

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

PROCEDURA SULLA GESTIONE DI VISITE ISPETTIVE E ACCERTAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITÀ DI CONTROLLO E DI VIGILANZA

*

1. SCOPO

La presente procedura, che forma parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in appresso, solo “MOG” o il “Modello”) adottato dal Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale (d’ora in avanti, per brevità, solo “il Consorzio”) ai sensi del D.lgs. 231/2001, ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento nonché di disciplinare le modalità operative che il personale del Consorzio deve osservare in occasione di visite ispettive e/o accertamenti effettuati da funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad Autorità di Controllo o di Vigilanza (es. Garante per la Protezione dei Dati Personali) o, comunque, da qualsiasi altro rappresentante della Pubblica Amministrazione, al fine di gestire correttamente i rapporti con tali soggetti e prevenire la commissione delle fattispecie di reato potenzialmente configurabili.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti del Consorzio che, nell’espletamento delle attività di propria competenza, direttamente o indirettamente, si trovino a dover gestire rapporti con Enti Pubblici, in particolare in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa alle attività di verifica e/o controllo svolta da parte della Pubblica Amministrazione attraverso visite ispettive e accertamenti effettuati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- Agenzia delle Dogane; - Agenzia delle Entrate;
- Azienda Sanitaria Locale (“ASL”);
- Autorità Nazionale Anticorruzione (“ANAC”);
- Ispettorato Territoriale del Lavoro (“ITL”);
- Garante per la protezione dei dati personali;
- Istituto Nazionale per l’Assicurazione contro gli infortuni (“INAIL”);
- Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (“INPS”);
- Agenzia Regionale per la protezione dell’ambiente (“ARPA”);
- Guardia di Finanza;
- Vigili del Fuoco;
- Personale di Polizia Giudiziaria delegato dalla Procura della Repubblica.

3. DEFINIZIONI

- **Codice Etico:** documento che individua i principi etici generali e i valori del Consorzio, i quali devono ispirare, al di là ed indipendentemente da quanto previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, le condotte che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni corruttivi e il rispetto del

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- **D.lgs. 231/2001 o Decreto:** il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* e successive modificazioni e integrazioni;
- **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 o “Modello”:** il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi del Consorzio idoneo a prevenire i reati presupposto elencati nel D.Lgs. 231/2001 e, pertanto, adottato dal Consorzio ai sensi degli articoli 6 e 7 del predetto Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **Reati presupposto:** sono le fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Pubblico Ufficiale:** in base all'articolo 357 del Codice Penale, “Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi”;
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** in base all'art. 358 del Codice Penale, “agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”;
- **Ispettore:** la persona fisica (Incaricato di Pubblico Servizio, Pubblico Ufficiale e/o Ufficiale e agente di polizia giudiziaria, come da definizioni) che svolge attività di verifica nell'ambito di visite ispettive presso gli uffici e/o gli stabilimenti/impianti del Consorzio;
- **Visita ispettiva:** si intende qualsiasi attività di verifica/controllo documentale/richiesta di informazioni e reportistica effettuata dalla Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle sue funzioni. Le visite ispettive descritte nel presente documento possono essere effettuate in assenza di preavviso o a seguito di notifica e possono essere di due tipi: visita ispettiva routinaria o visita ispettiva non routinaria;

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

- **Personale autorizzato (“Delegato”)**: dipendenti del Consorzio appositamente delegati a gestire le ispezioni effettuate dalla Pubblica Amministrazione e ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto del Consorzio nell’ambito delle visite ispettive.

4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

4.1 Principi generali nella gestione dei rapporti con la P.A.

Il personale del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al paragrafo 2. “Ambito di applicazione” del presente documento, è tenuto ad osservare i principi di comportamento e le istruzioni operative esposte nella presente procedura, nonché le disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello adottati dal Consorzio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla trasparenza e alla correttezza dei comportamenti.

In particolare, nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve far riferimento ai seguenti principi:

- le fasi di produzione degli atti devono sempre essere documentabili e ricostruibili; la documentazione deve essere redatta e preparata con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni critiche, come per esempio situazioni di conflitto d’interesse;
- tutta la documentazione diretta alla Pubblica Amministrazione deve essere redatta in modo chiaro, oggettivo ed esaustivo e deve essere rilasciata da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri. Il personale coinvolto nella gestione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in occasione di visite ispettive, deve essere dotato di idonee deleghe;
- nei rapporti con i Pubblici Ufficiali è vietato concedere agli stessi, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regali, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura, che non siano di valore trascurabile e che non si discostino da quanto previsto dai regolamenti del Consorzio;
- nella gestione delle interlocuzioni con la Pubblica Amministrazione e nel corso degli accertamenti effettuati da rappresentanti della stessa, il personale del Consorzio non deve tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore del Consorzio;
- è vietata qualunque condotta volta a concedere a funzionari appartenenti alla P.A. favori illegittimi ovvero caratterizzata da pratiche collusive o sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi per il Consorzio e/o personali;
- non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali ai Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Con particolare riferimento alle visite ispettive, il personale del Consorzio deve attenersi ai seguenti principi:

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

- non esibire documenti o dati falsi, ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore del Consorzio le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- è fatto obbligo al personale del Consorzio di garantire i principi di trasparenza, onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del Consorzio stesso;
- gli accertamenti e le verifiche ispettive effettuati dai Pubblici Ufficiali/Incaricati di un Pubblico Servizio devono essere verificabili attraverso l'archiviazione della relativa documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso.

In generale, i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, incaricati di svolgere accertamenti e verifiche ispettive presso il Consorzio devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI COMPETENTI E DEI REFERENTI PER LA GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE

Nel presente paragrafo sono indicate, in particolare, le Funzioni del Consorzio aventi la responsabilità di supportare la Pubblica Amministrazione durante le verifiche ispettive (routinarie e non routinarie).

Il Presidente del Consorzio individua, con atto scritto, le risorse interne (Delegati) che, in caso di ispezioni o accertamenti presso la sede del Consorzio effettuati da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, hanno il compito di supportare e rappresentare il Consorzio e di sottoscrivere i verbali emessi all'esito delle visite ispettive.

Nell'individuazione dei soggetti delegati possono essere indicati uno o più Dirigenti o Capi Settore del Consorzio.

4.3 INIZIO DELLA VISITA ISPETTIVA

L'attività di verifica ispettiva e di controllo presso il Consorzio, sia nel caso di visite ispettive routinarie che non routinarie, può avvenire in assenza di "preavviso" o essere preceduta dalla notifica che avvisa il destinatario delle operazioni da svolgere.

4.3.1 VISITA ISPETTIVA SENZA PREAVVISO

Nel caso di visita ispettiva effettuata in assenza di notifica preliminare (c.d. accertamento "a sorpresa"), all'arrivo degli ispettori, il primo responsabile del ricevimento (ad es. i funzionari del Settore Segreteria Affari Generali Risorse Umane Espropri), prima di consentire l'accesso dei funzionari agli uffici, identifica gli ispettori attraverso un valido documento di riconoscimento e/o tesserino identificativo.

Identificato l'Ente di appartenenza e chiarito l'oggetto della visita ispettiva, la portineria informa - telefonicamente o con altri mezzi - la Presidenza ovvero, in assenza del Presidente, il Direttore Generale e viene convocato uno dei soggetti interni delegati alla gestione del rapporto con gli ispettori e la P.A.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

4.3.2 VISITA ISPETTIVA PRECEDUTA DA NOTIFICA

Nel caso in cui al Consorzio venga notificato l'avvio di un'ispezione/accertamento da parte della P.A., la relativa comunicazione deve essere inoltrata al Presidente, il quale informa il soggetto delegato alla gestione dell'ispezione affinché si occupi degli adempimenti amministrativi richiesti e procedurali richiesti.

	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

La comunicazione notificata dalla P.A. deve essere archiviata in formato digitale e/o cartaceo presso l'Ufficio Protocollo del Consorzio.

Il soggetto delegato provvede inoltre ad informare il personale appartenente al/ai Settore/i coinvolto/i nella visita ispettiva, fornendo tutte le indicazioni sui nominativi dei soggetti da contattare nei casi di sua indisponibilità.

4.4 GESTIONE DELLA VISITA ISPETTIVA

Prima dell'inizio delle operazioni, il soggetto delegato verifica, se presente, il provvedimento su cui si basa l'ispezione/accertamento (es. decreto dell'Autorità giudiziaria), chiedendone copia agli ispettori.

Nel corso delle visite ispettive il soggetto delegato fornisce agli ispettori tutti i documenti/informazioni necessari per lo svolgimento dell'accertamento, avvalendosi del supporto di uno o più collaboratori. Se necessario, il Delegato effettua richiesta di documentazione e materiali ai Settori coinvolti nell'attività di verifica. Prima dell'invio al Delegato della documentazione e del materiale richiesto, i Capi Settore di riferimento devono controllare i dati e le informazioni contenuti negli stessi, al fine di garantirne la correttezza e la veridicità.

Il Delegato può inoltre avvalersi della collaborazione di consulenti incaricati dal Consorzio con la specializzazione più consona all'ispezione stessa (es. legali, fiscalisti, consulenti del lavoro ecc.), i quali possono intervenire alle operazioni ispettive purché prontamente reperibili. Tutti i documenti predisposti e raccolti ai fini dell'accertamento sono consegnati o inviati in forma cartacea o a mezzo di Posta Elettronica Certificata, con la lettera di accompagnamento, all'Ente che ha effettuato l'ispezione. Il Delegato deve in ogni caso avere la prova dell'avvenuta consegna di qualsiasi documento inviato all'Ente ispettivo. Laddove venissero richiesti documenti originali non presenti presso gli uffici oggetto dell'ispezione, il Delegato avvisa il responsabile del Settore presso il quale è archiviata tale documentazione, inoltrando una richiesta di esibizione dei documenti in originale.

Nello svolgimento della visita ispettiva/accertamento, oltre al soggetto delegato a gestire i rapporti con la P.A., deve sempre essere garantita la presenza di almeno un altro dipendente del Consorzio, se possibile appartenente al medesimo Settore oggetto di ispezione.

4.5 SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE

Al termine della visita ispettiva, gli ispettori rilasciano il verbale riepilogativo dell'esito dell'ispezione. Il verbale deve essere firmato dal Delegato e dalle altre persone presenti durante l'ispezione/accertamento. Prima della firma, i predetti soggetti devono verificare il contenuto del verbale e accertarsi che questo corrisponda a quanto effettuato e/o dichiarato nel corso della visita ispettiva.

In caso di rilievi o eccezioni riguardanti il contenuto del verbale o lo svolgimento dell'ispezione, il Delegato, prima della sottoscrizione del verbale stesso, chiede che siano riportate per iscritto all'interno del medesimo tutte le contestazioni del caso.

Il Delegato, tempestivamente, e comunque non oltre le 24 ore dalla visita ispettiva, deve predisporre un rapporto per uso interno relativo all'accesso dei funzionari della P.A., nel quale riportare le seguenti informazioni:

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

Pag. 5 di 7

- autorità procedente;
- oggetto dell'ispezione e/o accertamento;
- data e ora di inizio dell'ispezione e/o dell'accertamento;
- data e ora della conclusione dell'ispezione e/o dell'accertamento; - descrizione
sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto; - eventuali ulteriori
segnalazioni.

Subito dopo l'ispezione, e comunque non oltre 48 ore dalla stessa, una copia del verbale di ispezione, unitamente al rapporto interno, deve essere inviata dal soggetto delegato che ha partecipato all'ispezione al Presidente, all'OdV ed, eventualmente, ai consulenti di riferimento (es. legali, consulenti del lavoro, fiscalisti ecc.).

Copia di tutti i verbali relativi alle visite ispettive/accertamenti è archiviata (in formato cartaceo e/o digitale) presso l'Ufficio Protocollo del Consorzio.

4.6 TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione afferente alle visite ispettive deve essere conservata per la durata di 10 (dieci) anni o comunque secondo eventuali diversi termini previsti da specifiche disposizioni di legge. È fatta salva l'applicazione di un periodo maggiore di conservazione in caso di procedimento – amministrativo o giudiziario – la cui durata ecceda il predetto termine (in tal caso, la documentazione dovrà essere conservata sino a quando il provvedimento non sia divenuto irrevocabile o il procedimento archiviato definitivamente).

4.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione (es. e-mail, pec ecc.), delle condotte od eventi che possono determinare una violazione della presente procedura e, più in generale, del Modello o del Codice Etico e che siano altresì potenzialmente idonei ad integrare una delle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'obbligo di informazione circa eventuali comportamenti illeciti rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

I Responsabili di Settore del Consorzio coinvolti nelle visite ispettive sono tenuti a trasmettere all'OdV senza ritardo, e comunque non oltre 48 ore, il verbale della visita ispettiva e la documentazione acquisita o trasmessa. L'OdV provvederà a richiedere eventuali integrazioni documentali nonché a reperire tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento dei propri compiti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, procedendo, laddove opportuno, all'audizione dei soggetti in grado di riferire circostanze utili in relazione alla visita ispettiva e ai fatti oggetto di accertamento.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____

5. EFFICACIA VINCOLANTE DELLA PROCEDURA

La presente procedura costituisce parte integrante del Modello del Consorzio. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione del Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare adottato ai sensi del Modello stesso.

Pag. 6 di 7

Tutto il personale del Consorzio coinvolto nelle attività di cui alla presente procedura ha la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto ed è altresì tenuto a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura stessa.

6. DISTRIBUZIONE

La presente procedura è divulgata a cura della Direzione Amministrativa a tutto il personale del Consorzio mediante pubblicazione sul portale Ufficio web del Consorzio.

 CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale	Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale		
	Procedura sulla gestione di visite ispettive e accertamenti della P.A.	Rev.	Data _____