


| | | | | | |
|--|---|---|---------------------|-----------------|---------|
|  | Procedura Generale | | Codice: 06 | | |
| | Emesso da: Direzione Generale | Titolo:Protocollo Gestione del precontenzioso | Data: 01/03/2016 | Versione: 01 | Pagina: |

Gestione del precontenzioso

| Situazione Revisione | | | |
|----------------------|----------------|-----------------------------|----------------------|
| Vers. | Data emissione | Motivazione della revisione | Autore |
| 01 | 01/03/2016 | Prima edizione | Assistente direzione |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|----------------------|-------------------|
| Distribuzione | Tutte le Funzioni |
|----------------------|-------------------|

| | | | | | |
|-------------------------------------|------|----------------------------------|------|---|------|
| Firma | Data | Firma | Data | Firma/ | Data |
| | | Responsabile: Organismo | | | |
| Responsabile: Compliance Officer | | Firma | Data | | |
| | | Responsabile: Direzione Generale | | | |
| REDAZIONE | | VERIFICA | | APPROVAZIONE dell'Amministratore | |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---------|
| | Procedura Generale | Codice: 06 | | |
| Emesso da: Direzione Generale | Titolo:Protocollo Gestione del precontenzioso | | | Pagina: |

[Indice](#)

| | |
|--|----------|
| 1. GENERALITÀ..... | 3 |
| 1.1 SCOPO..... | 3 |
| 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 1.3 PAROLE CHIAVE | 3 |
| 1.4 RIFERIMENTI | 6 |
| 2. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ..... | 6 |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---------|
| | Procedura Generale | Codice: 06 | | |
| Emesso da: Direzione Generale | Titolo:Protocollo Gestione del precontenzioso | | | Pagina: |

1. Generalità

1.1 Scopo

La presente definisce le procedure e le modalità di comportamento che il personale di SEA Ambiente deve osservare per la gestione del precontenzioso con la Pubblica Amministrazione e con altri Enti ed è volta a prevenire comportamenti omissivi e collusivi che possano creare i presupposti di reato.

1.2 Campo di applicazione

La procedura si applica a tutto il personale della Società per definire le modalità operative e le responsabilità per la gestione del precontenzioso in ambito amministrativo, giurisdizionale e nei confronti delle Authorities.

1.3 Parole Chiave

| PAROLE CHIAVE | DEFINIZIONI |
|--------------------------|--|
| PRECONTENZIOSO | Constatazione da parte di un responsabile di Funzione competente, mediante atto informativo interno e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale o dalla Pubblica Amministrazione in generale) della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società o del personale aventi una rilevanza economica potenziale significativa. |
| PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | Si intende lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p. Si intendono altresì gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdai, ecc.), sulla sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---------|
| | Procedura Generale | Codice: 06 | | |
| Emesso da: Direzione Generale | Titolo:Protocollo Gestione del precontenzioso | | | Pagina: |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc..) su materie specifiche delegate alle Authorities con leggi speciali (Consob, Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc..).</p> <p>Si intendono infine le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.</p> |
| PROCEDIMENTO GIURISDIZIONALE | <p>Qualunque atto di citazione o ricorso contro la Società da parte di un privato (sia persona fisica o giuridica) o Ente Pubblico in veste di privato i cui rapporti sono regolamentati da accordi contrattuali</p> |
| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | <p>La legge fondamentale che disciplina il procedimento amministrativo è la n. 241 del 1990 e successive modificazioni.</p> <p>Il procedimento amministrativo si avvia a seguito di istanza o d'ufficio.</p> <p>La controparte pubblica notifica l'apertura dell'istruttoria alla Società e può disporre ispezioni, perizie nonché la consultazione di esperti in ordine a qualsiasi elemento rilevante.</p> <p>I legali rappresentanti della Società hanno facoltà di presentare deduzioni, pareri, informazioni e di esibire documenti utili ai fini dell'istruttoria.</p> <p>A seguito dell'istruttoria la controparte pubblica emette un provvedimento amministrativo esecutivo.</p> <p>La Società, se è destinataria di un provvedimento amministrativo ritenuto illegittimo, può presentare ricorso al giudice competente per territorio (tribunale amministrativo regionale)</p> |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---------|
| | Procedura Generale | Codice: 06 | | |
| Emesso da: Direzione Generale | Titolo:Protocollo Gestione del precontenzioso | | | Pagina: |

| | |
|------------------------------|--|
| | entro 60 gg. dalla notificazione del provvedimento stesso. |
| PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO | <p>Ai fini della seguente procedura si intendono solo gli atti amministrativi che vengono prodotti secondo l'iter formativo suindicato.</p> <p>Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti nei provvedimenti sono da ritenersi escluse non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto dalla legge 241/90. (es. richiesta di atti amministrativi per l'acquisizione di autorizzazioni, licenze e concessioni)</p> |
| AUTHORITIES | <p>➤ Autorità Garante della concorrenza e del Mercato (legge 10 ottobre 1990 n. 287 e seguenti aggiornamenti)</p> <p>Autorità Garante per la tutela dei dati personale (Decreto legislativo , testo coordinato, 30.06.2003 n° 196 , G.U. 29.07.2003)</p> <p>➤ Banca d'Italia (poteri di vigilanza sulle Società che svolgono leasing finanziario)</p> |
| CORRISPONDENZA SENSIBILE | Qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che implichi un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, ove non messo in atto può innescare l'insorgere di provvedimenti, diffide ad adempiere o precontenziosi |
| FUNZIONE COMPETENTE | <p>Si intende la Funzione che per ragioni del suo ufficio potrebbe essere interessata nella gestione di eventuali precontenziosi. In particolare le seguenti Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Amministrativa e Finanziaria ❖ Risorse Umane |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---------|
| | Procedura Generale | Codice: 06 | | |
| Emesso da: Direzione Generale | Titolo:Protocollo Gestione del precontenzioso | | | Pagina: |

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Operativa ❖ Commerciale |
| COMPLIANCE OFFICER – ODV | Organismo di Vigilanza che assolve, sulle basi delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.lgs 231/2001, il compito di vigilare sulla effettività ed adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società per prevenire i reati indicati dal citato disposto normativo |

1.4 Riferimenti

- Legislazione vigente
- Codice di procedura civile e leggi complementari
- Codice del processo Amministrativo
- Codice Etico
- Codice di procedura penale e leggi complementari

2. Modalità operative e responsabilità

| UNITÀ - RUOLI | FASI – RESPONSABILITÀ |
|---|--|
| <p>Responsabile Funzione competente</p> <p>Assistente di Direzione</p> <p>Compliance Officer</p> | <p>Il Responsabile di Funzione competente (Assistente di Direzione), sulla base delle circostanze oggettive definite nel paragrafo 1.3 valutando la ragionevole certezza che ci siano i presupposti di un contenzioso, è tenuto a constatare lo stato di precontenzioso.</p> <p>In tal caso predispone una relazione scritta informando il Direttore Generale e il Compliance Officer sulla base di tutte le informazioni in suo possesso.</p> <p>Il Responsabile di Funzione competente invierà copia della relazione alla Direzione Generale la quale, prendendo in considerazione tutti i potenziali elementi rilevanti, ha il compito di individuare la soluzione di conciliazione più opportuna per tutelare gli interessi della Società.</p> <p>Per ciascun precontenzioso dovrà istruirsi un apposito fascicolo che conterrà la documentazione relativa alla gestione del contenzioso ed i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.</p> <p>L'Assistente di Direzione dovrà, altresì, aggiornare periodicamente il Compliance Officer sullo status del precontenzioso attraverso la predisposizione di report informativi. Di tali</p> |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---------|
| | Procedura Generale | Codice: 06 | | |
| Emesso da: Direzione Generale | Titolo:Protocollo Gestione del precontenzioso | | | Pagina: |

| | |
|---|--|
| Responsabile Funzione competente | <p>comunicazioni si dovrà trattenere copia nell'apposito fascicolo istituito per ciascuna pratica.</p> <p>Dal momento della constatazione della fase di precontenzioso, ogni contatto con la Pubblica Amministrazione, dovrà svolgersi alla presenza dell'assistente di direzione e del Compliance Officer e di un eventuale consulente giuridico esterno.</p> <p>Qualora l'incontro avvenga o debba esser condotto singolarmente, il Responsabile di Funzione competente dovrà redigerà una memoria scritta nella quale indicherà la data, le generalità del Funzionario contattato, il motivo dell'incontro e gli argomenti trattati.</p> <p>Nel caso in cui si ravvisi l'opportunità di accordi in via stragiudiziale, l'Assistente di Direzione relaziona al Direttore Generale che, nei limiti dei poteri conferiti, autorizza la proposta avanzata.</p> <p>L'Assistente di Direzione provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie nelle varie fasi del procedimento amministrativo o giurisdizionale, individuando e coordinandosi con altre Funzioni Competenti.</p> |
|---|--|

Nel caso in cui non venga definita la vertenza in fase di precontenzioso, si procede ad attivare l'iter per il contenzioso in giudizio (Si rinvia alla specifica procedura predisposta "Gestione del Contenzioso").