



Teatro di Roma

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Parte Speciale D

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Indice

1	FINALITÀ	2
2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI	2
3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DI VISITE ISPETTIVE	3
3.1	FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	3
3.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE.....	4
3.4	PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE	5

*Parte Speciale D**Relazioni con la Pubblica Amministrazione***1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti coinvolti devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Parti Speciali del Modello;
- Codice Etico di Teatro di Roma;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - per adempimenti amministrativi (ad esempio, richiesta di autorizzazioni, notifiche, adempimenti in materia di amministrazione del personale con INPS, INAIL, adempimenti fiscali e tributari);
 - in occasione di visite ispettive (ad esempio, ASL, INAIL).
- gestione dei contenziosi/controversie giudiziali e stragiudiziali.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione s'intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

In particolare:

*Parte Speciale D**Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

- “istituzioni pubbliche”: s’intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l’Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie); le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- “pubblici ufficiali”: s’intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell’Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell’Ispettorato del Lavoro, dell’INAIL, dell’INPS;
- “incaricati di pubblico servizio”: s’intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DI VISITE ISPETTIVE

3.1 Fattispecie di reato presupposto

I reati presupposto che la Società ritiene potenzialmente configurabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 1 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari.

*Parte Speciale D**Relazioni con la Pubblica Amministrazione***3.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, in occasione di adempimenti amministrativi e di visite ispettive.

3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto eventuale di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

*Parte Speciale D**Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative Procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3.4.1 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto di Teatro di Roma tramite contratto/lettera d'incarico/mandato e/o apposita delega.
- Agli incontri con i funzionari pubblici devono sempre partecipare, ove possibile, almeno due esponenti aziendali e tale partecipazione deve essere resa tracciabile.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i Responsabili delle Funzioni aziendali competenti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure in essere, previa verifica della stessa da parte del personale delle Funzioni aziendali competenti.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto di Teatro di Roma deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società;

Parte Speciale D

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

- le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della Funzione aziendale competente.

3.4.2 Gestione delle visite ispettive

- I rapporti con funzionari pubblici devono essere gestiti da soggetti dotati di idonei poteri e/o da soggetti formalmente delegati.
- Alle visite ispettive devono presenziare, ove possibile, almeno due esponenti aziendali e tale partecipazione deve essere resa tracciabile.
- In occasione di una visita ispettiva presso la sede della Società:
 - la portineria/segreteria che accoglie l'ispettore deve verificare, sulla base di un apposito elenco, quali esponenti aziendali contattare per accogliere il funzionario in base ai motivi della visita;
 - la portineria/segreteria che accoglie l'ispettore deve annotare in un registro il nominativo del funzionario, l'ente pubblico di appartenenza, il nominativo degli esponenti aziendali che l'hanno accolto, data e ora di ingresso e uscita. Questo registro deve essere archiviato a cura della portineria/segreteria;
 - Il Responsabile di Funzione e/o i suoi delegati, per quanto di competenza, accolgono e assistono i funzionari pubblici durante l'accertamento.
- La documentazione consegnata/trasmessa ai funzionari, è verificata dai Responsabili dei dipartimenti coinvolti.
- I verbali di accertamento e di contestazione sono firmati dai Responsabili di Funzione, sulla base di quanto stabilito dal sistema di procure vigente, o da soggetti da loro formalmente delegati.
- Al termine della visite ispettive è formalizzata, a cura del personale della Funzione coinvolta e sotto la supervisione del Responsabile della stessa, una reportistica relativa al rapporto intercorso che ne sintetizza l'esito.
- Tutta la documentazione è archiviata a cura della Funzione aziendale competente.