

CO-RAPPORTI PA-GROUP-001

CODICE COMPORTAMENTALE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Data di validità	Versione	Emesso da	Rivisto ed approvato da	Destinatari
11/10/2024	1.0	Compliance	Amministratori, Compliance, Legal Corporate	Dipendenti/Collaboratori/Organi sociali/AU/Business Partner

Sommario

PREMESSA	3
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
DEFINIZIONI	6
REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI	8
Regali o altre utilità	10
Trasparenza nei rapporti di lavoro	11
Attività collaterali.....	11
Imparzialità	12
Comportamento nella vita sociale	12
Comportamento in servizio.....	13
Rapporti con i terzi concorrenti	13
INFORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA.....	15
SEGNALAZIONI	15
ANNEX 1 – ITER PROCEDURALE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
Richieste per l’ottenimento di provvedimenti della PA	18
Pagamenti nei confronti della PA.....	18
Adempimenti di obblighi verso la PA	19
Verifiche e controlli della PA	20
Registrazioni ed archiviazioni.....	20

PREMESSA

Il Codice si applica a tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito denominata PA), ponendosi come normativa quadro aziendale in tema di rapporti con la PA che, nello spirito delle prescrizioni e indicazioni formulate dalle diverse Autorità Anticorruzione, intende fungere da strumento di consolidamento di valori finalizzato anche a prevenire fenomeni e occasioni di opacità nei rapporti con la PA. Per questo aspetto il documento intende svolgere e rafforzare la funzione di strumento di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è **la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.**

Il Codice deve essere rispettato da tutti i Destinatari (con definizione riportata a seguire), ovvero tutti i dipendenti, organi sociali e terze parti che operano per nome e per conto delle Società del Gruppo Consulcesi.

Segue nell'Annex 1, l'Iter Procedurale nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica, in particolare, a tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa a:

1) Ciclo attivo – Erogazione servizi (ottenimento provvedimenti in via preferenziale, anche se dovuti in ogni caso, attività finalizzate ad influenzare l'esito di bandi e/o avvisi in genere);

2) Gestione Commesse (negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici);

3) Gestione del personale (selezione risorse umane, rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale, ed in genere ogni eventuale rapporto con la P.A. inerente la Direzione Personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, richiesta e godimento a qualsiasi titolo di benefici fiscali, contributivi, etc., che comunque comportino un onere a carico di bilanci pubblici, etc.);

4) Procedimenti giudiziari ed arbitrari (Implicazione di una o più società del Gruppo in procedimenti civili, penali, amministrativi ed arbitrati; gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrari in cui sia parte la Pubblica Amministrazione);

5) Rapporti con la P.A. (espletamento di procedure volte ad ottenere un provvedimento da parte della P.A., inclusa;

- la partecipazione a gare d'appalto pubbliche;
- gestione con le Authorities in genere;

- negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, certificazioni di messa a norma, agibilità locali o altre questioni inerenti la materia urbanistico edilizia correlate all'attività svolta, la sicurezza e l'igiene sul lavoro ed il rispetto di quanto previsto in materia da leggi e regolamenti;
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria per la gestione fiscale e tributaria, anche tramite outsourcer;
- gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative;
- gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. ASL, Guardia di Finanza, NAS, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, ecc., gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. comunicazioni, deposito procure, privacy, anche tramite outsourcer; gestione di eventuali accertamenti/ispezioni, etc....., in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla P.A), relazioni esterne con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (es. in fase di definizione dei contenuti i vari servizi appaltati)

6) Sistema di Gestione (Gestione dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gestione e smaltimento dei rifiuti);

7) Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (gestione dei rapporti con enti pubblici per adeguamenti alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro ed eventuali attività che prevedano la erogazione di finanziamenti e/o il godimento di benefici a carico dei bilanci della P.A., ad es. per la formazione del personale, gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, e dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio in materia);

8) Eventuali finanziamenti pubblici (investimenti per la ricerca; adeguamenti alla normativa in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro ed in genere, ogni attività che preveda la erogazione di

finanziamenti e/o il godimento di benefici a carico dei bilanci della P.A.).

DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre le Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“Codici di Condotta”**: documenti che contengono i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi Sociali, Dipendenti, Collaboratori, mandatarî, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
- **“Dipendenti o Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con una delle Società del Gruppo un rapporto di lavoro subordinato.

- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale/Sindaco Unico, se nominato.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso. Gli OdV sono nominati solo per alcune Società del Gruppo sul territorio italiano;
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, tra cui il Presidente, gli eventuali institori e i procuratori.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Protocollo Preventivo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Responsabile di Funzione”**: risorsa alla quale è assegnata la gestione di una determinata Funzione all’interno della Struttura Organizzativa.
- **“Sistema Sanzionatorio e Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello 231 nelle Società ove previsto.
- **“Società”**: tutte le Società del Gruppo Consulcesi.

REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari e chiunque operi nell’interesse o a vantaggio della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l’esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare come informando il proprio Responsabile e la funzione Compliance – le segnalazioni per le società in Italia che sono dotate di un MOG 231, possono essere fatte direttamente scrivendo agli OdV della società di appartenenza.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l’indipendenza di giudizio del Pubblico

Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralciano l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito, in occasione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, porre in essere qualsiasi comportamento idoneo a ledere l'autonomia e l'imparzialità di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Tutti i dipendenti, consulenti o collaboratori sono tenuti ad evitare comportamenti in grado di falsificare, simulare o modificare la realtà dei fatti, facendola apparire diversa da quella che effettivamente è, in modo da procurare un ingiusto vantaggio per il singolo e/o per la Società di appartenenza.

I rapporti con la PA devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza.

Regali o altre utilità

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad Eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
 - violare leggi e regolamenti o procedure della Società. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure nel Gruppo devono essere osservati.

Non sono accettabili in nessun caso regali inviati presso il domicilio privato: casistiche come queste devono essere segnalate al proprio responsabile e al dipartimento Compliance.

Gli inviti, anche se privi di valore economico (ad esempio spettacoli, eventi sportivi o conviviali ecc.) ricadono sotto la stessa disciplina dei regali: come detto sopra occorre sempre segnalare.

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Pubblici Ufficiali devono essere sempre autorizzati da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico della Società.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *“non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano*

tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio".

Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro. In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Attività collaterali

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Imparzialità

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso la violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Comportamento nella vita sociale

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata effettuata una segnalazione, seguendo le indicazioni riportate nel paragrafo Segnalazioni.

Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o
- l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o
- attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura;

deve essere data immediata segnalazione, seguendo quanto riportato nel paragrafo Segnalazioni, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

Rapporti con i terzi concorrenti

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali, direttamente o per interposta persona, denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

Contratti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente a Legali Rappresentanti/ Amministratori Delegati/Amministratore Unico/Procuratori speciali, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società del Gruppo.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere:

- l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- una clausola di impedimento da parte della Società di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al 4 grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione stessa;
- una clausola di impedimento da parte della Società di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente

pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.

INFORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Il Gruppo dovrà:

- garantire la conoscenza da parte del Personale del presente Codice attraverso un'opportuna attività di comunicazione;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice comportamentale.

Le Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inseriranno nei contratti apposite clausole contrattuali che informino sulle politiche e le procedure adottate dalla Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni del presente codice comportamentale.

Per comunicazioni all'Organismo di Vigilanza, scrivere agli indirizzi e-mail degli Organismi di Vigilanza.

Per fare segnalazioni anonime, seguire le istruzioni riportate nella Whistleblowing Policy, unicamente per le Società del Gruppo Consulcesi che hanno un Modello Organizzativo 231/01.

Resta inteso che nei casi ove non richiesta aderenza al D.lgs 231/01 e al Decreto Legislativo 24/03 (Whistleblowing) è possibile condividere segnalazioni con la funzione Compliance scrivendo all'indirizzo compliance@consulcesi.com.

ANNEX 1 – ITER PROCEDURALE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Richieste per l'ottenimento di provvedimenti della PA

Nel caso di contatti con la PA durante l'iter del procedimento amministrativo preliminare alla richiesta, il Responsabile del Dipartimento che sta intrattenendo i rapporti deve:

- Prima di avviare o dare seguito ai contatti: verificare che le responsabilità e/o i poteri a lui attribuiti (mediante ordine di servizio, comunicazione organizzativa o altro idoneo strumento organizzativo) siano adeguati alle attività da svolgere – la verifica deve essere condotta con supporto e collaborazione della Direzione Legal Corporate;
- All'esito dei contatti: predisporre e sottoscrivere un report dettagliato dell'intera operazione, compilando il [FORMS](#) (supervisionato dalla funzione Compliance) e che per le Società con OdV sarà inviato come riportato nei MOG 231 con la cadenza periodica stabilita nel Piano dei Flussi Informativi.
- Le richieste indirizzate alla PA per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività dell'organizzazione devono essere firmate dal Responsabile di Funzione cui sono stati conferiti idonei poteri con apposita procura notarile, il quale dovrà verificare (sempre con supporto e supervisione della Direzione Legal Corporate):
 - di essere in possesso dei poteri necessari per la firma;
 - che la richiesta sia stata correttamente predisposta dal/i dipartimenti coinvolti con la relativa competenza

Pagamenti nei confronti della PA

I pagamenti nei confronti della PA sono ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti dalla Società interessata.

Si sottolinea che:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (assegni bancari/postali, ecc...);
- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto oppure formalmente indicato per iscritto dalla PA. Non sono ammessi pagamenti su conti cifrati. Quando si devono effettuare pagamenti si segue il flusso delle RdP (come riportato nella Procedura Acquisti di Gruppo).

Adempimenti di obblighi verso la PA

Adempimenti di obblighi unilaterali e/o che comportano operazioni in contraddittorio

La comunicazione alla PA dell'avvenuto adempimento dell'obbligo (ad esempio in caso di comunicazioni obbligatorie in materia di sicurezza o di comunicazioni inerenti il personale o la rendicontazione delle attività svolte, ecc...), deve essere effettuata dal Responsabile di Funzione cui sono stati conferiti idonei poteri con conferimento di apposita procura (o da persona formalmente delegata), il quale dovrà verificare:

- di essere in possesso dei poteri necessari per la firma;
- che la comunicazione sia stata controllata da Funzione/Unità o soggetto diversa dalla Funzione/Unità o soggetto che l'ha preparata;
- che le fonti dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate e ne abbiano la relativa competenza.

Verifiche e controlli della PA

Nel caso di verifiche e controlli, di competenza della PA, (previste/impreviste) chiunque riceva gli ispettori informa immediatamente Direzione Legal Corporate/Compliance/Amministratore della Società/CFO.

Il Referente deve:

- predisporre verbali/report con il dettaglio delle attività e delle eventuali azioni poste in essere, tramite il “Verbale incontro con esponenti P.A.”.
- mantenere, altresì, la tracciabilità di tutta la documentazione in entrata e uscita durante la verifica/controllo, sempre tramite la compilazione del “Verbale incontro con esponenti P.A.”;
- deve essere affiancato da altro dipendente. Ove non sia possibile la presenza di un altro dipendente, il Referente ne darà motivazione nei verbali di cui al punto precedente.

I verbali/report devono essere sottoscritti da chi ne ha i poteri.

L'incontro dovrà essere registrato nel [FORMS](#) (supervisionato da Compliance) che sarà inviato all'OdV con la cadenza stabilita nel Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV.

Registrazioni ed archiviazioni

Tutta la documentazione relativa alle attività di cui ai punti precedenti e comunque tutta l'ulteriore documentazione inerente i rapporti con la Pubblica Amministrazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. La documentazione inerente la PA deve essere conservata in un archivio dedicato separato

rispetto agli archivi della documentazione ordinaria e l'attività di archiviazione dei documenti deve essere effettuata tenendo conto di:

- rischio potenziale dovuto alla eventuale diffusione delle informazioni contenute;
- finalità e destinatari per i quali il documento è stato redatto;
- documentabilità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- rintracciabilità della documentazione.

A tal fine, oltre al documento finale, devono essere archiviati tutti gli altri documenti che si sono resi necessari per la definizione dello stesso, con indicazione dell'informativa ottenuta, della data e del Responsabile. Tutti i Responsabili di Funzione hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza.

Formato digitale deve essere circolarizzato solo tra: Amministratore Unico o Procuratore Speciale, Direzione Legal Corporate, Compliance, CFO, o CPO (a seconda dell'oggetto dell'ispezione).