

# **PROCEDURA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Rev.	Data	Causale	Redazione	Approvazione
0	20/09/22	Prima emissione	Federico Cleva	Federico Cleva

## **1. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché definire protocolli di prevenzione della corruzione, in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal Codice Penale.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato quali:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico come da Codice Penale;
- art. 483 c.p. – falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione come da Codice penale.

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.

## **2. Destinatari**

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati sopramenzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

Amministratore Unico, Direttore di far, Consulenti esterni.

## **3. Processi aziendali coinvolti**

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati sopra menzionati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (e a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, permessi)
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate
- gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive ed accertamenti
- gestione della partecipazione a gare d'appalto pubbliche
- gestione degli omaggi
- gestione delle attività di sponsorizzazione.

#### **4. Protocolli di prevenzione**

L'ente deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza.

Con particolare riferimento ad *operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili*, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto.

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dall'ente.

##### **4.1. Documentazione integrativa**

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Altre procedure (se eventualmente presenti):
  - procedura *Gestione dei flussi finanziari* per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
  - procedura *Gestione degli acquisti* per quanto attiene l'acquisto di regalie d'uso;
  - procedura *Gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti verso enti pubblici e privati* per quanto attiene l'esecuzione degli appalti;
  - procedura *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane* con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

##### **4.2. Procedure da applicare**

###### a) regalie ed omaggi

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, 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 della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l'Organo di Gestione ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze. In questo caso ne consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e di rendiconto trasparente delle stesse.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'Amministratore Unico a mezzo di apposito documento

Conseguentemente, qualora l'Ente intenda effettuare regalie d'uso:

- l'Amministratore Unico deve redigere un report contenente:
  - occasione della regalia d'uso
  - elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
  - budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
  - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- tale report deve essere inviato al Responsabile Ufficio Acquisti, affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Acquisti (se presente);
- il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (se presente).

*b) contributi ad enti e organizzazioni pubbliche*

E' vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'Amministratore Unico;
- l'atto formale di stanziamento deve essere dell'Amministratore Unico;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (se presente).

*c) contatti personali con la P.A. (principi generali)*

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie (punto a);

*d) partecipazione a gare d'appalto pubbliche*

- individuare i soggetti deputati alla predisposizione dei documenti di partecipazione alla gara;
- individuare i soggetti deputati alla firma dei documenti di partecipazione alla gara;
- individuare i soggetti deputati alla gestione dei contatti con la P.A. in corso di aggiudicazione della gara d'appalto;
- predisporre un elenco delle gare d'appalto cui l'ente partecipa;
- predisporre una nota informativa per ciascuna gara in corso, contenente:
  - gli estremi dell'appalto
  - lo stato di avanzamento dell'offerta
  - gli eventuali elementi anomali (secondo i criteri di cui sopra) o di rallentamento (l'insorgere dei quali deve essere obbligatoriamente segnalato all'Amministratore Unico senza indugio a mezzo di apposito documento, ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea)
  - il nominativo e la sottoscrizione dei soggetti di cui sopra;
- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo di gara della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione dell'offerta di gara;

- esibire, su richiesta, all'Amministratore Unico i report e le note informative di cui sopra unitamente a tutta la documentazione inerente la gara in oggetto (che deve essere gestita secondo le procedure preventivamente identificate), con particolare riferimento ai documenti di autocertificazione ed agli eventuali documenti di costituzione di A.T.I. o consorzi laddove l'Ente intendesse partecipare in tale forma.

*e) esecuzione degli appalti presso Enti Pubblici*

- Si rimanda alla Procedura di Gestione degli Appalti e dei Contratti a favore di Enti Pubblici e Privati (qualora sia presente). In alternativa farà riferimento la procedura seguita dal socio di maggioranza, ovvero il Comune).

*f) richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate*

- predisporre report, ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, contenente:
  - gli estremi della richiesta
  - lo stato di avanzamento della stessa
  - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
  - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta.

Detto report deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni etc.);

- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;
- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'Amministratore Unico che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa di cui sopra;
- in caso di anomalia (secondo i criteri di cui alla nota 1), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'Amministratore Unico la problematica (ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Unico, previa verifica dell'Amministratore Unico per quanto di competenza.

*g) gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea*

- la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di gestione dei flussi finanziari (se presente) e per il solo fine per cui sono stati erogati;
- alle operazioni di cui al punto precedente, deve sempre seguire nota informativa da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra contenente:
  - attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;
  - rendiconto dell'impiego delle somme ottenute;

- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati;
- l'Amministratore Unico ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

*h) ispezioni, accessi, controlli e richieste* In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di:

- avvisare ed attendere il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile, l'Amministratore Unico;
- in presenza di richieste verbali da parte di Pubblici Ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;
- richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;
- compilare report (ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:
  - data dell'accesso
  - soggetti presenti all'accesso
  - generalità del funzionario intervenuto
  - motivo dell'intervento
  - descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto
  - eventuali segnalazioni

Tale report ed il verbale e/o rapporto rilasciato dal funzionario intervenuto devono essere conservati agli atti della società e trasmessi senza indugio all'Amministratore Unico.

In caso di

- richiesta scritta
- o qualsivoglia attività che esula l'ordinaria amministrazione coinvolgenti Enti Pubblici, ciascun destinatario è tenuto a farne immediata comunicazione a mezzo report all'Amministratore Unico.

Tale comunicazione non assolve agli altri eventuali obblighi previsti nella presente procedura.