

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	
00		Versione	

**PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA
PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE**

MOD-280

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.8 – “Processo di gestione dei rapporti con la PA per ottenimento licenze o autorizzazioni”

2.8.1	Scopo e campo di applicazione
2.8.2	Descrizione delle attività
2.8.3	Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei rapporti con la PA per ottenimento licenza o autorizzazioni
2.8.4	Obblighi di informazione

2.8.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione 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 pubbliche**
- **Truffa in danno dello stato o di un ente pubblico**
- **Delitti di criminalità organizzata**
- **Corruzione**
- **Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**
- **Delitti contro l'industria ed il commercio**
- **Reati societari**
- **Abusi di mercato**
- **Delitti tentati**

Il campo di applicazione è quello delle attività relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative.

**PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA
PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE**

MOD-280

2.8.2 Descrizione delle attività

I processi riguardanti la gestione dei rapporti con gli Enti pubblici si riferiscono a richieste finalizzate al rilascio di autorizzazioni, concessioni, ad obblighi di notifica/informativa, alla rappresentanza della società presso comuni, province, etc. e alla gestione dei rapporti con gli enti assistenziali, previdenziali etc.

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la corruzione e la truffa a danno dello Stato

Il reato di corruzione potrebbe essere consumato attraverso il contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) della società

Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente dei fatti, tramite l'emissione di documenti o la specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno all'ente pubblico

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività

Durante il processo di richiesta di licenze ed autorizzazioni è necessario:

- Assumere tutte le informazioni necessarie relative all'attività per cui è richiesta l'autorizzazione
- Adottare standard che identifichino per le diverse fattispecie di interventi ricorrenti, il complesso di autorizzazioni e documentazioni necessarie
- Definire per gli interventi ricorrenti gli iter procedurali standard e provvedere al loro sistematico aggiornamento in relazione alle evoluzioni normative, ovvero alle esigenze di carattere tecnico.

**PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA
PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE**

MOD-280

**2.8.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei rapporti con la PA per
ottenimento licenze o autorizzazioni**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01 PREDISPOSIZIONE	Predisposizione della documentazione	Amministrazione
L'attività di predisposizione della documentazione deve essere svolta in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o fornite in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. 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 VERIFICA	Verifica della documentazione predisposta	Amministrazione
L'attività di verifica della documentazione predisposta deve essere svolta in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità a supporto dell'istanza di autorizzazione o fornite in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo gli opportuni controlli. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del referente di riferimento e da parte di DG. 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	

**PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA
PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE**

MOD-280

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03 TRASMISSIONE	Trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica	Area Amministrazione
I soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della società ad enti pubblici se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite. Vedi PR-GS-01: “Gestione della documentazione e delle registrazioni” Vedi PR-GS-09: “Gestione delle risorse”		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04 GESTIONE	Eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici	Area Amministrazione
Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all’archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all’Ente pubblico, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità. Vedi PR-GS-01: “Gestione della documentazione e delle registrazioni”		
Scadenza	31-12- 2022	
Azione necessaria	Procedere alla nomina del responsabile	

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

**PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA
PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE**

MOD-280

PROTOCOLLO 05
VERIFICHE

Eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente pubblico

In occasione di verifiche e ispezioni, il protocollo si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione
- Eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta
- Eventuale firma del verbale di fine ispezione

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

Solamente i soggetti muniti di idonei poteri sono autorizzati a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo in occasione di verifiche ispettive.

Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della P.A. in occasione di visite e ispezioni purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

Al fine di garantire un maggior presidio, la società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

La tracciabilità è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, etc.) inerenti ogni specifica verifica o ispezione, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.

La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla società a tutti i soggetti che hanno assistito alla verifica.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la PA, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

Area Amministrazione
Direzione Generale

Scadenza

31-12-2022

Azione necessaria

Procedere alla nomina del responsabile



**PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA
PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE**

MOD-280

2.8.4 Obblighi di informazione

Attività della DG

La Direzione Generale deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Tutta la documentazione relativa alle pratiche inoltrate per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni
- Esiti di verifiche ed ispezioni da parte gli enti pubblici

La DG ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.