

Ispezioni e verifiche

I. SCOPO

Scopo del protocollo è di

- a) Perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal d. lgs. n. 231/2001;
- b) Stabilire modalità di comportamento rispettose dei seguenti principi a) la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio; b) ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua.

II. AMBITO

Il presente protocollo si applica in tutti quei casi in cui sia compiuta presso i locali della società una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso, o attività simile, nell'ambito di procedimenti penali o amministrativi.

III. RESPONSABILITA'

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività rientranti nell'ambito di applicazione del protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al R.P.C.T., in relazione alle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

È responsabilità dall'A.D. curare la conservazione del protocollo.

IV. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamento (in specie le disposizioni penali che potrebbero dar luogo a sanzioni per l'ente) nonché ai principi contenuti nel Codice di Condotta che la Società ha adottato in virtù del D. Lgs. 231/2001.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

In occasione di presso i locali della società una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso, o attività simile, nell'ambito di procedimenti penali o amministrativi da parte di pubbliche autorità competenti, debitamente autorizzate, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' fatto divieto ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche competenti debitamente autorizzate. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

E' fatto divieto di dare o promettere in alcuna forma denaro o altra utilità o comunque tentare con qualsiasi mezzo di sviare dal pronto e corretto esercizio delle proprie funzioni gli organi delle P.A. con i quali si entri in contatto.

VI. ITER OPERATIVO

1. *Accoglimento.* I pubblici ufficiali sono accolti dall'addetto alla sicurezza presso la guardiania, chiaramente identificati, avvisando l'A.D. e il responsabile dell'Area Insediamenti e dell'Amministrazione. L'addetto alla sicurezza, eventualmente con il responsabile di Area intervenuto o l'A.D., senza indugio, accompagna i pubblici funzionari dal responsabile di area oggetto di visita, quali ad esempio:
 - a. Amministrazione: nel caso di verifiche fiscali, controlli riguardanti le rendicontazioni relative pubblici finanziamenti (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Regione Piemonte, Agenzia delle Dogane, INPS, Ispettorato del Lavoro ecc...);

- b. Area servizi/Area valorizzazione/RSPP/Direttore Generale, nel caso di verifiche concernenti la sicurezza dei luoghi di lavoro (ASL, VV.FF., Ispettorato del Lavoro, ecc...);
 - c. Altra area specificamente richiesta, nel caso di perquisizioni in ambito penale.
- 2. Della verifica è data tempestiva comunicazione all'O.d.V.
- 3. *Sopralluogo.* Durante tutto il sopralluogo i contatti personali con i pubblici ufficiali sono tenuti di norma da almeno due soggetti contemporaneamente: il responsabile dell'area oggetto di controllo, e l'RSPP, o altro responsabile di area secondo disponibilità o competenza. Sono messe a disposizione tutte le informazioni, i dati, i documenti richiesti. Delle attività compiute è redatta relazione interna.
- 4. *Chiusura delle operazioni.* L'A.D. assiste i P.U. alla redazione del verbale, in presenza del responsabile di area coinvolto. L'A.D. sottoscrive il verbale redatto e consegna la copia rilasciata al d.g. per l'archiviazione. Il verbale in copia è trasmesso all'O.d.V.