



GRUPPO
RETIAMBIENTE

**Regolamento per la gestione dei
rapporti con la Pubblica
Amministrazione**

Codice

REG15

GRUPPO RETIAMBIENTE

Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

Stato delle revisioni

Rev.	Data approvazione	Descrizione	Elaborazione	Verifica	Approvazione
			<i>RPCT/RFC</i>	<i>Direttore Generale di RetiAmbiente S.p.A.</i>	<i>Consiglio di Amministrazione di RetiAmbiente S.p.A.</i>
00	29/11/2023	Prima emissione	FIRMATO IN ORIGINALE	FIRMATO IN ORIGINALE	Verbale del CdA del 29/11/2023

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	<p>Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Codice</p>	<p>REG15</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. TERMINOLOGIA	4
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
4. PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI.....	5
5. MODALITA' OPERATIVE	8
5.1. Richiesta per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione	8
5.2. Negoziazione e sottoscrizione di accordi con la Pubblica Amministrazione.....	9
5.3. Pagamenti e incassi nei confronti della Pubblica Amministrazione	9
5.4. Richiesta e gestione di autorizzazioni, licenze e concessioni.....	10
5.5. Trasmissione di dichiarazioni, attestazioni e comunicazioni alla PA	11
5.6. Ispezioni, verifiche e controlli da parte della PA	12
5.7. Richiesta, ottenimento e rendicontazione di contributi pubblici	14
5.8. Gestione del contenzioso e dei crediti, anche in sofferenza, nei confronti della PA	15

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina dei rapporti tra il GRUPPO RETIAMBIENTE ed esponenti della Pubblica Amministrazione (PA), considerando quest'ultima in un'accezione ampia, comprensiva degli enti pubblici, nazionali e comunitari, nonché delle ordinarie Autorità pubbliche e dei soggetti privati (ad es. società a capitale misto operanti come Multiutilities) che svolgono funzioni pubbliche o perseguono interessi pubblici.

Il presente regolamento si applica a tutti i rapporti intrattenuti dal GRUPPO RETIAMBIENTE con la PA. In particolare, si applica a tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa:

- alla richiesta per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione;
- alla negoziazione e sottoscrizione di accordi con la Pubblica Amministrazione;
- a pagamenti e incassi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- alla richiesta ed alla gestione di autorizzazioni, licenze, concessioni;
- alla trasmissione di dichiarazioni, attestazioni e comunicazioni alla PA;
- a ispezioni, verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione;
- alla richiesta, ottenimento e rendicontazione di contributi pubblici;
- alla gestione del contenzioso e dei crediti, anche in sofferenza, nei confronti della PA.

2. TERMINOLOGIA

- **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;
- **Pubblico ufficiale:** si considera pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della PA, o dal suo svolgersi per mezzo di poteri

 <p>GRUPPO RETI AMBIENTE</p>	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

d'autorità o certificativi. Ciò che determina la qualifica è l'effettivo svolgimento della funzione, a prescindere dalla natura dell'eventuale rapporto d'impiego che intercorre fra il soggetto e l'ente. La qualifica di cui sopra, dunque, va riconosciuta a quanti, dipendenti pubblici o privati, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, possano formare e manifestare la volontà della PA, ovvero esercitare poteri autoritativi, deliberativi o certificativi;

- **Incaricato di pubblico servizio:** si considera incaricato di pubblico servizio, ai sensi dell'art. 358 c.p., colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, ossia, un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma priva dell'esercizio dei poteri tipici di quest'ultima con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine o di prestazione d'opera meramente materiale. Si prescinde, quindi, dall'esistenza di un rapporto di dipendenza con un ente pubblico dovendosi, secondo una concezione funzionale-oggettiva, considerare tale ogni attività diretta oggettivamente al conseguimento di finalità pubbliche;
- **Referenti aziendali:** dipendente o altro soggetto incaricato dalle società del GRUPPO RETI AMBIENTE che si interfaccia con la PA per le specifiche competenze e attività.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 357 e 358 c.p.
- Decreto Legislativo 231/2001
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001
- Norma UNI ISO 37001:2016 – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione

4. PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI

I referenti aziendali sono obbligati a conformarsi alle norme ed ai vincoli comportamentali di seguito declinati. In particolare, è fatto ad essi obbligo di:

- osservare scrupolosamente le leggi, i regolamenti e la normativa interna, riguardanti le attività che comportino relazioni e rapporti con la PA;

- instaurare e mantenere rapporti con Pubblici ufficiali e/o Incaricati di pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza, trasparenza, imparzialità e collaborazione;
- non porre in essere comportamenti tali da integrare, neanche a livello di tentativo o di istigazione, le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001, o idonei ad agevolare la realizzazione, ovvero ad impedirne la rilevazione;
- non porre in essere alcuna situazione di conflitto d'interessi nei confronti della PA;
- assicurare il corretto svolgimento di tutti i processi negoziali, contrattuali ed amministrativi in cui ci si interfaccia con la PA.

Le Società del GRUPPO RETIAMBIENTE devono assicurare lo svolgimento di attività formative al personale aziendale che, sulla base della propria mansione, risulta avere rapporti con la PA, procedendo a svolgere una formazione al momento dell'emissione del presente Regolamento e in occasione di successive modifiche di quest'ultimo.

Ai referenti aziendali è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino gli estremi di un reato ex D.lgs. 231/2001, come:

- esercitare forme di pressione, inganno, suggestione o captazione - diretta o indiretta - della benevolenza del funzionario pubblico, ovvero assecondare suoi comportamenti surrettizi o di induzione a dare o promettere utilità, tali da influenzare le determinazioni del soggetto pubblico, ancorché possano produrre un vantaggio o risultare di interesse per il GRUPPO RETIAMBIENTE;
- effettuare, direttamente o indirettamente, elargizioni in denaro, ovvero attribuire o anche promettere utilità a favore di pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio (italiani o stranieri) e loro familiari;
- distribuire od offrire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice etico di Gruppo. In particolare, è vietata qualsiasi forma di dono, regalia o concessione di altro vantaggio (es. promesse di assunzione, concessione in godimento, a qualsiasi titolo, di beni senza equo corrispettivo, ecc.) a funzionari pubblici, che possa influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per il GRUPPO RETIAMBIENTE;
- accordare o offrire vantaggi di qualsiasi natura o forme di ospitalità, anche mediante accollo di spese di rappresentanza, ovvero atti di liberalità (es. sponsorizzazioni di eventi), ad esponenti della PA o a loro

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

familiari, in violazione della normativa vigente e della regolamentazione di Gruppo, determinando in tal modo le medesime conseguenze di cui al precedente punto;

- effettuare prestazioni, o riconoscere compensi in favore di Dipendenti, Dirigenti, Amministratori di enti pubblici, società o enti non profit, o onorari a favore di Collaboratori esterni (es. consulenti, outsourcers, ecc.), che non trovino adeguata e formale giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale intercorrente con essi;
- effettuare od omettere dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni, contributi o provvidenze pubbliche per il GRUPPO RETIAMBIENTE, ovvero per i Terzi;
- accettare la richiesta o la sollecitazione, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità dal funzionario pubblico in rapporto con il GRUPPO RETIAMBIENTE, ovvero da un soggetto terzo allo Stesso in qualsiasi modo collegato;
- ricercare, o instaurare illecitamente, relazioni personali di favore, di influenza, di ingerenza anche con esponenti di società private, fornitrici di beni e di servizi, capaci di condizionare, direttamente o indirettamente, la tenuta del rapporto o l'esito della procedura;
- non fornire la massima collaborazione alla PA ed agli Esponenti dell'Autorità Giudiziaria, anche nel corso di ispezioni, accertamenti, interrogatori e testimonianze, ovvero non rilasciare dichiarazioni veritiere, complete e circostanziate di propria personale conoscenza;
- ricercare, o instaurare illecitamente, relazioni personali di favore, di influenza, di ingerenza anche con soggetti privati ed esponenti di società private, fornitrici di beni e di servizi, capaci di condizionare, direttamente o indirettamente, la tenuta del rapporto o l'esito della procedura nei confronti della PA e di esponenti pubblici;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o solo asserite con esponenti della PA o con esponenti di enti pubblici esteri, onde indebitamente far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, quali corrispettivo della propria mediazione illecita verso l'esponente pubblico, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Il rispetto delle prescrizioni e dei comportamenti sopra citati deve essere assicurato anche da parte di eventuali soggetti terzi che intrattengono rapporti con la PA in nome e per conto del GRUPPO RETIAMBIENTE, a ciò

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

formalmente incaricati. A tal fine, i contratti con questi ultimi, devono contenere ~~essere contenuta~~ una specifica clausola etica che vincoli la controparte al rispetto dei principi etici previsti nel presente regolamento.

I rapporti in nome e per conto del GRUPPO RETIAMBIENTE con esponenti della PA devono essere tenuti esclusivamente da soggetti legittimati e autorizzati (tramite procura, delega, ovvero da specifiche disposizioni organizzative). I Collaboratori esterni, che intermedino o supportino il GRUPPO RETIAMBIENTE nella tenuta dei rapporti con la PA, devono aver ricevuto un incarico espresso formalizzato con specifico atto/contratto e devono essere previamente selezionati e individuati con modalità che rispettino i principi di trasparenza, di parità di trattamento, ed in conformità con la normativa aziendale vigente.

Di ogni conflitto d'interesse configurantesi nel contesto del rapporto con la PA deve essere informato il RPCT, secondo quanto previsto nel PTPCT di Gruppo.

L'erogazione dei servizi istituzionali o di supporto a favore di Soggetti pubblici, e/o di loro rappresentanti ed esponenti, deve essere resa in condizioni di parità di trattamento rispetto al privato.

Le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione potranno avvenire sia tramite posta elettronica semplice che certificata, assicurando la conservazione elettronica delle e-mail e delle PEC per il periodo di tempo richiesto dalle disposizioni normative vigenti.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1. Richiesta per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione

Le richieste indirizzate alla PA per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività del GRUPPO RETIAMBIENTE devono essere firmate da soggetti legittimati e autorizzati (tramite procura, delega, ovvero da specifiche disposizioni organizzative).

All'atto della firma della richiesta alla PA, il richiedente deve verificare 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 Referente aziendale che invia la richiesta alla PA deve provvedere ad archiviare e conservare copia della richiesta trasmessa e degli eventuali allegati.

 <p>GRUPPO RETI AMBIENTE</p>	<p>Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Codice</p>	<p>REG15</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------

Nel caso di contatti con la Pubblica Amministrazione durante l'iter del procedimento amministrativo, il referente aziendale, prima di avviare o dare seguito ai contatti, deve verificare che le responsabilità e/o i livelli di delega interna allo Stesso ~~lui~~ attribuiti (mediante ordine di servizio, comunicazione organizzativa, procura o altro idoneo strumento organizzativo), siano adeguati alle attività da svolgere, e nel caso in cui la responsabilità e/o i livelli di delega non consentano lo svolgimento dell'attività il referente dovrà attivarsi verso l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale o il Dirigente competente, richiedendo formale autorizzazione.

Le modalità e i controlli previsti nel presente paragrafo si applicano, inoltre, a tutti i casi di contatti con la Pubblica Amministrazione non espressamente elencati o trattati nel presente Regolamento.

5.2. Negoziazione e sottoscrizione di accordi con la Pubblica Amministrazione

Il referente aziendale, prima di avviare le attività negoziali, deve:

- verificare che le responsabilità e/o i livelli di delega interna allo Stesso attribuiti (mediante ordine di servizio, comunicazione organizzativa, procura o altro idoneo strumento) siano adeguati alle attività negoziali da svolgere;
- nel caso in cui i livelli di delega non consentano lo svolgimento dell'attività, il Referente dovrà attivarsi verso l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale o il Dirigente competente, richiedendo formale autorizzazione.

Al termine delle attività negoziali il referente aziendale deve predisporre un report conclusivo dell'operazione negoziale e inviarlo all'Organo Amministrativo, al Direttore Generale ovvero al Dirigente, a seconda delle rispettive competenze, e procedere ad archivarlo.

Il soggetto che sottoscrive l'accordo (Legale rappresentante ovvero procuratore dotato di idonei poteri) deve essere un soggetto differente dal referente aziendale che ha condotto la fase negoziale. Pertanto, il Procuratore che abbia negoziato l'accordo con la Pubblica Amministrazione, dovrà sottoporlo alla firma del proprio superiore gerarchico.

5.3. Pagamenti e incassi nei confronti della Pubblica Amministrazione

I pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione sono ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti da società del GRUPPO RETI AMBIENTE. Inoltre:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali);

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	<p>Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	Codice	REG15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

- ogni pagamento, o assunzione di costo da parte di società del GRUPPO RETIAMBIENTE nei confronti di soggetti pubblici, deve essere coerente con il budget di periodo, ovvero deve avere formale motivazione ed autorizzazione; - i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto da società del GRUPPO RETIAMBIENTE oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione.

Quando si devono effettuare i pagamenti, il referente aziendale deve:

- predisporre la “richiesta di pagamento” contenente la causale, l'importo e il beneficiario del pagamento e tutte le altre informazioni previste dalla normative vigente e dalla regolamentazione interna in materia di gestione finanziaria. La richiesta è inviata al Procuratore per l'autorizzazione. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione, la “richiesta di pagamento” è inviata all'unità organizzativa deputata al pagamento;
- archiviare la “richiesta di pagamento” autorizzata e gli eventuali giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate.

Ogni incasso, rimborso, finanziamento di natura e fonte pubblica a favore del GRUPPO RETIAMBIENTE deve essere effettuato esclusivamente attraverso intermediari finanziari e debitamente tracciato a livello contabile e correttamente esposto in bilancio.

Nell'ipotesi in cui la Pubblica Amministrazione abbia emesso una sanzione amministrativa per un'irregolarità legata all'attività aziendale (es. ambientale, ecc...) nei confronti non della Società, ma di un dipendente in quanto persona fisica per il ruolo aziendale svolto, deve essere svolta di volta in volta una valutazione da parte dell'Organo Amministrativo ovvero del Direttore Generale, a seconda delle rispettive competenze, al fine di valutare l'opportunità di rimborso della sanzione pagata dal dipendente ovvero di pagamento diretto alla PA. In particolare, tali casistiche sono ammesse nell'ipotesi in cui la causa della sanzione non sia imputabile all'operato aziendale del dipendente.

5.4. Richiesta e gestione di autorizzazioni, licenze e concessioni

Il referente aziendale interessato dalla richiesta, anche per il tramite del supporto operativo di specifici addetti incaricati, è responsabile dell'attività di raccolta di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da inserire nell'istanza (certificati, dichiarazioni sostitutive, documentazione tecnica, ecc.) ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione o concessione da parte dell'Ente Pubblico (ad esempio Regione Toscana, Provincia, ANAS).

 <p>GRUPPO RETI AMBIENTE</p>	<p>Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	Codice	REG15
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

A tal fine, il referente aziendale ha il compito di ricevere, dalle diverse aree aziendali, tutta la documentazione necessaria al fine di inviare, all'Ente Pubblico, la documentazione necessaria allo scopo.

È compito del referente aziendale verificare la completezza ed accuratezza delle informazioni per il tramite di un controllo di veridicità dei dati ricevuti.

Tutta la documentazione viene sottoscritta dal Legale Rappresentate o da un Procuratore avente titolo.

La documentazione firmata viene inviata, direttamente dal referente aziendale ovvero da un addetto incaricato tramite specifica delega interna, all'Ente Pubblico competente, per il tramite di PEC o portale dedicato, secondo le previsioni della procedura prevista dalla Pubblica Amministrazione. Nel caso di portale dedicato le credenziali di accesso devono essere assegnate al referente aziendale incaricato ovvero al rappresentante legale o Procuratore avente titolo.

In seguito all'ottenimento dell'autorizzazione e concessione, i rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti, sia in fase di istruttoria delle pratiche sia in seguito al suo ottenimento, esclusivamente da soggetti aziendali incaricati, per il tramite di comunicazione debitamente tracciata (ad esempio e-mail).

È fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni e/o attestazioni non veritiere a Soggetti pubblici ai fini dell'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni per le quali non ricorrano i requisiti soggettivi e/o oggettivi all'uopo richiesti da norme di legge o regolamentari.

Qualsivoglia elaborato, relazione, valutazione tecnica o stima economica proveniente da Terzi prestatori di servizi professionali e/o di supporto, che sia strumentale alla tenuta dei rapporti con la PA, deve essere fornito da quest'ultimi per iscritto, datato e sottoscritto per l'assunzione della paternità del documento, nonché della veridicità e completezza del contenuto.

5.5. Trasmissione di dichiarazioni, attestazioni e comunicazioni alla PA

In relazione alle attività oggetto del presente paragrafo è fatto divieto di:

- alterare o falsare le informazioni previste nelle comunicazioni e nei rendiconti da trasmettere all'ARERA, all'ATO, ai Comuni, Province, Regioni ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- omettere di presentare le documentazioni richieste dalle pubbliche amministrazioni o presentare informazioni non veritiere;
- adottare comportamenti diversi da quanto previsto dalle regole contabili che disciplinano le modalità di

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	<p>Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Codice</p>	<p>REG15</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------------

rilevazione, valutazione e rappresentazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e nei bilanci del GRUPPO RETIAMBIENTE.

Per garantire la corretta gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sopra richiamate si prevede:

- che siano autorizzati a presentare documentazioni, informazioni e rendiconti alle Pubbliche Amministrazioni soltanto i soggetti espressamente delegati o incaricati tramite disposizioni organizzative;
- che siano formalizzati gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere significative attività a supporto della Società per la gestione delle rendicontazioni verso pubbliche amministrazioni, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla società del GRUPPO RETIAMBIENTE.

Ricadono nel paragrafo in esame anche le attività di natura amministrativa, fiscale, previdenziale, di sicurezza e salute sul lavoro che determinano la presentazione di documentazione e rendiconti che possono interessare soggetti pubblici come l'INPS, l'INAIL, l'Agenzia delle Entrate, l'ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, CCIAA, la Polizia Municipale, l'Ufficio Tributi dei Comuni, ed altri ancora.

5.6. Ispezioni, verifiche e controlli da parte della PA

All'arrivo del funzionario pubblico, il soggetto aziendale incaricato all'accoglienza degli esterni deve necessariamente:

- a) richiedere un documento di riconoscimento rilasciato dall'Ente di appartenenza e/o l'autorizzazione necessaria e/o ordine di servizio per poter procedere all'accesso e all'attività d'indagine;
- b) richiedere il motivo della visita in modo tale da avvertire i Responsabili di unità coinvolti;
- c) informare i Responsabili di unità incaricati sia di accompagnare l'ispettore che di gestire la visita ispettiva.

Gli ispettori possono accedere ai siti aziendali solo se accompagnati da personale aziendale ad eccezione dei casi in cui il libero accesso sia espressamente previsto dalla legge; in tal caso suddetta circostanza deve essere dichiarata nel verbale di accesso presentato dall'ispettore o recapitato alla società.

Nel caso in cui il responsabile dell'unità operativa interessata dall'ispezione sia assente e/o impossibilitato a partecipare alla visita ispettiva, tale compito deve essere assolto da un suo collaboratore espressamente autorizzato per iscritto (anche via mail), ovvero da un suo superiore gerarchico ~~persona gerarchicamente superiore~~, presente al momento. In occasione di qualsiasi ispezione, accertamento e verifica devono partecipare

 <p>GRUPPO RETI AMBIENTE</p>	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

all'ispezione, ove possibile, almeno due soggetti aziendali, uno dei quali è rappresentato dal responsabile dell'unità operativa interessata.

Per poter gestire al meglio la visita ispettiva, il referente aziendale deve:

- a) assistere l'ispettore accompagnandolo nel sopralluogo;
- b) al momento del sopralluogo, essere nelle condizioni di conoscere lo "stato" del sistema relativamente agli aspetti principali che attengono all'oggetto dell'accertamento ispettivo, eventualmente, coinvolgendo i collaboratori che possono supportarlo in tal senso;
- c) fornire assistenza alla visita ispettiva senza interferire con l'attività degli ispettori in termini di accesso ai documenti;
- d) fornire puntualmente agli ispettori la documentazione richiesta;
- e) rispondere puntualmente alle domande degli ispettori attinenti all'oggetto dell'accertamento;
- f) prendere nota di tutte le informazioni e dei documenti richiesti nonché delle risposte e dei documenti forniti ovvero dei luoghi visitati e del materiale esaminato;
- g) se ritenuto necessario, richiedere, eventualmente, la presenza di un consulente esterno o del legale. L'assenza del consulente o del legale non è, comunque, ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né inficia la sua validità;
- h) non occultare i documenti e non fornire dati o informazioni dei quali non si è certi, facendo eventualmente riserva di produrli e di fornire spiegazioni esaustive in un momento successivo;
- i) garantire all'ispettore la possibilità di acquisire copia dei documenti esaminati;
- j) archiviare puntualmente tutta la corrispondenza afferente alla visita ispettiva.
- k) sottoscrivere il verbale eventualmente redatto dall'ispettore dell'Ente e conservarlo unitamente a copia dell'eventuale atto di contestazione o rilevazione di irregolarità;
- l) nell'ipotesi in cui non venga rilasciato un verbale, il referente aziendale deve provvedere a redigere e sottoscrivere un resoconto della visita ispettiva, che dovrà conservare unitamente a copia dell'eventuale atto di contestazione o rilevazione di irregolarità.

 <p>GRUPPO RETI AMBIENTE</p>	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

5.7. Richiesta, ottenimento e rendicontazione di contributi pubblici

I destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione delle seguenti attività e controlli:

- verificare che la documentazione a supporto della richiesta di finanziamento riporti la sigla e la firma da parte del Responsabile della funzione interessata;
- verificare che la documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) sia stata verificata ed approvata da soggetto dotato di idonei poteri;
- verificare che la domanda di eventuali varianti al progetto sia stata approvata da soggetto dotato di idonei poteri;
- verificare che la rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate sia corretta e sia stata eseguita da persone diverse da quelle coinvolte nella richiesta e gestione dei finanziamenti, al fine di garantire una separazione funzionale dei compiti e una contrapposizione operativa (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, etc.);
- verificare che sia stato eseguito, da parte delle funzioni preposte, un controllo presso l'area amministrativa avente ad oggetto la corretta registrazione contabile dei finanziamenti ricevuti;
- verificare che l'Ufficio richiedente abbia provveduto ad archiviare la documentazione prodotta.

Ogni qual volta una società del Gruppo richieda, o sia coinvolta anche indirettamente, nell'erogazione di un finanziamento pubblico (es. richiesta di contributi, sovvenzioni o comunque concessione di finanziamenti erogati dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla U.E. e destinati alla realizzazione di un pubblico interesse), la stessa dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- conformare la propria condotta ai principi generali di cui al Codice Etico di Gruppo, con particolare riferimento ai principi di lealtà, correttezza ed eticità;
- garantire che le dichiarazioni rese a Organismi pubblici, nazionali o comunitari, ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano solo elementi assolutamente veritieri;
- ove una Società del Gruppo dia mandato a soggetti terzi per assisterla nelle fasi di individuazione dei bandi e di preparazione nella documentazione, dovrà acquisire (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno del soggetto incaricato a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	<p>Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	Codice	REG15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

applicabili, nonché le prescrizioni del Codice Etico di Gruppo;

- garantire specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare (sia relativamente alla documentazione di progetto, che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto);
- garantire che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire che vi siano meccanismi di pubblicità delle procure conferite all'interno della Società e dei soggetti muniti dei poteri;
- la Società utilizzerà sovvenzioni e finanziamenti pubblici esclusivamente per le attività, e le finalità, e con la tempistica per cui sono stati richiesti, e, in ogni caso, in ottemperanza alle indicazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione erogante.

5.8. Gestione del contenzioso e dei crediti, anche in sofferenza, nei confronti della PA

In relazione alla gestione del contenzioso è fatto obbligo per le società del GRUPPO RETIAMBIENTE di non adottare comportamenti contrari al Codice Etico di Gruppo in tutte le fasi del processo e in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti di parte, per indurre Giudici o componenti del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), nonché i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando essa sia controparte del contenzioso, a favorire indebitamente gli interessi della società;
- nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di legali esterni e consulenti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della società;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti di parte;

 <p>GRUPPO RETIAMBIENTE</p>	<p>Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	Codice	REG15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni e di consulenti di parte.

È fatto divieto di intraprendere qualsiasi azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti del processo, anche qualora la Società del Gruppo non sia parte in causa.

È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa (anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte) agli organi competenti per il contenzioso (i giudici, i componenti del collegio arbitrale, i periti d'ufficio designati, ecc.).

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- esistenza di un rapporto diretto attinente alla sfera aziendale oggetto del contenzioso (es. ciclo passivo, ciclo attivo, gestione del personale, ecc...);
- documenti aziendali ufficiali diretti (tramite legali esterni e consulenti di parte) ai Giudici o ai componenti del Collegio Arbitrale – compresi i periti d'ufficio dagli stessi designati – competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della società;
- valutazioni espresse dal legale di riferimento sull'esperibilità od opportunità delle azioni;
- definizione dell'importo di eventuali transazioni da parte dell'Organo Amministrativo ovvero del Direttore Generale, a seconda delle rispettive competenze, assicurando la congruità dell'importo attraverso specifico parere esterno di un professionista dotato di specifiche competenze nella materia oggetto di transazione.

La gestione del credito verso la PA e la sollecitazione del saldo devono essere curati con le stesse modalità previste nei confronti dei Debitori privati del GRUPPO RETIAMBIENTE.

Il Legale incaricato dell'azione giudiziaria volta al recupero coattivo dei crediti deve essere espressamente autorizzato, dall'Organo amministrativo ovvero dal Direttore Generale (a seconda delle rispettive competenze), a procedere a soluzioni transattive, a conciliazioni, a rinunce di crediti, a concessione di dilazioni, a cancellazioni di garanzie (reali e personali) concesse, ovvero alla rinuncia agli atti, o al proseguimento del giudizio incardinato,

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Codice	REG15
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------

o delle procedure esecutive. Del pari, è richiesta l'autorizzazione motivata per il compimento di operazioni di svalutazione o "riporto a perdita" di un credito precedentemente iscritto in bilancio, conformemente alle procedure aziendali vigenti nel GRUPPO RETIAMBIENTE.