

	<b>Procedura Generale</b>		Codice: 07		
	Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: Protocollo <b>Gestione del contenzioso</b>		Data: 01/03/2016	Versione: 01

## Gestione del contenzioso

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

<b>Distribuzione</b>	Tutte le Funzioni
----------------------	-------------------

Firma	Data	Firma	Data	Firma	Data
		Responsabile: Organismo			
Responsabile: Compliance Officer		Firma	Data		
		Responsabile: Direzione Generale			
<b>REDAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE dell'Amministratore</b>	

	<b>Procedura Generale</b>	Codice: 07		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo:Protocollo <b>Gestione del contenzioso</b>			Pagina:

**Indice**

<b>1. GENERALITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 PAROLE CHIAVE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 RIFERIMENTI.....</b>	<b>4</b>
<b>2. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>5</b>

	<b>Procedura Generale</b>	Codice: 07		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo:Protocollo <b>Gestione del contenzioso</b>			Pagina:

## 1. Generalità

### 1.1 Scopo

La presente procedura definisce le modalità operative e le responsabilità per la gestione dei contenziosi con la Pubblica Amministrazione ed è volta a prevenire comportamenti omissivi e collusivi che possano creare i presupposti di reato.

### 1.2 Campo di applicazione

La procedura è applicabile a tutti i contenziosi (in ogni grado di giudizio) in cui è coinvolta la Società.

### 1.3 Parole Chiave

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
CONTENZIOSO	Qualunque provvedimento sanzionatorio, procedimento amministrativo o giudiziario da parte della Pubblica Amministrazione o di Pubblico Ufficiale nei confronti della Società o del personale
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 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..).  Si intendono infine le Società la cui

	<b>Procedura Generale</b>	Codice: 07		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo:Protocollo <b>Gestione del contenzioso</b>			Pagina:

	partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.
AUTHORITIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorità Garante della concorrenza e del Mercato (legge 10 ottobre 1990 n. 287 e seguenti aggiornamenti)</li> </ul> <p>Autorità Garante per la tutela dei dati personale (<b>IDecreto legislativo , testo coordinato, 30.06.2003 n° 196 , G.U. 29.07.2003</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Banca d'Italia (poteri di vigilanza sulle Società che svolgono leasing finanziario)</li> </ul>
FUNZIONE COMPETENTE	<p>Si intende la Funzione che per ragioni del suo ufficio potrebbe essere interessata nella gestione di eventuali contenziosi. In particolare le seguenti Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Amministrativa e Finanziaria</li> <li>❖ Risorse Umane</li> <li>❖ Operativa</li> <li>❖ Commerciale</li> </ul>
COMPLIANCE OFFICER	<p>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</p>

#### 1.4 Riferimenti

- Legislazione vigente

	<b>Procedura Generale</b>	Codice: 07		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo:Protocollo <b>Gestione del contenzioso</b>			Pagina:

- Codice di procedura civile e leggi complementari
- Codice di procedura penale e leggi complementari
- Codice del processo amministrativo
- Codice Etico

## 2. *Modalità operative e responsabilità*

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI – RESPONSABILITÀ</b>
<b>Funzione competente</b>	<p><b>1. Ricezione e gestione della notifica dell'atto di citazione</b></p> <p>La notifica dell'atto di citazione avviene tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta. L'ufficio posta dopo aver protocollato l'atto di notifica, lo consegna alla Funzione competente, che verificati i termini di legge per le notifiche, cura l'istruttoria generale del contenzioso redigendo un apposito verbale per la Direzione Generale e per il Compliance Officer contenente i seguenti dati informativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attore del giudizio</li> <li>➤ Oggetto</li> <li>➤ Data di notifica dell'atto</li> <li>➤ Funzioni coinvolte</li> <li>➤ Autorità competente</li> </ul>
<b>Direzione Generale (Amministratore Delegato)</b>  <b>Funzione Competente</b>	<p><b>2. Conferimento del mandato e gestione del database</b></p> <p>La Direzione Generale, nei limiti dei poteri di firma, conferisce il mandato alle liti o la procura all'avvocato che ha il compito di redigere l'atto di opposizione o il ricorso amministrativo.</p> <p>La Funzione competente registra su di un database tutte le informazioni acquisite dalla Società relative alla nuova posizione di contenzioso.</p> <p>Nel database devono essere riportate le seguenti informazioni:</p>

	<b>Procedura Generale</b>	Codice: 07		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo:Protocollo <b>Gestione del contenzioso</b>			Pagina:

- Tipologia del contenzioso
- Data di notifica dell'atto
- Atto introduttivo
- Parola chiave (per le ricerche successive dell'atto)
- Autorità adita
- Sede del contenzioso
- Attore
- Nominativo del legale
- Oggetto del contenzioso

La Funzione competente ha la responsabilità di coadiuvare l'attività dell'Avvocato incaricato riferendo periodicamente alla Direzione Generale gli sviluppi delle vertenze, le eventuali problematiche del giudizio e le ipotesi di transazione.

All'interno del database la Funzione competente ha il compito di inserire tutte le relazioni o le informative fornite dall'avvocato incaricato per un aggiornamento dello status dei contenziosi, in particolare i seguenti dati:

- Data di udienza di comparazione
- Data di costituzione
- Udienza successiva
- Natura del giudizio
- Data dei provvedimenti successivi
- Provvedimenti adottati
- Data di deposito degli atti
- Termini di decadenza
- Notifica del provvedimento
- Termine di prescrizione
- Data di chiusura
- Grado del giudizio

E' competenza del Responsabile di Funzione svolgere un controllo di completezza e accuratezza delle informazioni riportate sul database al fine di aggiornare il Compliance Officer sullo status dei contenziosi e segnalare le cause chiuse con sentenza definitiva.

	<b>Procedura Generale</b>	Codice: 07		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo:Protocollo <b>Gestione del contenzioso</b>			Pagina:

<p><b>Affari Legali</b> <i>(consulente esterno)</i></p> <p><b>Responsabile</b> <b>Funzione Competente</b></p>	<p><b>3. Valutazione dei presupposti per una transazione</b></p> <p>L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società che su proposta della controparte pubblica.</p> <p>Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la Società.</p> <p>Nel caso in cui la Assistente di Direzione 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 e costi), che viene discussa con la Direzione Generale e il Responsabile della Funzione competente.</p> <p>La Assistente di Direzione predispone l'atto transattivo per l'approvazione, nei limiti dei poteri autorizzativi, da parte della Direzione Generale.</p>
<p><b>Comitato giuridico</b></p>	<p><b>4. Valutazione e parere del comitato giuridico</b></p> <p>Nel caso di contenziosi complessi o per particolari materie tecniche la Direzione Generale può richiedere un parere sull'ipotesi transattiva ad un apposito Organo consultivo, il Comitato Giuridico, composto dall'Amministratore Delegato, 2 consiglieri ed 1 segretario.</p> <p>Le riunioni del Comitato sono verbalizzate dal segretario e portate a conoscenza sia alla Direzione Generale che al Consiglio di Amministrazione.</p>
<p><b>Direzione Generale</b></p> <p><b>Compliance Officer - ODV</b></p>	<p><b>5. Gestione del contenzioso</b></p> <p>Nel caso in cui la sentenza giudiziaria sia a favore della Società, l' Assistente di Direzione, provvede a darne comunicazione alla Direzione Generale per gli adempimenti di competenza.</p> <p>Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, l'Assistente di Direzione valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone comunicazione formale alla Direzione Generale per la decisione.</p> <p>Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso deve rimanere a disposizione del Compliance Officer.</p>