



FONDAZIONE dott. PIETRO FOJANINI di Studi Superiori
Via Valeriana, 32
23100 SONDRIO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PROTOCOLLO PT 06

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Rev.	Descrizione	Approvazione	Data	Firma
01	1^ Emissione	CDA		

PROTOCOLLO

**PT 06
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

INDICE

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI	3
1.1 Premessa	3
1.2. Principali riferimenti normativi	3
1.3 Reati	3
1.4 Rischi di Impresa	3
2. DESTINATARI	4
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
4. PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili	5
4.2 Regole di comportamento	5
4.2.1 Norme Generali: Formalizzazione dei Poteri e Richiamo a principi del Codice Etico	5
Formalizzazione dei poteri	5
4.2.2. Sezione 1 - Richieste alla Pubblica Amministrazione	5
4.2.3. Sezione 2 - Attività ispettiva e di vigilanza svolta dalla Pubblica Amministrazione	7
APPENDICE A	9
Norme di comportamento in caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione	9

PROTOCOLLO

PT 06 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI

1.1 Premessa

Obiettivo del presente protocollo è la definizione di regole di comportamento e di principi di controllo e di gestione del rischio in tutte le attività aziendali che comportano rapporti con Istituzioni, Enti e Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (Stato, Regione, Provincia, Comunità Montane, Comuni, Ministeri, Enti pubblici, ecc.) allo scopo di:

- prevenire la commissione di reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (indicati al punto 1.3);
- gestire altri rischi aziendali presenti nel processo (indicati al punto 1.4);
- fornire indicazioni per la definizione di procedure e istruzioni operative che consentano una adeguata registrazione e tracciabilità (anche a posteriori) delle attività di verifica e controllo effettuate;
- garantire, in ogni caso, l'applicazione dei principi generali di controllo e gestione del rischio definiti nel "Modello di Organizzazione" adottato dalla Fondazione;

1.2. Principali riferimenti normativi

D.Lgs. 231/2001 - Artt. 5, 6 e 7.

1.3 Reati

Reati previsti dal D.Lgs 231/01 risultanti dalla mappatura/valutazione del rischio che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire:

REATO	RISCHIO
Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, Truffa in danno dello Stato, Frode informatica	BASSO
Art. 24 - bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	BASSO
Art. 25 - Corruzione e concussione	MEDIO

1.4 Rischi di Impresa

Rischi di impresa che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire:

- Rischio di rigetto della pratica per irregolarità
- Rischio di esclusione da bandi, gare.
- Rischio di applicazione di sanzioni amministrative (L. 689/81).

2. DESTINATARI

- Consiglio di Amministrazione
- DIR - Direttore di Ente
- AMM - Responsabile Amministrazione e Rendicontazione

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

P.A. : Pubblica Amministrazione

Nella definizione di "P.A." rientrano lo Stato, gli Enti Territoriali (Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane), tutti gli Enti Pubblici (Ministeri, Autorità, Enti previdenziali, Forze dell'Ordine, Enti pubblici di ogni natura e tipologia).

4. PROTOCOLLO GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili

Nelle attività e nei processi che hanno per oggetto la gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A), le attività sensibili (a "rischio di reato" o "prodromiche alla commissione di reati" previsti dal D.Lgs. 231/2001) rilevate in fase di valutazione dei rischi ("mappatura") sono le seguenti:

- Richieste – a vario titolo – alla P.A. per l'ottenimento di provvedimenti quali autorizzazioni, concessioni, permessi per lo svolgimento dell'attività aziendale o per lo svolgimento di attività strumentali all'attività aziendale.
- Rapporti con P.A. durante gli accertamenti e le verifiche amministrative e fiscali.

4.2 Regole di comportamento

4.2.1 Norme Generali: Formalizzazione dei Poteri e Richiamo a principi del Codice Etico

Formalizzazione dei poteri

La sottoscrizione di richieste, domande, istanze, dichiarazioni o altri atti diretti alla Pubblica Amministrazione, nonché la firma di verbali o altri atti che documentano attività ispettive e/o di accertamento della Pubblica Amministrazione, è effettuata dal legale rappresentante della Fondazione o da persona (funzione interna titolare di delega o procuratore speciale) munita di idonei poteri di rappresentanza.

In ogni caso i rapporti con uffici e funzionari della P.A. durante l'istruttoria di pratiche oppure durante ispezioni o verifiche sono mantenuti da persone munite di specifici poteri attribuiti con deleghe interne o rientranti nelle specifiche mansioni svolte i quali agiscono nel rispetto dei doveri e degli obblighi previsti nell'appendice "A"

4.2.2. Sezione 1 - Richieste alla Pubblica Amministrazione

Ambito di Applicazione

La presente sezione del protocollo disciplina i principi di gestione e controllo che riguardano il processo concernente la predisposizione e la presentazione di istanze, per l'ottenimento di provvedimenti (autorizzazioni, accreditamenti, permessi, concessioni, ecc.) o contributi, (finanziamenti, agevolazioni, sgravi fiscali o contributivi), ecc. da parte degli Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nonché la gestione dei rapporti con funzionari, dipendenti e/o rappresentanti della Pubblica Amministrazione, durante le diverse fasi dell'iter autorizzativo.

Fasi del Processo

Il processo in esame, di regola, è articolato nelle seguenti fasi:

- A. Individuazione della funzione interna incaricata di seguire la pratica
- B. Ricerca e predisposizione della documentazione riguardante la pratica
- C. Sottoscrizione ed invio/inoltro della documentazione

- D. Rapporto con i funzionari dell'Ente o della Pubblica Amministrazione competente durante la fase istruttoria della pratica e durante le fasi successive all'ottenimento del provvedimento o del contributo richiesto.
- E. Realizzazione dell'obiettivo o del progetto per il quale è stato richiesto alla P.A. un provvedimento o un contributo ed eventuale rendicontazione delle spese e/o degli oneri sostenuti.
- F. Gestione delle verifiche ispettive successive alla conclusione del processo.

A. Individuazione dell'Area aziendale e della persona competenti ad seguire la pratica

Il legale rappresentante (o il suo delegato), in base alla natura ed alla tipologia della pratica, se non vi provvede direttamente, designa l'area aziendale competente per la fase istruttoria ed individua, nominalmente, la persona incaricata di seguire la specifica pratica/richiesta ("responsabile di progetto").

Il "responsabile di progetto" può anche coincidere con una figura dell'Ente che, in forza dello Statuto o di un atto di delega, sia titolare del potere di rappresentare la Fondazione nei confronti della Pubblica Amministrazione presso la quale si intende presentare la pratica.

B) Ricerca e predisposizione della documentazione riguardante la pratica

Il "responsabile di progetto" cura l'attività di raccolta di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da allegare alla pratica (ad es. progetti, dichiarazioni, certificati, ecc.) che deve essere presentata alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di quanto richiesto (autorizzazione, accreditamento, permesso, concessione, contributo, finanziamento, agevolazione, ecc.).

Il "responsabile di progetto" verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta che deve essere inoltrata e della documentazione ad essa allegata, dando evidenza del controllo effettuato.

Ai professionisti esterni eventualmente incaricati di seguire alcune fasi del processo (ad es. progettisti esterni) è richiesto, oltre al rispetto del Codice Etico e del presente protocollo, di garantire la correttezza formale e la veridicità della documentazione e delle dichiarazioni prodotte e sottoscritte.

C) Sottoscrizione ed invio/inoltro della documentazione

L'istanza/richiesta/domanda ed eventualmente gli altri documenti che necessitano di una sottoscrizione o dichiarazione di un rappresentante della Fondazione sono sottoscritti da persona munita di idonei poteri di rappresentanza (Legale rappresentante o funzione interna titolare di delega o procuratore speciale) e nell'ambito di attribuzione dei medesimi poteri.

Il "responsabile di progetto" cura l'inoltro o il deposito presso la Pubblica Amministrazione competente.

In caso di utilizzo di mezzi telematici l'invio deve essere curato da persona, interna all'azienda, munita di idonee credenziali di accesso al sistema.

Copia della documentazione inviata è conservata in azienda a cura del "responsabile di progetto".

D) Rapporto con i funzionari dell'Ente o della Pubblica Amministrazione competente durante la fase istruttoria della pratica e durante le fasi successive all'ottenimento del provvedimento o del contributo richiesto.

Durante l'istruttoria della pratica e nelle fasi successive all'ottenimento del provvedimento o del contributo richiesto (realizzazione dell'obiettivo per il quale è stata presentata richiesta/istanza/autorizzazione) i rapporti con la Pubblica

Amministrazione competente sono tenuti dal "responsabile di progetto", che riferisce, a seconda dei casi, al legale rappresentante, alla funzione interna titolare di delega o al procuratore speciale.

E) Realizzazione dell'obiettivo o del progetto per il quale è stato richiesto alla P.A. un provvedimento o un contributo ed eventuale rendicontazione delle spese e/o degli oneri sostenuti.

In seguito all'ottenimento del provvedimento o del contributo richiesto la realizzazione dell'obiettivo o del progetto viene avviata nei tempi indicati ed il "responsabile di progetto" verifica il corretto avanzamento delle fasi attuative relazionando periodicamente il legale rappresentante o la funzione interna di riferimento, ed evidenziando eventuali criticità.

Il "responsabile di progetto" cura la raccolta e la conservazione della documentazione necessaria a dimostrare la corretta gestione dei contributi percepiti dalla Fondazione anche al fine di consentire, nell'immediato, la precisa e puntuale rendicontazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione che ha erogato il contributo e, a posteriori, la ricostruzione del processo di gestione del contributo medesimo.

Le eventuali relazioni o dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione durante o alla conclusione della realizzazione dell'obiettivo o del progetto, nonché in sede rendicontazione sono sottoscritte da persona in possesso di idonei poteri di rappresentanza.

F) Gestione delle verifiche ispettive successive alla conclusione del processo.

Per questa fase del processo si applica la sezione del protocollo di cui al paragrafo 4.2.3

G) Varianti o modifiche

Tutte le modifiche, varianti e/o nuove richieste sono predisposte, istruite, approvate, sottoscritte ed inoltrate secondo i criteri indicati ai punti precedenti.

4.2.3. Sezione 2 - Attività ispettiva e di vigilanza svolta dalla Pubblica Amministrazione

4.2.3.1 Premessa

La presente sezione del protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Fondazione deve attenersi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di accessi, controlli, visite ispettive presso i luoghi nei quali si svolge l'attività aziendale.

Il processo in esame, di regola, è articolato nelle seguenti fasi:

- a) Fase di accertamento/ispezione
- b) Fase di verbalizzazione
- c) Conservazione della documentazione

4.2.3.2 Modalità operative e regole di comportamento

a) Fase di accertamento/ispezione

Il legale rappresentante o la funzione interna in possesso di idonei poteri e/o deleghe, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti.

Durante la fase di accertamento/ispezione, la persona - munita di idonei poteri - che presiede alle verifiche mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

b) Fase di verbalizzazione

Al termine dell'accertamento, il legale rappresentante o la funzione interna in possesso di idonei poteri e/o deleghe assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della eventuale prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dall'Ispettore sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, il legale rappresentante o la funzione interna in possesso di idonei poteri e/o deleghe valuta l'opportunità di fare inserire osservazioni a verbale e/o di fare inserire a verbale la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, il legale rappresentante o la funzione interna in possesso di idonei poteri e/o deleghe firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario

In caso di prescrizioni è data tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza mettendo a disposizione copia del verbale.

c) Conservazione della documentazione

Copia di tutta la documentazione relativa all'accertamento (verbale, documentazione fornita o esibita dalla Fondazione, altri documenti) è conservata negli archivi della Fondazione.

APPENDICE A

Norme di comportamento in caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione

Obblighi

- Per ciascun singolo rapporto/progetto/riciesta/contratto da cui deriva l'instaurazione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione viene assegnato ad una funzione aziendale determinata il compito di seguirne l'iter e di gestirne la relativa documentazione.
- Tutte le attività (richieste/istanze/rapporti contrattuali, ecc.) e le situazioni (visite, accessi e ispezioni ecc.) che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione sono documentate.
- La relativa documentazione è conservata con mezzi ed in luoghi idonei e deve consentire, anche a posteriori, una agevole e corretta ricostruzione dell'attività svolta ed individuazione delle funzioni e delle persone che sono state coinvolte.
- I professionisti esterni ai quali sono affidati incarichi che prevedano, per conto della Fondazione, l'intrattenimento di rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti ad accettare, oltre alle regole del Codice Etico Aziendale, anche i principi del presente protocollo.

Divieti

In particolare e fermo restando quanto già espresso nel Codice Etico, a coloro che rappresentano, a qualsiasi titolo, la Fondazione in rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari o comunque a persone che appartengono alla Pubblica Amministrazione e/o a Enti Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione o di Enti persone e soggetti alla stessa collegati;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, assunzione di familiari, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- preconstituire, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o appositamente alterati o comunque non rispondenti alla normativa vigente, alle prescrizioni di bandi, avvisi, concorsi ed alle richieste eventualmente formulate in sede di visita ispettiva;
- omettere informazioni o dati rilevanti in sede di visita ispettiva o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre l'ente ispettivo in un errore di valutazione giuridica/tecnica/economica della documentazione esibita;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo.