

<p><i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i></p>	<p><b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Proc. N.6 Del 16/12/2013</p>
--	--	-------------------------------------

## INDICE

1. SCOPO .....	2
2. DESTINATARI .....	2
3. ABBREVIAZIONI.....	<u>22</u>
4. DECORRENZA .....	3
5. RESPONSABILITA' .....	3
6. GeMSS.P.A. E LA PUBBLICA MMINISTRAZIONE.....	3
7. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	4
8. REGOLE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE E LA CONCLUSIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI .....	4
9. REGOLE PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER LA RICHIESTA E LA GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	5
10. RICHIAMI AL CODICE ETICO .....	6
11. CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE.....	6

<p>Emessa da:  Direttore Generale</p>	<p>Pagina 1 di 7</p>	<p>A member of the Messaggerie Italiane Group</p>
---	----------------------	---

<p><i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i></p>	<p><b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Proc. N.6 Del 16/12/2013</p>
--	--	-------------------------------------

## 1. SCOPO

La presente procedura illustra le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Questa procedura è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Per “Pubblica Amministrazione” si devono intendere tutti gli enti pubblici, le imprese pubbliche, gli organismi di diritto pubblico ed in generale tutti i soggetti, compresi i privati concessionari di servizi pubblici, che operano nell’esercizio di una pubblica funzione. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nella PA:

- gli uffici dell’amministrazione dello Stato e i Ministeri nelle rispettive articolazioni, settori e dipartimenti;
- le Regioni, le Province ed i Comuni;
- tutti gli altri enti statali, regionali, provinciali e comunali comunque denominati e costituiti, a titolo esemplificativo in forma di Ispettorato (es. Ispettorato del Lavoro), Agenzia (es. Agenzia delle Entrate), Aziende (ASL ed Ospedali), Istituti (es. INPS), Authority (es. AGCOM), Commissione (es. CONSOB), ex municipalizzate;
- le forze di Polizia, la Guardia di Finanza, le Forze Armate, i Vigili del Fuoco, le Magistrature (inclusi gli uffici del Pubblico Ministero), gli altri enti pubblici costituiti in varie forme (ACI, scuole pubbliche, enti preposti alla riscossione dei tributi, agenzie doganali, enti portuali, enti aeroportuali).

## 2. DESTINATARI

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente della Società, agli Amministratori, ai Sindaci e a coloro che, pur non legati da un rapporto di dipendenza, operino per conto di GeMS S.p.A. e/o siano sotto la direzione e il controllo di GeMS (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, professionisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

## 3. ABBREVIAZIONI

Di seguito sono indicate le abbreviazioni utilizzate all’interno del documento:

ABBREVIAZIONE	SIGNIFICATO
AD	Amministratore Delegato
DG	Direttore Generale
AFC	Amministrazione Finanza e Controllo
Ge.am.co.	Service Amministrativo
ODV	Organismo di Vigilanza
PA	Pubblica Amministrazione

<p>Emessa da:  Direttore Generale</p>	<p>Pagina 2 di 7</p>	<p>A member of the Messaggerie Italiane Group</p>
---	----------------------	---

<p><i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i></p>	<p><b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Proc. N.6 Del 16/12/2013</p>
--	--	-------------------------------------

#### **4. DECORRENZA**

La presente procedura ha decorrenza immediata e rimane in vigore fino ad eventuale modifica o revoca. La Società si riserva di procedere all'aggiornamento della procedura ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

L'aggiornamento della procedura dovrà essere comunicato all'ODV.

#### **5. RESPONSABILITA'**

I rapporti con la PA sono tenuti da Amministratori e/o Procuratori espressamente dotati del potere di rappresentare la società nei confronti della stessa.

La Direzione Generale può nominare, con specifica delega, Responsabili e Rappresentanti con delega per materia (es.: per intrattenere rapporti con gli Enti previdenziali) o per specifico procedimento.

In caso di assenza o impedimento delle persone di cui sopra, la società sarà rappresentata da un Dirigente o da un Quadro designato dalla Direzione Generale.

La persona che intrattiene volta per volta i rapporti con la PA è di seguito indicata come il "Responsabile".

#### **6. GeMS S.P.A. E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Sulla base dell'attività caratteristica di GeMS S.p.A., di seguito si elencano i principali organismi della Pubblica Amministrazione coi quali la Società intrattiene rapporti:

- Agenzia delle Entrate per tutto quanto attiene la posizione fiscale della società, accertamenti inclusi;
- Vigili del Fuoco per l'ottenimento di autorizzazioni e certificati di agibilità;
- Enti previdenziali (INPS ed INAIL), in particolare per il versamento di premi, indennità, contributi e la gestione degli infortuni;
- Magistratura, sia nella posizione di attori sia come convenuti, incluse le Procure della Repubblica;
- Comuni, Province e Regioni, in particolare per il pagamento di imposte locali, la richiesta di licenze e autorizzazioni, le attività correlate al rispetto del piano regolatore;
- Azienda Sanitaria Locale per autorizzazioni o eventuali ispezioni;
- Agenzia delle Dogane per quanto attiene importazioni ed esportazioni di beni.

L'elenco è meramente esplicativo e non esaustivo.

<p>Emessa da:  Direttore Generale</p>	<p>Pagina 3 di 7</p>	<p>A member of the Messaggerie Italiane Group</p>
---	----------------------	---

<p><i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i></p>	<p><b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Proc. N.6 Del 16/12/2013</p>
--	--	-------------------------------------

## **7. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Qualora i rapporti con la PA si realizzino in forma di incontro (ad es. ispezioni) si devono osservare le seguenti regole:

- all'incontro devono partecipare almeno due rappresentanti della società, fra i quali, salvo giustificati impedimenti, il Responsabile;
- in caso di dubbi sul comportamento e sulla posizione da assumere il Responsabile deve chiedere indicazioni alla Direzione Generale;
- ad esito dell'incontro il Responsabile deve predisporre un memorandum contenente informazioni dettagliate sull'incontro, quali: data e luogo dell'incontro, persone che vi hanno partecipato, argomenti trattati, conclusioni raggiunte, eventuali documenti consegnati alla PA, osservazioni in relazione all'eventuale verbale redatto dalla PA, nonché ogni altra informazione sui fatti o commento ritenuti utili. Il memorandum dovrà essere consegnato a stretto giro alla Direzione Generale.

Qualora i rapporti con la PA si realizzino sotto forma di risposta ad eventuali richieste formalizzate di informazioni, chiarimenti, indicazioni su situazioni generali o ipotetiche, dette risposte devono essere formulate solo da coloro che hanno i poteri di rappresentare la società nei confronti della PA.

Le richieste e le risposte suddette devono essere immediatamente segnalate al Responsabile della funzione Internal Auditing di Gruppo, che provvederà ad informare l'ODV con cadenza trimestrale o nel minor termine opportuno in relazione alle circostanze.

La documentazione relativa alle procedure ispettive (memorandum, verbali, report, ecc.) deve essere custodita in apposito archivio.

Per attività di natura meramente esecutiva (quali ad es. deposito o ritiro di atti), non è necessaria la presenza di due soggetti, fermo l'obbligo di chi riceve l'atto di informare immediatamente il Responsabile.

Tuttavia, qualora il deposito di una istanza comporti una verifica dei documenti presentati e in quella stessa sede la PA decida immediatamente se accettare o respingere l'istanza, si verifica un'interazione con la PA e quindi la presente procedura va applicata.

## **8. REGOLE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE E LA CONCLUSIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI**

L'offerta deve essere firmata da soggetti dotati della legale rappresentanza della Società o comunque muniti dei necessari poteri di rappresentanza.

<p>Emessa da:  Direttore Generale</p>	<p>Pagina 4 di 7</p>	<p>A member of the Messaggerie Italiane Group</p>
---	----------------------	---

<p><i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i></p>	<p><b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Proc. N.6 Del 16/12/2013</p>
--	--	-------------------------------------

La documentazione necessaria per la partecipazione a gare/trattative private deve essere predisposta secondo principi di trasparenza e veridicità e le informazioni contenute nell'offerta devono essere veritiere e oggettivamente riscontrabili.

Qualora nel corso delle gare/trattative private, ovvero nel corso dell'esecuzione del contratto, dovessero emergere criticità di qualsiasi natura afferenti il rapporto con la PA, il Responsabile interno del procedimento deve darne immediata comunicazione al Responsabile della Funzione Internal Auditing di gruppo, il quale a sua volta provvederà ad informare l'ODV.

La documentazione relativa alle gare/trattative private, e ai relativi contratti, deve essere custodita in apposito archivio.

## **9. REGOLE PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER LA RICHIESTA E LA GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI**

La domanda di finanziamento deve essere sottoscritta da soggetti dotati della legale rappresentanza della Società o comunque muniti dei necessari poteri di rappresentanza.

I documenti presentati all'Ente pubblico erogatore devono essere veritieri e completi, e non devono sottacere notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento.

Il Responsabile interno del procedimento deve verificare le informazioni e i documenti su cui la domanda di finanziamento è basata.

Il finanziamento pubblico deve essere utilizzato unicamente per i fini e secondo le modalità indicate nel bando.

Il soggetto che gestisce i rapporti con l'Ente pubblico erogatore deve tenere evidenza, attraverso appositi rapporti periodici alla Direzione Generale, dell'attività svolta, assicurando la tracciabilità delle informazioni e dei documenti, anche ove forniti da altre funzioni aziendali.

Nel caso in cui nel corso della gestione delle attività per l'erogazione e l'utilizzo del finanziamento pubblico emergano criticità di qualsiasi natura afferenti il rapporto con la PA, il Responsabile interno del procedimento deve darne immediata comunicazione al Responsabile della Funzione Internal Audit di gruppo, il quale a sua volta provvederà ad informare l'ODV.

Ad avvenuto utilizzo del finanziamento, il Responsabile interno del procedimento dovrà redigere un rendiconto finale ed inviarlo alla Direzione Generale.

<p>Emessa da:  Direttore Generale</p>	<p>Pagina 5 di 7</p>	<p>A member of the Messaggerie Italiane Group</p>
---	----------------------	---

<p>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</p>	<p><b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Proc. N.6 Del 16/12/2013</p>
---	--	-------------------------------------

La documentazione relativa alle domande e all'utilizzo di finanziamenti pubblici deve essere custodita in apposito archivio.

## 10. RICHIAMI AL CODICE ETICO

Si ricorda il dovere di osservanza delle norme del Codice Etico adottato dalla Società.

In particolare si ricorda la previsione del Codice Etico secondo cui *“non (si) devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio”*.

Devono inoltre essere osservate le “Regole generali di comportamento” di cui all'allegato 1 che è parte integrante della presente procedura.

## 11. CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE

E' regola generale che tutta la documentazione relativa ai rapporti con la PA deve essere archiviata e custodita, a cura della Segreteria di Direzione o di Geamco che ne garantirà altresì la riservatezza, in modo da assicurare la tracciabilità delle procedure interne seguite. Ciò al fine di poter sempre documentare il comportamento della società e garantire la piena trasparenza dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La documentazione di cui trattasi dovrà essere messa a disposizione dell'ODV a semplice richiesta dello stesso.

<p>Emessa da:  Direttore Generale</p>	<p>Pagina 6 di 7</p>	<p>A member of the Messaggerie Italiane Group</p>
---	----------------------	---

<p><i>Gruppo editoriale Mauri Spagnol S.p.A.</i></p>	<p><b>PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Proc. N.6 Del 16/12/2013</p>
--	--	-------------------------------------

Allegato 1

***Regole generali di comportamento***

1. In tutti i casi in cui si dovessero manifestare interazioni con Organi della P.A., i dipendenti della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.
2. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per influenzare l'esito della procedura.
3. Il Responsabile delegato deve gestire personalmente i rapporti con la P.A. fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi o per adempimenti di altra natura.
4. In assenza del soggetto delegato ad intrattenere rapporti con le autorità, deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici, il proprio dirigente responsabile che, a sua volta, attiverà l'interlocutore privilegiato in ragione della tipologia dell'ispezione. Laddove l'interlocutore privilegiato fosse assente o non prontamente reperibile, il dirigente presenzierà temporaneamente alle attività ispettive.
5. I documenti da presentare su richiesta dei Pubblici Ufficiali devono essere verificati, sotto il profilo formale e sostanziale, a cura del soggetto che intrattiene i rapporti con l'autorità di concerto con la Funzione che ha fornito la documentazione richiesta.
6. Colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, in assenza del Responsabile delegato, o del soggetto designato, deve informare il Responsabile della Direzione/Funzione, che individuerà la persona autorizzata a presenziare alla ispezioni/verifica/accertamento/ ecc.
7. Nel caso in cui nel corso delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, ne deve essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza per gli aspetti di propria competenza.
8. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.
9. Il soggetto delegato alla gestione dei rapporti con la P.A., deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti da altre direzioni, anche attraverso l'indicazione dei soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.
10. Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) deve essere appositamente e correttamente archiviata a della Segreteria di Direzione.

<p>Emessa da:  Direttore Generale</p>	<p>Pagina 7 di 7</p>	<p>A member of the Messaggerie Italiane Group</p>
---	----------------------	---