

FIERA MILLENARIA S.R.L.

Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Approvato con deliberazione del

Consiglio di Amministrazione del 06.03.2023

1. Scopo e ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) di competenza di Fiera Millenaria S.r.l. (di seguito Società).

In particolare a tutti i rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio e in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa:

- a richiesta di ottenimento di provvedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione;
- alla negoziazione e sottoscrizione di accordi e contratti con la Pubblica Amministrazione;
- a pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- all'adempimento di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- a verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione;

Il Protocollo si applica a tutte le attività svolte dal personale della società.

Per quanto concerne i soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di Fiera Millenaria, dovranno garantire attraverso la loro struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo.

2. Riferimenti

- ✓ Decreto Legislativo 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge del 27 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ Codice Etico e Sistema Disciplinare approvati in data 30.05.2019 dal Consiglio di Amministrazione di Fiera Millenaria S.r.l.

3. Termini e definizioni

Pubblica amministrazione (PA): 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.

Legale rappresentante/Presidente: soggetto con poteri di rappresentanza come da Statuto e da verbale di nomina del Consiglio di Amministrazione.

Lavoratore: dipendente o soggetto incaricato dall'organizzazione che si interfaccia con la Pubblica Amministrazione 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.

OdV: Organismo di Vigilanza

4. Modalità operative

4.1. Generalità: principi di comportamento

Con riferimento alle tematiche trattate in questo Protocollo valgono le considerazioni generali e i principi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e controllo approvato da Fiera Millenaria, e le considerazioni di seguito specificate:

- ✓ garantire la massima trasparenza, correttezza e legalità;
- ✓ nel corso di trattative, richieste e/o rapporti con la Pubblica Amministrazione astenersi da comportamenti che possano influenzare in modo non corretto la decisione della controparte;
- ✓ è vietato esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per l'adozione di atti o comportamenti contrari ai doveri di ufficio;
- ✓ sono proibiti i pagamenti sia diretti sia indiretti - inclusi i pagamenti a chiunque si trovi con la consapevolezza che tale pagamento sarà condiviso con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio- oltre che le offerte o le promesse di pagare o di dare a qualunque cosa di valore o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, o ad un terzo identificato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a fini corruttivi.

Resta fermo l'obbligo di osservare le normative societarie sotto forma di procedure e processi delineati.

Particolare attenzione deve essere prestata dai membri del Consiglio di Amministrazione al fine di:

- ✓ rappresentare con il proprio comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- ✓ diffondere e richiedere ai dipendenti e collaboratori l'osservanza del presente Protocollo;
- ✓ informare i terzi che collaborano con Fiera Millenaria nei rapporti con la PA, circa le modalità e i controlli previsti dal presente Protocollo ed esigere dagli stessi il rispetto di modalità e controlli circa la loro attività.

4.2 Richieste per l'ottenimento di provvedimenti della Pubblica Amministrazione

Le richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività della Società devono essere firmate dal Legale Rappresentante in relazione ai poteri ad essi attribuiti.

All'atto della firma della richiesta alla Pubblica Amministrazione, il Legale Rappresentante deve verificare:

- che la richiesta sia stata formulata e firmata dal soggetto competente interno alla società;
- che le eventuali fonti (funzioni, 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.

La sottoscrizione degli atti da parte del Legale Rappresentante postula la positiva verifica delle predette condizioni.

L'ufficio competente deve provvedere ad archiviare e conservare copia della richiesta firmata e degli eventuali allegati.

4.3 Accordi/rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'abilitazione alla negoziazione, stipula di accordi commerciali, gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione è formalizzata attraverso i seguenti strumenti:

- formalizzazione di incarico se soggetto diverso da Legale Rappresentante (attraverso ordini di servizio e/o comunicazioni organizzative);
- conferimento del potere di stipulare, modificare e risolvere contratti in nome della Società conferito con procura/delega al soggetto se diverso dal Legale Rappresentante.

4.4 Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione

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

Inoltre:

- non sono ammessi pagamenti in contanti;
- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale o indicato nell'contratto sottoscritto da Fiera Millenaria oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione.

Quando si devono effettuare i pagamenti la richiesta dev'essere predisposta da personale competente e controllata dall'Ufficio Amministrazione della Società;

La richiesta va approvata dal Legale rappresentante che provvedono all'esecuzione del pagamento nel rispetto delle deleghe assegnate.

4.5 Adempimento di obblighi verso la Pubblica Amministrazione

La comunicazione alla Pubblica Amministrazione dell'avvenuto adempimento dell'obbligo (ad es. l'attuazione di prescrizioni, l'esecuzione di controlli), o la eventuale contestazione, deve essere firmata dal Legale Rappresentante.

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

- che la richiesta sia stata predisposta da personale interno alla società;

- che le fonti (funzioni, 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.

La sottoscrizione degli atti da parte del Legale Rappresentante postula la positiva verifica delle predette condizioni.

L'ufficio competente deve provvedere ad archiviare e conservare copia della richiesta firmata e degli eventuali allegati.

4.6 Verifiche e/o controlli della Pubblica Amministrazione

Alle verifiche ispettive partecipano il Legale Rappresentante supportato dal soggetto responsabile interessato dall'ispezione/controllo.

Il Legale Rappresentante sottoscrive i relativi verbali e ne invia gli esiti all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione.

5. Responsabilità

Approvazione e aggiornamento:

Il presente Protocollo costituisce allegato del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'approvazione e dell'aggiornamento del Protocollo al verificarsi di accadimenti che comportino tale necessità.

Applicazione:

Tutti coloro che operano in Fiera Millenaria assicurano la corretta applicazione del presente Protocollo.

Monitoraggio:

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono responsabili del continuo monitoraggio del Protocollo.

6. Tracciabilità e conservazione della documentazione

Le funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti regolamentati dal presente Protocollo provvedono, ciascuna per la parte di propria 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.