GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INDICE:

1. SCOPO 3
2. DESTINATARI 4
3. DEFINIZIONI 4
4. RIFERIMENTI 5
   4.1 Riferimenti normativi 5
   4.2 Riferimenti Interni 5
5. CONTENUTI 5
   5.1 Principi generali 5
   5.2 Iter procedurale 5
      5.2.1 Richieste per l'ottenimento di provvedimenti della PA 5
      5.2.2 Pagamenti nei confronti della PA 6
      5.2.3 Adempimento di obblighi verso la PA 6
         5.2.3.1 Adempimenti di obblighi unilaterali 6
         5.2.3.2 Adempimenti di obblighi che comportano operazioni in contraddittorio 7
      5.2.3 Verifiche e controlli della PA 7
6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE 7
   6.1 Protocollo 8
   6.2 Archiviazione 8
7. ALLEGATI 9

1. SCOPO

Il presente protocollo regolamenta le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il protocollo si applica a tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito denominata PA) di competenza dell'Organizzazione, ponendosi come **normativa quadro aziendale in tema di rapporti con la PA che, nello spirito delle prescrizioni e indicazioni formulate anche dall'ANAC, 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 protocollo intende svolgere e rafforzare la funzione di strumento di prevenzione e contrasto alla corruzione.

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 giudiziali ed arbitrali (Implicazione dell'Organizzazione 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 arbitrali 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 (D.Lgs. 81/2008) e 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 [D.Lgs.196/2003], ecc.), anche tramite outsourcer; gestione di eventuali accertamenti/ispezioni, etc.…, in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, urbanistico-edilizia, 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), Gestione dei rapporti con Università e laboratori incaricati di pubblico servizio per analisi chimico-fisiche;
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 (D.Lgs. 81/2008), 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.);

Il protocollo regolamenta, inoltre, le modalità operative, i controlli e le relative responsabilità pergarantire la tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi per l'attività di archiviazione delladocumentazione.
Ogni altra disposizione aziendale (procedura operativa, istruzione, ecc…) che preveda rapporti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi ai principi generali contenuti nella presente normativa.

2. DESTINATARI

Destinatari del presente protocollo sono tutte le Funzioni/Unità dell'Organizzazione coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, inclusi il Vertice aziendale.

Nel caso in cui le Funzioni competenti si avvalgano di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Organizzazione, per intrattenere rapporti con la PA, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.

3. DEFINIZIONI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: Qualsiasi organo, ufficio o ente, centrale o periferico, che eserciti poteri o funzioni legislative, giudiziarie o amministrative al fine di provvedere alla cura degli interessi pubblici. Con riferimento alla presente procedura per "Pubblica Amministrazione" si intendono Enti pubblici, a titolo esemplificativo, gli Enti di rilevanza nazionale (Stato, Monopoli di Stato, Banca d'Italia, Camere di Commercio, Cassa depositi e prestiti, Poste Italiane) e locale(Regioni, Province, Comuni, ecc…), gli Enti di controllo nazionali e locali (Polizia, Carabinieri, Vigili del Fuoco, ASL, ecc…), le Autorità (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, ecc…), le Agenzie (Agenzia per il Lavoro, Agenzia delle Entrate, Agenzia nazionale per la protezione dell'Ambiente, Agenzia per i servizi sanitari regionali), le Commissioni, i Comitati, i Consigli (Commissione per le pari opportunità, CONSOB, Croce Rossa Italiana, ISVAP, ENEA, INAIL, INPS, ISTAT, ISPESL ,ecc…), gli Enti controllati dallo Stato (FF.SS., ANAS, ecc…).
PUBBLICI UFFICIALI: Si intendono i Soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione come sopra definita.
INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO: In base all'art. 358 c.p. è colui che, a qualunque titolo 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 Pubblica Amministrazione.
DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD-Rom, ecc.).
TRACCIABILITÀ: Verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali/informativi, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni a disposizione e di ricostruirne il processo formativo.
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente procedura si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

PROCURATORE: Dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare l'Organizzazione.
REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato che opera in nome e per conto dell'Organizzazione e che si interfaccia con la PA per le specifiche competenze e attività; oppure: dipendente o altro soggetto incaricato dall'Organizzazione che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione a supporto.
RESPONSABILE DI FUNZIONE/UNITÀ: soggetto al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa o Job description.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

− 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 11della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
− Legge n. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (in GU n. 265 del 13/11/2012; in vigore dal 28/11/2012;

4.2 Riferimenti Interni

- SGRA – Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01) ed allegati

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

5.1.1 Ai sensi del SGRA 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; inoltre, 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 l'Organizzazione. I rapporti con la PA, devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza.

5.1.2 Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile, a cura delle Funzioni/Unità coinvolte, per quanto di rispettiva competenza, secondo quanto riportato nel par. 6.

5.2 Iter procedurale

5.2.1 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 Referente 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; e nel caso in cui le responsabilità e/o i poteri non consentano lo svolgimento dell'attività, attivarsi verso il Livello Gerarchico Superiore richiedendo formale incarico scritto.
– All'esito dei contatti: predisporre e sottoscrivere un report dettagliato dell'intera operazione, compilando il "Verbale incontro con esponenti P.A.", inviarlo per presa visione al Livello Gerarchico Superiore e provvedere all'archiviazione del report visionato. Informare, inoltre, RSGRA il quale registrerà l'incontro nel "Registro incontri con la P.A." ed il "Registro dei Provvedimenti della P.A.", che poi invierà in copia all'OdV con la cadenza periodica stabilita nel Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV.

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 attraverso i Mansionari, o il conferimento di apposita procura notarile, il quale dovrà verificare:
– di essere in possesso dei poteri necessari per la firma;
– che la documentazione allegata sia stata controllata dal Responsabile della Funzione/Unità richiedente il provvedimento;
– che la richiesta sia stata correttamente predisposta dalla competente Unità, la quale ha verificato la completezza della documentazione necessaria e che le fonti (unità, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate e fornite da soggetto che ne abbia la relativa competenza.

5.2.2 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 dall'Organizzazione. 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 il Referente deve:
– predisporre la "richiesta di pagamento" contenente la causale, l'importo e il beneficiario del pagamento e tutte le altre informazioni previste;
– inviare la richiesta alla Tesoreria che segue l'iter di pagamento. Il pagamento deve essere autorizzato da parte dei soggetti dotati di idonei poteri;
– archiviare la documentazione di supporto per l'operazione.

La Funzione dell'Organizzazione deputata al pagamento deve:
– archiviare la documentazione di supporto per l'operazione di pagamento;
– predisporre un report periodico di tutti i pagamenti effettuati, con le relative causali, gli importi e i beneficiari. Il report deve essere inviato al Livello Gerarchico Superiore per presa visione, e successivamente archiviato.

5.2.3 Adempimento di obblighi verso la PA

5.2.3.1 Adempimenti di obblighi unilaterali
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 firmata dal Responsabile di Funzione cui sono stati conferiti idonei poteri attraverso i mansionari, o il conferimento di apposita procura, 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 (unità, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate e ne abbiano la relativa competenza.

5.2.3.2 Adempimenti di obblighi che comportano operazioni in contraddittorio

Laddove fossero necessarie operazioni in contraddittorio in ottemperanza ad obblighi verso la PA, tali operazioni dovranno essere effettuate e sottoscritte da un Procuratore o da persona formalmente delegata dal vertice aziendale.

5.2.3 Verifiche e controlli della PA

Nel caso di verifiche e controlli, di competenza della PA, (previste/impreviste) chiunque riceva gli ispettori informa immediatamente il vertice o, in sua assenza, il dirigente/funzionario più alto in grado che provvede ad individuare il referente di competenza; avvisa, inoltre, il responsabile dell'area legale.
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.";
– ove possibile, 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 inviati al Livello Gerarchico Superiore per presa visione; il Referente provvede all'archiviazione dei report visionati; occorrerà, inoltre, informare tempestivamente il RSGRA il quale registrerà l'incontro nel "Registro incontri con la P.A." che poi invierà in copia all'OdV con la cadenza stabilita nel Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV.

6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

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.

Il Responsabile dell'emissione del documento deve assicurare la tracciabilità del processo decisionale e delle relative fonti /elementi informativi e deve fornirli al soggetto che firma le comunicazioni scritte alla Pubblica Amministrazione.

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.
I documenti devono essere archiviati per tipologia di attività (ad esempio tutti i documenti legati ad una determinata "ispezione" o "operazione" o tutti i documenti relativi all'ottenimento di un determinato premesso/concessione) e/o per Pubblica Amministrazione di competenza (controlli della Regione, controlli della GDF, ecc.) e/o per data.

6.1 Protocollo

Tutta la documentazione inviata/ricevuta relativa alla Pubblica Amministrazione deve essere dotata di protocollo. La registrazione di protocollo richiede l'indicazione delle seguenti informazioni:
– Numero di protocollo progressivo della Funzione (rinnovato ogni anno solare);
– Funzione responsabile dell'invio del documento alla PA;
– Data di registrazione del protocollo;
– Mittente per i documenti ricevuti, o destinatario / destinatari per i documenti inviati;
– Oggetto del documento;
– Numero degli allegati;
– Descrizione degli allegati;
– Altre informazioni utili.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

6.2 Archiviazione

Ciascun archivio si suddivide in tre sezioni:
– Corrente
– Deposito
– Storico
L'archivio ***corrente*** è costituito dai documenti prodotti, ricevuti ed acquisiti dalle Funzioni interessate, distinti in fascicoli e protocollati, per l'espletamento delle pratiche in corso di trattazione.
Il Referente è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza.
L'archivio di ***deposito*** è costituito dall'insieme dei documenti e dei fascicoli relativi a pratiche esaurite e, come tali, non suscettibili di ulteriore trattazione. Per archivio di deposito si intendono i fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo inferiore a 5 anni.
Per archivio ***storico*** si intendono i fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo superiore a 5 anni. Tutta la documentazione deve essere conservata per almeno dieci anni.

7. ALLEGATI

- Verbale incontro con esponenti P.A.
- Registro incontri con la P.A.
- Registro dei Provvedimenti della P.A.