

Organizzazione

AGRICOLA PARAELIOS S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master	☒
Copia controllata	☒
Copia non controllata	☐
Numero della copia	02

Emissione DG	Data		Firma	
Approvazione DG	Data		Firma	
Approvazione ODV	Data		Firma	

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	

**PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.7 – “Processo di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione”

2.7.1	Scopo e campo di applicazione
2.7.2	Descrizione delle attività
2.7.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione
2.7.4	Obblighi di informazione

2.7.1 Scopo e campo di applicazione

Il processo definisce le modalità operative e le responsabilità inerenti alla gestione dei contenziosi al fine di individuare tempestivamente e quindi monitorare e gestire le problematiche connesse a eventuali reati di concussione, corruzione o di istigazione alla corruzione perseguibili ai sensi del D.Lgs.n.231/01 in cui la parte sia la Pubblica Amministrazione.

In tale ottica, pertanto, l’ambito applicativo del protocollo comprende anche ipotesi di reato di cui, comunque, si venisse a conoscenza in quanto riportate da organi di stampa o apprese da altre fonti di informazione interne o esterne.

Scopo del processo è quello della creazione all’interno del processo di gestione dei contenziosi civili, penali, amministrativi ed ambientali in cui la parte sia la P.A., di sistemi di controllo per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche**
- **Delitti di criminalità organizzata**
- **Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**
- **Reati societari**
- **Abusi di mercato**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria**
- **Reati ambientali**
- **Delitti tentati**

Il campo di applicazione è quello delle attività finalizzate alla gestione delle controversie – attive e passive – in cui la parte sia la P.A.



**PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

2.7.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

Area Legale e Contratti

che cura gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della società nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale, in Italia e all'estero, e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, amministrativa ed ambientale in cui la parte sia la P.A.

Area Risorse Umane e Servizi Generali

che collabora nella definizione delle linee guida della strategia processuale del contenzioso giudiziale e che avvia trattative per la definizione transattiva delle controversie.

Area Amministrazione Finanza e Controllo

che gestisce l'attività di gestione del credito e delle connesse attività di contenzioso in collaborazione con l'Area Legale e Contratti, nonché le controversie in materia tributaria.

**PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

2.7.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01 RICEZIONE ATTI	Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari	Area Legale
La copia dell’atto notificato viene trasmessa dalla Area Legale e Contratti all’Area Risorse Umane e Servizi Generali che, dopo una prima valutazione e coordinandosi con le strutture aziendali interessate, inoltra ai competenti uffici tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per una transazione. Vedi PR-GS-01: “Gestione della documentazione e delle registrazioni” Vedi PR-GS-13: “Gestione processi amministrativi e contabili”		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02 VALUTAZIONE PRESUPPOSTI	Valutazione dei presupposti per l’avvio di procedimento penale	Area Legale
La Area Legale e Contratti è competente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia penale e assimilata. Se necessario questa valuta la possibilità di adire le vie giudiziarie a tutela della società e fornisce altresì, di norma, consulenza e assistenza in materia penale e assimilata, d’intesa con gli eventuali legali di fiducia degli interessati, ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all’esercizio delle funzioni/attività. Vedi PR-GS-01: “Gestione della documentazione e delle registrazioni” Vedi PR-GS-09: “Gestione delle risorse” Vedi PR-GS-13: “Gestione processi amministrativi e contabili”		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

**PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03 GESTIONE CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale verrà successivamente curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale. Le decisioni giudiziarie vengono comunicate alla DG per gli adempimenti di competenza sull'esecuzione dei provvedimenti giudiziari e per concordare eventuali decisioni sulla prosecuzione della controversia. Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Ufficio competente, per la durata di 10 anni adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali. La Area Legale e Contratti collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività, si raccorda in tutti gli stadi e gradi del giudizio con i legali esterni di fiducia degli interessati per la definizione della strategia processuale, supportandoli altresì per il soddisfacimento delle esigenze connesse ai richiesti adempimenti aziendali. Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla società, la Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale alla DG per la decisione. Saranno adottate le varie forme di conciliazione qualora si ritenga che l'atto abbia degli esiti incerti in sede giurisdizionale. Nel caso in cui la Area Amministrazione, Finanza e Controllo ritenga conveniente, sotto l'aspetto economico e giuridico, un'ipotesi di conciliazione, predispone una nota scritta contenente una disamina delle valutazioni effettuate in merito, corredate eventualmente da pareri di consulenti esterni, e la invia alla DG per le autorizzazioni del caso. Viceversa, qualora si ritenga che l'atto contenga vizi nella forma o nella sostanza ovvero riguardi fattispecie opinabili sotto il profilo interpretativo, l'atto medesimo sarà impugnato mediante ricorso giurisdizionale. Delle istruttorie in merito deve risultare evidenza di un adeguato processo cognitivo e valutativo attuato dalla Area Amministrazione, Finanza e Controllo. Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura del competente ufficio, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali. Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza. Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"	Area Legale
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

**PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04 TRANSAZIONE	Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo	Area Legale
L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla società che su proposta della controparte pubblica. Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la società. Nel caso in cui la Area Legale e Contratti ritenga conveniente l'ipotesi di una transazione, predispone una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con il Responsabile della Area competente e, se interpellato, con lo studio legale esterno. La Area Legale e Contratti predispone l'atto transattivo per l'approvazione, nei limiti dei poteri autorizzativi e, se del caso, da parte dell'Amministratore Delegato. Vedi PR-GS-01: <i>"Gestione della documentazione e delle registrazioni"</i> Vedi PR-GS-13: <i>"Gestione processi amministrativi e contabili"</i>		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05 ASSISTENZA	Assistenza nell'esecuzione della sentenza	Area Legale
La Area Legale e Contratti assiste l'azienda per l'esecuzione delle sentenze e delle transazioni o di pagamenti in misura ridotta laddove previsto dalla normativa applicata. Vedi PR-GS-01: <i>"Gestione della documentazione e delle registrazioni"</i>		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

**PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE,
AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.**

MOD-270

2.7.4 Obblighi di informazione

La DG e Area Legale devono informare periodicamente, nel rispetto anche della normativa in materia di privacy, l'Organismo di Vigilanza attraverso uno specifico contenente gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale
- Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziali
- Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo
- Stato di esecuzione della sentenza

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia riscontrata.