



Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato H
Protocollo di Controllo
Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <i>Parte Speciale – Allegato H</i> <i>Protocollo di controllo – Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza</i>
-----------------------------	--

Controllo del documento storico

TITOLO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA
Protocollo di Controllo "Gestione dei regali, omaggi"	00	30.06.2005	Prima emissione in occasione dell'adozione del Modello organizzativo D.lgs. 231/2001	
Protocollo di Controllo "Gestione dei regali, omaggi"	01	23.02.2011	Seconda emissione	
Protocollo di Controllo "Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza"	01	18.06.2014	Prima emissione	

EMISSIONE E MODIFICHE

Revisioni	Data	Redatto:	Verificato:	Approvato:
Rev. 01	18.11.2016	Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231	Organismo di Vigilanza	Delibera consiliare n. 128 del 18.11.2016
Rev. 02	24.11.2016	Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231	Organismo di Vigilanza	Delibera consiliare n. 30 del 24.02.2017
Aggiornamento normativo del 13.12.2019 a cura del Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231-RPCT con la collaborazione del Dott. Umberto Poli nell'ambito dell'incarico autorizzato con riferimento prot. n. 4000 del 9 aprile 2018.				Approvato con delibera del CdA n. 12 del 29.01.2020

Revisioni	Data	Redatto:	Verificato:	Approvato:
Rev. 03	19.10.2022	Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231	Organismo di Vigilanza	Delibera consiliare n. 126 del 25.10.2022
Rev. 04	12.07.2023	Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231	Organismo di Vigilanza	Delibera consiliare n. 88 del 12.07.2023
Rev. 05*	31.03.2025	Servizio Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne	Organismo di Vigilanza	Delibera consiliare n. 30 del 31.03.2025

*Aggiornamento normativo; aggiornamento Flussi informativi e recepimento organigramma del 01.01.2025.

Indice

1.	Definizioni	6
2.	Reati	7
3.	Area a rischio: “Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza”	11
3.1.	Funzioni aziendali coinvolte	11
3.2.	Attività sensibili	11
3.3.	Reati astrattamente ipotizzabili	12
3.4.	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità	12
3.5.	Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati	14
3.6.	Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	23
4.	Report specifico dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	27

Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente protocollo sono di esclusiva proprietà di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.

Essi vengono comunicati in virtù del rapporto di lavoro con Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A..

Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente protocollo, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A., facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o difforni rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.

Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

Il Dipendente sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme.

1. Definizioni

- **CdA:** Consiglio di Amministrazione di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modifiche ed integrazioni
- **Decreto 231:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **Legge 190/2012 o Legge Anticorruzione:** Legge del 6 Novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e relativi provvedimenti applicativi
- **Modello 231:** Modello di organizzazione e Gestione ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **OdV:** Organismo di Vigilanza ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RUP:** Responsabile unico del progetto per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 31.03.2023, n. 36
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il settore Gas – Acqua, applicabile ai lavoratori non dirigenti
- **CCNL dirigenti:** Contratto Collettivo Nazionale dei dirigenti delle aziende produttrici di beni e servizi, applicabile ai lavoratori dirigenti
- **Romagna Acque o la Società:** Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

2. Reati

Il seguente protocollo di controllo è relativo alla implementazione dei presidi organizzativi e di controllo che devono essere adottati dal personale dipendente, dai collaboratori e dai soggetti terzi in relazione con la Società nelle attività aziendali che sono potenzialmente strumentali alla commissione dei reati previsti dal Decreto 231 e dalla Legge 190/2012, ossia quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato, costituendone, quindi, la modalità di attuazione. Tali attività sono state individuate anche tenendo conto, ad esempio, della casistica giurisprudenziale sulla creazione di provviste nel reato di corruzione e sul concetto di “altra utilità”, cui fa riferimento tale fattispecie criminosa.

In particolare, è opportuno fornire preliminarmente una breve descrizione dei reati le cui modalità di attuazione potrebbero configurarsi nelle attività strumentali previste in questo protocollo e quindi supportare la stessa commissione dei reati previsti dal Decreto 231 agli artt. 24 e 25 e dalla Normativa Anticorruzione, in modo da acquisire nozioni utili alla comprensione ed attuazione del presente protocollo.

Per l'analisi completa dei reati si rimanda allo “Schema riepilogativo reati”, documento allegato al Modello 231.

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Art. 24 *ter* del D.lgs. 231/2001)

1. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Punisce coloro che, in un minimo di tre o più persone, si associano allo scopo di commettere più delitti, ovvero coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione tra tre o più persone.

Altresì, al sesto comma, la norma punisce l'associazione a delinquere diretta alla commissione di specifici reati, quali la riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.), la tratta di persone (art. 601 c.p.) e l'acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

2. Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi di appartenenza ad un'associazione di tipo mafioso, formata da tre o più persone, o di promozione, direzione o organizzazione dell'associazione.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

3. Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.)

Punisce la condotta di chi ottiene la promessa di voti in cambio della erogazione di denaro.

CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE (Art. 25 D.lgs. 231/2001)

4. Concussione (art. 317 c.p.)

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) indebitamente riceva o accetti la promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle funzioni e dei poteri lui spettanti. Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove il “destinatario” rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio e laddove vi sia la possibilità per il “destinatario” di abusare della propria qualità o dei propri poteri.

5. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) indebitamente riceva o accetti la promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle funzioni e dei poteri lui spettanti.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove il “destinatario” rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

6. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) indebitamente riceva o accetti la promessa di denaro o altra utilità per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.

Ai fini della ricorrenza del reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal Pubblico Ufficiale, poiché in caso contrario deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione prevista dall'art. 322 c.p..

7. Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

8. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Come anticipato in riferimento alle novità introdotte alla fattispecie prevista dall'art. 317 c.p. (Concussione) tradizionalmente comprensiva delle condotte di costrizione e di induzione (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato), le modifiche al testo precedentemente in vigore introdotte dalla Legge Anticorruzione hanno comportato che la costrizione continuasse ad essere disciplinata dalla nuova formulazione dell'art. 317 c.p., mentre la condotta residua della induzione venisse ricollocata nell'art. 319 quater c.p. introdotto dalla legge in oggetto. Ciò ha previsto diversi elementi di differenziazione rispetto alla fattispecie della concussione ex art. 317 c.p. La condotta consiste nell'abuso della qualità e dei poteri per indurre taluno a dare o promettere denaro o altra utilità.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un “destinatario” rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

9. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si applicano non solo al pubblico ufficiale, ma anche all'Incaricato/i di pubblico servizio.

L'Incaricato/i di pubblico servizio soggiace inoltre alle norme in materia di corruzione per un atto d'ufficio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

I reati di corruzione come sopra indicati possono essere realizzati mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al pubblico ufficiale/Incaricato/i di pubblico servizio la cui provvista derivi:

- dalla creazione di fondi neri tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite.

Per completezza infine deve ricordarsi che, essendo i delitti di corruzione fattispecie a concorso necessario, ai sensi dell'art. 321 c.p. le pene stabilite dagli artt. 318, 319, 319 ter e 320 c.p. si applicano anche al corruttore e non solo al corrotto.

10. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'articolo 320 del codice penale in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale (o all'incaricato di pubblico servizio) denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

11. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzategli. La promessa o l'offerta di denaro devono riguardare:

- il compimento di un atto d'ufficio
- l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio
- il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

E' necessario inoltre che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate dal pubblico ufficiale perché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p..

REATI SOCIETARI (Art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001)

12. Reato di corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 comma 3 e art. 2635-bis c.c.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto dia o prometta denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e i liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi.

La lettera s-bis dell'art. 25-ter, rinviando ai "casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 comma 3 c.c.", sanziona la Società nel cui interesse taluno ha corrisposto/promesso denaro/utilità ai soggetti qualificati di cui sopra. Viene ricompreso tra i reati societari anche l'istigazione alla corruzione tra privati prevista dal primo comma dell'art. 2635-bis del c.c. che contempla l'ipotesi di offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovute agli apicali, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, affinché compiano od omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, Lo stesso articolo contempla anche l'analogo fattispecie di sollecitazione per sé o per altri, anche per interposta persona, di una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (Art. 25 *octies* del D.lgs. 231/2001)

13. Ricettazione (art. 648 c.p.)

La fattispecie punisce chiunque acquista, riceve oppure occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi altro delitto, ovvero chi si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. In particolare, per l'integrazione del delitto è necessario che l'autore abbia perseguito il fine di procurare a sé o ad altri un profitto (c.d. dolo specifico), e che non sia concorrente nel reato dal quale provengono il denaro o la cosa oggetto di ricettazione.

Ai fini della configurabilità della ricettazione, il soggetto agente deve avere piena consapevolezza della provenienza delittuosa del bene ricevuto, acquistato o occultato, ma ciò non significa che debba conoscere le modalità storiche del reato presupposto.

Il reato si consuma nel momento in cui l'agente ottiene il possesso della cosa.

14. Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.)

La fattispecie punisce la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo. Punisce, inoltre, chi compie operazioni che possano ostacolare l'identificazione della

provenienza delittuosa del denaro o dei beni, provenienza delittuosa che deve essere conosciuta dal soggetto agente.

15. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

La fattispecie è residuale rispetto alla ricettazione ed al riciclaggio nel senso che laddove siano applicabili le prime non può applicarsi il reato di cui all'art. 648 ter. La citata norma incrimina la condotta di chi, non avendo concorso nel delitto presupposto, impiega in attività economiche o finanziarie, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Anche in questo caso il presupposto per l'operatività della fattispecie è la provenienza da delitto del denaro o dell'altra cosa mobile. A differenza del riciclaggio, qui la specifica finalità di far perdere le tracce dell'origine illecita della cosa ha l'ulteriore peculiarità di dover essere perseguita mediante l'impiego delle risorse in attività economico-finanziarie. Il reimpiego è, così, in rapporto di specialità rispetto al riciclaggio. In particolare, la fattispecie intende coprire una fase delittuosa successiva rispetto a quella del riciclaggio, dato che si tratta dell'investimento di capitali o beni già riciclati.

REATI DI CORRUZIONE (Legge 190/2012)

16. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)

La norma in esame prevede quattro figure di reato: due di rivelazione che si differenziano per il diverso elemento psicologico (dolo nell'ipotesi del primo comma, colpa in quella del secondo); e due di utilizzazione che si distinguono per il fine patrimoniale o non patrimoniale perseguito dall'agente.

La condotta consiste nel rivelare o nell'agevolare in qualsiasi modo la conoscenza di notizie di ufficio che devono rimanere segrete. Si tratta del c.d. segreto di ufficio e cioè dell'interesse giuridicamente rilevante, vantato da uno o più soggetti determinati, a non comunicare ad altri uno specifico contenuto di esperienza. La rivelazione è un comportamento con il quale si porta a conoscenza di altri, non legittimati a conoscerlo, un segreto: può avvenire in qualsiasi forma eccetto quella omissiva.

L'agevolazione è a sua volta un comportamento con il quale si facilita la presa di conoscenza del segreto da parte di altri: essa può essere realizzata "in qualsiasi modo" e quindi anche in forma omissiva.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

17. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Sono due i delitti riconducibili al disposto dell'art. 328 c.p.:

1° comma: punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio per il rifiuto di "atti qualificati" da compiersi senza ritardo;

2° comma: punisce i soggetti qualificati di cui sopra per l'omissione di "atti qualificati" che possono essere ritardati, ovvero per l'omissione di tutti gli altri atti non qualificati, qualora non siano state esposte le ragioni del loro ritardo.

Ai fini dell'applicazione della fattispecie si intendono qualificati gli atti motivati da ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità, mentre possono invece ritenersi non qualificati tutti gli altri atti amministrativi.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

3. Area a rischio: “Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza”

I soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni liberali da parte della Società sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Persone giuridiche che perseguono, in via esclusiva o comunque principale, finalità di utilità sociale o di ricerca scientifica;
- Istituti scolastici;
- Fondazioni o Associazioni legalmente riconosciute (non O.n.l.u.s.) che svolgano, senza scopo di lucro, attività di studio o ricerca e altre Istituzioni che svolgano progetti mirati di particolare rilevanza sociale, culturale ed artistica;
- O.n.l.u.s. e Associazioni non-profit, cercando di privilegiare le associazioni in possesso del marchio rilasciato dall’Istituto Italiano della Donazione;
- Enti ecclesiastici/religiosi riconosciuti per finalità di carattere sociale-educativo

Le spese di rappresentanza sono finalizzate alla promozione della Società o delle sue attività e le modalità con cui sono effettuate sono principalmente: consegna di omaggi, ospitalità, attività promozionale della Società e della sua *mission* attraverso la realizzazione delle cd “case dell’acqua”, piuttosto che la partecipazione a eventi e iniziative di vario genere.

I soggetti potenzialmente idonei a ricevere omaggi e ad essere destinatari delle altre spese di rappresentanza sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Clienti, Fornitori, Collaboratori ed altri Partner Commerciali ed Istituzionali;
- Dipendenti e Amministratori.

3.1. Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali della Società coinvolte nella gestione e monitoraggio delle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza sono identificate nelle seguenti:

- Cda
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale;
- Dirigente con delega alla rendicontazione/Amministratore con delega
- Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione;
- Servizio Promozione ed Educazione Ambientale;
- Servizio Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne”;

3.2. Attività sensibili

Nell’ambito della sopra indicata area a rischio si individuano le specifiche attività sensibili di seguito elencate:

- Gestione dei flussi finanziari (cfr. Protocollo I);
- Gestione di strutture ricettive e dell’Idro Ecomuseo delle Acque di Ridracoli;
- Gestione approvvigionamenti (cfr. Protocollo J)

- Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza, che è specificamente oggetto del presente Protocollo.

3.3. *Reati astrattamente ipotizzabili*

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

1. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
2. Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.);
3. Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.);
4. Concussione (art. 317 c.p.);
5. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
6. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
7. Circostanze aggravanti (art. 319 *bis*);
8. Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 *quater*);
9. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
10. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
11. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
12. Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
13. Iniziative turistiche svolte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.);
14. Ricettazione (art. 648 c.p.);
15. Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
16. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);
17. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
18. Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

3.4. *Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità*

A titolo esemplificativo, con riferimento ai delitti di criminalità organizzata (ai sensi dell'art. 24 *ter* del D.lgs. 231/2001), si potrebbe verificare la seguente modalità di realizzazione di reato:

1. 2. e 3. I reati in esame potrebbero configurarsi qualora, nell'ambito dell'attività esaminata, un soggetto apicale di Romagna Acque, o suo sottoposto, nell'interesse o a vantaggio delle medesima, partecipi,, promuova o diriga , un'associazione, composta da tre o più persone e dotata, anche in minima parte di una "strutturazione" (divisione di compiti, gerarchie..) e di "stabilità", avente come scopo, anche se non unico e prevalente, quello di realizzare un programma criminoso, cioè la commissione di uno o più reati.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 231/2001 e della L. 190/2012), si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione di reati:

4. 5. 6. 7. 8. 9. I reati di corruzione potrebbero verificarsi nel caso in cui un rappresentante o dipendente di Romagna Acque dia o prometta a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.

8.9.

- Promettere o offrire denaro, omaggi, ospitalità, benefici, favori o altre utilità, direttamente o indirettamente, anche per il tramite di interposta persona (es. consulente esterno) a personale della Pubblica Amministrazione o a persone da questi designate, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio e indurre ad assicurarne un indebito /illecito interesse/ vantaggio per Romagna Acque;
- Simulare costi per regali ed omaggi fittizi o per valori superiori a quelli reali al fine di creare "fondi neri" successivamente utilizzati a fini corruttivi.

11.

- Promettere o offrire denaro, omaggi, sconti ed atti di liberalità, non di modico valore, a Pubblico Ufficiale, incaricato di pubblico servizio o a persona da questi designata, anche in concorso con altri, destinati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale e quindi a fini corruttivi;
- Gestione impropria degli atti di liberalità a funzionari pubblici, italiani ed esteri, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio e indurre ad assicurare un indebito / illecito interesse / vantaggio per la Società, e quindi a fini corruttivi.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati societari (ai sensi dell'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001), si potrebbero verificare le seguenti modalità di realizzazione di reato:

12.

- Il reato in esame potrebbe verificarsi nell'interesse o a vantaggio della Società qualora un amministratore, dirigente o altro esponente aziendale di Romagna Acque corrompa, mediante una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, il funzionario di banca/società finanziaria ottenendo proposte di investimento a condizioni agevolate e non giustificate da condizioni oggettive, arrecando così nocumento alla stessa banca/società finanziaria;
- Il reato in esame potrebbe essere commesso da Romagna Acque mediante il riconoscimento ad un privato di utilità attraverso l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza presso la diga di Ridracoli;
- Il reato in esame potrebbe essere commesso da Romagna Acque mediante il riconoscimento a un soggetto terzo di somme di denaro, derivanti da una non corretta gestione delle erogazioni liberali, degli omaggi aziendali di modico valore e delle altre spese di rappresentanza.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai delitti contro la personalità individuale (ai sensi dell'art 25 *quinquies* del D.lgs. 231/2001), si potrebbe configurare la seguente modalità di realizzazione di reato:

- 13.** Con riferimento al reato in esame, è possibile configurare un interesse o un vantaggio per Romagna Acque in ipotesi di organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza presso le strutture ricettive della Società (es: quelle allocate nella zona della diga di Ridracoli) per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale", ovvero nella pubblicizzazione di annunci o siti internet attraverso cui sono commercializzati tali servizi.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (ai sensi dell'art. 25 *octies* del D.lgs. 231/2001), si potrebbe configurare la seguente modalità di realizzazione di reato:

14. 15. 16.

- Relativamente a tale tipo di attività i delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita potrebbero essere commessi qualora un soggetto apicale o suo sottoposto effettuasse, a vantaggio o nell'interesse della Società, pagamenti a favore di soggetti

- diversi dagli intestatari del rapporto commerciale o provenienti da piazze diverse da quelle indicate nell'ordine/contratto o si procedesse all'incasso di titoli di credito con la clausola di trasferibilità e di provenienza illecita (assegni bancari e postali, assegni circolari);
- Le attività concernenti la gestione della cassa contanti potrebbe costituire uno strumento attraverso il quale commettere i reati in esame in quanto idonei ad agevolare l'occultamento, la sostituzione o il trasferimento di denaro di provenienza illecita.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati transnazionali, si potrebbe verificare la seguente modalità di realizzazione di reato:

1. 2. Fatto salvo quanto riportato nella sezione precedente con riferimento ai delitti di criminalità organizzata, rileva, ai fini della responsabilità amministrativa di Romagna Acque partecipare, promuovere, dirigere, costituire, organizzare un'associazione criminale, anche di tipo mafioso, anche qualora il programma criminoso sia stato commesso in più di uno Stato ovvero sia stato commesso in uno Stato, ma in un altro sia avvenuta una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo, ovvero sia implicato un gruppo criminale "transnazionale" o produca effetti sostanziali in un altro Stato.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati di corruzione, ai sensi della Legge 190/2012, si potrebbe realizzare la seguente modalità di realizzazione di reato:

17. 18. Riconoscimento indebito di erogazioni non dovute al fine di agevolare determinati soggetti.

3.5. *Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati*

GESTIONE DELLE EROGAZIONI LIBERALI

Con riferimento alle attività di sostenimento di spese a favore dei soggetti beneficiari individuati dal presente Protocollo, la Società individua specifici presidi organizzativi e di controllo per le seguenti tre tipologie di erogazioni liberali:

a) le erogazione liberali cd "art bonus" ex L.208/2015 e smi

La Legge 208/2015 ha stabilizzato e reso permanente l'entità dei benefici fiscali, riconosciuti quali crediti di imposta, per le erogazioni liberali in denaro a sostegno della cultura e dello spettacolo, c.d. Art bonus, quale sostegno del mecenatismo a favore del patrimonio artistico e culturale. La Società ha valutato positivamente le opportunità offerte dalla normativa ai fini della riqualificazione e del potenziamento del patrimonio artistico e culturale del territorio di riferimento della Società stessa, ed ha individuato le modalità di riconoscimento di tali erogazioni liberali attraverso il "Regolamento disciplinante criteri e modalità per l'erogazione dei contributi cd. "art bonus" ai sensi della Legge n. 106/2014 e L. 208/2015" approvato dal CdA con effetto dall'annualità 2017 e puntualmente riportato nell'istruttoria e nelle successive delibere autorizzative del CdA.. Tale Regolamento è parte integrante del presente Protocollo di Controllo.

b) le erogazioni liberali a favore di Università, Enti di ricerca ed enti assimilati che svolgono attività di ricerca e sviluppo, studi e approfondimenti in discipline connesse alle attività svolte dalla Società

Come desumibile dalla titolazione, si tratta di erogazioni liberali in cui destinatari e scopo sono predeterminati (enti che si occupano di studio e ricerca in discipline connesse o attigue al core business della Società), che sono disciplinate da specifiche Linee Guida interne (*“Accordi di cooperazione per attività di ricerca tra Romagna Acque ed Università degli Studi/Enti pubblici di ricerca”* approvate dal CdA in data 08.09.2020 con delibera n.162/2020) che costituiscono parte integrante del presente Protocollo e che si intendono pertanto espressamente richiamate, rispetto alle quali il presente Protocollo aggiunge/precisa quanto segue:

- Su proposta dei singoli Atenei, piuttosto che su sollecitazione di referenti aziendali, potranno essere attivate apposite convenzioni per l'erogazione di liberalità volte a finanziare attività di ricerca e sviluppo, studi e approfondimenti, su discipline attinenti alle finalità istituzionali della Società (es: nel campo ingegneristico, ambientale, della sostenibilità, economico- giuridico, ecc.);
- Le Linee guida *“Accordi di cooperazione per attività di ricerca tra Romagna Acque ed Università degli Studi/Enti pubblici di ricerca”* approvate dal CdA in data 08.09.2020 con delibera n.162/2020 individuano le modalità di gestione del procedimento istruttorio per le collaborazioni con gli enti di ricerca;
- il referente aziendale è individuato nel Resp. Area/Settore/Ufficio (RUP) che propone la Convenzione con l'Ateneo, o con altro soggetto avente titolo, e che illustra in uno specifico atto istruttorio interno le finalità dell'attività oggetto della Convenzione, il periodo in cui si svilupperà la stessa, come avverrà lo scambio di informazioni durante lo svolgimento dell'attività, l'importo da erogarsi;
- Quando il valore dell'erogazione superi l'importo di Euro 1.000,00, all'interno dell'istruttoria il referente aziendale dovrà altresì dare atto della onorabilità e reputazione del soggetto beneficiario (se del caso verificata anche con adeguata *due diligence*, da svolgersi ai sensi della relativa procedura aziendale) e della assenza di conflitti di interesse, mediante apposita e specifica dichiarazione in tal senso;
- è compito del Cda verificare l'istruttoria ed autorizzare ogni erogazione liberale rientrante in questa tipologia tenuto conto della rilevanza per la Società delle finalità dell'attività proposta;
- è compito del RUP tracciare con specifici atti l'avanzamento e la coerenza dell'attività di ricerca/sviluppo/studio/ecc. oggetto della Convenzione.

c) qualsiasi altra erogazione liberale diversa da quelle specificate alle precedenti lettere a) e b)

In tutte le ipotesi di erogazioni liberali che non rientrano nelle categorie di cui alle lettere precedenti, si procede come segue:

- Il CdA approva, in sede di budget annuale, l'importo messo a disposizione per il capitolo delle erogazioni liberali e approva, a consuntivo, ogni singola erogazione.

L'approvazione dell'erogazione liberale, da parte del CdA avviene sulla base dell'atto istruttorio (redatto, di norma, dal Servizio Promozione ed Educazione Ambientale o, in alternativa, da altra Funzione che deve comunque darne informazione e condividerla preventivamente con il suddetto Responsabile), in cui si documenta e si attesta la presenza di tutti i requisiti previsti per l'accoglimento della richiesta di erogazione (compresa la verifica della capienza e la congruità del valore delle erogazioni liberali rispetto al *budget* approvato).

Ai fini della predisposizione dell'istruttoria è necessario verificare il possesso, da parte dell'ente a favore del quale si intende riconoscere l'erogazione liberale, dei seguenti requisiti:

- ente notoriamente affidabile, largamente conosciuto e la cui attività è meritevole di sostegno per fini sociali e culturali: in particolare, dovranno essere debitamente verificati gli aspetti relativi alla onorabilità e alla reputazione del beneficiario, nei tempi e con le modalità previste dallo specifico paragrafo contenuto nella apposita procedura interna che disciplina le *due diligence* nei confronti dei Soci in affari, cui si fa espresso rinvio e che a tali fini costituisce parte integrante del presente Protocollo.
Tale verifica dovrà essere eseguita nei casi in cui il valore dell'importo erogato superi i 1.000,00 Euro;
- assenza di contratti e/o convenzioni con contenuti patrimoniali in essere, in fase di trattativa o comunque ragionevolmente prevedibili alla data di presentazione della richiesta, con la Società;
- assenza di conflitti di interesse in capo all'ente beneficiario/richiedente: tale aspetto dovrà essere accertato mediante acquisizione di apposita dichiarazione in tal senso, con le modalità previste dalla apposita procedura per le *due diligence* sui Soci in affari, sopra richiamata;
- tracciabilità dell'iniziativa o dell'effettivo svolgimento (rendicontazione) delle attività da parte dell'ente beneficiario (qualora previste nell'atto di riconoscimento della erogazione).

Tali requisiti sono valutati anche in considerazione della documentazione prodotta dal beneficiario/ richiedente, ovvero:

- copia dello statuto;
 - curriculum, se applicabile;
 - dichiarazione di personalità giuridica;
 - dati fiscali;
 - coordinate bancarie sulle quali effettuare il pagamento con indicazione del titolare del conto;
 - altre comunicazioni o documenti rilevanti concernenti l'ente beneficiario/richiedente;
 - dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con la Società.
- Il Servizio Promozione ed Educazione Ambientale, in quanto gestore del processo, deve:
- assicurare che, in caso di anomalie rilevate in sede di verifica dei requisiti dell'ente beneficiario/richiedente, siano richiesti a quest'ultimo chiarimenti in merito ovvero ne sia rigettata la richiesta;
 - verificare l'effettiva titolarità del conto corrente dell'ente beneficiario/richiedente e la non riconducibilità di tale conto a Paesi *black-list*;
 - archiviare le informazioni ricevute dall'ente beneficiario/richiedente e assicurare che tutta la documentazione riguardante l'iniziativa sia correttamente conservata.

È richiesta la verifica dell'atto istruttorio da parte dell'Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione a conferma della dichiarata possibilità di fruizione dei benefici fiscali in capo alla Società e ai fini del corretto trattamento contabile e fiscale; tale verifica deve essere preventiva alla valutazione di approvazione da parte del CdA.

Ogni somma elargita dalla Società a titolo di erogazione liberale ai sensi delle precedenti lettere a), b) o c), viene tempestivamente pubblicata nel rispetto delle modalità indicate al successivo punto 3.6 sul sito web alla pagina “Società trasparente”; l’informazione pubblicata deve essere esaustiva rispetto ai contenuti dei

seguenti allegati al presente Protocollo:

All.1 “erogazione liberale”

All.2 “erogazione liberale. Art bonus ex L. 208/2015”

All.3 “erogazione liberale a favore di Università e enti di ricerca”

GESTIONE DI OMAGGI E ALTRE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Per Romagna Acque si qualificano come spese di rappresentanza tutte le spese relative a qualsiasi attività realizzata allo scopo di far conoscere la Società e/o il suo operato nel territorio e di sensibilizzare la collettività sui temi della tutela dell’acqua e dell’ambiente.

Gli importi massimi annui che possono essere destinati a ciascuna categoria di omaggi e/o altre spese di rappresentanza sono determinati dal Cda in sede di predisposizione del budget d’esercizio.

Le categorie di spese di rappresentanza (cui corrispondono specifiche voci di contabilità per le imputazioni di competenza e le rilevazioni dei costi a consuntivo) che la Società ha identificato sono:

- omaggi;
- partecipazione alla costruzione delle “Case dell’Acqua” (per la distribuzione della cosiddetta “acqua del sindaco”);
- organizzazione di eventi istituzionali;
- promozione della Società attraverso la partecipazione e/o il sostegno ad eventi ed iniziative di vario genere, purché attinenti alla *mission* della Società ovvero aventi valore sociale, culturale, artistico o ancora di valorizzazione del territorio (es: progetti di educazione ambientale nelle scuole, manifestazioni culturali e sportive, ecc., come precisati nel Regolamento aziendale per le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione, cui si fa esplicito rinvio).

Di seguito, si evidenziano gli specifici presidi organizzativi e di controllo predisposti dalla Società con riferimento a ciascuna delle categorie sopra elencate.

Gestione degli omaggi

Gli Omaggi erogabili dalla Società si distinguono in:

- Omaggi Promozionali: oggetti, solitamente di basso costo (gadget), distribuiti in connessione a eventi che contribuiscono a diffondere e a promuovere l’immagine di Romagna Acque (manifestazioni fieristiche, convention, team building, workshop o eventi analoghi cui la Società partecipi, anche con punti informativi) e che possono essere offerti a terzi / personale partecipante.
- Omaggi Istituzionali: oggetti personalizzati con segni distintivi propri di Romagna Acque (logo), con un valore economico intrinseco, a disposizione del top management (intesi come Presidente, Direttore Generale e i suoi primi riporti) e/o relativamente a eventi istituzionali.
- Omaggi relativi a progetti specifici o eventi celebrativi: oggetti appositamente realizzati ed attinenti progetti specifici o eventi celebrativi caratterizzati dall’opportunità di un’omaggistica ad hoc. Tali omaggi hanno carattere di eccezionalità in ragione della significatività del progetto e/o dell’evento al quale sono associati.

La gestione degli omaggi spetta, di norma, al Servizio Promozione ed Educazione Ambientale o altra Funzione a ciò espressamente delegata che, in sede di predisposizione del budget annuale, propone al CdA sia l'importo annuo complessivo che l'elenco delle tipologie dei beni da acquistare (allegato n.7), nel rispetto dei seguenti limiti:

- i beni omaggiati devono essere di modico valore, **ovvero di valore unitario non superiore ad Euro 150** e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati, da un osservatore terzo ed imparziale, come finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a clienti, fornitori, collaboratori ed altri partner commerciali ed istituzionali, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Romagna Acque.

E' compito del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale verificare che tutti gli acquisti, e quindi la circolazione degli omaggi, siano coerenti con il budget annuale e con i suddetti limiti. A tal fine:

- per gli acquisti di omaggi è richiesta la predisposizione da parte del soggetto proponente di specifico atto da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore munito di apposita delega, piuttosto che al Cda (tenuto conto dei poteri di spesa delegati); tale atto deve dare evidenza del rispetto sia del budget che dei criteri di individuazione e scelta del prodotto/fornitore; il processo di acquisto, inoltre, deve essere svolto in conformità alla procedura approvvigionamenti;
- deve essere garantita la "tracciabilità" degli omaggi attraverso la compilazione di un specifico Registro (Allegato N.8) contenente le seguenti informazioni: nominativo del destinatario (persona fisica piuttosto che ente-istituzione omaggiata), n°/quantità dei beni omaggiati e relativa descrizione, soggetto aziendale che ha disposto e/o materialmente eseguito la consegna, data della consegna; in particolare nel caso in cui il soggetto destinatario dell'omaggio rivesta cariche pubbliche o sia dipendente della Pubblica Amministrazione tale situazione va specificata nel Registro; tale Registro deve essere inviato di norma semestralmente all'Amministratore con delega per l'effettuazione delle opportune verifiche di coerenza.

Ogni deroga alle suddette regole/procedure deve essere preventivamente autorizzata da parte del C.d.A. o comunque avere idonea ratifica da parte dello stesso.

E' compito del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale garantire un'archiviazione degli atti relativi sia agli acquisti che alle erogazioni degli omaggi.

E' dovere di chiunque ne abbia conoscenza informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o l'OdV e il RPCT qualora sussistessero dubbi sul modico valore degli omaggi offerti o ricevuti.

Gestione delle spese di rappresentanza per le "case dell'acqua"

La gestione delle spese di rappresentanza per le "case dell'acqua" è in capo al Servizio Promozione ed Educazione Ambientale, che ha i seguenti compiti:

- raccogliere le richieste e, in sede di predisposizione del budget annuale, tenuto conto degli indirizzi dell'amministratore con delega in materia, proporre a quest'ultimo l'importo annuo complessivo per tale voce, con il dettaglio degli interventi cui partecipare;
- predisporre un atto istruttorio da sottoporre all'autorizzazione dell'amministratore con delega in materia piuttosto che al Cda (tenuto conto dei poteri di spesa delegati) relativamente all'adesione ad ogni partecipazione; tale atto deve dare evidenza sia del rispetto del budget, in termini di importi per

- ciascuna iniziativa e per tale categoria di rappresentanza nel suo complesso, sia di quanto definito negli atti convenzionali da sottoscrivere con i soggetti realizzatori e gestori delle “case dell’acqua”;
- autorizzare il pagamento nel rispetto di quanto previsto negli atti convenzionali sottoscritti e approvato dal soggetto competente (Amministratore con delega e/o Cda).

Nella misura in cui non risultino correlate ad affidamenti di servizi e/o acquisti di forniture, tali prestazioni sono esenti da CIG.

Le assegnazioni sono tempestivamente pubblicate nel sito web alla pagina Società trasparente, secondo lo schema dell’allegato n.4 “Assegnazioni per la realizzazione delle case dell’Acqua”

Gestione delle spese di rappresentanza per organizzazione di eventi istituzionali

Il Servizio Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne predispone:

- ad inizio anno, e mantiene aggiornato, un elenco delle iniziative ed eventi per l’anno nel rispetto del budget assegnato dal Cda;
- per ogni evento e prima dello svolgimento dello stesso, un atto istruttorio da approvarsi da parte dell’Amministratore con delega piuttosto che C.d.A. (in relazione ai poteri di spesa delegati).

Gli atti contrattuali ovvero gli impegni di spesa sono autorizzati dall’Amministratore con delega piuttosto che dal C.d.A. (in relazione ai poteri di spesa delegati). Poiché trattasi di affidamenti di servizi e/o acquisti di forniture connessi con – o finalizzati a - la realizzazione e lo svolgimento di eventi istituzionali, ogni prestazione è soggetta a CIG e devono essere rispettati gli obblighi di trasparenza previsti per i contratti di acquisto di beni e servizi.

Gestione delle spese di rappresentanza per la promozione di eventi ed iniziative di vario genere (“promozioni”).

Le spese di rappresentanza per la promozione sono definite e disciplinate all’interno di un apposito Regolamento aziendale (“Regolamento per le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione di Romagna Acque”), cui a tale scopo si fa espresso riferimento e rinvio.

Ai fini del presente Protocollo, la gestione di questa categoria di spese di rappresentanza è in capo al Servizio Promozione ed Educazione Ambientale, al quale competono i seguenti compiti:

- entro il mese di marzo di ogni anno, il Servizio sottopone all’amministratore con delega in materia, il Piano annuale da approvarsi da parte del Cda in cui sono elencate le iniziative e gli eventi previsti nell’anno per cui è arrivata richiesta da parte dei soggetti beneficiari (ai sensi del sopra citato Regolamento per le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione di Romagna Acque) indicando per ciascuno le informazioni acquisite dai promotori/beneficiari: la località in cui si svolge l’evento; la modalità con cui nel corso di tale evento si promuove la Società (specificando se è necessaria o meno la presenza di personale della Società all’evento stesso); l’importo richiesto o assegnato/riconosciuto all’evento, e se lo stesso è da riconoscere direttamente al soggetto promotore ovvero a diverso soggetto coinvolto nella organizzazione all’evento stesso (come consentito/ammesso da ANAC); l’evidenza che il Piano annuale, nel suo complesso, è coerente con il budget assegnato alla singola funzione.

Qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 6.4 del Regolamento per le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione di Romagna Acque, il Servizio sottoporrà al Cda, entro il 15 settembre di ogni anno, un riepilogo degli eventi non pianificati e/o ipotizzabili alla data di approvazione del Piano annuale da parte del Cda, che a fronte di adeguata istruttoria e previa verifica della capienza del budget, nonché autorizzazione dell'amministratore con delega in materia, abbia valutato di sostenere: tale riepilogo dovrà contenere le medesime informazioni previste per il Piano annuale (località dell'evento; modalità con cui nel corso di tale evento si promuove la Società; l'importo richiesto o assegnato/riconosciuto all'evento, e se lo stesso è da riconoscere direttamente al soggetto promotore ovvero a diverso soggetto coinvolto nella organizzazione all'evento stesso, l'evidenza che la partecipazione alle spese relative a tali eventi è coerente e non sfora il budget annuale assegnato alla singola funzione).

In tutti i casi, trattandosi di circostanze in cui la Società lega il suo nome e la sua attività allo specifico evento e/o iniziativa, quando l'importo riconosciuto superi il valore di 1.000,00, dovranno essere debitamente verificati, in sede di istruttoria:

- gli aspetti relativi alla onorabilità e alla reputazione del beneficiario e/o dell'organizzatore, nei tempi e con le modalità previste dallo specifico paragrafo contenuto nella apposita procedura interna che disciplina le *due diligence* nei confronti dei Soci in affari, cui si fa espresso rinvio e che a tali fini costituisce parte integrante del presente Protocollo;
- L'assenza di conflitti di interesse, mediante acquisizione di apposita dichiarazione in merito. Tali aspetti dovranno essere altresì oggetto di valutazione da parte del Cda ai fini della autorizzazione.

A seguito dell'autorizzazione del CdA, il Servizio Promozione ed Educazione ambientale può procedere, nel rispetto di quanto autorizzato e delle procedure aziendali vigenti, alla predisposizione del/dei documenti contrattuali e della documentazione propedeutica alla sottoscrizione degli stessi, sia che si tratti di promozione pura che di promozione tecnica.

Ai soli fini che qui interessano, Romagna Acque definisce **promozioni pure** le ipotesi in cui la stessa si impegna ad erogare gli importi riconosciuti direttamente al soggetto promotore/beneficiario/richiedente, il quale è responsabile dell'organizzazione e della direzione di lavori, opere, servizi o forniture funzionali e/o connessi all'evento.

In queste ipotesi, la Società copre, in toto o in parte, le spese necessarie alla realizzazione dell'evento o di un servizio/lavoro o fornitura allo stesso funzionale e/o connesso, senza avere interazioni economiche con soggetti diversi dal promotore/beneficiario/richiedente.

Tale soluzione, sempre preferibile e raccomandabile, è esentata da CIG e in tale caso:

- Romagna Acque è tenuta a dichiarare al beneficiario il possesso dei requisiti di cui agli articoli 94 e 95 del D.lgs. 36/2023;
- Gli importi riconosciuti/erogati sono tempestivamente comunicati a cura del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale per la pubblicazione nel sito web alla pagina Società trasparente secondo

Lo schema dell'allegato n. 5 "Assegnazioni per iniziative volte a diffondere la conoscenza di Romagna Acque verso i cittadini", nel rispetto delle specifiche modalità indicate al Protocollo H paragrafo 3.6; oppure

Romagna Acque definisce invece **promozioni tecniche** le ipotesi in cui la stessa eroga le somme riconosciute ad un soggetto diverso dal promotore/richiedente e da quest'ultimo incaricato dello svolgimento di lavori/servizi o forniture funzionali o connessi alla realizzazione dell'evento/iniziativa/manifestazione, avendo quindi una interazione economica direttamente con gli stessi.

Tale soluzione, limitata ad ipotesi residuali e debitamente motivate, è sottoposta a CIG e pertanto in tale caso:

- Romagna Acque è tenuta a verificare il possesso, da parte dei soggetti beneficiari indicati dal richiedente/promotore (fornitori di servizi o beni), dei requisiti specifici oltre che di quelli di ordine generale;
- devono essere rispettati gli obblighi di trasparenza previsti per i contratti di acquisto di beni e servizi.

Infine, sono possibili ipotesi **miste**, che combinano aspetti della promozione pura e della promozione tecnica: in tali casi, se vi sono interazioni economiche dirette con soggetti diversi dal promotore/richiedente è sempre e comunque necessario procedere con CIG.

Eventuali deroghe e/o eccezioni rispetto a quanto sopra previsto potranno essere proposte dall'amministratore con delega in materia e sottoposte all'autorizzazione del Cda.

Gestione delle spese di rappresentanza per la promozione a fini turistici e la valorizzazione del patrimonio impiantistico

Fra le spese di rappresentanza per la promozione di eventi ed iniziative di vario genere rientrano anche le spese di rappresentanza per la promozione ai fini turistici e la valorizzazione del patrimonio impiantistico.

La gestione di questa tipologia di spese, finalizzate alla valorizzazione e promozione a fini turistici, educativi ed ambientali del patrimonio impiantistico ed edilizio della Società, è in capo al Servizio Promozione ed Educazione Ambientale.

Anche con riferimento a tale tipologia di spese, si applicano:

- le disposizioni relative alla verifica della onorabilità e reputazione del beneficiario per gli importi superiori a 1.000,00 Euro;
- la distinzione tra "promozione pura" e "promozione tecnica" con i relativi risvolti pratici operativi in termini di acquisizione o meno del CIG e delle ulteriori formalità, come specificate nel paragrafo relativo alla "Gestione delle spese di rappresentanza per la promozione di eventi ed iniziative di vario genere".

GESTIONE DEI CONTRIBUTI DESTINATI AI COMUNI MONTANI:

Relativamente alla concessione di contributi ai Comuni Montani (Bagno di Romagna, Premilcuore e Santa Sofia), per i quali la Società ha provveduto a predisporre ed approvare un apposito Regolamento, il Servizio Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne” si attiene a quanto ivi indicato sia per la valutazione delle richieste di concessione, sia per la predisposizione delle relative istruttorie di concessione ed erogazione dei contributi.

I contributi assegnati e corrisposti ai Comuni Montani sono tempestivamente pubblicati nel rispetto delle modalità indicate al successivo punto 3.6 nel sito web alla pagina Società trasparente, secondo lo schema dell'allegato n. 6 “Assegnazione di contributi ai Comuni Montani (Bagno di Romagna, Premilcuore, Santa Sofia)”.

GESTIONE DELLE SPESE DI OSPITALITÀ

Per spese di ospitalità a favore di terzi, inclusi Pubblici Ufficiali, si intendono:

- spese effettuate da Amministratori, Dirigenti o diretti collaboratori di questi ultimi debitamente preventivamente autorizzati, e rientranti nel concetto di atti di cortesia commerciale o istituzionale (anche, Spese di attenzione verso terzi): si tratta di spese di modico valore ed entro limiti prefissati, per lo più attinenti a pasti; e
- spese connesse a visite e/o eventi particolari e relative al trasporto, al pernottamento in strutture alberghiere, a pranzi o cene che sono offerti da Romagna Acque all'ospite.

Quando l'ospitalità ha ad oggetto pranzi/cene di lavoro presso ristoranti convenzionati o non, nei territori dove opera la Società (Province di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini), la spesa è consentita per l'importo massimo di Euro 30 per ogni pasto offerto; qualora l'ospitalità includa anche il pernottamento, l'importo massimo giornaliero (inclusivo di pernottamento e pasti) non può essere comunque superiore a Euro 150. Eventuali importi superiori dovranno essere autorizzati, anche a ratifica, dal CdA. Sulle fatture/ricevute fiscali e/o nelle rendicontazioni relative ad eventuali convenzioni stipulate dalla Società con esercenti del territorio romagnolo devono essere indicati i nominativi degli ospiti e le motivazioni dell'ospitalità a cura del soggetto aziendale che ha disposto la spesa di ospitalità.

Qualora l'ospitalità venga offerta al di fuori del territorio dove opera la Società, in ipotesi eccezionali e debitamente motivate, la spesa è consentita per l'importo massimo di Euro 52 per ogni pasto offerto; qualora l'ospitalità includa anche il pernottamento, l'importo massimo giornaliero (inclusivo di pernottamento e pasti) non può essere comunque superiore a Euro 184. Eventuali importi superiori dovranno essere autorizzati, anche a ratifica, dal CdA. Sulle fatture/ricevute fiscali e/o nelle rendicontazioni di eventuali convenzioni devono essere indicati i nominativi degli ospiti e le motivazioni dell'ospitalità a cura del soggetto aziendale che ha disposto la spesa di ospitalità.

Di norma semestralmente l'Amministratore e il Dirigente con delega nell'ambito della rendicontazione dell'esercizio dei poteri allo stesso delegati, rendiconta al CdA le spese per l'ospitalità disposte.

3.6. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Il presente protocollo, con riferimento all'area a rischio in oggetto, disciplina i procedimenti decisionali distribuendo tra le funzioni aziendali i diversi poteri ed assegnando i compiti e le responsabilità di seguito specificati per ciascuna attività rilevata come sensibile.

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- In sede di approvazione del *budget* annuale generale, approvare il *budget* di spesa relativo alle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza (distintamente, per ciascuna voce);
- In sede di approvazione del *budget* annuale generale, approvare specificamente il budget di spesa delle iniziative e degli eventi finalizzati alla promozione della Società (spese di rappresentanza) con separata individuazione di quelle di valore economico superiore a euro 1000,00 (mille/00) sulla base di quanto comunicato dalla funzione Servizio Promozione ed Educazione Ambientale, autorizzando preventivamente l'esecuzione di eventuali modifiche nella effettuazione delle spese purché nei limiti del budget approvato e nel rispetto dei poteri propri di spesa;
- Approvare il Piano annuale predisposto dalla funzione Servizio Promozione ed Educazione Ambientale, entro il primo trimestre di ogni esercizio, in cui sono dettagliate le singole iniziative secondo le modalità più sopra previste, nonché approvare e/o ratificare qualsiasi eventuale variazione nell'importo globale messo a budget;
- Approvare la rendicontazione generale delle iniziative e degli eventi sostenuti nel corso dell'esercizio entro la data di approvazione del Piano annuale dell'esercizio successivo;
- Autorizzare specificatamente ogni singola erogazione liberale;
- Approvare le categorie e le tipologie di omaggi acquistabili disponendo che l'importo non sia superiore ad Euro 150,00 cadauno;
- Autorizzare espressamente l'eventuale acquisto di omaggi non compresi nelle categorie individuate e/o di valore superiore al massimo consentito e/o non previsti nel *budget* precedentemente approvato;
- Autorizzare le spese di rappresentanza non comprese nelle categorie individuate e/o di valore superiore al massimo consentito e/o non previste nel *budget* precedentemente approvato;
- Verificare in ogni caso che le spese di rappresentanza sostenute dalla Società siano conformi a quanto disposto nel presente protocollo.

È compito dell'Amministratore con delega o dei Dirigenti dotati di poteri di spesa:

- Autorizzare le singole spese di ospitalità da effettuare, con l'obbligo di indicare sempre i nominativi degli ospiti e le motivazioni dell'ospitalità;
- Verificare che venga rispettato l'importo massimo consentito per le spese di ospitalità relative a pranzi/cene/ pernottamenti;
- Rendicontare tali spese nei resoconti periodici al CdA.

È compito dell'Amministratore con delega:

- Autorizzare specificatamente ogni omaggio e spesa di rappresentanza entro i limiti previsti dai poteri di spesa delegati e dal budget approvato;
- Verificare che i beni omaggiati siano di modico valore – e quindi di importo non superiore ad Euro 150,00 – e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati, da un osservatore terzo ed imparziale, finalizzati all'acquisizione impropria di

- benefici, in particolare nel caso in cui il soggetto destinatario dell'omaggio rivesta cariche pubbliche o sia dipendente della pubblica amministrazione;
- Verificare il rispetto del limite massimo di Euro 150,00 per ciascun soggetto beneficiario e per ciascun anno.

I compiti assegnati rispettivamente alle funzioni "Promozione ed Educazione Ambientale e "Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni Esterne", e ai relativi Responsabili, sono individuati e regolati secondo quanto descritto al paragrafo 3.5.

È compito della Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione";

- Verificare, al momento del pagamento delle erogazioni liberali l'effettiva titolarità del conto corrente del beneficiario e che lo stesso non sia riconducibile a Paesi *black-list*;
- Verificare, al momento del pagamento delle spese di rappresentanza, l'effettiva titolarità del conto corrente del soggetto promotore/richiedente, o del diverso beneficiario da quest'ultimo indicato, e che lo stesso non sia riconducibile a Paesi *black-list*;
- Assicurare che i pagamenti delle liberalità e delle spese di rappresentanza avvenga nel rispetto delle procedure aziendali vigenti che ne garantiscono la tracciabilità;
- Provvedere alla liquidazione degli importi riconosciuti, previa presentazione di documenti fiscali debitamente vistati dal Servizio/soggetto che le ha disposte (pena inammissibilità alla fase della liquidazione);
- Predisporre, con apposita comunicazione/riferimento l'elenco degli importi riconosciuti/erogati a titolo di erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza, che viene presentato al Cda a titolo di rendicontazione e consuntivo;
- Archiviare tutta la documentazione riguardante le erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza per la parte di propria competenza.

È compito delle Funzioni aziendali coinvolte nella gestione di erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza – come sotto individuate per ciascuna categoria di spesa – provvedere a rendere disponibili, contemporaneamente all'istruttoria autorizzativa, ogni informazione oggetto di pubblicazione così come indicato negli allegati 1;2;3;4;5;6. Tali informazioni devono poi essere trasmesse tempestivamente, ovvero a seguito dell'approvazione di ogni istruttoria, al referente interno della pubblicazione dei dati (Responsabile Area Servizi), il quale provvederà a pubblicarle nel sito web alla pagina "Società Trasparente", nel rispetto degli adempimenti previsti dal d.lgs.33/2013 e come regolato dal PTPCT aziendale.

In particolare, con riferimento a:

- **Erogazioni liberali:** il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale predispone il file contenente le informazioni relative al progetto e/o alla attività del beneficiario delle liberalità e compila la tabella di cui all'Allegato 1, avendo cura di compilare anche le sezioni denominate "Link al progetto" (inserendo il link del suddetto file interno aziendale) e "curriculum vitae del beneficiario" o di un suo esponente (se applicabile e rilevante); il suddetto file deve essere trasmesso con mail, unitamente all'Allegato 1 debitamente compilato, al Responsabile dell'Area Servizi tempestivamente dopo l'approvazione dell'iniziativa da parte del Cda;
- **Erogazioni liberali "Art bonus":** il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale predispone il file contenente le informazioni relative al progetto e/o all'evento o ente beneficiario e compila la tabella di cui all'Allegato 2, indicando nella sezione "Link al progetto" il nome del file interno aziendale, nonché il link al curriculum vitae (se applicabile) e/o al sito dell'evento/ente

beneficiario; il suddetto file deve essere trasmesso con mail, unitamente all'Allegato 2 debitamente compilato, al Responsabile dell'Area Servizi tempestivamente dopo l'approvazione dell'iniziativa da parte del CdA;

- **Erogazioni liberali a favore di Università, enti di ricerca e assimilati:** il RUP che propone l'iniziativa predispone il file contenente le informazioni relative al progetto e/o al curriculum vitae del beneficiario/incaricato delle attività e compila la tabella di cui all'Allegato 3 indicando nella sezione "Link al progetto" il nome del file e i riferimenti del curriculum vitae; il suddetto file deve essere trasmesso con mail, unitamente all'Allegato 3 debitamente compilato, al Responsabile dell'Area Servizi tempestivamente dopo l'approvazione dell'iniziativa da parte del CdA;
- **Spese di rappresentanza "Case dell'Acqua":** il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale predispone il file contenente le informazioni relative al progetto e/o al curriculum vitae (se applicabile) o al sito del beneficiario/incaricato delle attività e compila la tabella di cui all'Allegato 4, indicando nella sezione "Link al progetto" il nome del suddetto file interno e i riferimenti del curriculum vitae e/o del sito del beneficiario; il suddetto file deve essere trasmesso con mail, unitamente all'Allegato 4 debitamente compilato, al Responsabile dell'Area Servizi tempestivamente dopo l'approvazione dell'iniziativa da parte del CDA;
- **Spese di rappresentanza per eventi istituzionali:** Responsabile del Servizio Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne, si deve attenere alle modalità previste per gli approvvigionamenti e ai relativi obblighi di pubblicazione così come previsti dal D.lgs 33/2013;
- **Spese di rappresentanza per eventi ed altre iniziative di vario genere:** il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale predispone l'istruttoria contenente le informazioni relative al progetto e/o all'evento e alle attività svolte dal promotore/richiedente beneficiario degli importi e compila la tabella di cui all'Allegato 5 (che ne costituisce parte integrante), indicando nella sezione "Link al progetto" il nome dell'istruttoria interna e il link al sito/alle informazioni relative all'evento e/o all'iniziativa; la suddetta istruttoria, una volta approvata dall'Amministratore con delega/Cda, deve essere trasmessa, unitamente all'Allegato 5 debitamente compilato, al Responsabile dell'Area Servizi per la tempestiva pubblicazione.

Nelle ipotesi in cui il beneficiario degli importi non coincida con il soggetto promotore/richiedente, il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale si deve invece attenere alle modalità previste per gli approvvigionamenti e ai relativi obblighi di pubblicazione così come previsti dal D.lgs 33/2013.

Il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale predispone altresì, sulla base dello schema di cui all'Allegato 5, un report delle spese di rappresentanza per eventi ed altre iniziative di vario genere effettivamente erogate nel corso di ciascun anno: tale report, una volta approvato dal Cda (cfr. 3.6), deve essere trasmesso al Responsabile dell'Area Servizi per la relativa pubblicazione;

- **Contributi ai Comuni Montani:** il Responsabile del Servizio Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne predispone il file contenente le informazioni relative al progetto e compila la tabella di cui all'Allegato 6, indicando nella sezione "Link al progetto" il nome del suddetto file interno; il suddetto file deve essere trasmesso con mail, unitamente all'Allegato 6 debitamente compilato, al Responsabile dell'Area Servizi tempestivamente dopo l'approvazione dell'iniziativa da parte del CdA;
- **Spese per omaggi:** il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale compila e mantiene aggiornato l'Allegato 7 relativo alle diverse categorie di omaggi acquistati, conformemente alle tipologie approvate dal CdA; il Responsabile del Servizio Promozione ed Educazione Ambientale

compila altresì l'Allegato 8 ogni volta in cui viene elargito uno o più omaggi e lo invia tempestivamente all'Amministratore con delega per verifica.

- **Spese per ospitalità:** il soggetto aziendale che effettua le spese per ospitalità deve tracciare i nominativi degli ospiti e le motivazioni dell'ospitalità e deve ottenere l'autorizzazione dal superiore gerarchico.

4. Report specifico dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e altre spese di rappresentanza			
Area a rischio	Flussi informativi	Periodicità	RESPONSABILI
Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza	<p>Report aventi ad oggetto, ciascuno per la rispettiva funzione di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le informazioni relative alle erogazioni, omaggi e spese sostenuti nel corso dell’anno, da cui deve chiaramente emergere la corrispondenza tra gli importi previsti a budget e il riepilogo degli importi erogati o sostenuti a titolo di omaggi, spese di rappresentanza o spese di ospitalità – il riepilogo degli omaggi elargiti (con specifica indicazione del valore economico del bene omaggiato, dei motivi dell’elargizione e delle generalità dei beneficiari) corredato della relativa verifica del rispetto della procedura in materia di omaggi ed evidenza di eventuali irregolarità; 	Annuale	<p style="text-align: center;">Responsabile della Funzione “Promozione ed Educazione Ambientale”</p> <p style="text-align: center;">Responsabile della Funzione “Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne”</p>

INFORMAZIONI NON ORDINARIE			
Area	Flussi informativi	Periodicità	Key Officer
Generale	Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto a prassi e procedure aziendali; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto alle disposizioni del Codice Etico; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto al D.lgs. n. 231/2001, al Modello 231 e al PTPC adottato; – eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di eccezionalità o di impossibilità temporanea di attuazione, motivazioni e risultati relativi. 	Al riscontro della non conformità	Responsabile della Funzione “Promozione ed Educazione Ambientale” Responsabile della Funzione “Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne” Funzione Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo di Gestione Amministratore con delega Dirigenti con poteri di spesa

Allegato N.1
EROGAZIONI LIBERALI

Soggetto beneficiario	Dati fiscali Del soggetto beneficiario	Entità Erogazione	Norma a base dell'erogazione	Funzionario responsabile del procedimento amministrativo	Criteri e/o modalità di individuazione del beneficiario	Link al progetto (file interno)	Link al sito del progetto e/o soggetto beneficiario (cv)

Allegato N. 2

EROGAZIONI LIBERALI - ART BONUS ex L.208/2015”

Soggetto beneficiario	Dati fiscali del soggetto beneficiario	Entità erogazione	Norma a base dell'erogazione	Funzionario responsabile del procedimento amministrativo	Criteri e/o modalità di individuazione del beneficiario	Link al progetto (file interno)	Link al cv del soggetto/ente/progetto beneficiario

EROGAZIONI LIBERALI VERSO UNIVERSITA' E ISTITUTI DI RICERCA

Soggetto beneficiario	Dati fiscali del soggetto beneficiario	Entità erogazione	Norma a base dell'erogazione	Funzionario responsabile del procedimento amministrativo	Criteri e/o modalità di individuazione del beneficiario	Link al progetto (file interno)	Link al cv e/o al sito del soggetto incaricato/beneficiario

ASSEGNAZIONI PER CASE DELL'ACQUA

Soggetto beneficiario (Casa dell'Acqua)	Dati fiscali del soggetto beneficiario	Entità della assegnazione	Soggetto destinatario (se diverso dal titolare della Casa dell'acqua)	Norma a base dell'assegnazione	Funzionario responsabile del procedimento amministrativo	Criteri e/o modalità di individuazione del beneficiario	Link al progetto (file interno)	Link al sito o al cv del soggetto beneficiario (se applicabile)

Allegato N. 5

ASSEGNAZIONI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI

Soggetto beneficiario	Dati fiscali del soggetto beneficiario	Entità assegnazione	Norma a base dell'assegnazione (Protocollo H – Regolamento per le spese di rappresentanza)	Funzionario responsabile del procedimento amministrativo	Criteri e/o modalità di individuazione del beneficiario (Disposizione Protocollo H – Regolamento spese di rappresentanza per la promozione)	Link al progetto (file interno - istruttoria)	Link al sito dell'evento, del progetto o del soggetto beneficiario (cv)

Allegato N. 6

CONTRIBUTI AI COMUNI MONTANI

Soggetto beneficiario	Dati fiscali del soggetto beneficiario	Entità contributo	Atto di concessione	Norma a base del contributo	Funzionario responsabile del procedimento amministrativo	Criteri e/o modalità di individuazione del beneficiario	Link al progetto (file interno)	Link al sito del progetto e/o del soggetto beneficiario

Allegato n. 7

CATEGORIE OMAGGI

Tipologia omaggio	Valore massimo omaggio
Pacchi/Prodotti alimentari	
Libri	
....	
....	
Gadget	
Ombrello	
Penna	
Opuscoli	
Spille	
....	

Allegato n. 8 REGISTRO DEGLI OMAGGI

Destinatario Persona fisica/Ente	Quantità e descrizione dei prodotti omaggiati	Valore economico unitario e/o complessivo	Nominativo del soggetto addetto alla consegna	Data

**Regolamento per le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione
di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.**

<i>Revisioni</i>	<i>Data</i>	<i>Redatto:</i>	<i>Approvato:</i>
Rev. 00	12.07.2023	Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231	Delibera consiliare n. 88 del 12.07.2023
Rev. 01	31.03.2025	Servizio Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne	Delibera consiliare n. 30 del 31.03.2025

Art. 1 - Ambito di applicazione e scopo del regolamento

Il presente regolamento stabilisce i criteri, le modalità e le condizioni per l'effettuazione e la gestione delle spese di rappresentanza finalizzate alla promozione da parte di Romagna Acque S.p.A. (di seguito, anche "Società"), nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, proporzionalità, adeguatezza, congruità e tracciabilità delle stesse.

Le procedure per l'approvazione, la gestione e la rendicontazione delle spese di rappresentanza finalizzate alla promozione devono sempre rispettare quanto previsto nei principi generali di comportamento espressi nel Codice etico della Società.

Art. 2 – Definizioni e condizioni generali per le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione

2.1 Le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione sono quelle che hanno lo scopo di promuovere l'immagine e/o l'attività di Romagna Acque verso l'esterno al fine di mantenerne o accrescerne la conoscenza e considerazione presso le comunità che serve, nonché di valorizzarne il ruolo e la funzione nel contesto sociale – prevalentemente locale, ma anche nazionale e internazionale – per il miglior perseguimento del proprio oggetto sociale. Le spese di rappresentanza possono essere pertanto destinate ad eventi, manifestazioni, attività, enti e/o associazioni riconosciuti e/o attivi in ambito culturale, sociale, con particolare riferimento alle iniziative rivolte alla parità di genere, e/o ambientale, che siano in grado di valorizzare nella percezione dei cittadini le politiche della Società in materia di ambiente e risparmio idrico ed energetico, oltretutto in materia di innovazione infrastrutturale e tecnologica per lo sviluppo del territorio in cui la Società opera (prevalentemente i Comuni romagnoli rientranti nelle Province di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini, di seguito "Territorio di riferimento").

2.2 Le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione devono sempre:

- essere destinate a finanziare manifestazioni ufficiali, idonee ad attrarre l'attenzione di ambienti qualificati o dei cittadini;
- essere effettuate garantendo la massima trasparenza e conoscibilità ed essere improntate a criteri di ragionevolezza, sobrietà, proporzionalità, adeguatezza e congruità rispetto alle finalità perseguite;
- essere effettuate in concomitanza di eventi e/o circostanze idonei a catalizzare l'attenzione della collettività sul ruolo e sulle attività dell'Ente.

2.3 Tutti i soggetti interessati a ricevere da Romagna Acque somme di denaro a titolo di partecipazione alle spese relative ad eventi, manifestazioni e/o attività dagli stessi organizzati, svolti ovvero ospitati, sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, al rispetto dei valori e dei principi espressi nel Codice etico e di Comportamento della Società (come pubblicato sul sito istituzionale della stessa, del quale devono prendere atto), nonché delle norme previste nel presente regolamento.

- 2.4 La partecipazione alle spese o il riconoscimento di somme di denaro da parte della Società sono sempre vincolati alla promozione di Romagna Acque almeno mediante esposizione ed uso del logo o di altro materiale della stessa nel corso dell'iniziativa/evento/manifestazione, che ne valorizzi la partecipazione.
- 2.5 Con i soggetti beneficiari Romagna Acque potrà di volta in volta definire anche accordi ulteriori per la diffusione delle campagne istituzionali della Società, con particolare riferimento a quelle inerenti la qualità dei servizi e le politiche in materia di sostenibilità ambientale ed economica. Tali accordi aggiuntivi potranno riguardare anche i Comuni Soci, per specifiche campagne promozionali o per la realizzazione di eventi particolari finalizzati a promuovere l'immagine di Romagna Acque e le sue politiche. Il valore di tali accordi sarà definito in base al numero di contatti e alla visibilità data alle campagne istituzionali e/o in ragione della larga affluenza derivata agli eventi di cui sopra in virtù delle stesse, in relazione anche al costo degli strumenti tradizionali di comunicazione e pubblicità.

Art. 3 – Tipologia delle spese di rappresentanza finalizzate alla promozione

3.1 Nell'ambito della definizione di cui al precedente articolo 2, sono considerate spese di rappresentanza per la promozione quelle sostenute per progetti, iniziative, manifestazioni e/o eventi rientranti in una delle seguenti categorie:

- Ambiente: tale categoria ricomprende le richieste provenienti da associazioni ed enti ambientali operanti nel settore ambientale, o comunque progetti aventi ad oggetto la sostenibilità ambientale e/o la tutela dell'ambiente ed il risparmio idrico ed energetico;
- Cultura: tale categoria ricomprende le richieste provenienti da teatri, fondazioni teatrali, università, istituti scolastici e associazioni e enti operanti nel settore culturale, o comunque progetti aventi ad oggetto la promozione culturale e la realizzazione di eventi di importanza culturale riferibile al Territorio di riferimento;
- Sociale: tale categoria ricomprende le richieste provenienti da associazioni ed enti senza scopo di lucro che svolgono un'attività sociale nel Territorio di riferimento, anche ai fini del riconoscimento e la tutela della parità di genere;
- Sport: tale categoria ricomprende le richieste provenienti da associazioni ed enti operanti nel settore sportivo, o comunque progetti aventi ad oggetto la realizzazione e la promozione di attività sportive;
- Eventi speciali: tale categoria ricomprende iniziative, eventi e manifestazioni che hanno carattere di specialità ed unicità e che, per l'importanza e la rappresentatività che rivestono, sono ritenute particolarmente significative.

L'eventuale patrocinio di Enti Locali ricadenti nel Territorio di riferimento è considerato come criterio preferenziale.

Art. 4 - Esclusioni

- 4.1 Sono al contrario esclusi dalla possibilità di richiedere e ricevere somme a titolo di partecipazione alle spese:
- a) Partiti, movimenti, ed organizzazioni politiche e sindacali, loro rappresentanti o candidati;
 - b) Fornitori della Società e enti terzi collegati o riconducibili a soggetti che abbiano rapporti di collaborazione rilevante e/o continuativa con la Società;
 - c) Eventi al di fuori del Territorio di riferimento, salva espressa valutazione di riconducibilità alla categoria di eventi speciali di cui al precedente articolo 3.1, ultimo punto dell'elenco;
 - d) Eventi che possano in qualunque modo offendere la moralità e la dignità delle persone, evocare discriminazioni, indurre a comportamenti illegali ovvero pregiudizievole per la salute, la sicurezza e l'ambiente
- 4.2 Non sono altresì considerate spese di rappresentanza per la promozione, e pertanto non sono disciplinate dal presente regolamento:
- a) Le spese di ospitalità, ristorazione, coffee break, brunch a favore di autorità o altri soggetti esterni particolarmente qualificati (istituzionalmente rappresentativi dell'Ente al quale appartengono) che si incontrano per adempiere prettamente alle proprie attività istituzionali ovvero in veste informale ovvero non ufficiale;
 - b) Spese per l'acquisto di acqua e di altri generi alimentari per il ristoro degli Amministratori della Società durante le sedute di giunta e consiliari, remunerati con la rispettiva indennità;
 - c) Omaggi a favore di dipendenti, ex dipendenti, amministratori, ex amministratori della Società (ad esempio, doni in occasione del pensionamento, rinfreschi o gadget natalizi a favore del personale dipendente);
 - d) Ospitalità e/o pasti a favore di fornitori della Società o di soggetti legati alla Società da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni ecc.);
 - e) Colazioni, pranzi e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione della Società.

Art. 5 – Risorse finanziarie e criteri di spesa

- 5.1 Romagna Acque ogni anno stabilisce un proprio budget destinato alle spese di rappresentanza finalizzate alla promozione, ad esaurimento del quale non darà corso ad ulteriori nuove spese di tale tipologia. Pertanto, tutte le spese di cui al presente regolamento sono effettuate entro i limiti del budget annuale approvato dal Cda.
- 5.2 Ogni assunzione di impegno di spesa per iniziative di cui al presente regolamento necessita di adeguata, specifica e puntuale motivazione, con preciso riferimento agli scopi perseguiti, al nesso con il Territorio di riferimento, alla promozione dell'immagine o della attività della Società.

5.3 L'utilizzo delle risorse finanziarie destinate alle spese di rappresentanza finalizzate alla promozione dovrà avvenire applicando i criteri seguenti:

- a) Inerenza, intesa nel senso che le spese debbono essere strettamente connesse alla promozione dell'immagine o dell'attività della Società, al fine di accrescerne la conoscenza e l'apprezzamento;
- b) Congruità e sobrietà delle spese, nel senso che esse debbono essere commisurate alle finalità promozionali e sociali per le quali sono sostenute, all'evento/iniziativa/manifestazione in programma ed ai valori di mercato, in relazione specialmente alle dimensioni territoriali e alla vocazione socio-culturale, ambientale, artistica o turistica;
- c) Coerenza delle spese con l'attività che vi è sottesa.

5.4 Sul piano formale, le spese di rappresentanza finalizzate alla promozione, effettuate nel rispetto del budget preventivamente approvato, devono essere rigorosamente giustificate attraverso documentazione che esponga il contenuto o l'oggetto dell'iniziativa/evento/manifestazione, il loro rapporto con l'attività della Società, la tipologia di promozione ottenuta, la qualificazione del soggetto destinatario delle somme pagate.

5.5 Romagna Acque privilegia la devoluzione degli importi convenuti a titolo di partecipazione alle spese direttamente a favore del soggetto (promotore/beneficiario/richiedente) responsabile della organizzazione dell'evento.

5.6 In via del tutto residuale ed eccezionale, e previa adeguata giustificazione, Romagna Acque può tuttavia valutare di effettuare pagamenti a favore di soggetti diversi dal promotore/richiedente e che quest'ultimo abbia coinvolto o a cui abbia appaltato la fornitura di beni o servizi destinati all'iniziativa/evento/manifestazione. In tale caso, Romagna Acque dovrà dichiarare al beneficiario del pagamento il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e verificare che lo stesso disponga dei requisiti generali e specifici previsti per l'accreditamento dei propri fornitori. Inoltre, come specificato al successivo articolo 7.6, la disposizione di pagamento dovrà essere sempre subordinata alla espressa e motivata proposta-liberatoria in tal senso da parte del soggetto promotore/richiedente ed alla allegazione di una dichiarazione da parte di quest'ultimo attestante l'assenza di conflitti di interesse con il beneficiario del pagamento.

Art. 6 – Modalità e termini di presentazione delle richieste

6.1 Per poter ottenere dalla Società una partecipazione alle spese, i promotori/richiedenti/beneficiari dovranno presentare apposita domanda alla Società, tramite e-mail, PEC, o – in via eccezionale – mediante posta raccomandata o consegna a mano.

6.2 La suddetta domanda dovrà contenere quantomeno le seguenti informazioni:

- Indicazione e nominativo del soggetto richiedente;
- Dati fiscali del soggetto richiedente;
- Recapito e-mail e telefonico del soggetto richiedente;

- Inizio e durata del progetto/iniziativa/manifestazione/evento;
- Descrizione del progetto/iniziativa/manifestazione/evento: ambito, natura, caratteristiche, tipologia e finalità dell'iniziativa con descrizione delle sue caratteristiche;
- Importo richiesto;
- Costo complessivo del progetto;
- Presenza o meno di eventuali altri partner;
- Piano di comunicazione e promozione associato al progetto;
- Presenze attese e forme di visibilità riservate a Romagna Acque
- Specifica indicazione in merito alla necessità o meno della presenza di personale della Società all'iniziativa/manifestazione/evento;
- Eventuale concessione del patrocinio da parte di Enti Locali del Territorio di riferimento;
- Dichiarazione del richiedente di non rientrare nelle condizioni di esclusione di cui al precedente articolo 4, dichiarazione relativa all'insussistenza di cause ostative ai sensi della normativa antimafia, certificazione relativa all'insussistenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.

6.3 In via ordinaria, per gli eventi ricorrenti già calendarizzati e per quelli comunque pianificati, ancorché in via non definitiva, le proposte di partecipazione alle spese devono essere presentate a Romagna Acque entro il 15 marzo di ogni anno.

6.4 In via straordinaria, per eventi non pianificati o ipotizzabili alla data prevista dall'articolo 6.3 per la presentazione della domanda, che tuttavia risultino particolarmente rilevanti e/o meritevoli, Romagna Acque potrà comunque valutare la partecipazione alle spese purché nei limiti della disponibilità del budget annuale previsto (se ancora capiente) previa autorizzazione del soggetto o organo competente.

In tali casi, la richiesta dovrà comunque pervenire almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento/iniziativa/manifestazione.

6.5 Non saranno in ogni caso concessi contributi per attività già avviate al momento della richiesta.

Art. 7 – Accettazione della richiesta e pagamento

7.1 Le richieste ricevute saranno analizzate e valutate sulla base della pertinenza con le categorie individuate al precedente articolo 3 del presente regolamento e in relazione al budget stanziato.

7.2 Romagna Acque svolgerà l'istruttoria seguendo principalmente i seguenti criteri:

- Ritorno di immagine;
- Bacino di utenza/cittadinanza raggiunto secondo criteri qualitativi e quantitativi;
- Rispetto ed attinenza ad una delle categorie indicate nel presente regolamento;

- Coerenza con i valori di Romagna Acque e onorabilità/reputazione del soggetto richiedente/beneficiario, la cui verifica potrà comprendere anche la somministrazione di apposito questionario ai sensi della procedura interna in materia di due diligence;
- Valore economico della richiesta di partecipazione alle spese;
- Capienza del budget.

7.3 Al termine dell'istruttoria saranno escluse le richieste che non avranno soddisfatto i criteri indicati e fra quelle risultate idonee saranno selezionate quelle il cui oggetto risulti più rispondente ai criteri e alle finalità menzionate nel presente regolamento. Romagna Acque potrà valutare l'opportunità di concedere un importo inferiore a quello richiesto.

7.4 Romagna Acque invierà una comunicazione di accettazione e partecipazione alla spesa via PEC all'indirizzo mail indicato nella richiesta-proposta presentata dal promotore/beneficiario/richiedente e l'elenco delle accettazioni sarà tempestivamente pubblicato sul sito di Romagna Acque.

7.5 L'effettiva erogazione dell'importo accettato avverrà previa verifica dell'attività svolta da parte del beneficiario dello stesso, con presentazione della documentazione attestante l'esposizione del logo di Romagna Acque e/o di eventuale altro materiale specificato ed indicato nella lettera di accettazione e/o negli ulteriori accordi di cui all'articolo 2.5. Romagna Acque provvederà alla pubblicazione degli importi effettivamente erogati con cadenza annuale.

7.6 Nella ipotesi di cui al precedente articolo 5.6, la disposizione di pagamento dovrà essere sempre subordinata alla espressa e motivata richiesta in tal senso da parte del soggetto promotore/richiedente ed alla allegazione di una dichiarazione da parte di quest'ultimo attestante l'assenza di conflitti di interesse con il beneficiario del pagamento.

7.7 Il pagamento sarà in ogni caso eseguito ad evento, iniziativa o manifestazione conclusa e previo ricevimento di apposita fattura, o di nota di debito per i soggetti privi di partita IVA con pagamento a 60 gg. data fattura fine mese.

Art. 8 – Verifiche e controlli

8.1 Le erogazioni relative alle spese di rappresentanza per la promozione sono soggette a verifiche da parte del personale addetto alle diverse fasi previste dal presente regolamento, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti e il rispetto dei contenuti tecnici, quantitativi e qualitativi. Le eventuali difformità emerse saranno tempestivamente comunicate al soggetto promotore/richiedente/beneficiario e potranno comportare anche la revoca della accettazione e/o del pagamento, qualora le verifiche svolte evidenzino difformità sostanziali rispetto al presente regolamento e a quanto concordato in sede di accettazione.

Art. 9 – Gestione amministrativa e contabile

La gestione amministrativa e contabile delle spese di rappresentanza disciplinate dal presente regolamento avviene in conformità con le procedure aziendali interne esistenti, che prevedono:

- Che le somme da erogare/spese siano impegnate dall'Amministratore con delega/dirigente del servizio competente mediante apposita determinazione indicante, per ogni singola spesa: (i) le circostanze e le ragioni che hanno indotto a sostenerla e (ii) le persone o enti che beneficiano della stessa;
- Che le somme da erogare/spese siano pagate, previa presentazione di documenti fiscali debitamente liquidate dal Servizio competente e che, in mancanza di idoneo giustificativo, le spese non siano ammissibili alla fase della liquidazione e del pagamento;
- che le somme erogate/spese sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario sono elencate in apposito prospetto da presentare al Cda a titolo di rendicontazione e consuntivo.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali e obblighi di pubblicazione

10.1 Romagna Acque garantisce la protezione dei dati personali in conformità alle norme di legge vigenti in materia, ed il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza nei confronti degli interessati. Per avere specifica informativa sul trattamento dei dati si invita a prendere visione dell'informativa presente sul sito di Romagna Acque.

10.2 In conformità con gli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa applicabile alla Società, Romagna Acque renderà noti gli importi assegnati come spese di rappresentanza pubblicandoli sul proprio sito istituzionale e riportando, relativamente a ciascuno di essi: i soggetti promotori/richiedenti e/o beneficiari e i principali elementi identificativi dell'evento/manifestazione/iniziativa (articolo 7.4); successivamente Romagna Acque darà pubblicazione delle spese di rappresentanza per la promozione effettivamente sostenute in conformità con le accettazioni pubblicate (articolo 7.5).