

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Fondazione EOS – Edison Orizzonte Sociale (di seguito anche solo “la Fondazione”), anche attraverso le funzioni di Edison S.p.A., 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.”) 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 delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti).

Gli esponenti della P.A., poc'anzi a titolo esemplificativo citati, vengono anche nominati più semplicemente “Soggetti Pubblici” o “Soggetto Pubblico”.

2. Ambito di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il documento si applica a tutti gli Organi e le Funzioni della Fondazione nei casi in cui debbano gestire un rapporto con un esponente della Pubblica Amministrazione 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).

L'attività di gestione di eventuali contenziosi attivi o passivi, giudiziali o stragiudiziali, è svolta dalle competenti Funzioni di Edison S.p.A. in forza del contratto di *service* in essere, sicché in proposito si rinvia al *Protocollo per la gestione del contenzioso e degli accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali* allegato al Modello 231 di Edison S.p.A.

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

3. Ruoli e Responsabilità

Solo il Presidente, il Vicepresidente e la Direttrice/il Direttore della Fondazione sono legittimati a gestire, in nome e per conto della Fondazione, rapporti con i Soggetti Pubblici.

Ogni altro esponente della Fondazione, che si trovi ad avere rapporti con la P.A. per fatti od esigenze che attengono alla Fondazione, deve preventivamente o comunque tempestivamente (in caso di situazioni impreviste, quali accessi o visite ispettive) informare la Direttrice/il Direttore, affinché possa partecipare in persona all'incombente.

Ai fini di cui al presente Protocollo, è nella facoltà del Presidente, del Vicepresidente e della Direttrice/ del Direttore rilasciare una delega (anche di carattere permanente) ad altro soggetto interno alla Fondazione. La delega deve risultare da atto scritto e contenere le istruzioni che il delegato è tenuto ad osservare nello sviluppo del rapporto con il Soggetto Pubblico.

Nell'interlocuzione con i Soggetti Pubblici il Presidente, il Vicepresidente e la Direttrice/il Direttore (nonché i soggetti a tale scopo delegati) possono farsi assistere e supportare – a seconda della natura e dell'oggetto dell'interlocuzione – da altro personale della Fondazione o anche di Edison S.p.A. o delle società controllate.

Solo il Presidente, il Vicepresidente e la Direttrice/il Direttore sono legittimati a sottoscrivere in nome e per conto della Fondazione documenti destinati alla Pubblica Amministrazione e aventi l'effetto di impegnare la Fondazione.

4. Descrizione del Processo

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

Ai fini della presente sezione si intendono per "rapporti istituzionali" quelli intercorrenti tra gli esponenti di vertice della Fondazione ed i rappresentanti di 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 – intesi a presentare l'operatività e gli scopi della Fondazione anche al fine valutare la possibilità, e i contenuti, di interventi volti al perseguimento di obiettivi di comune interesse.

Il processo si articola nelle fasi seguenti:

- a) Programmazione e organizzazione dell'incontro.
- b) Svolgimento dell'incontro.
- c) Reporting dell'incontro.

a) Programmazione e organizzazione dell'incontro

Qualunque occasione di incontro con Soggetti Pubblici di carattere istituzionale, ove non già previsto nell'ambito del Piano Strategico Triennale (o nelle sue articolazioni annuali), deve essere oggetto di

informazione preventiva, in merito ai contenuti ed obiettivi, al Consiglio di Amministrazione che ha la responsabilità di valutarne la coerenza e l'opportunità rispetto alla missione della Fondazione, così come definitiva nel Piano Strategico Triennale e di dare le opportune indicazioni.

Ove le tempistiche non consentano di dare la prescritta informativa preventiva al Consiglio di Amministrazione, dell'incontro istituzionale devono essere comunque preventivamente informati il Presidente o il Vicepresidente, che potranno dare le opportune indicazioni in merito allo scopo ed all'oggetto dell'incontro. In questi casi il Consiglio verrà informato alla prima occasione utile, anche mediante trasmissione del report di cui al punto c) che segue.

Anche il Comitato Scientifico e le Funzioni di Edison S.p.A. e delle Società controllate possono essere interpellati per un supporto valutativo ed organizzativo.

b) Svolgimento dell'incontro

Il Presidente, il Vicepresidente, o la Direttrice/il Direttore partecipano personalmente all'incontro di carattere istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e, a seconda della natura, dell'oggetto e della finalità dell'incontro, si fanno assistere da altro esponente della Fondazione ovvero di Edison S.p.A. o delle società controllate, garantendo sempre la presenza di almeno due soggetti in rappresentanza della Fondazione.

c) Reporting dell'incontro

Dell'incontro deve essere redatto, sotto la supervisione del Presidente, del Vicepresidente o della/del Direttrice/Direttore, che vi hanno preso parte, un breve *report* con evidenza della data e del luogo dell'incontro, dei soggetti presenti, dell'oggetto dell'incontro, dei contenuti delle discussioni ed eventualmente con allegato il materiale presentato e/o scambiato.

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

Il processo fa riferimento alle attività da svolgersi, in occasione di visite ispettive e sopralluoghi condotti da Soggetti Pubblici presso la sede della Fondazione e volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure di legge che ne regolamentano l'operatività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

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

a) Prima dell'ispezione

Il Presidente, il Vicepresidente e la Direttrice/il Direttore – o un soggetto da loro formalmente delegato per iscritto – sono gli unici autorizzati (ciascuno in via disgiunta dagli altri) a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Fondazione.

La fase di accoglienza del Funzionario Pubblico deve prevedere una chiara identificazione del visitatore e l'identificazione dell'oggetto di ispezione.

b) Durante l'ispezione

I Soggetti di cui al punto che precede, o il soggetto da loro delegato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiedono alle verifiche ispettive, garantendo, salvo impossibilità oggettiva, la presenza di almeno un altro esponente della Fondazione o di Edison S.p.A. durante tutta la durata dell'ispezione.

Durante la fase di accertamento/ispezione, i Soggetti di cui al punto che precede, o il soggetto da loro delegato, mettono a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica, conservandone in ogni caso gli originali.

Laddove si manifesti la necessità di fornire delle informazioni che assumano carattere di specificità, i Soggetti di cui al punto che precede, o il soggetto da loro delegato, richiedono il supporto di coloro che sono in grado di soddisfare la richiesta.

c) Al termine dell'ispezione

Al termine dell'accertamento, i Soggetti di cui al punto a) che precede, o il soggetto da loro delegato, assistono il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della 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, i Soggetti di cui al punto a) che precede, o il soggetto da loro delegato, valutano 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, i Soggetti di cui al punto a) che precede, o il soggetto da loro delegato, firmano per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario e ne dispongono l'archiviazione.

4.3. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione della partecipazione a bandi

La Fondazione partecipa a bandi rivolti a enti del terzo settore. Si tratta di una delle modalità di estrinsecazione dell'attività istituzionale della Fondazione per la quale si rinvia al *Protocollo per la gestione dell'attività istituzionale*.

In un numero limitato di casi può avvenire che i bandi siano promossi da enti pubblici (es. amministrazioni comunali) con i quali dunque ci si debba interfacciare per l'elaborazione, la presentazione e la successiva eventuale realizzazione del progetto.

In tali situazioni solo la Direttrice/il Direttore possono formalizzare assunzioni di impegno in nome e per conto della Fondazione nei confronti dell'ente pubblico promotore. Gli altri componenti del *Team* di Direzione che supportano la Direttrice/il Direttore nell'elaborazione o nella realizzazione del progetto debbono tenere tempestivamente informata la Direttrice/il Direttore degli eventuali contatti con esponenti dell'ente pubblico promotore. È nella facoltà della Direttrice/del Direttore rilasciare una delega scritta ad uno o più membri del *Team* di Direzione per consentir loro di gestire, in nome e per conto della Fondazione, l'interfaccia con i funzionari pubblici nell'espletamento di uno specifico bando. La delega deve precisare le istruzioni che il delegato è tenuto a rispettare e resta comunque ferma la legittimazione della sola Direttrice/Direttore a sottoscrivere gli atti impegnativi nei confronti dell'ente pubblico.

Si segnala che l'assegnazione del bando nel terzo settore determina di norma in capo all'ente che risulta vincitore l'onere di dover sostenere delle spese o dei costi, secondo il meccanismo del "cofinanziamento", al fine di poter contribuire al raggiungimento dell'obiettivo del bando.

5. Attività di controllo

Solo i soggetti previamente individuati – Presidente, Vicepresidente, Direttrice/Direttore – possono interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione ed impegnare quest'ultima per iscritto nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Ove concretamente possibile, i rapporti in presenza con Soggetti Pubblici sono gestiti alla presenza di almeno due esponenti della Fondazione (o di Edison S.p.A. o di società controllate). Ove ciò non sia invece concretamente fattibile deve esserne dato conto e giustificazione nel report e informativa al Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri istituzionali (ove non già ricompresi nel Piano Strategico Triennale) sono oggetto di informativa preventiva da parte del Consiglio di Amministrazione ed all'esito degli stessi deve essere redatto un *report* riepilogativo con evidenza della data, del luogo e dell'oggetto dell'incontro, nonché dei contenuti delle discussioni ed allegazione di copia del materiale ricevuto/scambiato.

Tutta la documentazione inerente ai rapporti con Soggetti Pubblici viene archiviata e conservata, così da consentire in ogni momento la ricostruzione del rapporto.

6. 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 espresse nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) a rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, di Edison S.p.A. o di società controllate;
- millantare rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;
- richiedere o accettare la promessa o la dazione di denaro o altra utilità quale corrispettivo di una mediazione illecita verso un pubblico agente italiano o straniero;
- promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale ad un soggetto terzo in ragione di un suo asserito rapporto con un pubblico agente italiano o straniero;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione fiscale presentata in fase di accertamento;
- esibire documenti e dati 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;
- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi con l'obiettivo di:
- alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
- alterare i dati e le informazioni in esso contenute (es: attestazioni o autocertificazioni, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, etc.);
- danneggiare, distruggere i dati contenuti;
- utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relative al presente protocollo;
- intrattenere rapporti inerenti all'attività della Fondazione con Soggetti Pubblici senza la presenza (ove concretamente possibile) di almeno un'altra persona della Fondazione (o di Edison S.p.A.) e senza garantire la tracciabilità degli incontri.
- intervenire presso un Pubblico Funzionario (italiano o straniero) o comunque assecondarlo affinché agisca in maniera difforme dai suoi doveri d'ufficio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Fondazione;
- intrattenere con Soggetti Pubblici, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti a influenzare indebitamente il processo decisionale dell'ente promotore del bando o ad ottenere informazioni riservate a proprio vantaggio, a scoraggiare la partecipazione di altri operatori ai bandi e comunque ad ottenere qualsivoglia informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- partecipare alla predisposizione dei contenuti del bando e/o degli atti di gara e/o di atti equipollenti, d'intesa con l'ente pubblico promotore, al fine di favorire la Fondazione nell'aggiudicazione;
- accordarsi con altri partecipanti al fine di concordare le rispettive offerte e falsando così l'esito della selezione;
- omettere o alterare informazioni sul possesso dei requisiti – oggettivi e soggettivi – per la partecipazione al bando e/o omettere informazioni circa il sopraggiungere di condizioni

ostative per l'ottenimento dell'aggiudicazione, così inducendo in errore l'ente pubblico promotore.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Fondazione si impegna ad agire sempre secondo buona fede e senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni assunti e delle previsioni di legge.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Gli Organi e le Funzioni, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, al personale a vario titolo coinvolto, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il personale della Fondazione coinvolto nel processo garantirà, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione a tale scopo necessaria.

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 ex D.Lgs. 231/ 2001.