

Protocollo N. 11
Gestione dei rapporti con la P.A.



Protocollo N.11
Gestione dei rapporti con la Pubblica
Amministrazione

Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016

Emesso con determinazione del Sovrintendente
n. 57 del 10 febbraio 2016

Protocollo N. 11

Gestione dei rapporti con la P.A.

1. Introduzione

1.1 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire i protocolli di prevenzione dall'ipotetica commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 in merito all'area della "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", con particolare riferimento alle seguenti attività "sensibili":

- "Gestione delle verifiche ispettive";
- "Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A."

Pertanto, tale documento, nell'ambito delle attività in oggetto, disciplina esclusivamente compiti, responsabilità e controlli relativi alle suddette attività "sensibili" rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

In particolare, sono formalmente identificati:

- le fattispecie di reato applicabili, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01;
- i protocolli 231 generali;
- le fasi operative in cui le suddette attività risultano articolate;
- i protocolli 231 specifici applicabili alle singole fasi operative individuate.

1.2 Campo di applicazione

Il documento in oggetto si applica a tutte/i le Direzioni / gli Uffici competenti per la gestione delle suddette attività.

La Fondazione adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integra con apposite normative e istruzioni interne che tengano conto delle singole specificità.

1.3 Termini di validità

Il presente documento assume validità dalla data della relativa emissione, indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data di emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

1.4 Archiviazione della documentazione

I soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dal presente documento assicurano, ciascuno per quanto di propria competenza e anche mediante l'eventuale utilizzo di sistemi informativi a supporto, la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedendo all'archiviazione e alla conservazione della documentazione prodotta (cartacea e/o elettronica), nel rispetto delle disposizioni normative applicabili, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

Protocollo N. 11

Gestione dei rapporti con la P.A.

1.5 Responsabilità di aggiornamento e monitoraggio del documento

Il Referente/i di processo e le altre / gli altri Direzioni / Uffici coinvolte/i nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione degli accadimenti che comportano la necessità di aggiornamento del documento.

Tali rilevazioni devono essere segnalate alle Direzioni competenti.

Il presente protocollo dovrà essere attuato in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione, al Codice Etico, alle altre procedure vigenti ed a tutte le normative applicabili, ivi incluso il D.Lgs. 231/01.

Eventuali violazioni del presente protocollo dovranno essere riportate tramite segnalazione all'Organismo di Vigilanza (organismo.vigilanza@maggiofiorentino.com).

Il sistema sanzionatorio applicabile alla Fondazione è specificatamente descritto nel Modello e nelle altre normative e procedure applicabili.

1.6 Riferimenti

- D.Lgs. 231/01;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016).

1.7 Termini e Abbreviazioni

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV**: Sovrintendente
- **DOP**: Direttore Operativo
- **DAFC**: Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- **RCB**: Responsabile Contabilità e Bilancio
- **DAL**: Direzione Affari Legali
- **R-DAL**: Responsabile Affari Legali
- **DCI**: Ufficio Comunicazione e Immagine
- **R-DCI**: Responsabile Comunicazione e Immagine
- **OdV**: Organismo di Vigilanza
- **P.A.**: Pubblica Amministrazione
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione**: Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino

Protocollo N. 11
Gestione dei rapporti con la P.A.

| | |
|--------------------|---|
| Tipologia di reato | Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24-25) Corruzione tra privati (art. 25-ter lett. s-bis) Reati societari (Art. 25-ter) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies) Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies) |
|--------------------|---|

2. Protocolli generali

| Protocolli Generali | Descrizione |
|---|--|
| <i>Esistenza di procedure / linee guida formalizzate</i> | <p>La Fondazione ha predisposto il presente protocollo idoneo a fornire i principi di riferimento generali per la regolamentazione delle seguenti attività sensibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Gestione delle verifiche ispettive”; • “Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A.”. <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza di documentazione organizzativa interna che disciplina i compiti, le responsabilità e i controlli in essere con riferimento alla “Gestione delle verifiche ispettive” e alla “Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A.”. |
| <i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali / informativi</i> | <p>I soggetti, le Direzioni / gli Uffici interessate/i e/o i sistemi utilizzati per la gestione della documentazione assicurano l'individuazione e la ricostruzione delle fasi operative e dei controlli effettuati in merito alla gestione delle seguenti attività sensibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Gestione delle verifiche ispettive”; • “Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A.”. <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tracciabilità e la verificabilità ex-post delle transazioni sono garantite dall'archiviazione della documentazione presso la Direzione / l'Ufficio coinvolta/o. In particolare, per quanto riguarda: <ul style="list-style-type: none"> - l'attività di “Gestione delle verifiche ispettive”, è responsabilità della Direzione competente curare l'archiviazione della documentazione afferente alla suddetta attività; - l'attività di “Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A.”, è responsabilità della Direzione competente curare l'archiviazione della documentazione afferente alla suddetta attività. |
| <i>Segregazione dei compiti</i> | <p>Esiste segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività di “Gestione delle verifiche ispettive” e di “Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A.” sono condotte in accordo con il principio di separazione dei compiti tra loro incompatibili fra le Direzioni / gli Uffici coinvolte/i nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, coerentemente con l'attuale dimensione dell'organico. |
| <i>Esistenza di un sistema di deleghe / procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i> | <p>Esistono regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni.</p> <p>Nello specifico è previsto un sistema di deleghe e procure, coerente con le responsabilità organizzative assegnate.</p> |

Protocollo N. 11
Gestione dei rapporti con la P.A.

3. Protocolli specifici

| Fasi Operative dell'attività sensibile | Funzioni Responsabili | Descrizione della fase operativa | Protocolli 231 specifici |
|---|--|--|--|
| <i>Gestione delle verifiche ispettive</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Direzione / Ufficio coinvolta/o • R-DAL | <p>In caso di visite ispettive da parte di funzionari della P.A. (Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio), all'arrivo degli ispettori, il personale preposto al controllo degli accessi contatta il SOV o, qualora quest'ultimo sia assente, la risorsa di più alto grado gerarchico presente al momento presso la Fondazione.</p> <p>Nel caso in cui i funzionari della P.A. non siano muniti di specifici mandati (es. mandato di perquisizione), il personale preposto agli accessi invita gli stessi a registrare i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome e cognome; • data e orario d'ingresso; • nome del Direttore / Responsabile incaricato. <p>Laddove siano presenti specifici mandati, l'identificazione dei funzionari della P.A. avviene mediante esibizione da parte di questi ultimi del tesserino personale.</p> <p>Il Responsabile della Direzione / Ufficio, informato dell'arrivo dei funzionari della P.A., contatta la DAL.</p> <p>Nella gestione della visita ispettiva, il Direttore per le aree di sua competenza, ha la responsabilità di predisporre la documentazione richiesta e di supportare il personale in possesso di poteri di rappresentanza. La documentazione richiesta durante la visita ispettiva è inviata agli ispettori con mezzi idonei a garantire la documentabilità del flusso informativo.</p> <p>Durante lo svolgimento della visita gli incontri con i funzionari della P.A. vengono presenziati da almeno due dipendenti della Fondazione. Ove ciò non sia possibile è redatta, da parte del soggetto coinvolto, una "memoria scritta" degli accordi intercorsi.</p> <p>Al termine della consultazione della documentazione, gli ispettori formalizzano il verbale che riepiloga lo svolgimento e l'esito della visita.</p> <p>Il verbale è sottoscritto dall'ispettore e, in relazione alla tipologia di ispezione, dal</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di segregazione, in merito alle visite ispettive condotte dalla P.A., tra chi: intrattiene rapporti con la P.A. in sede di visite ispettive; verifica e valida la documentazione relativa ai rapporti intrattenuti con esponenti della P.A. in sede di visita ispettiva; • formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Fondazione nei confronti della P.A.; • accesso ai sistemi telematici per la trasmissione di dati verso la P.A. riservato alle sole risorse autorizzate; • formalizzazione in apposita documentazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della P.A.; • verifica e validazione della documentazione relativa ai rapporti intrattenuti con esponenti della P.A. in sede di visita ispettiva; • obbligo di partecipazione di almeno due referenti aziendali nel caso di incontri con referenti della P.A. Ove ciò non sia possibile è redatta una memoria scritta degli accordi intercorsi; • archiviazione della documentazione a supporto dell'avvenuta trasmissione dei dati alla P.A. |

Protocollo N. 11
Gestione dei rapporti con la P.A.

| Fasi Operative dell'attività sensibile | Funzioni Responsabili | Descrizione della fase operativa | Protocolli 231 specifici |
|---|--|---|---|
| | | <p>soggetto intervenuto e/o dal SOV.</p> <p>Con riferimento alle visite condotte da parte dell'Autorità Giudiziaria, il verbale, una volta firmato, è inviato alla DAL e successivamente archiviato in versione cartacea presso gli uffici della Fondazione.</p> <p>Nel caso di incontri con referenti della P.A. svolti da un solo referente della Fondazione, lo stesso redige una memoria scritta degli accordi intercorsi.</p> | |
| <p><i>Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • DCI • DOP • SOV • DAL • Eventuali Direzioni / Uffici coinvolte/i | <p>La fondazione ha rapporti di natura differente con diversi Enti della P.A.</p> <p>Nell'ambito dei rapporti con la P.A., il SOV nomina un dirigente quale responsabile interno. Ciascun responsabile interno, nel caso di contatti intercorsi con esponenti della P.A. tali da determinare l'insorgenza di potenziali situazioni a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto deve tracciare per iscritto le operazioni sensibili avviate, compilando ed inoltrando tempestivamente all'OdV. un documento di sintesi da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nome del responsabile interno (con evidenza della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale; • l'indicazione di altri soggetti aziendali coinvolti nell'operazione; • l'indicazione delle parti, della P.A. competente, dell'oggetto e/o del valore o corrispettivo dell'operazione sensibile; • l'indicazione di eventuali Partners, Consulenti o collaboratori esterni incaricati di assistere la Società nella partecipazione alla procedura o al rapporto con la P.A. | <ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di segregazione, in merito alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A., tra chi: predispone la documentazione necessaria; verifica e approva la documentazione di cui sopra; • formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Fondazione nei confronti della P.A.; • formalizzazione in apposita documentazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della P.A.; • archiviazione della documentazione a supporto dell'avvenuta trasmissione dei dati alla P.A. |

Protocollo N. 11
Gestione dei rapporti con la P.A.

| Fasi Operative dell'attività sensibile | Funzioni Responsabili | Descrizione della fase operativa | Protocolli 231 specifici |
|---|---|--|---------------------------------|
| <i>Conservazione della documentazione e tracciabilità</i> | <ul style="list-style-type: none">• DAL• DOP | <p>La tracciabilità e la verificabilità della gestione delle attività descritte precedentemente sono garantite dall'archiviazione della documentazione presso la Direzione / l'Ufficio coinvolta/o. In particolare, per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'attività di "<i>Gestione delle verifiche ispettive</i>" è responsabilità della DRUL curare l'archiviazione della documentazione afferente alla suddetta attività;• l'attività di "<i>Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A.</i>" è responsabilità del DOP curare l'archiviazione della documentazione afferente alla suddetta attività. | |

Protocollo N. 11
Gestione dei rapporti con la P.A.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Per quanto concerne i flussi informativi verso l'OdV, il presente documento fa riferimento a quanto previsto nel Modello 231 in essere, di cui costituisce parte integrante.

In particolare, il Modello 231 prevede per il processo in oggetto l'attivazione di un flusso informativo verso l'OdV, da parte della Direzione coinvolta, che abbia ad oggetto la quantità e la tipologia di visite ispettive ricevute dalla Pubblica Amministrazione e il dettaglio della documentazione fornita.

In aggiunta a quanto previsto dal Modello 231, chiunque venisse a conoscenza di eventuali violazioni o deroghe rispetto al presente documento è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV, secondo le modalità ed i canali previsti dal Modello 231 stesso.