

Regolamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Fondazione FAIR

Versione 1.0 approvato in CdA il 4 dicembre 2024

Sommario

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	1
2. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	2
3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2
3.1. Gestione dei rapporti istituzionali con la P.A.	2
3.2. Gestione dei rapporti con la P.A. nel corso di accessi e visite ispettive.....	3
4. NORME COMPORTAMENTALI	4
5. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....	5

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Fondazione FAIR (di seguito anche solo Fondazione) deve attenersi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

Per Pubblica Amministrazione (di seguito "P.A."), fermo restando quanto disposto dall'art. 1, D.Lgs. 165/2001, si intende qualsiasi ente o soggetto che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono indicarsi quali soggetti della P.A. i seguenti enti o categorie di enti:

- Amministrazioni centrali e periferiche, Agenzie dello Stato (i.e ARPA, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, ASL, Ministeri, Dipartimenti, Camera, Senato, Presidenza del Consiglio dei Ministri, etc.);
- Regioni, Province, Comuni ed altri enti locali;
- Autorità di Vigilanza (CONSOB, Banca d'Italia, IVASS, Autorità garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità garante per la protezione dei dati personali, Garante per la privacy dei minori, etc.);
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- Enti pubblici non economici;
- Istituzioni pubbliche comunitarie (Commissione e Parlamento dell'Unione Europea, Corte di Giustizia e Corte dei Conti UE).

I soggetti sopra individuati come P.A. vengono anche indicati più semplicemente come "Soggetti Pubblici" o "Soggetto Pubblico".

Il presente documento si applica a tutti gli Organi, Funzioni e dirigenti della Fondazione in tutti i casi e situazioni in cui debbano gestire un rapporto con un esponente della Pubblica Amministrazione o Soggetto Pubblico in occasione di rapporti istituzionali, rapporti commerciali o contrattuali, presentazione di richieste o istanze, accessi, accertamenti o verifiche ispettive e altro (l'elencazione è meramente esemplificativa).

La Fondazione adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente Regolamento e, laddove necessario, lo integrerà con eventuale ulteriore normativa interna che tenga conto delle singole specificità.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Presidente della Fondazione costituisce soggetto unico legittimato a gestire, in nome e per conto della Fondazione, i rapporti e contatti con i Soggetti Pubblici individuati e rilevanti ai fini del presente regolamento, fatta salva ed impregiudicata ogni eventuale attribuzione di specifica delega con provvedimento motivato da adottarsi di volta in volta da parte del Presidente della Fondazione.

Ogni altro soggetto alle dipendenze della Fondazione o comunque titolare di un rapporto di collaborazione con la stessa, che si trovi ad avere contatti o rapporti con Soggetti Pubblici per fatti od esigenze che siano riconducibili per qualsiasi titolo o ragione alla Fondazione, deve preventivamente o comunque tempestivamente informare a mezzo di comunicazione scritta anche via posta elettronica il Presidente, affinché questi possa partecipare in persona all'incombente.

Nell'interlocuzione con i Soggetti Pubblici il Presidente avrà piena e libera facoltà di farsi assistere e supportare – a seconda della natura e dell'oggetto dell'interlocuzione – dal Program Manager e/o altro personale della Fondazione.

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, e fatto salvo ed impregiudicato quanto previsto nell'atto costitutivo nonché nel vigente Statuto della Fondazione, il Presidente è l'unico soggetto legittimato a sottoscrivere in nome e per conto della Fondazione documenti destinati alla Pubblica Amministrazione ed a Soggetti Pubblici.

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

3.1. Gestione dei rapporti istituzionali con la P.A.

Ai fini del presente regolamento si intendono per “rapporti istituzionali” tutti i contatti ed incontri intercorrenti tra il Presidente od Organi della Fondazione muniti da statuto di poteri di rappresentanza esterna della Fondazione, ed i rappresentanti di Soggetti Pubblici come individuati al precedente punto 1., o comunque di altri organismi politico/amministrativi, quali, ad esempio: governatori e assessori regionali, sindaci, assessori comunali, esponenti di amministrazioni centrali (Ministeri, Autorità garanti), presidenti di Corti d'Appello e Tribunali, Direttori di Ospedali pubblici.

Il processo di gestione dei rapporti istituzionali si articola nelle fasi seguenti:

- a) Programmazione e organizzazione dell'incontro
- b) Svolgimento dell'incontro
- c) Resoconto dell'incontro e archiviazione

a) Programmazione e organizzazione dell'incontro

Qualunque occasione di incontro o contatto con Soggetti Pubblici di carattere istituzionale, ove non già previsto nell'ambito dei piani strategici o di programmazione delle attività adottati dalla Fondazione,

deve essere oggetto di preventiva informazione al CdA cui compete la responsabilità in via esclusiva di valutarne la coerenza e l'opportunità rispetto alla missione della Fondazione e di dare ogni più opportuna indicazione.

In ogni caso in cui le tempistiche non consentano di dare la prescritta informativa al CdA, il Presidente provvederà ad adottare direttamente ogni più opportuna misura informandone con tempestività, anche a mezzo di comunicazione di posta elettronica il CdA nella prima occasione utile o comunque mediante.

b) Svolgimento dell'incontro

Il Presidente partecipa personalmente ad ogni incontro di carattere istituzionale con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e, in considerazione della specifica natura, oggetto e finalità dell'incontro, nel rispetto dei protocolli adottati dalla Fondazione in attuazione del Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, può farsi assistere per l'intera durata dell'incontro da almeno un ulteriore soggetto che rivesta un incarico di componente degli Organi della Fondazione, o dal Program Manager, o in alternativa titolare di un rapporto di lavoro in essere con la Fondazione.

c) Resoconto dell'incontro e archiviazione

Di ogni incontro deve essere prodotta, da parte del Presidente o da suo delegato partecipante all'incontro, una informativa per il CdA, con evidenza delle circostanze e della data e luogo dell'incontro, dei soggetti presenti con i relativi titoli di legittimazione, dell'oggetto dell'incontro, dei contenuti di ogni discussione e contatto intercorsi, con eventuale allegazione del materiale presentato e di ogni e qualsiasi materiale, oggetto o documento consegnato o scambiato.

Tali informative rimarranno agli atti all'interno dei verbali del CdA della Fondazione.

3.2. Gestione dei rapporti con la P.A. nel corso di accessi e visite ispettive

In occasione di visite ispettive e sopralluoghi condotti da Soggetti Pubblici presso la sede della Fondazione, in adempimento di prescrizioni normative, la Fondazione ed il suo personale adottano il seguente processo:

- a) Prima dell'accesso od ispezione.
- b) Durante l'accesso od ispezione.
- c) Al termine dell'accesso od ispezione.

a) Prima dell'accesso od ispezione

Il Presidente è l'unico soggetto autorizzato ad instaurare contatti e rapporti ed a ricevere il preposto rappresentante di una P.A. o comunque qualsiasi Pubblico Funzionario che si presenti nei locali della Fondazione in adempimento di disposizioni normative od al fine di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Fondazione.

Nella fase preliminare all'accoglienza, il Presidente procede a richiedere e documentare, mediante conservazione nell'apposito Registro dei rapporti con la P.A. individuato al precedente punto 3., i dati identificativi e di qualifica del visitatore nonché l'oggetto e le motivazioni dell'accesso o dell'ispezione.

b) Durante l'accesso od ispezione

Il Presidente dopo aver debitamente accertato e documentato quanto previsto nella precedente fase, presiede, presenza per tutto il tempo e documenta le fasi dell'accesso o dell'ispezione, garantendo, salvo impossibilità oggettiva debitamente motivata e documentata, la compresenza di almeno un altro soggetto che rivesta un incarico di componente degli Organi della Fondazione.

Durante la fase di accertamento od ispezione, il Presidente mette a disposizione del preposto rappresentante della P.A. o del Funzionario Pubblico tutta la documentazione in copia e le informazioni che dovessero rendersi necessarie od utili per l'espletamento della verifica, conservandone in ogni caso gli eventuali originali.

Laddove si manifesti la necessità di fornire delle informazioni che rivestano carattere di specificità, il Presidente può richiedere il supporto di coloro che sono in grado di soddisfare la richiesta.

c) Al termine dell'accesso od ispezione

Al termine dell'accesso od ispezione, il Presidente assiste il preposto rappresentante della P.A. od il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, verificando che i contenuti siano esaustivi e completi circa le attività svolte ed i soggetti presenti, che le eventuali prescrizioni siano ben chiare ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito per eventuali attività da compiere sia congruo.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, il Presidente valuta l'opportunità di fare inserire eventuali osservazioni a verbale e/o di fare inserire a verbale la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accesso od ispezione, il Presidente sottoscrive per accettazione il verbale prodotto dal preposto rappresentante della P.A. o dal Funzionario Pubblico e ne dispone la conservazione ed archiviazione di una copia integrale nel Registro dei rapporti con la P.A. di cui al precedente punto 3.

Nel caso in cui si tratti di audit del progetto PE0000013 "FAIR" le funzioni di cui alle lettere a, b e c sono svolte dal Program Manager.

4. NORME COMPORTAMENTALI

Ogni Organo e Funzione della Fondazione a qualsiasi titolo coinvolto nell'ambito di rapporti con Soggetti Pubblici è tenuto ad osservare le modalità di condotta espone nel presente documento, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività, i protocolli previsti in attuazione del Modello di Organizzazione e Controllo adottato dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nonché in attuazione del D.Lgs. 24/2023.

Fermo quanto sopra, è fatto in particolare espresso divieto di:

- offrire denaro o vantaggi di altra natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- effettuare pagamenti al fine di accelerare le attività e le procedure dei Pubblici Funzionari;
- assicurare favori a soggetti incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio tali da influenzare il libero svolgimento della loro attività;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla normativa e dall'apposito Regolamento interno alla Fondazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- esibire documenti e dati, anche fiscali, falsi o alterati e/o omettere in tutto o in parte informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione in fase di visite ispettive;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso illecito e/o non autorizzato a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i Soggetti Pubblici, la Fondazione, anche per il tramite di tutti i propri Organi o Funzioni, nonché dipendenti e collaboratori, si impegna ad agire sempre secondo buona fede e senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni assunti e delle previsioni di legge.



Il Presidente, gli Organi e le Funzioni, il Program Manager, a qualsiasi titolo coinvolti nei processi oggetto del presente regolamento, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza nominato in adempimento di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale di cui siano venuti a conoscenza, rilevante ai fini del presente regolamento, indicando le ragioni delle difformità.

L'Organismo di Vigilanza avrà facoltà di richiedere ad ogni soggetto segnalante eventuali chiarimenti e documentazione inerente alle condotte od eventi segnalati, e provvederà all'esito a consegnare al Presidente un completo report di ogni segnalazione pervenuta, ai fini della sua conservazione nel Registro dei rapporti con la P.A. e della sua eventuale comunicazione al gestore delle segnalazioni incaricato per ogni opportuno eventuale provvedimento ai sensi e per gli effetti di quanto previsto al D.Lgs. 24/2023.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ex D.Lgs. 231/2001 (MOG-231).

5. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Regolamento (e le sue future eventuali modifiche) entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio d'amministrazione ed è soggetto a pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione.