



CONSORZIO DI BONIFICA
della romagna occidentale


PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

REV.

PROCEDURA RELATIVA ALLA
GESTIONE DEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE E CON
GLI INCARICATI DI UN
PUBBLICO SERVIZIO

2023

N. rev	Data rev.	Descrizione della modifica

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
--	---	-------------

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA ROMAGNA OCCIDENTALE

PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

INTRODUZIONE


La presente procedura, che è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dal Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale (d'ora in avanti, per brevità, solo il "Consorzio"), ha l'obiettivo di definire i ruoli e le responsabilità nonché di dettare presidi di prevenzione e controllo in relazione alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione nonché con gli Incaricati di un pubblico servizio in occasione, per esempio, di richieste di finanziamenti, contributi, ovvero concessioni e autorizzazioni, richieste di accesso ad atti pubblici ecc. al fine di prevenire, nell'esecuzione di dette attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste negli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

DEFINIZIONI

- **Codice Etico:** documento che individua e raccoglie i principi etici e i valori del Consorzio, i quali devono ispirare, al di là ed indipendentemente da quanto previsto da norme di legge e di regolamento, le condotte di dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner e, in


	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
---	---	-------------

generale, di tutti colori che intrattengono rapporti con il Consorzio stesso, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

- **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 adottato dal Consorzio ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 al fine di prevenire la realizzazione dei reati presupposto.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'efficacia del Modello nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **Reati presupposto:** si intendono le fattispecie di reato la cui commissione rileva ai fini dell'applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001.
- **Pubblico Ufficiale (art. 357 c.p.)¹:** i soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
- **Pubblica funzione:** funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi ed esercitata dalla Pubblica Amministrazione per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
- **Incaricato di un pubblico servizio (art. 358 c.p.)²:** i soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.
- **Pubblico servizio:** attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

*

¹ Esempi di pubblici ufficiali: appartenenti alle Forze dell'Ordine, magistrati, ufficiali giudiziari, consulenti tecnici, consiglieri comunali, funzionari dell'Agenzia delle Entrate, presidenti e direttori generali dei consorzi di bonifica ecc. ² Esempi di incaricati di un pubblico servizio: soggetti apicali di una società concessionaria della gestione rete autostradale, lettori dei contatori delle società di somministrazione del gas o di energia elettrica, dipendenti di Poste Italiane S.p.a. che svolgano mansioni “di concetto” ecc.

	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
---	---	-------------

1. DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati sopra menzionati, trova applicazione nei confronti del personale del Consorzio che, nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti e mansioni, sia a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al successivo paragrafo 2.


La procedura trova, altresì, applicazione nei confronti dei Dirigenti e dei Consiglieri di amministrazione, ivi compreso il Presidente.

2. PRESIDI DI CONTROLLO E PREVENZIONE

In linea generale, tutti i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (d'ora in avanti anche solo "P.A.") o con le persone incaricate di un pubblico servizio devono essere improntati alla trasparenza e correttezza e devono avvenire nel rispetto dei principi condivisi con l'adozione del Codice Etico e del Modello 231 a cui si rimanda.

In particolare, il personale del Consorzio deve fare riferimento ai seguenti principi di comportamento generali:

- eventuali liberalità e donazioni devono essere mosse esclusivamente da spirito liberale, al fine di promuovere i valori del Consorzio e la sua immagine;
- è fatto divieto di promettere od offrire denaro, benefici, favori, agevolazioni di assunzione o altra utilità, anche in conseguenza di condizionamento psicologico o coercizione, anche se indirettamente per interposta persona (es. consulente, intermediario ecc.), a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad incaricati di un pubblico servizio a soggetti da questi segnalati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Consorzio;
- l'approvazione di qualsiasi iniziativa (es. donazione, liberalità ecc.) è subordinata alla valutazione della coerenza e adeguatezza rispetto alle finalità proprie del Consorzio determinate dallo Statuto;
- gli atti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle attività consortili devono essere coerenti con i valori e i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottato dal Consorzio;

	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
---	---	-------------

- è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori del Consorzio di accettare qualsiasi forma di regalo o beneficio, al di fuori di quanto previsto nella presente procedura, se non di modico valore (intendendo per modico un valore inferiore ai 50 euro), e a titolo strettamente personale e non riconducibile al ruolo ricoperto all'interno del Consorzio.

a. Omaggi e regalie d'uso

Ai Destinatari della presente procedura è fatto divieto di elargire omaggi, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), atti di cortesia e di ospitalità ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio.

Sono ammessi unicamente i regali di cortesia elargiti come forma di riconoscenza in favore di dipendenti della P.A. o incaricati di un pubblico servizio di valore non superiore a € 50 (cinquanta euro), anche sotto forma di sconto, cumulativi annui, come previsto nel Codice Etico del Consorzio.


A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra gli omaggi ammessi sono ricompresi calendari, libri, agende, penne, gadget promozionali, nonché, in occasioni di particolari circostanze (es. festività natalizie, eventi celebrativi ecc.), generi alimentari.

In nessun caso è possibile elargire o accettare omaggi in denaro o mezzi equivalenti, indipendentemente dal valore.

Il soggetto che intenda erogare l'omaggio deve inoltrare una preventiva richiesta scritta al suo superiore gerarchico che contenga: (i) identificazione del ricevente e società/ente di appartenenza; (ii) descrizione dell'omaggio; (iii) valore dell'omaggio; (iv) motivo per cui si intende erogare l'omaggio.

La richiesta, dopo l'autorizzazione del superiore gerarchico, deve essere successivamente inoltrata al Direttore Generale per l'approvazione definitiva. Il Direttore Generale, prima dell'approvazione, verifica che:

- l'omaggio sia conforme alle procedure e regolamenti consortili;
- il valore dell'omaggio sia coerente con il budget di spesa stanziato e approvato.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
--	---	-------------

Qualora l'omaggio sia effettuato da un Dirigente o da un Consigliere di amministrazione, le richieste sono indirizzate direttamente al Presidente, che le approva previa valutazione della sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Il Presidente informa dell'omaggio il Direttore Generale e ne dà notizia nella prima riunione utile del Comitato Amministrativo.

Qualora a seguito della valutazione della sussistenza dei requisiti sopra indicati l'omaggio sia effettuato dal Presidente, si applicano le disposizioni del comma precedente.

Sono in ogni caso vietati gli omaggi effettuati su iniziativa personale attingendo da fondi del Consorzio che non siano stati preventivamente adibiti a tale scopo.

Costituisce obbligo inderogabile dei Destinatari della presente procedura documentare le spese effettuate ed effettuare una rendicontazione trasparente delle stesse.

A cadenza annuale, il Direttore Generale, o il soggetto dal medesimo preventivamente delegato, deve redigere un report contenente i seguenti dati:


- elenco degli omaggi elargiti e dei relativi destinatari;
- descrizione degli omaggi; - valore dei singoli omaggi;
- motivo/occasione della consegna dell'omaggio.

Il report sopra indicato deve essere inviato al Settore Ragioneria affinché verifichi la coerenza e pertinenza del valore degli omaggi elargiti rispetto al budget stanziato e alle prescrizioni contenute nella presente procedura e nei regolamenti del Consorzio.

Il Settore Ragioneria comunica con cadenza annuale all'OdV i risultati del predetto report.

b. Contributi/Liberalità

Come previsto dal Codice Etico, il Consorzio può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale per l'ente consortile o di ricerca.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
--	---	-------------

Tutte le attività di contribuzione/liberalità sono sottoposte all'approvazione del Comitato Amministrativo dell'ente, che nella delibera di assunzione della spesa dà conto delle motivazioni della liberalità.

Ciascun contributo/liberalità non può avere importo superiore a mille euro annui.

Non potranno essere erogati più di due contributi/liberalità all'anno allo stesso soggetto beneficiario.

Copia della delibera viene trasmessa all'OdV a cura della Segreteria.

c. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono quelle spese poste in essere dagli Amministratori, dal Presidente del Consorzio, dai Dirigenti e dai Capi Settori previa autorizzazione del Direttore Generale, per favorire l'attività e l'immagine del Consorzio nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati ed esterni all'ente.


Le spese di rappresentanza sono rimborsabili facendo ricorso alla cassa economale fino all'importo di 1.000,00 euro per singolo evento.

Le spese di rappresentanza rimborsate tramite la cassa economale sono soggette a un controllo da parte dell'OdV, a cui verrà trasmesso semestralmente un report a cura del Capo Settore Ragioneria.

Le spese di rappresentanza superiori a 1.000,00 euro vengono deliberate dal Comitato Amministrativo, che nella delibera di assunzione della spesa ne dà conto delle motivazioni. Copia della delibera viene trasmessa all'OdV a cura della Segreteria.

d. Rapporti con la Pubblica Amministrazione o con Incaricati di un Pubblico Servizio (es. in occasione delle richieste di concessioni, autorizzazioni, accesso ad atti pubblici, deposito di istanze relative a procedimenti amministrativi ecc.)

Ogni comunicazione e/o atto (cartaceo o telematico) proveniente dalla P.A. o da un incaricato di un pubblico servizio ovvero inviato alla/depositato dal personale del Consorzio presso la P.A. o un incaricato di un pubblico servizio, deve essere debitamente protocollato e conservato.

	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
---	---	-------------

Tutti gli incontri con funzionari della P.A. o incaricati di un pubblico servizio aventi ad oggetto procedimenti a istanza del Consorzio di cui non ci sia tracciabilità nella corrispondenza protocollata dal Consorzio stesso sono documentati dal dipendente consortile che ha partecipato all'incontro tramite la compilazione di un registro telematico a ciò dedicato in cui sono indicati:

- ente di appartenenza del funzionario;
- nominativo e funzione svolta dal soggetto contattato;
- data, ora e luogo dell'incontro;
- sintetica descrizione del motivo dell'incontro o del contatto.


Tale registro va sottoposto mensilmente alla verifica del competente Capo Settore o del Dirigente d'Area del dipendente consortile.

In luogo del registro suindicato, il Consorzio ha la facoltà di adottare una diversa modalità di documentazione degli incontri avvenuti con esponenti della P.A. o con incaricati di un pubblico servizio (es. tramite informazione via e-mail da parte del soggetto che ha partecipato all'incontro), purché sia idonea a garantirne la tracciabilità.

Gli adempimenti sopra richiamati possono essere sostituiti da apposita documentazione prodotta dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio dalla quale possano evincersi le informazioni essenziali, sopra riportate, relative alla gestione del rapporto con i predetti soggetti.

Nell'ambito dei procedimenti amministrativi di richiesta di rilascio o rinnovo di concessioni/autorizzazioni/approvazioni di progetti e ogni altro atto riconducibile all'attività istituzionale dell'ente, il personale del Settore interessato dalla predetta attività procede alla raccolta e predisposizione della documentazione da allegare alla domanda e verifica la completezza, correttezza e veridicità delle informazioni ivi contenute.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di concessione/autorizzazione è sottoposta al visto del Direttore dell'Area competente.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
--	---	-------------

Qualsiasi anomalia² eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti sopra indicati deve essere tempestivamente segnalata per iscritto all'OdV.

e. Richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea

In caso di richieste di finanziamenti pubblici concessi a qualsiasi titolo al Consorzio, il personale coinvolto nella gestione delle attività relative alla presente attività è tenuto a rispettare i presidi di controllo previsti dalla Procedura "Progettazione, affidamento e rendicontazione LL.PP." adottata dall'ente.


L'OdV, che deve essere informato della partecipazione a progetti finanziati o, comunque, della richieste di erogazioni pubbliche, ha la facoltà di verificare, in ogni momento, la completezza e la veridicità della documentazione prodotta per le finalità sopra indicate, nonché la correttezza dell'utilizzo delle somme percepite dal Consorzio.

Il Consorzio, in un'ottica di implementazione delle verifiche, procederà entro la fine del 2024 all'individuazione di uno o più soggetti competenti ad attuare controlli volti a: (i) accertare la correttezza ed esattezza dei dati e delle informazioni da presentare/già presentate agli uffici della P.A. per partecipare alle procedure di gara ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti; (ii) verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei progetti/lavori/servizi finanziati e del corretto utilizzo delle somme erogate dall'ente pubblico.

3. ATTIVITÀ DELL'ODV

Oltre ai generali poteri di iniziativa e di controllo stabiliti dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e dal Modello 231, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli incaricati di un pubblico servizio.

² Per anomalia deve intendersi la condotta del Destinatario ovvero del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che appaia in contrasto con i principi del Codice Etico, ovvero faccia sospettare una richiesta o una dazione di denaro, di beni o di altra utilità ovvero una richiesta od offerta di favori o, ancora, quando si sia in presenza di altre condotte discriminatorie o preferenziali.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO</p>	<p>REV.</p>
--	---	-------------

Il Consorzio deve essere sempre e comunque in grado di giustificare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti qualificati o a questi sottoposti appartenenti ad un ente pubblico ovvero ad un ente privato.

In aggiunta a quanto già previsto in altre disposizioni, in particolare, l'OdV ha facoltà di:

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;
- richiedere e prendere visione della documentazione posta a supporto delle domande di concessione/autorizzazione indirizzate alla P.A.;
- richiedere e prendere visione della documentazione a riscontro dei dati inseriti nei report descritti nella presente procedura.

4. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le funzioni del Consorzio coinvolte nelle attività descritte nella presente procedura hanno la responsabilità di osservare e far osservare le disposizioni ivi contenute.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'OdV, oltre a quanto espressamente stabilito dai flussi informativi (periodici o ad evento) indicati nel Modello, ogni anomalia o irregolarità nell'applicazione dei presidi di controllo previsti dalla procedura in oggetto.

La violazione della presente procedura e degli obblighi di comunicazione previsti, costituisce violazione del Modello e illecito disciplinare suscettibile di determinare l'irrogazione di una sanzione disciplinare ai sensi di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dal Consorzio al proprio personale.