche e/o controlli della PA*
- 7. Responsabilità del Monitoraggio ed Aggiornamento**
- 8. Diffusione della Procedura**
- 9. Tracciabilità e Conservazione della Documentazione**



1. PREMESSA E OBIETTIVO

Con riferimento al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Segen SpA, è stata predisposta questa procedura quadro, con decorrenza immediata.

La procedura regola le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito **PA**) al fine di garantire il massimo rispetto dei principi fondamentali e irrinunciabili dell'etica professionale e comportamentale.

2. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quindi disciplinare modalità e controlli per la gestione dei rapporti tra Segen SpA e PA, in piena coerenza con i principi della cooperazione, dello sviluppo responsabile delle attività, dell'eccellenza nelle attività professionali, dell'attenzione al cliente, e del rispetto delle persone.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i rapporti con la PA di competenza di Segen SpA, ed in particolare, a tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa, come ad esempio:

- ✓ A richiesta per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della PA
- ✓ Alla negoziazione e sottoscrizione di accordi con la PA
- ✓ A pagamenti nei confronti della PA
- ✓ All'adempimento di obblighi nei confronti della PA
- ✓ A verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione.

La procedura si applica a tutte le attività svolte dai dipendenti di Segen SpA

Per quanto riguarda i soggetti terzi che intrattengono rapporti con la PA in nome e per conto di Segen SpA, questi dovranno garantire, attraverso la loro struttura organizzativa, il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.



4. RIFERIMENTI

- ✓ Decreto Legislativo 231, 8 Giugno 2001: "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" e successive modifiche/integrazioni.
- ✓ CONFINDUSTRIA "Linee guida per la costruzione di un modello di organizzazione e gestione (D.Lgs. n. 231/2001)"
- ✓ Modello di Organizzazione e Gestione ex 231 di Segen SpA

5. DEFINIZIONI

- ✓ **Pubblica Amministrazione:** qualsiasi organo, ufficio o ente, centrale o periferico, che eserciti poteri o funzioni legislative, giudiziarie o amministrative al fine di provvedere alla cura degli interessi pubblici.
- ✓ **Procuratore:** dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare l'organizzazione.
- ✓ **Referente:** dipendente o altro soggetto incaricato dall'organizzazione che si interfaccia con la PA per le specifiche competenze e attività oppure dipendente o altro soggetto incaricato dall'organizzazione che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione a supporto.
- ✓ **Livello Gerarchico Superiore:** livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli.
- ✓ **Responsabile di Direzione:** dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una unità o un progetto, mediante ordine di servizio, comunicazione organizzativa o altro idoneo strumento.

6. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

6.1. Premessa

Con riferimento alle tematiche trattate nella presente procedura valgono le seguenti considerazioni generali ai sensi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex decreto legislativo 231/2001:

- ✓ I rapporti con la PA sono improntati alla trasparenza e alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibite;



- ✓ Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Resta fermo l'obbligo di osservare le normative societarie, sotto forma di procedure e processi delineati, al fine di:

- ✓ Rappresentare con il proprio comportamento nei rapporti con la PA, un esempio per i dipendenti;
- ✓ Diffondere e richiedere ai dipendenti l'osservanza della procedura;
- ✓ Informare i terzi che collaborano con Segen SpA nei rapporti con la PA, circa le modalità e i controlli previsti dalla procedura ed esigerne dagli stessi il rispetto;
- ✓ Riferire tempestivamente al livello gerarchico superiore rilevazioni proprie o di dipendenti, circa possibili casi di violazione;
- ✓ Promuovere, ove possibile, iniziative di rotazione dei collaboratori che partecipano alla gestione dei rapporti con la PA.

6.2. Richieste per l'ottenimento di provvedimenti della PA

Le richieste indirizzate alla PA per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività di Segen SpA devono essere firmate dall'Amministratore.

All'atto della firma della richiesta alla PA, il Procuratore deve verificare:

- ✓ Di essere in possesso della procura necessaria per la firma,
- ✓ Che la richiesta sia stata controllata da unità o soggetto competente per materia, diverso da unità o soggetto che l'ha preparata,
- ✓ Che le fonti (unità, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta, siano chiaramente identificate e fornite da soggetto che ne abbia la relativa competenza.

Il Procuratore deve provvedere ad archiviare e conservare copia della richiesta firmata e degli eventuali allegati.



Nel caso di contatti con la PA durante l'iter del procedimento amministrativo, il Referente deve:

- ✓ **Prima di avviare o dare seguito ai contatti:** verificare che le responsabilità e/o i livelli di delega interna a lui attribuiti (mediante ordine di servizio, comunicazione organizzativa o altro idoneo strumento organizzativo) siano adeguati alle attività da svolgere, e nel caso in cui le responsabilità e/o i livelli di delega non consentano lo svolgimento dell'attività, attivarsi verso il livello gerarchico superiore richiedendo formale incarico scritto;
- ✓ **All'esito dei contatti:** predisporre e sottoscrivere un report dettagliato dell'intera operazione, inviarlo per presa visione al livello gerarchico superiore e provvedere all'archiviazione del report visionato.

6.3 Accordi con la PA

6.3.1 Accordi commerciali relativi a beni oggetto dell'attività commerciale di Segen SpA

L'abilitazione alla negoziazione e alla stipula di accordi commerciali, relativi a beni oggetto dell'attività di Segen SpA è formalizzata attraverso i seguenti strumenti:

- ✓ Formalizzazione di incarico (attraverso ordini di servizio e/o comunicazioni organizzative);
- ✓ Conferimento del potere di stipulare, modificare e risolvere contratti di vendita e di somministrazione in nome di Segen SpA conferito con atto pubblico (procura);
- ✓ Facoltà commerciali, che definiscono, per ciascun livello e posizione organizzativa, i margini di autonomia nella determinazione di condizioni commerciali rispetto a listini e politiche commerciali vigenti;
- ✓ Quotazioni aziendali di riferimento, che individuano i prezzi e le condizioni da applicare alle trattazioni commerciali.

Tale impianto autorizzativo consente a ciascun operatore, nei limiti delle responsabilità e dei margini definiti a priori, di operare nelle fasi di negoziazione e stipula al fine di garantire la tempestività e l'efficacia dell'azione commerciale stessa.

Pertanto nel caso di accordi relativi a beni oggetto dell'attività commerciale di Segen SpA, il Soggetto che ne ha facoltà deve:

- ✓ **Prima di avviare le attività negoziali:** verificare che le responsabilità e/o i livelli di delega interna a lui attribuiti, siano adeguati alle attività da svolgere; e nel caso in cui le responsabilità e/o i livelli di delega non consentano lo svolgimento dell'attività, attivarsi verso il livello gerarchico superiore richiedendo formale incarico scritto;



- ✓ ***Durante le attività negoziali:*** operare nel rispetto delle attività commerciali e delle quotazioni di riferimento (come sopra definite);
- ✓ ***Al termine delle attività negoziali:*** sottoscrivere il contratto di vendita ove ne abbia facoltà;
- ✓ ***Dopo la sottoscrizione del contratto:*** predisporre e sottoscrivere un report dettagliato dell'intera operazione, inviarlo per presa visione al livello gerarchico superiore; provvedere all'archiviazione del report visionato.

6.3.2 Altri accordi / rapporti con la PA

Il Referente deve:

- ✓ ***Prima di avviare le attività negoziali e/o gli incontri:*** verificare che le responsabilità e/o i livelli di delega interna a lui attribuiti (mediante ordine di servizio, comunicazione organizzativa o altro idoneo strumento) siano adeguati alle attività da svolgere; e nel caso in cui le responsabilità e/o i livelli di delega non consentano lo svolgimento dell'attività, attivarsi verso il livello gerarchico superiore richiedendo formale incarico scritto;
- ✓ ***Durante le attività negoziali e/o gli incontri:*** predisporre report dettagliati in occasione degli incontri rilevanti; i report devono essere inviati al livello gerarchico superiore per benestare e indicazioni e successivamente archiviati; inoltre nelle fasi principali della trattativa con la PA, il referente deve essere affiancato da altro dipendente, di livello organizzativo equivalente, appartenente a diversa Unità;
- ✓ ***Al termine delle attività negoziali e/o gli incontri:*** predisporre e sottoscrivere un report dettagliato dell'intera operazione, inviarlo per presa visione al livello gerarchico superiore e provvedere all'archiviazione del report visionato.

Il procuratore che sottoscrive l'eventuale accordo deve di norma essere un soggetto differente dal Referente che ha condotto la fase negoziale.

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il Referente si attiva verso il livello gerarchico superiore al fine dell'autorizzazione alla firma dell'accordo, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità, e l'eventuale conferimento alla procura speciale.

6.4 Pagamenti nei confronti della PA

I pagamenti nei confronti della PA sono ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti da Segen SpA.



Inoltre:

- ✓ Non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali);
- ✓ I pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto da Segen SpA
- ✓ Oppure formalmente indicato per iscritto dalla PA.

Quando i pagamenti devono essere effettuati, il Referente deve:

- ✓ Predisporre la "richiesta di pagamento" contenente la causale, l'importo e il beneficiario del pagamento e tutte le altre informazioni previste dalla procedura. La richiesta viene inviata all'Amministratore Commerciale per l'autorizzazione. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione, la "richiesta di pagamento" è inviata alla struttura societaria deputata al pagamento;
- ✓ Archiviare la "richiesta di pagamento" autorizzata e gli eventuali giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate;
- ✓ Predisporre un report periodico dei pagamenti effettuati, con le relative causali, gli importi e i beneficiari. Il report deve essere inviato al livello gerarchico superiore per presa visione; il Referente provvede all'archiviazione dei report visionati.

6.5 Adempimento di obblighi verso la PA

La comunicazione alla PA dell'avvenuto adempimento dell'obbligo (ad es. la realizzazione di opere, l'attuazione di prescrizioni, l'esecuzione di controlli), o l'eventuale contestazione, deve essere firmata da un Procuratore.

All'atto della firma della comunicazione alla PA, il Procuratore deve verificare:

- ✓ Di essere in possesso della procura necessaria per la firma;
- ✓ Che la comunicazione sia stata controllata da unità o soggetto diversa dall'unità o soggetto che l'ha preparata;
- ✓ Che le fonti dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta (unità, persone, archivi, banche dati, etc.), siano chiaramente identificate e ne abbiano la relativa competenza.

Il Procuratore deve provvedere a far archiviare e conservare copia della comunicazione firmata e degli eventuali allegati.



6.6 Verifiche e/o controlli della PA

Quando la PA effettua le verifiche e controlli di competenza, il Referente deve:

- ✓ Il più presto possibile, e ove attuabile preventivamente, informare il livello gerarchico superiore e, per le attività di competenza, le figure incaricate alla gestione di sicurezza, salute, ambiente ed incolumità pubblica;
- ✓ Mantenere la tracciabilità di tutta la documentazione in entrata e uscita durante la verifica/controllo;
- ✓ Predisporre verbali/report con il dettaglio delle singole attività e delle eventuali azioni poste in essere. I verbali/report devono essere inviati al livello gerarchico superiore per presa visione; il Referente provvede all'archiviazione dei report visionati;
- ✓ Ove possibile, deve essere affiancato ad altro dipendente appartenente a diversa Unità. Ove non sia possibile la presenza di un altro dipendente, il Referente ne darà motivazione nei verbali/report di cui al punto precedente.

7. RESPONSABILITÀ DEL MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO

Le figure apicali, responsabili e direttamente coinvolte nella gestione dei rapporti con la PA, assicurano la corretta applicazione della presente procedura e predispongono accertamenti volti a garantirne il rispetto, nonché l'aggiornamento alla normativa vigente

La corretta aderenza alla presente procedura è soggetta inoltre agli usuali controlli di auditing, da parte dell'OdV.

8. DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA

Il Presidente del CdA/Amministratore Unico è responsabile di assicurare la diffusione e di monitorare il recepimento della presente procedura da parte della Società.

9. TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti regolamentati dalla presente procedura provvedono, ciascuna per la propria parte di competenza, alla produzione, registrazione e conservazione della documentazione nel rispetto dei termini di legge, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi degli interventi/azioni posti in atto.