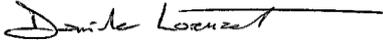




Regolamento Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Versione	Data	Approvata da	Firma
01	19/03/2024	Consiglio di amministrazione	Il Presidente 

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ARTICOLO 3 – DESTINATARI E FUNZIONI COINVOLTE.....	3
ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI	4
MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO	4
ARTICOLO 5 – RICHIESTA DI RILASCIO DI UN NUOVO PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO.....	4
ARTICOLO 6 – ESECUZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RICHIESTA DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO	5
ARTICOLO 7 – MONITORAGGIO DI LICENZE, AUTORIZZAZIONI E CERTIFICAZIONI	5
MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	6
ARTICOLO 8 – RICHIESTA DI NUOVI FINANZIAMENTI PUBBLICI	6
ARTICOLO 9 – ESECUZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RICHIESTA DEL FINANZIAMENTO.....	6
ARTICOLO 10 – GESTIONE DEI FINANZIAMENTI RICORRENTI DI NATURA CONTINUATIVA	6
REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.....	7
ARTICOLO 11 – REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE	7
Archiviazione.....	7

Disposizioni Generali

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il “Regolamento Rapporti con la Pubblica Amministrazione” dell’Associazione Fabio Sassi OdV, di seguito denominata Associazione, nel rispetto e ad integrazione delle Norme di Legge e statutarie, definisce e formalizza:

- le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l’ottenimento di autorizzazioni e licenze necessarie all’attività dell’Associazione;
- le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per richiedere finanziamenti pubblici e per gestire l’accreditamento con la Regione Lombardia;
- i principi di comportamento ai quali i dirigenti, i dipendenti e i volontari della Associazione devono attenersi nei confronti della Pubblica Amministrazione incaricata di tali attività.

Il presente Regolamento è redatto in conformità al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (parte speciale) dell’Associazione ed in considerazione dei reati presupposto di:

- Indebita percezione ai danni dello Stato / Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico / Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche / Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (Rif. D. Lgs.231/2001 art. 24);
- Concussione / Corruzione per l’esercizio della funzione / Corruzione per un atto contrario ai doveri dell’ufficio (Rif. D. Lgs.231/2001 art. 25).

Il Regolamento e le sue eventuali modifiche sono approvati dal Consiglio di amministrazione a maggioranza semplice.

ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Sono oggetto del presente Regolamento le attività che l’Associazione svolge nei confronti della Pubblica Amministrazione (es. Comune, Provincia, Regione, ARPA, INAIL, ATS, ASST, etc.) riguardanti le richieste di autorizzazioni e licenze necessarie allo svolgimento delle attività sociali e le richieste di finanziamento pubblico.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI E FUNZIONI COINVOLTE

Salvo quanto espressamente previsto nei paragrafi che seguono, i principi, le regole, e le modalità operative contenute nel presente Regolamento devono essere osservati e rispettati, senza eccezione alcuna, dagli Organi Sociali, dai dirigenti, dai dipendenti e dai volontari della Associazione. Nel caso in cui le Funzioni competenti si avvalgano di eventuali soggetti terzi che operano in nome e per conto dell’Associazione per intrattenere rapporti con la P.A., questi dovranno garantire

attraverso la propria struttura organizzativa, il recepimento dei principi contenuti nel presente regolamento.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento si attiene ai seguenti principi generali:

- l'intero procedimento di gestione dei provvedimenti autorizzatori deve essere improntato ai principi di correttezza, integrità, legittimità e trasparenza, in conformità a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico dell'Associazione;
- è fatto assoluto divieto di effettuare o promettere elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, etc.) ai funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione incaricati di rilasciare i provvedimenti autorizzatori;
- è fatto assoluto divieto di rilasciare o presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di tenere 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'Associazione;
- l'intero procedimento deve essere, considerando la possibile secretazione di taluni atti, debitamente documentato e archiviato come da successivo articolo 8 indicato in modalità operative.

Modalità operative per la gestione del procedimento

ARTICOLO 5 – RICHIESTA DI RILASCIO DI UN NUOVO PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO

La richiesta per l'ottenimento del rilascio di autorizzazioni e licenze dalla Pubblica Amministrazione, deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione dell'Associazione su proposta del Presidente.

Ogni Responsabile di Funzione dell'Associazione può attivare il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze dalla Pubblica Amministrazione, per quanto di sua competenza funzionale, mediante una richiesta presentata al Presidente del Consiglio di amministrazione, corredata da tutte le informazioni utili alla sua valutazione, in particolare:

- i motivi della richiesta;
- la normativa di riferimento;
- i dati relativi alla Pubblica Amministrazione competente.

- la documentazione da presentare alla P.A. competente

Il Presidente, preso atto delle informazioni, sottopone la richiesta al Direttore Amministrativo per una sua eventuale valutazione economica e, successivamente presenta la proposta al Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Amministrativo, nomina un Responsabile del procedimento di richiesta.

Quest'ultimo costituisce il soggetto referente del procedimento nell'ambito dell'organizzazione interna della Associazione.

ARTICOLO 6 – ESECUZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RICHIESTA DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO

Il Responsabile del procedimento coordina tutte le attività necessarie per l'ottenimento del provvedimento autorizzatorio e per la preparazione dell'eventuale documentazione, verificando che le informazioni e i dati indicati siano:

- corretti, completi e veritieri;
- adeguatamente documentati;
- conservati in apposito archivio, cartaceo e/o elettronico, in modo che sia possibile verificare ex post i dati forniti.

Una volta completata la richiesta di provvedimento autorizzatorio, il Responsabile del procedimento la sottopone al Presidente per la sottoscrizione, fermo restando il rispetto del sistema di poteri di volta in volta vigente. Firmata la richiesta, questa viene inoltrata alla Pubblica Amministrazione competente dalla Direzione Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento ha il compito di monitorare l'esito della richiesta e di informare tempestivamente il Presidente su eventuali ritardi o problematiche emerse.

ARTICOLO 7 – MONITORAGGIO DI LICENZE, AUTORIZZAZIONI E CERTIFICAZIONI

In riferimento a provvedimenti autorizzativi già ottenuti, può essere necessario monitorare la loro validità nel tempo.

La Direzione Amministrativa provvede ad attivarsi tempestivamente al fine di mantenere la validità dell'autorizzazione, operando in relativa autonomia per rispettare le scadenze; quindi, a titolo puramente esemplificativo, se l'autorizzazione è in fase di scadenza, si attiva nella preparazione del rinnovo da sottoporre al Presidente / CdA per la sottoscrizione della documentazione necessaria.

Modalità operative per la gestione di finanziamenti pubblici

ARTICOLO 8 – RICHIESTA DI NUOVI FINANZIAMENTI PUBBLICI

Ogni Funzione può astrattamente essere coinvolta nella procedura di richiesta di finanziamento pubblico. A tale scopo il soggetto proponente sottopone, anche informalmente, l'ipotesi di finanziamento all'attenzione del Presidente dell'Associazione indicando:

- la normativa di riferimento;
- le caratteristiche del finanziamento;
- la documentazione da presentare al soggetto competente.

L'opportunità della richiesta di finanziamento e le sue caratteristiche vengono esaminate dal Presidente e dal Direttore Amministrativo, i quali, qualora ne ravvisassero la necessità, possono interessare della questione il Consiglio di amministrazione.

ARTICOLO 9 – ESECUZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RICHIESTA DEL FINANZIAMENTO

In caso di richiesta del finanziamento, la Direzione Amministrativa è responsabile della gestione della procedura, in particolare:

- predispone la documentazione e ne verifica la correttezza e la completezza;
- inoltra la richiesta e la relativa documentazione all'Ente competente;
- monitora il buon fine della richiesta;
- monitora il corretto utilizzo del finanziamento e mantiene un file di riepilogo relativo all'uso del finanziamento ricevuto (es. fatture pulizie, cucina, stipendi dipendenti, ecc.);
- conserva tutta la documentazione relativa alla richiesta e utilizzo del finanziamento;
- mantiene i contatti con l'Ente erogante durante tutta la durata del finanziamento e nella fase di rendicontazione, fornendo allo stesso l'eventuale documentazione richiesta.

ARTICOLO 10 – GESTIONE DEI FINANZIAMENTI RICORRENTI DI NATURA CONTINUATIVA

In caso di finanziamenti già in essere e di natura continuativa, la Direzione Amministrativa rappresenta il soggetto responsabile della gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni all'Ente competente, secondo le modalità previste dallo stesso.

I principali finanziamenti di tipo ricorrente dei quali usufruisce l'Associazione sono:

- i finanziamenti relativi all'Accreditamento sanitario dell'Hospice
- i finanziamenti legati alla destinazione del 5 per mille

La Direzione Amministrativa è responsabile di tutte le operazioni connesse alla gestione di tali forme di finanziamento, secondo le modalità previste dalla Legge e dalle norme sull'Accreditamento.

Registrazione ed archiviazione documenti

ARTICOLO 11 – REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

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 registrata, archiviata e facilmente rintracciabile. La documentazione inerente alla 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 del procedimento 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 data.

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.

L'archivio storico è costituito dai 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.