

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Proprietario del documento	Legal
Versione	3.0
Data	30/05/2025
Classifica	INFORMAZIONI PRIVATE

DOCUMENTO		
Versione	Data	Modifiche
1.0	7/10/2005	1° Emissione
2.0	23/03/2012	Revisione
3.0	30/05/2025	Revisione

Indice

1. Generalità	5
1.1 Introduzione.....	5
1.2 Ambito di applicazione	5
1.3 Definizioni.....	6
2. Principi di riferimento	8
3. Ruoli e responsabilità	9
4. Descrizione delle macroattività	10
4.1 Visite presso Sede e depositi da parte della PA.....	10
4.2 Richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni alla PA	11
4.3 Partecipazione a gare per forniture di beni e servizi indette dalla PA.....	12
4.4 Consegna di prodotti sottoposti a sequestro giudiziale.....	13
4.5 <i>FOCUS: la gestione dei rapporti con ADM</i>	13
5. Comunicazione e archiviazione	14
6. Entrata in vigore	15
Allegato 1	16

1. Generalità

1.1 *Introduzione*

La seguente procedura fornisce linee guida circa le modalità di comportamento che il personale delle società del Gruppo Logista Italia (come sotto definito) deve osservare nella gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, inclusa l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e le altre Autorità di Vigilanza (quali Antitrust, Autorità Garante della Privacy, ecc.), e nella predisposizione della relativa documentazione.

Al fine di assicurare l'ottemperanza ai sensi del D.lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza aziendale sono conferiti i poteri di accesso e visibilità a qualsiasi informazione e documento relativo alle attività definite nella presente Procedura.

1.2 **Ambito di applicazione**

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali delle società del Gruppo Logista Italia, sia delle strutture di sede che periferiche che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività lavorative, devono avere contatti / rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione in merito, in via esemplificativa, a:

- visite ispettive e richieste di informazioni / documentazione;
- transazioni comportanti la vendita di beni o la fornitura di servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- prelievi istituzionali;
- predisposizione di certificati e dichiarazioni;
- richiesta di contributi e finanziamenti;
- ottenimento di certificati e concessioni;
- stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli d'intesa;
- comunicazione di dati societari /aziendali di qualsiasi natura.

1.3 Definizioni

PAROLA CHIAVE	DESCRIZIONE
ADM	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
AUTORIZZAZIONE	Provvedimento mediante il quale la PA, nell'esercizio di un'attività discrezionale in funzione preventiva (e normalmente ad istanza dell'interessato), provvede alla rimozione di un limite legale che si frappone all'esercizio di un'attività inerente ad un diritto soggettivo/ potestà pubblica.
CONCESSIONE	Provvedimento amministrativo con cui la PA conferisce <i>ex novo</i> posizioni di diritto attive al destinatario, ampliandone la sfera giuridica.
CUSTODE GIUDIZIALE	<p>Persona nominata dall'Autorità Giudiziaria che assume il compito di custodire le cose sottoposte a sequestro. Il custode ha l'obbligo di conservare e presentare le cose ad ogni richiesta dell'Autorità Giudiziaria ed è soggetto alle sanzioni previste dalla legge penale per eventuali trasgressioni ai suoi doveri.</p> <p>Sulle cose sequestrate ovvero sui pacchi in cui esse sono rinchiusi è apposta l'indicazione del procedimento al quale si riferiscono.</p> <p>Le cose sequestrate non possono essere rimosse dal luogo in cui sono custodite salvo disposizioni dell'Autorità Giudiziaria (art.259 c.p.)</p>
FUNZIONE COMPETENTE	Si intende la Funzione che dovrà essere informata per competenza di materia.
GARA/APPALTO PUBBLICO	Appalto per la fornitura di beni e servizi indetto dalla PA
GRUPPO LOGISTA ITALIA	Logista Italia S.p.A. e le società da questa controllate.
INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	In base all'art. 358 c.p. è colui che, a qualunque titolo, presta un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi, intendendosi questi ultimi come gli atti posti in essere nell'esercizio delle potestà autorizzative della PA.

<i>LICENZA</i>	Particolare tipo di autorizzazione che mira alla rimozione di un limite legale che si frappone all'esercizio di un'attività inerente ad un diritto fondamentale di libertà/ proprietà su determinati oggetti (es. Licenza edilizia per interventi di restauro, di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo).
<i>PERSONALE</i>	Si intendono i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti, i fornitori, i partner commerciali ed altri soggetti interni o esterni alle società del Gruppo Logista Italia che intrattengono, a qualunque titolo e anche in via temporanea od occasionale, rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto delle società del Gruppo Logista Italia.
<i>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE / PA</i>	Si intende lo Stato o altro Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322-bis c.p.
<i>PUBBLICI UFFICIALI</i>	Si intendono i Soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione come sopra definita, nonché i Pubblici Ufficiali stranieri ai sensi dell'art. 322-bis c.p.
<i>SEDE</i>	Si intendono le sedi legali e operative delle società del Gruppo Logista Italia
<i>SOCIETÀ</i>	Logista Italia S.p.A.
<i>SOCIETÀ AFFILIATE ITALIANE</i>	Le società controllate da Logista Italia S.p.A. e le società sottoposte a comune controllo.
<i>UNITÀ PERIFERICA</i>	Si intendono i Depositi Fiscali e le altre strutture periferiche appartenenti alla Società.

1.4 Riferimenti

- Codice Etico;
- Codice di Condotta di Gruppo;
- D.lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e successivi aggiornamenti;
- Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalle società del Gruppo Logista Italia ai sensi del D.lgs. 231/2001 (“Modelli 231”);
- Procedura per la segnalazione di violazioni (“Whistleblowing”) di Logista Italia S.p.A. e delle Società Affiliate Italiane.

2. Principi di riferimento

- Tutti i rapporti che il Personale intrattiene con i Pubblici Ufficiali devono essere improntati al rispetto della legalità e dei principi, di cui al Codice Etico delle società del Gruppo e al Codice di Condotta del Gruppo.
- Per nessun motivo, neppure se sia a vantaggio o nell’interesse della Società o delle Società Affiliate Italiane, il Personale dovrà, direttamente o indirettamente, elargire somme di denaro o qualsiasi liberalità o beneficio o prometterne la corresponsione per l’ottenimento di un favore altrimenti illecito o illegittimo.
- Tutti i pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere eseguiti nel rispetto dei poteri di firma e autorizzativi previsti, nonché delle specifiche procedure del Gruppo Logista Italia. Non sono ammessi pagamenti in contanti.
- Qualsiasi pagamento non ufficiale a favore di esponenti della Pubblica Amministrazione, volto ad accelerare, agevolare o semplicemente garantire lo svolgimento di attività di routine non discrezionali, o comunque lecite e legittime (c.d. facilitation payment) è espressamente vietato.
- In tutte le occasioni in cui il Personale viene incaricato di seguire pratiche legali, di concerto o non, con Studi Legali esterni, in udienza, ovvero incaricato di rappresentare la Società o le

Società Affiliate Italiane nelle medesime, dovrà esimersi dal tenere qualunque comportamento contrario alla legge ed ai principi etici per ottenere trattamenti di favore anche in sede conciliativa.

3. Ruoli e responsabilità

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti principalmente dalle Direzioni aziendali preposte¹. In ogni caso, tali rapporti devono sempre conformarsi al rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e interne, e non può essere in alcun modo compromessa l'integrità e la reputazione delle società del Gruppo Logista Italia.

In particolare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- diffondere e richiedere ai collaboratori l'osservanza della presente procedura;
- informare i terzi che collaborano con il Gruppo Logista Italia e, nell'ambito di tale collaborazione, possano avere rapporti con la Pubblica Amministrazione delle modalità e controlli previsti dalla Policy ed esigerne il rispetto nell'ambito delle loro attività tramite consegna della presente procedura;
- segnalare immediatamente la violazione, o sospetta violazione, della presente procedura attraverso specifici canali di comunicazione, in ottemperanza a quanto disposto nel Codice Etico, nel Codice di Condotta di Gruppo, nel Modello 231 e nella Procedura per la segnalazione di violazioni ("Whistleblowing") di Logista Italia S.p.A. e delle Società Affiliate Italiane;
- agire in conformità ai presidi di controllo previsti dal Modello 231 delle società del Gruppo Logista Italia e dalle procedure aziendali che regolano le specifiche attività.

La rappresentanza verso la Pubblica Amministrazione è formalizzata attraverso procure notarili. Ciascun procuratore può delegare in forma scritta altro Personale, anche all'interno delle Unità Periferiche, in caso di assenza.

La gestione dei rapporti istituzionali con gli enti pubblici è affidata alla Direzione Corporate Affairs, che provvede al tracciamento e alla comunicazione periodica delle azioni svolte. In caso di attività e incontri

¹ Si veda l'Allegato 1 alla presente procedura.

con enti istituzionali gestiti da Funzioni diverse da Corporate Affairs, quest'ultima viene informata tempestivamente.

Il Personale, prima di avviare o dare seguito a contatti con la Pubblica Amministrazione, deve verificare di essere in possesso dei poteri adeguati alle attività da svolgere. Nel caso in cui i poteri posseduti non consentano lo svolgimento dell'attività, i soggetti interessati, prima di avviare o di dare seguito a contatti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, devono informare il superiore gerarchico al fine di ottenere apposita autorizzazione. Nei casi di effettiva necessità, urgenza e/od oggettiva impossibilità di ottenere la preventiva autorizzazione, il Personale procede comunque con le operazioni avendo cura di informare tempestivamente il superiore gerarchico.

4. Descrizione delle macroattività

4.1 Visite presso Sede e depositi da parte della PA

In caso di visite, verifiche e/o controlli da parte della PA:

1. il Personale di Sede o presso le Unità Periferiche che intrattiene, per ragioni del suo ufficio, rapporti con i rappresentanti della PA deve informare, formalizzando la comunicazione via mail, i propri superiori gerarchici indicando il motivo della visita (controlli fiscali, ispezione in tema di sicurezza sul lavoro e ambiente, prelievo istituzionale, processo di distruzione tabacco, ecc.), l'organo che effettua la visita (ADM, ASL, Guardia di Finanza, ecc.) e il nome del responsabile del gruppo di ispettori intervenuti, ove conosciuto e il loro numero totale;
2. i responsabili superiori gerarchici informano eventuali responsabili di Funzione competenti in relazione alle finalità dell'attività ispettiva;
3. eventuali notifiche ricevute devono essere trasmesse con le medesime modalità tempestivamente;
4. il Personale che attende alle operazioni deve agevolare i compiti ispettivi e fornire tutto il supporto necessario all'ispezione, con la massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti. Inoltre, deve astenersi dal porre in essere comportamenti ostativi alle finalità dell'intervento di verifica e dal compiere atti che possano essere interpretati come tentativi di nascondere o distruggere documenti e dal creare altri ostacoli alla verifica/controllo;

5. il verbale di chiusura giornaliera o complessiva dell'intervento dovrà essere firmato solo da Personale della società dotato di apposita procura o delega o, in caso di oggettiva indisponibilità di quest'ultimo, dal Personale che ha seguito le operazioni;
6. al termine delle attività dovrà essere inviata una mail ai referenti di cui al punto 1) comunicando la conclusione della verifica e il suo esito, allegando copia degli eventuali verbali rilasciati;
7. tutte le visite effettuate dalla PA sono riassunte in un riepilogo riportante le informazioni secondo il modello allegato (v. Allegato 2) che dovrà essere disponibile ad eventuali monitoraggi dell'Organismo di Vigilanza;
8. nel caso di richiesta di documentazione da parte della PA, il responsabile del deposito fiscale o di Funzione di sede competente informa il proprio superiore gerarchico per e-mail allegando copia della documentazione prodotta e la lettera di trasmissione alla PA è firmata secondo le procure vigenti;
9. in caso di azioni correttive da porre in essere e prescrizioni imposte dall'Ente ispettivo, la Funzione competente per materia deve esserne prontamente informata al fine di monitorare il piano di esecuzione e verificare la documentazione prima dell'invio agli enti verificatori.

4.2 Richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni alla PA

Il Responsabile della Direzione competente rileva, per propria iniziativa o su segnalazione di un'Unità Periferica, la necessità di acquisire un'autorizzazione/ concessione/ licenza e comunica l'esigenza alla Direzione Legale, che verifica i presupposti necessari.

Il Responsabile della Funzione competente intrattiene direttamente i rapporti con la PA al fine dell'ottenimento dell'autorizzazione / concessione / licenza o delega il Responsabile dell'Unità Periferica, se dotato di specifica procura. In tale eventualità, nel fascicolo relativo alla specifica autorizzazione / concessione / licenza ecc., dovrà essere menzionata tale delega.

Tutti i rapporti che il Responsabile dell'Unità Periferica dovrà intrattenere con la PA dovranno avvenire obbligatoriamente per iscritto, o trovare riscontro in comunicazioni scritte / formalizzate.

In caso di incontro, si dovrà redigere per iscritto un breve resoconto, indicando la data dell'incontro e le generalità dei funzionari contattati, oltre ad una breve descrizione dei motivi dell'incontro / attività.

4.3 Partecipazione a gare per forniture di beni e servizi indette dalla PA

La Direzione Legale, informata dal vertice aziendale della volontà di partecipare ad una gara pubblica, dopo avere esaminato i contenuti del bando di gara, individua le Funzioni interessate per il coinvolgimento ed analisi di eventuali aspetti tecnici e richiede alle Funzioni interessate e alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo la predisposizione dei dati necessari.

Acquisite le informazioni necessarie e svolta l'analisi di fattibilità con il supporto delle Funzioni coinvolte, la Direzione Legale supporta la predisposizione dell'offerta scritta da inviare alla PA e della lettera di offerta che viene sottoscritta dal Legale Rappresentante. Nel caso in cui sia previsto il supporto di un consulente esterno, la Direzione Legale predispone un contratto contenente le clausole etiche del Gruppo Logista. La definizione, predisposizione e sottoscrizione dell'offerta e del bando di gara è effettuata in conformità con il sistema dei poteri vigenti.

In caso di aggiudicazione della gara, le Direzioni / Funzioni competenti, sulla base delle informazioni ricevute da parte delle Direzioni / Funzioni aziendali coinvolte, supervisionano continuativamente la corretta esecuzione del contratto, assicurandosi della coerenza delle caratteristiche dei servizi con quanto definito contrattualmente.

Tutte le interlocuzioni intrattenute con la stazione appaltante nella fase precedente al bando di gara e nel corso del procedimento di gara sono tracciate e rendicontate attraverso e-mail, relazioni periodiche, documenti e/o comunicati scritti.

L'accesso ai portali della PA è effettuato da soggetti titolari di credenziali d'accesso nominali, coinvolti limitatamente alla specifica gara, o da soggetti da questi delegati, nell'apposita area riservata.

La documentazione di gara, le evidenze della trasmissione dell'offerta nonché la documentazione attestante l'aggiudicazione della gara sono debitamente archiviate al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Si applicano tutti i presidi previsti dal Modello 231 delle società del Gruppo Logista per la gestione di tali attività.

4.4 Consegna di prodotti sottoposti a sequestro giudiziale

Nel solo caso di provvedimento dell'Autorità giudiziaria che dispone la custodia di beni sottoposti a sequestro giudiziale, le Forze dell'Ordine contattano l'Unità periferica e comunicano i quantitativi di prodotto che devono consegnare. Solo in tal caso è ammissibile la custodia.

Il prodotto viene, quindi, messo a disposizione dell'Unità periferica, che verifica le quantità in maniera puntuale (fino al pacchetto) pretendendo, eventualmente, la correzione dei verbali di affidamento in custodia giudiziale.

Finita la consegna, viene redatto il verbale di custodia giudiziale firmato dal Responsabile del Deposito (nominato in persona custode giudiziale) e dalle Forze dell'Ordine; il prodotto viene conservato in un'area separata e affidato al custode giudiziale. Copia del verbale viene apposto sulla partita di prodotto in custodia e viene inviato al Responsabile della Direzione Logistica.

Nel momento in cui l'Autorità Giudiziaria concede il dissequestro e la riconsegna del prodotto:

- In caso di prodotto contraffatto o di contrabbando si procede alla riconsegna / distruzione del prodotto come da verbale dell'Autorità Giudiziaria;
- In caso di prodotto ritrovato a seguito di furto il Responsabile del Deposito Fiscale informerà la Sede (Direzione Business Tabacco) dell'avvenuto dissequestro chiedendo istruzioni in merito alla destinazione del prodotto, inviando copia del verbale di affidamento in giudiziale custodia ed il verbale di dissequestro e restituzione.

Il Responsabile di Rete con cadenza semestrale e comunque sempre a seguito di un deposito avvenuto a cura delle Forze di polizia effettua una verifica sulla regolare custodia di tutti i prodotti detenuti.

4.5 **FOCUS: la gestione dei rapporti con ADM**

I rapporti tra le società del Gruppo Logista – e, più nello specifico, di Logista Italia S.p.A. e Logista Retail Italia S.p.A. – e ADM rivestono una particolare rilevanza anche in virtù della loro frequenza. Per questo motivo, ferma restando l'applicabilità dei principi generali di cui ai parr. 2 e 3 che precedono, nonché dei presidi previsti dai Modelli 231 e dalle specifiche procedure aziendali vigenti, occorre prestare particolare attenzione agli aspetti di seguito richiamati.

In particolare:

1. deve essere garantita la completa e corretta tracciabilità delle movimentazioni di magazzino conformemente alla normativa vigente, nonché la conservazione di tutta la documentazione doganale e di quella in materia di accise/imposta di consumo. In particolare, i movimenti del tabacco sono tracciati sin dall'uscita dalla fabbrica attraverso e-DA elettronico fino all'uscita dal deposito fiscale per la consegna al tabaccaio;
2. le attività di gestione dei tabacchi lavorati (e prodotti affini) devono essere conformi ai protocolli definiti con ADM e rilevate nei registri fiscali informatici che tracciano e storicizzano ogni singolo movimento. Tutte le attività di inventario svolte presso i depositi della rete distributiva del Gruppo Logista Italia sono svolte in aderenza alle regole previste dai Modelli 231 e dalle apposite procedure aziendali, che ne definiscono i criteri, le modalità operative e le Funzioni coinvolte;
3. nei casi di visite ispettive, prelievi istituzionali di tabacchi lavorati o altre richieste (tutte per iscritto) da parte dell'ADM, il responsabile del sito interessato, o un suo delegato, attende alle operazioni prestando la completa e immediata collaborazione ai funzionari dell'Autorità, si accerta che la documentazione richiesta venga estratta dai sistemi nel modo corretto e regolarmente consegnata, e informa i responsabili di Sede dell'esito. Tutte le attività sono svolte in applicazione dei presidi previsti dal par. 4.1;
4. in caso di richieste di informazioni e/o chiarimenti o confronti su dubbi normativi, viene garantita la massima collaborazione e trasparenza, nonché la messa a disposizione delle informazioni e/o documenti richiesti o necessari per lo svolgimento delle relative attività;
5. le attività di calcolo e pagamento delle accise e dell'imposta di consumo sono eseguite in conformità a tutti i presidi previsti dai Modelli 231 e dalla procedura "Adempimenti fiscali e societari", al fine di garantire la completezza, inerenza e correttezza delle informazioni ad ADM e il regolare assolvimento di tali imposte.

5. Comunicazione e archiviazione

La presente procedura sarà adeguatamente comunicata a tutti i dipendenti da parte della Funzione di Conformità e archiviata.

Uguualmente, tutta la documentazione relativa alla sua applicazione (come, ad esempio, i resoconti degli incontri con esponenti della PA o i verbali delle visite ispettive) dovrà essere archiviata nei repository aziendali.

I luoghi e/o le modalità di conservazione della suddetta documentazione devono essere idonei a garantire integrità, reperibilità e accessibilità da parte delle Funzioni aziendali competenti e/o dei terzi autorizzati.

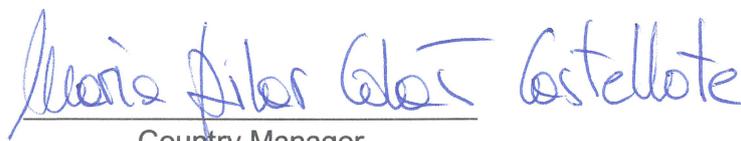
6. Entrata in vigore

La presente procedura operativa entrerà in vigore a partire dal 03/06/2025.

Roma, 30 maggio 2025



Legal & Compliance Director
Helena Ravasini



Country Manager
Maria Pilar Colàs Castellote

Allegato 1

PRINCIPALI DIREZIONI AZIENDALI PREPOSTE ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AUTORITÀ	DIREZIONE/I PREPOSTA/E
AGENZIA DELLE ENTRATE	Finance
AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI (ADM)	Corporate Affairs
AZIENDE SANITARIE LOCALI (ASL)	Risorse Umane o Real Estate o Direttore Tecnico Pharma
AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO (AGCM)	Legale
GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GPDP)	Legale
GUARDIA DI FINANZA	Finance, in alcuni casi unitamente a Corporate Affairs
ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO (INL)	Risorse Umane
AUTORITÀ GIUDIZIARIA (INCLUSA LA POLIZIA GIUDIZIARIA)	Legale, in alcuni casi unitamente a Corporate Affairs

In caso di rapporti con altre Autorità pubbliche non incluse nella precedente tabella, si prega di consultare la Funzione Legale.