



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

PARTI SPECIALI

Identificativo documento	MOG231_PS_002
Versione	ED_02
Data Approvazione	
Verificato	R.P.C.T.
Approvato	C.d.A.

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_00		Prima emissione
REV_01		Aggiornamento della Versione 00 a seguito delle modifiche normative intervenute in materia di D. Lgs 231/01 e dell'aggiornamento della mappa dei rischi
REV_02		Aggiornamento della Versione 01 a seguito delle modifiche apportate con l.n. 3/2019, l.n. 39/2019, D.L. 105/2019 convertito con modifiche dalla l.n. 133/2019, e dell'introduzione dell'art. 25- <i>quinqüesdecies</i> D.Lgs. 231/2001 ad opera dell'art. 39 co. 2 D.L. 124/2019 convertito con modifiche dalla l.n. 157/2019 e delle novità legislative introdotte col D. Lgs. 14



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

		luglio 2020, n.75 avente ad oggetto l'attuazione della direttiva UE 2017/1371.
--	--	--



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. PROCESSO AFFARI GENERALI	13
1.1 Attività e Funzioni responsabili	13
1.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	14
1.3 Procedure di gestione	32
2. PROCESSO CATASTO E TRIBUTI	34
2.1 Attività e Funzioni responsabili	34
2.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.	35
2.3 Procedure di gestione	49
3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.....	50
3.1 Attività e Funzioni responsabili	50
3.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	51
3.3 Procedure di gestione	64
4. PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI	65
4.1 Attività e Funzioni responsabili	65
4.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	67
4.3 Procedure di gestione	102
5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI	103
5.1 Attività e Funzioni responsabili	103
5.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	103
5.3 Procedure di gestione	108
6. BILANCIO E CONTABILITA'	109
6.1 Attività e Funzioni responsabili	109
6.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	110



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6.3 Procedure di gestione	134
7. PROCESSO GESTIONE FINANZIARIA	135
7.1 Attività e Funzioni responsabili	135
7.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	137
7.3 Procedure di gestione	165
8. PROCESSO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	166
8.1 Attività e Funzioni responsabili	166
8.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	167
8.3 Procedure di gestione	190
9. PROCESSO SERVIZI TECNICO – AGRARI.....	191
9.1 Attività e Funzioni responsabili	191
9.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	193
9.3 Procedure di gestione	231
10. PROCESSO SERVIZIO FORESTALE	232
10.1 Attività e Funzioni responsabili	232
10.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.....	234
10.3 Procedure di gestione	269
11. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO	271
11.1 Attività e Funzioni responsabili	271
11.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.....	272
11.3 Procedure di gestione	286



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

INTRODUZIONE

Passaggio ineludibile nell'implementazione -e aggiornamento- di un modello di gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è la previsione, successivamente alle attività di mappatura dei processi dell'Ente e di analisi dei rischi, di specifici protocolli preventivi rispetto ai reati la cui commissione è possibile nell'espletamento delle attività del Consorzio.

D'altronde, l'art. 6, comma 2, lettere b) e c) del citato Decreto 231/01, richiede che i modelli di organizzazione e gestione ivi contemplati debbano prevedere regole e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire, nonché individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Il presente documento, che raccoglie le **Parti Speciali** del Modello Organizzativo adottato dal CONSORZIO DI BONIFICA MONTANA DEL GARGANO, rappresenta – insieme alle specifiche procedure operative osservate nella gestione dell'Ente ed opportunamente formalizzate– lo strumento di definizione dei suddetti protocolli preventivi.

Esso, dunque, stabilisce le regole ed i principi comportamentali che coloro i quali operano nei settori esposti al rischio-reato sono tenuti ad osservare nel compimento delle attività di propria competenza, pena l'esposizione alle sanzioni previste nell'apposito Sistema Disciplinare, integrante anch'esso il Modello.

Inoltre, ed in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. N. 190/2012 e ss.mm., oltre alle misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" sono state adottate delle misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della citata legge.

Venendo ad una sommaria illustrazione della struttura delle Parti Speciali, si



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

sottolinea che esse sono state organizzate per Aree/Settori, suddivisi in Processi dell'Ente, a loro volta suddivisi in Attività, secondo le risultanze delle operazioni di mappatura compiute in sede di analisi dei rischi (si veda in proposito la Tabella allegata alla Relazione di Analisi dei Rischi):



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

AREA/SETTORE	PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
A.01 – AMMINISTRATIVA – S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI	P.01 – AFFARI GENERALI	<ol style="list-style-type: none">1. Affari generali e Segreteria del consiglio di amministrazione2. Redazione dei documenti dell'ente a valenza amministrativa3. Elezione organi di indirizzo politico4. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni5. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. Per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi6. Gestione del protocollo e dell'archivio7. Obblighi di informazione
A.01 – AMMINISTRATIVA – S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI	P.02 – CATASTO E TRIBUTI	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione del catasto consortile2. Compilazione dei ruoli annuali di contribuenza (ordinaria e/o straordinaria)3. Riscossione4. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni5. Rapporti con altri, associazioni e pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi6. Gestione del protocollo e dell'archivio7. Obblighi di informazione
A.01 – AMMINISTRATIVA –	P.03 – AFFARI LEGALI E	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione contenzioso



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

AREA/SETTORE	PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI	CONTENZIOSO	giudiziale dell'ente 2. Gestione contenzioso stragiudiziale dell'ente 3. Liquidazione compensi 4. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni 5. Rapporti con altri, associazioni e pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi 6. Gestione del protocollo e dell'archivio 7. Obblighi di informazione
A.01 – AMMINISTRATIVA – S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI	P.04 – CONTRATTI PUBBLICI	1. Programmazione 2. Progettazione della gara 3. Valutazione e qualificazione dei fornitori e/o consulenti 4. Selezione del fornitore e/o consulente 5. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 6. Esecuzione del contratto 7. Rendicontazione del contratto 8. Ispezioni e controlli da parte delle pubbliche amministrazioni 9. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi 10. Gestione del protocollo e dell'archivio 11. Obblighi di informazione
A.01 – AMMINISTRATIVA –	P.05 – SISTEMI	1. Controlli degli accessi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

AREA/SETTORE	PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI	INFORMATIVI	<ol style="list-style-type: none">2. Utilizzo dei sistemi informativi3. Obblighi di informazione
A.01 – AREA AMMINISTRATIVA – S.02 – PERSONALE, GESTIONE FINANZIARIA, BILANCIO E CONTABILITÀ	P. 06 – BILANCIO E CONTABILITÀ	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione della contabilità generale e speciale dell'ente2. Tenuta e supervisione delle scritture contabili3. Redazione e approvazione del bilancio4. Rapporti con gli organi di controllo5. Finanziamenti pubblici6. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni7. Rapporti con altri enti, associazioni e pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi8. Gestione del protocollo e dell'archivio9. Obblighi di informazione
A.01 – AREA AMMINISTRATIVA – S.02 – PERSONALE, GESTIONE FINANZIARIA, BILANCIO E CONTABILITÀ	P.07 – GESTIONE FINANZIARIA	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione della cassa/tesoreria/operazioni bancarie2. Incassi/Ciclo attivo3. Pagamenti/Ciclo passivo4. Immobilizzazioni5. Acquisizione, gestione ed alienazione dei cespiti6. Controllo sulle registrazioni contabili7. Operazioni straordinarie8. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni9. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

AREA/SETTORE	PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
		l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi
		10. Gestione del protocollo e dell'archivio
		11. Obblighi di informazione
A.01 – AREA AMMINISTRATIVA – S.02 – PERSONALE, GESTIONE FINANZIARIA, BILANCIO E CONTABILITÀ	P.08 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ol style="list-style-type: none">1. Selezione ed assunzione del personale2. inserimento, formazione ed Informazione3. Gestione del rapporto di lavoro4. Progressione del personale5. Conferimento incarichi di collaborazione6. Relazioni con la p.a. nella gestione dei rapporti lavorativi7. Rapporti con le organizzazioni sindacali8. Modalità di gestione delle risorse finanziarie (<i>budget</i>)9. Obblighi di informazione
A.02 – AREA TECNICO-AGRARIA E FORESTALE – S.03 – TECNICO-AGRARIO	P.09 – SERVIZI TECNICO-AGRARI	<ol style="list-style-type: none">1. Realizzazione e manutenzione opere2. Gestione opere3. Emergenze4. Pianificazione territoriale5. Gestione degli aspetti ambientali6. Studio, consulenza, assistenza tecnica a consorziati e terzi7. Rapporti con la p.a. nello svolgimento delle attività tecniche8. Espropri9. Omaggi e liberalità10. Rilascio di autorizzazioni e concessioni



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

AREA/SETTORE	PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
		<ul style="list-style-type: none">11. Attività di riscossione dei canoni irrigui ed acquedottistici12. Finanziamenti pubblici13. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni14. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi15. Gestione del protocollo e dell'archivio16. Obblighi di informazione
A.02 – AREA TECNICO AGRARIA E FORESTALE – S.04 - FORESTALE	P.10 – SERVIZI FORESTALI	<ul style="list-style-type: none">1. Realizzazione e manutenzione opere2. Gestione opere3. Emergenze4. Pianificazione territoriale5. Gestione degli aspetti ambientali6. Studio, consulenza, assistenza tecnica a consorziati e terzi7. Rapporti con la p.a. nello svolgimento delle attività tecniche8. Espropri9. Omaggi e liberalità10. Rilascio di autorizzazioni e concessioni11. Finanziamenti pubblici12. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni13. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

AREA/SETTORE	PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
		adempimenti amministrativi 14. Gestione del protocollo e dell'archivio 15. Obblighi di informazione
A.02 – AREA TECNICO AGRARIA E FORESTALE	P.11 SICUREZZA SUL LAVORO	1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza 2. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificazione e valutazione dei rischi 3. Sistema di gestione per la sicurezza 4. Controllo degli adeguamenti legislativi 5. Ispezioni e controlli della P.A. in materia di sicurezza 6. Rapporti con la P.A. per adempimenti in materia di sicurezza 7. Obblighi di informazione

Per ogni Processo sono stati individuati i seguenti aspetti:

- a) **Le fasi in cui ciascuno di essi si articola;**
- b) **I soggetti che intervengono nella loro realizzazione;**
- c) **I reati che possono essere generati** nella relativa conduzione secondo quanto emerso in sede di analisi dei rischi;
- d) **I protocolli** di controllo interno in grado di limitare il rischio-reato e condurlo alla soglia del "*rischio residuo*" così come definito nella citata Relazione di Analisi dei rischi;
- e) **Le misure anticorruzione** ex L. N. 190/2012 per trattare il rischio corruzione



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

e ridurre la probabilità che quest'ultimo si verifichi;

- f) **Le procedure** che attuano e concretizzano detti protocolli, acquisendo ed integrando nel sistema 231 quelle già implementate nei sistemi di gestione adottati dal *Consorzio* ed indicando quelle realizzate *ex novo*.

Nella elaborazione dei protocolli preventivi si è tenuto conto, tra l'altro, anche delle indicazioni fornite da Confindustria nella Parte Speciale delle *Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001*, nella versione aggiornata al mese di marzo del 2014 (approvata dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014).

In particolare, si sono prese in considerazione le indicazioni circa i controlli preventivi ritenuti idonei ad evitare la commissione dei reati nelle diverse aree a rischio.

Mentre, nell'elaborazione ed individuazione delle misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 e ss.mm., si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal P.N.A. approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1. PROCESSO AFFARI GENERALI

1.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Affari Generali** compendia alcune delle attività di supporto a quelle propriamente caratteristiche (ad es. l'erogazione di servizi o gli acquisti), quali la redazione dei documenti a valenza amministrativa, la gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi od altri provvedimenti da parte della Pubblica Amministrazione, ecc.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
2 REDAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE A VALENZA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
3 ELEZIONE ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
4 ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5	RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
6	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

1.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Affari Generali**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che l'Ente ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Amministrativo -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI

AFFARI GENERALI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.21 – Reati Tributari	MOLTO ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.15–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	BASSO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	BASSO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	BASSO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO
F.7 – Reati societari	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte dagli organi di vertice e da quelli di controllo

Tutte le attività degli organi di vertice (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Assemblea dei Consorziati), nonché quelli di controllo (Revisore Unico, ODV, R.P.C.T.) devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità nonché corredate dai relativi documenti giustificativi di supporto relativi all'attività oggetto di operazione.

1.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti della società siano conservati, controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza scritta sottoposta alla previa verifica e successiva autorizzazione da parte dell'Organo di Vertice.

1.3 Pubblicazione delle deliberazioni dell'Organo di Vertice

La funzione responsabile assicura la pubblicazione tempestiva delle deliberazioni assunte dall'Organo di Vertice sull'Albo del Consorzio e sul sito istituzionale salvi i limiti derivanti dalla normativa sulla tutela della *privacy*.
La stessa funzione, inoltre, si impegna a trasmettere, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 35 e 36 della LR 4/12, all'Ufficio Bonifica della Regione Puglia i relativi documenti oggetto di controllo.

1.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Nelle attività di segreteria devono essere definite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.
In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi alla documentazione archiviata, non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.5 Gestione dei rifiuti prodotti in sede

La funzione competente deve provvedere allo smaltimento dei rifiuti generati dalle attività svolte nelle sedi dell'Ente nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

In particolare, la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti deve essere affidato a soggetti in possesso delle previste autorizzazioni in materia.

La funzione responsabile, inoltre, cura la corretta compilazione e conservazione della documentazione inerente i rifiuti.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di atto regolamentare disciplinante l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nel rispetto dello Statuto e del Piano di Organizzazione Variabile
- 2 **Motivazione**
Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura, e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti
- 3 **Verifiche di adeguatezza**
Approvazione di atti o delibere da parte dell'Organo di Vertice solo ed esclusivamente a seguito di verifica in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti degli stessi con le finalità perseguite attraverso la loro adozione
- 4 **Tempistica**
Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Obblighi di trasparenza

Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate

6 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

7

Audit RPCT

ATTIVITÀ 2.

REDAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE A VALENZA AMMINISTRATIVA

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1

Redazione dei documenti relativi al bilancio

La funzione preposta deve verificare che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse, accertandone la veridicità delle stesse attraverso il raffronto con i documenti di riferimento.

2.2

Redazione di fatture o altri documenti contabili e non

La funzione preposta verifica che le fatture attive e passive, nonché gli altri documenti contabili e non, siano corredate di tutti i relativi documenti afferenti l'operazione di riferimento.

In particolare, la funzione preposta controlla la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di supporto, l'attinenza con le esigenze aziendali, la sussistenza delle autorizzazioni -e del coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte.

2.5

Informazioni relative al Bilancio

I responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, devono -secondo quanto disciplinato in apposita procedura- sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. In tale dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

2.6 Conservazione dei documenti contabili

La funzione preposta deve garantire la conservazione dei documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione. Deve inoltre assicurare l'agevole messa a disposizione di tale documentazione alle Autorità preposte.

2.7 Principi comportamentali

Nel Codice Etico devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, così da garantire:

- ✓ massima collaborazione;
 - ✓ completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
 - ✓ accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
 - ✓ tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.
-

2.8 Formazione specifica

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei temi inerenti le scritture contabili, una formazione specifica sui relativi argomenti.

2.9 Riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza e gli altri Organi di Controllo

Devono essere istituite riunioni periodiche tra gli Organi di Controllo e l'Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di tenuta delle scritture contabili, bilancio, rapporti con gli organi di controllo.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
 - 2 Codice di comportamento
 - 3 Rotazione del personale o misure alternative
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi

5 Formazione del personale

6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

7 Monitoraggio

8 Formazione

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività

Adozione di regolamenti interni disciplinanti l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nel rispetto dello Statuto e del Piano di Organizzazione Variabile

2 Motivazione

Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura, e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti

3 Verifiche di adeguatezza

Approvazione di atti o delibere da parte dell'Organo di Vertice solo ed esclusivamente a seguito di verifica in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti degli stessi con le finalità perseguite attraverso la loro adozione

4 Tempistica

Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata

5 Obblighi di trasparenza

Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate

6 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

7 Audit RPCT



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 3.
ELEZIONE ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Nomina dei componenti dell'organo di vertice

L'Assemblea dei Consorziati, al momento della nomina degli organi di indirizzo politico, deve verificare che gli stessi possiedano i requisiti previsti dalla legge con riferimento alla funzione che saranno chiamati a svolgere. Detto Organo, inoltre, accerta l'inesistenza di cause di incompatibilità od inconfiribilità ex L. n. 39/2013 in capo ai candidati.

3.2 Valutazione di opportunità

In caso di sopravvenute vicende giudiziarie che coinvolgano soggetti facenti parte del Vertice aziendale, dovrà essere effettuata una valutazione di opportunità sull'eventuale dimissione e/o sostituzione del soggetto in base:

- ✓ alla tipologia di addebito provvisorio contestato;
- ✓ alla gravità dell'addebito;
- ✓ all'eventuale coinvolgimento della società;
- ✓ all'eventuale applicazione di misure cautelari personali nei riguardi del soggetto;
- ✓ all'eventuale applicazione di misure cautelari reali nei riguardi della società.

Tale valutazione dovrà essere effettuata dagli altri componenti del Vertice aziendale non coinvolti nella vicenda giudiziaria, nonché da coloro che rappresentano la proprietà della società.

3.3 Nomina degli Organi di Controllo

Nel caso di nomina degli Organi di controllo, la funzione competente deve verificare preventivamente il possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge o dallo statuto per i



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

componenti di detti organi.

3.4 Verifica assenza conflitti di interesse del Vertice aziendale e degli organi di controllo

L'Assemblea dei Consorziati deve verificare preventivamente l'inesistenza di vincoli di parentela e/o affinità ovvero l'assenza di interessi economici/patrimoniali tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali e i componenti degli organi di controllo.

La medesima verifica deve riguardare i rapporti tra l'amministratore unico o i membri degli organi di controllo della società ed esponenti di pubbliche amministrazioni od organizzazioni o imprese private (ad es. fornitori) con cui la stessa intrattiene relazioni di interesse o rispetto alle quali è titolare di un interesse confliggente.

Con riferimento agli organi di controllo, inoltre, la funzione preposta deve verificare che i relativi componenti non svolgano incarichi di consulenza per la società o non versino in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, con la stessa.

3.5 Conflitti di interesse per responsabili di funzione, dipendenti e consulenti

Le verifiche sui conflitti di interesse sono estese a tutti i responsabili di funzione, ai dipendenti ed ai consulenti a cui sono affidate mansioni che li pongono in relazione con gli organi di controllo e/o di vertice.

3.6 Funzionamento dell'Organo di Vertice- Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte

Gli organi di vertice, nonché quelli di controllo (Organismo di Vigilanza) valutano – anche in relazione alle attività di propria competenza – l'opportunità di adottare un regolamento interno relativamente al loro funzionamento.

In ogni caso, le riunioni degli organi collegiali devono essere convocate con congruo anticipo rispetto alla data della riunione ed a ciascuno dei suoi componenti deve essere fornita, per tempo, la documentazione necessaria per le deliberazioni.

Tutte le attività dei suddetti Organi devono essere documentate mediante verbali sottoscritti dagli intervenuti da conservare in appositi registri verificabili in ogni tempo.

3.7 Pianificazione strategica e controllo degli obiettivi

Il Vertice della società pianifica periodicamente (e comunque almeno una volta l'anno) gli obiettivi da raggiungere, individuando le risorse necessarie a conseguirli e le modalità del loro impiego.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

Lo stesso organo individua anche i referenti aziendali da coinvolgere nel conseguimento degli obiettivi e ne controlla l'operato. La pianificazione deve essere chiara, contenere obiettivi realisticamente perseguibili, in linea con le politiche aziendali e coerenti con i mezzi disponibili.

3.8 Nomina dell'organo di controllo – Conflitti di interesse

L'Ente, in occasione della nomina dei membri dell'organo di controllo, deve verificare che oltre al possesso dei requisiti professionali, non svolgano incarichi di consulenza per l'Ente e non versino in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali Pan intrattiene relazioni.

3.9 Deleghe e procure

Il Vertice aziendale deve definire un sistema di deleghe e procure idoneo a trasferire la gestione delle funzioni aziendali a rischio illeciti 231 ai relativi referenti.

Detto sistema deve contemplare:

- ✓ l'accertamento preliminare delle competenze del delegato rispetto alla funzione da ricoprire;
- ✓ l'attribuzione a favore dei delegati di poteri e responsabilità adeguati allo svolgimento dell'incarico, compresa, ove necessario, l'autonomia di spesa nell'ambito di un budget predefinito;
- ✓ il controllo da parte del delegante delle attività condotte dal delegato;
- ✓ l'accettazione dell'incarico.

Le deleghe e le procure sono conferite mediante procura notarile e, se necessario, ne viene disposta l'annotazione presso il registro/elenco pubblico in cui la società è iscritta (ad es. Registro delle Imprese tenuto presso la Camera di Commercio).

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
 - 2 Codice di comportamento
 - 3 Rotazione del personale o misure alternative
 - 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- | | |
|-----------|---|
| 5 | Conferimento e autorizzazioni incarichi |
| 6 | Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali |
| 7 | Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali |
| 8 | Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a. |
| 9 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 10 | Monitoraggio |
-

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|----------|---|
| 1 | Dichiarazioni degli amministratori
I soggetti nominati nell'ambito degli Organi di Vertice devono sottoscrivere una dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità, di inconferibilità dell'incarico, nonché e di conflitti di interessi nel senso esplicitato nei protocolli 3.2 e 3.3. |
| 2 | Obblighi di trasparenza
Trasparenza e pubblicità degli atti di nomina e di elezione dei componenti degli Organi di indirizzo Politico |
| 3 | Audit RPCT |
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 4.
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Controlli esterni

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della contabilità, ovvero nella redazione e/o tenuta dei documenti a valenza amministrativa della società, nonché le funzioni deputate ai rapporti con i terzi, devono garantire agli organi terzi, compresi quelli pubblici, incaricati dei controlli il corretto e completo svolgimento degli stessi, mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni all'uopo necessarie e veritiere.

4.2 Regole comportamentali per i controlli

Deve essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni all'Ente.

4.3 Formazione

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei rapporti con gli Organi di controllo sia interni che esterni, una formazione specifica sulle relative tematiche.

4.4 Soggetti che rappresentano l'Ente

Il Vertice aziendale o la funzione responsabile all'uopo incaricata deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente nei rapporti con la P.A, in caso di ispezioni, indicando le relative deleghe o autorizzazioni.

4.5 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso del relativo svolgimento.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

4.6 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- ✓ richiedere ai vari responsabili/referenti di funzione di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- ✓ verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;
- ✓ verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. procedente siano veritiere, complete, corrette e -se necessario- riscontrate.

4.7 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

4.8 Controllo da parte dell'Autorità Giudiziaria

Fermo restando quanto previsto al precedente punto 9.4, nel caso di ispezioni da parte di Forze dell'Ordine e/o Polizia Giudiziaria, dovrà essere tempestivamente avvertito il Vertice aziendale affinché gestisca i relativi rapporti.

In caso di assoluta impossibilità, i rapporti con le Autorità di controllo verranno gestiti dalla funzione preposta e dal legale eventualmente nominato.

La funzione preposta redige apposito verbale che verrà tempestivamente trasmesso all'ODV.

Tutta la documentazione afferente i controlli dovrà essere posta all'attenzione del Vertice aziendale.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|----------|--|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Formazione del personale |
| 4 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 5 | Monitoraggio |
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6 Formazione personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività

Adozione di regolamenti interni contenenti regole da seguire durante i controlli

2 Obblighi di trasparenza

Trasparenza nello svolgimento delle attività di controllo

3 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

4 Audit RPCT

ATTIVITÀ 5.

RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A., quali ad esempio:

- ✓ Rapporti con enti (Provincia, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, ecc.). Essa, in particolare, deve curare la gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro, quali la predisposizione del Mod. 770, del DM10, dell'autoliquidazione INAIL e degli F24 per il pagamento degli oneri sociali, inviando le dichiarazioni previste agli enti pubblici



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

competenti;

- ✓ Adempimenti tributari: predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento delle imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate) per il tramite di registri informatici;
- ✓ Adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con la Camera di commercio, l'Agenzia delle Entrate, ecc.;
- ✓ Rapporti con la Pubblica Amministrazione (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per adempimenti in materia ambientale;
- ✓ Rapporti con Enti Pubblici (Vigili del Fuoco) per l'adeguamento e gli adempimenti alla normativa antincendio, relativi al rinnovo del CPI, ecc.;
- ✓ Rapporti con Enti Pubblici (Comune, Provincia, Regione) per la richiesta di autorizzazioni amministrative in relazione agli immobili.
- ✓ Rapporti con ARPA per le problematiche in materia ambientale (rumore, scarichi, ecc.);

Rapporti con Enti Pubblici (Ministero dell'Ambiente, Camera di commercio, ecc.) per gli adempimenti sullo smaltimento rifiuti (MUD, ecc.).

5.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

5.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A. anche se elaborati o acquisiti da terzi (consulenti, fornitori).

5.4 Formazione

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte negli adempimenti nei confronti della P.A., una formazione specifica sui relativi argomenti.

5.5 Azioni correttive

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sulla gestione della trasmissione dei dati, il Vertice dell'Ente predispone, con la funzione competente ed eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse. Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.6 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

5.7 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

5.8 Archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

5.9 Deleghe

I rapporti con la P.A. devono essere gestiti in modo unitario, previo conferimento di delega formale deliberata dal Vertice aziendale. In ogni caso, la persona delegata riporta costantemente al Vertice aziendale relativamente alle attività espletate.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Formazione del personale
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di regolamenti interni disciplinanti i rapporti con la P.A.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2 Obblighi di trasparenza

Trasparenza nello svolgimento degli adempimenti con la P.A.

3 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

4 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 6.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Protocollo e archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

6.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

6.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 3 **Audit RPCT**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 7.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività della funzione responsabile

La funzione preposta deve informare l'ODV e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione degli affari generali.

La stessa funzione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'ODV e al R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

7.2 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

1.3 Procedure di gestione



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il *Consorzio* ha adottato, nell'ambito del **Processo Affari generali**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-1	Processo affari generali



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2. PROCESSO CATASTO E TRIBUTI

2.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Catasto e Tributi** disciplina le modalità di utilizzo e conservazione dei dati catastali da parte del *Consorzio* e gestisce la compilazione dei ruoli annuali di contribuzione ordinaria, straordinaria e speciale.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	GESTIONE DEL CATASTO CONSORTILE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
2	COMPILAZIONE DEI RUOLI ANNUALI DI CONTRIBUZIONE (ORDINARIA E/O STRAORDINARIA)	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
3	RISCOSSIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
4	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
5	RAPPORTI CON ALTRI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHE' PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
6	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

2.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Catasto e Tributi**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive, essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001, dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

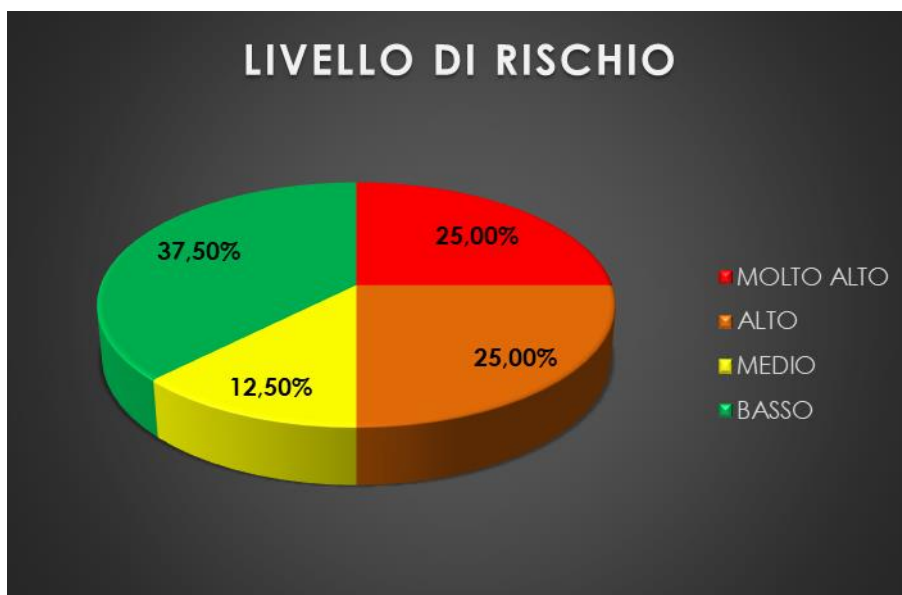
L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Amministrativo -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI

CATASTO-TRIBUTI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.21 – Reati Tributari	MOLTO ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.5 – Falsità in monete e segni distintivi	BASSO
F.15–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	BASSO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
GESTIONE DEL CATASTO CONSORTILE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Aggiornamento del catasto consortile

La funzione responsabile deve organizzare e mantenere aggiornato, periodicamente e sulla base delle eventuali variazioni apprese mediante i canali informativi di cui dispone l'Ente, il catasto consortile.

1.2 Gestione della banca dati

La gestione informatica dei dati relativi al catasto deve essere effettuata soltanto dal soggetto a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

1.3 Accesso ai sistemi informativi della P.A.

La funzione responsabile affida formalmente l'utilizzo delle *password* di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione a personale dell'Ente che necessita del loro impiego. La stessa funzione controlla il loro corretto utilizzo.

1.4 Controllo dei documenti

Il Vertice dell'Ente deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi provvede all'aggiornamento del catasto consortile e chi ne effettua il relativo controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni operazione di aggiornamento esista un documento adeguatamente verificato.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 2** Codice di comportamento
-
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
-
- 4** Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1** **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito regolamento disciplinante l'attività di gestione del catasto consortile
-
- 2** **Tracciabilità**
Tracciabilità dell'intero procedimento di gestione del catasto consortile
-
- 3** **Controllo incrociato**
Adozione di un sistema di controllo incrociato tra le funzioni che possiedono i codici di accesso ai sistemi informatici
-
- 4** **Segregazione**
Segregazione delle attività afferenti alla gestione catasto consortile
-
- 5** **Audit RPCT**
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 2.
COMPILAZIONE DEI RUOLI ANNUALI DI CONTRIBUENZA (ORDINARIA E/O
STRAORDINARIA)**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Determinazione dei ruoli annuali di contribuenza

La funzione responsabile deve elaborare i ruoli annuali di contribuenza sulla base dell'importo annuale stabilito dall'Organo di Vertice dell'Ente in relazione a periodiche previsioni di entrata.

2.2 Determinazione delle quote consortili

La funzione responsabile deve determinare, secondo i criteri fissati dalla legge, l'importo delle singole quote contributive e deve garantire la corretta ripartizione della contribuenza spettante a ciascun bene immobile secondo dati obiettivi e verificabili.

2.3 Elaborazione ide ruoli di contribuenza

I ruoli di contribuenza devono essere elaborati sulla base di dati previamente controllati e verificati. Nel caso in cui tale attività sia svolta, anche solo in parte, mediante l'ausilio di sistemi informativi interni od esterni al Consorzio, la funzione responsabile deve verificare, a campione, la correttezza del loro funzionamento e l'esattezza dei dati elaborati.

2.4 Gestione della banca dati di contribuenza

La gestione informatica delle informazioni relative alla contribuenza ordinaria e/o straordinaria deve essere effettuata esclusivamente da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

Con riguardo ad eventuali invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2.5 Controllo dei documenti

L'Organo di Vertice deve verificare che la redazione dei documenti inerenti la presente attività avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi provvede all'elaborazione e alla determinazione dei ruoli di contribuenza e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni operazione di elaborazione delle quote annuali esista un documento adeguatamente verificato.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

- 2 Codice di comportamento

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitti di interesse

- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

- 6 Monitoraggio

- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni di predisposizione e determinazione dei ruoli annuali di contribuenza

 - 2 **Attività di controllo**
Attività ispettiva e di controllo periodico a campione sulla corretta quantificazione delle quote dei contribuenti

 - 3 **Piano di Classifica**
Applicazione ed aggiornamento, alle scadenze previste, del Piano di Classifica

 - 4 **Dichiarazione di astensione**
Dichiarazione di astensione della funzione preposta in caso di conflitto di interesse e/o di incompatibilità

 - 5 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 3.
RISCOSSIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO

3.1 Emissione ed invio dei titoli di pagamento (MAV) ai contribuenti

La funzione preposta deve emettere ed inviare i titoli di pagamento sulla base di un fondamento documentale che giustifica la pretesa al pagamento da parte dell'Ente.

La stessa deve verificare che i titoli siano pagati.

3.2 Scadenziario riscossione contributi

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni riguardanti i contribuenti.

3.3 Contributi scaduti

La funzione preposta deve controllare periodicamente i contributi non versati e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo dei relativi interessi. Deve inoltre segnalare all'Organo di Vertice le eventuali situazioni critiche.

3.4 Recupero contributi non versati

La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero delle quote dei contribuenti morosi.

3.5 Controversie. Autotutela e Contenzioso

Nel caso di risoluzione in via di autotutela di una controversia con l'utenza deve essere garantita la contrapposizione tra chi istruisce la procedura e chi propone la decisione all'Organo di Vertice.

In caso di contenzioso deve essere garantita la difesa dell'Ente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
-
- 4** Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'attività di riscossione delle entrate e di monitoraggio e gestione delle morosità
-
- 2 Obblighi di trasparenza nell'attività di riscossione**
Trasparenza e pubblicità degli atti concernenti la gestione della riscossione da parte dell'Ente
-
- 3 Attività di controllo**
Verifica e controllo da parte del Revisore Unico e del Direttore con riferimento alla puntuale riscossione delle quote dei contribuenti ed alla corretta gestione delle morosità
-
- 4 Obblighi di trasparenza nelle richieste di autotutela**
Trasparenza e pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento concernente la gestione delle richieste di autotutela pervenute all'Ente
-
- 5 Elenco professionisti**
Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente
-
- 6 Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente
-
- 7 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 8 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 4.
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO

4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

4.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

4.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

4.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 5.
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

5.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

5.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

5.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla P.A. o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

5.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 6.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Protocollo e archiviazione dei documenti concernenti la gestione del catasto e dei tributi

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti riguardanti la gestione del catasto e dei tributi.

6.2 Responsabilità nella gestione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

6.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantire la agevole reperibilità e da impedire la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

6.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 2 Codice di comportamento
-
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
-
- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
-
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6 Monitoraggio
-
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
-
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma.
-
- 3 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 7.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 7.1 Attività della funzione competente**
La funzione preposta deve informare l'ODV e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione del catasto e dei tributi.
La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'ODV e al R.P.T.C.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

7.2 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

2.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli ed ai principi di comportamento innanzi esposti, il Consorzio ha adottato, nell'ambito del **Processo Catasto e Tributi**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

P 231-2

Processo catasto e tributi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

3.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Affari legali e contenzioso** cura la trattazione di tutti i rapporti giuridici che l'Ente intrattiene con soggetti pubblici e/o privati durante lo svolgimento delle proprie attività di competenza nonché la gestione di eventuali rapporti di natura contenziosa in essere.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	GESTIONE GIUDIZIALE DELL'ENTE CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
2	GESTIONE STRAGIUDIZIALE DELL'ENTE CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
3	LIQUIDAZIONE COMPENSI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
4	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
5	RAPPORTI CON ALTRI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHE' PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
6	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

3.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Affari legali e contenzioso**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, o ordinati per livello di rischio.

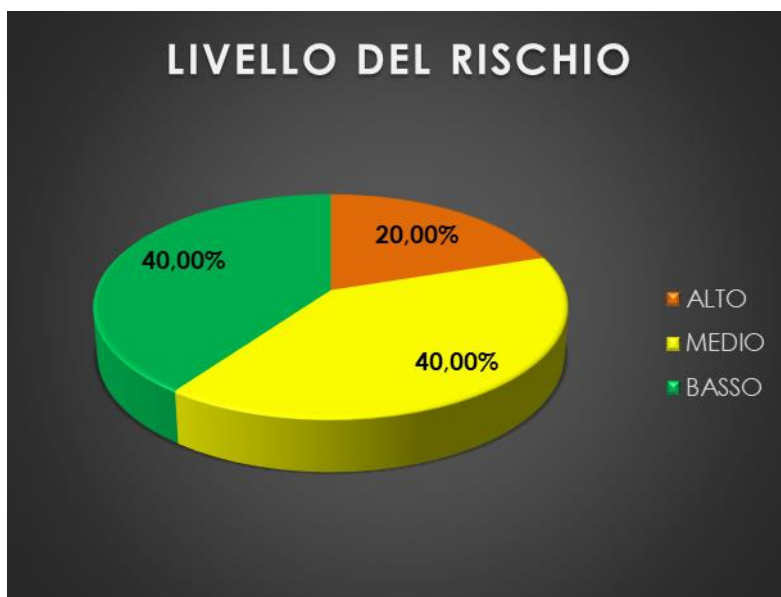
Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

AFFARI LEGALI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.15–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.4 – Concussione e corruzione	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
GESTIONE CONTENZIOSO GIUDIZIALE DELL'ENTE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Definizione delle responsabilità per la gestione del contenzioso

La funzione responsabile definisce le responsabilità per la gestione del contenzioso e lascia registrazione di tale decisione.

I responsabili nominati, compresi Avvocati e Consulenti esterni dovranno:

- ✓ Raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- ✓ Evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- ✓ Conservare tutta la documentazione al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo;
- ✓ Nel caso di giudizi di qualunque tipo, compresi quelli penali o per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente, evitare di interferire in qualunque modo con le dichiarazioni da rendere in giudizio da parte di testimoni o potenziali tali.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

7 Monitoraggio

8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Trattazione delle controversie

Predefinizione dei criteri di priorità delle controversie

2 Regolamentazione incarichi

Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato che tengano conto della natura, del valore e dell'oggetto della controversia

3 Motivazione

Motivazione esauriente della scelta del professionista incaricato della gestione della controversia e dei compensi pattuiti

4 Elenco professionisti

Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente

5 Requisiti

Definizione dei requisiti e delle competenze di cui devono essere in possesso gli avvocati richiedenti l'iscrizione all'elenco

6 Dichiarazione di assenza interessi

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione delle controversie dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico

7 Regolamentazione dei compensi

Regolamentazione preliminare delle competenze professionali spettanti ai legali incaricati mediante l'applicazione di tariffe che non superino i minimi tariffari previsti dal D.M. 55/2014

8 Rotazione

Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente

9 Audit RPCT



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 2.
GESTIONE CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE DELL'ENTE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Contenzioso stragiudiziale – Transazioni

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice dell'Ente, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia (Responsabile Interno ovvero Avvocato) che motivi le ragioni della soluzione.
Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio
- 8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Trattazione delle controversie**
Predefinizione dei criteri di priorità delle controversie



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2 Regolamentazione incarichi

Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato che tengano conto della natura, del valore e dell'oggetto della controversia

3 Motivazione

Motivazione esauriente della scelta del professionista incaricato della gestione della controversia e dei compensi pattuiti

4 Elenco professionisti

Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente

5 Requisiti

Definizione dei requisiti e delle competenze di cui devono essere in possesso gli avvocati richiedenti l'iscrizione all'elenco

6 Dichiarazione di assenza interessi

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione delle controversie dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico

7 Regolamentazione dei compensi

Regolamentazione preliminare delle competenze professionali spettanti ai legali incaricati mediante l'applicazione di tariffe che non superino i minimi tariffari previsti dal D.M. 55/2014

8 Rotazione

Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente

9 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 3.
LIQUIDAZIONE COMPENSI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.1 Scadenziario compensi professionisti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico dei compensi da corrispondere ai professionisti in coerenza con le modalità e tempistiche di pagamento previsti nelle singole delibere di incarico e/o nei contratti stipulati con gli avvocati

3.2 Verifica delle liquidazioni dei compensi

La funzione preposta deve verificare costantemente la regolarità e l'esattezza dei pagamenti effettuati ai professionisti ed il rispetto delle condizioni indicate nelle delibere di incarico e/o nei contratti con gli stessi stipulati.

Dovranno, in ogni caso, essere conservati almeno:

- ✓ La delibera di incarico e, se sottoscritto, il contratto con il professionista;
- ✓ Le evidenze relative alle prestazioni professionali ricevute;
- ✓ I documenti fiscali del professionista;
- ✓ Gli estremi della liquidazione del compenso.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

-
- | | |
|----------|-------------|
| 1 | Trasparenza |
|----------|-------------|
-
- | | |
|----------|-------------------------|
| 2 | Codice di comportamento |
|----------|-------------------------|
-
- | | |
|----------|--|
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|--|
| 4 | Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|---|
| 5 | Conferimento e autorizzazioni incarichi |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--|
| 6 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|--------------|
| 7 | Monitoraggio |
|----------|--------------|
-
- | | |
|----------|--------------------------|
| 8 | Formazione del personale |
|----------|--------------------------|
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Verifica da parte dell'organo di controllo**
Verifica periodica da parte del Revisore Unico circa la regolarità dei compensi liquidati agli avvocati incaricati di assistere l'Ente nei contenziosi in cui questo è parte

- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

- 3 Audit RPCT**

ATTIVITÀ 4. ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**
La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

- 4.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**
La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

- 4.3 Collaborazione con l'Autorità**
La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:
 - ✓ richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.
 - ✓ verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

4.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 5.
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

5.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

5.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

5.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

5.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 6.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti legali

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti legali.

6.2 Responsabilità nella gestione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

6.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantire la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

6.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1** Trasparenza
- 2** Codice di comportamento
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6 Monitoraggio

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Rotazione o segregazione

Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte

2 Regolamentazione delle attività

Adozione di regolamento interno disciplinante la corretta gestione della corrispondenza e dei protocolli

3 Motivazione

Motivazione esauriente della scelta di rifiutare la ricezione o di ritardare la trasmissione di un atto destinato ad un ufficio

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

5 Audit RPCT

ATTIVITÀ 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore affari generali, legali, catasto e tributi
-

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività della funzione competente

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo riguardante la gestione degli affari legali e del contenzioso.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'ODV e al R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

7.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

3.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il Consorzio ha adottato, nell'ambito del **Processo Affari legali e contenzioso**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231 - 3	Processo affari legali e contenzioso



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

4. PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI

4.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Contratti pubblici** disciplina le fasi di acquisizione delle forniture di beni e/o servizi da parte del *Consorzio*, sia per ciò che concerne le necessità legate all'erogazione di servizi, e sia per quanto riguarda quelle connesse ad attività funzionali alla gestione del Consorzio ovvero strumentali al raggiungimento dei propri obiettivi.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Tecnico-Agrario➤ Capo settore Forestale
2 PROGETTAZIONE DELLA GARA	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Tecnico-Agrario➤ Capo settore Forestale
3 VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O CONSULENTI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi
4 SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
5 VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi
6 ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Tecnico-Agrario➤ Capo settore Forestale
7 RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Tecnico-Agrario➤ Capo settore Forestale
8 ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Tecnico-Agrario➤ Capo settore Forestale➤ Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi
9 RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Tecnico-Agrario➤ Capo settore Forestale➤ Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi
10 GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
11 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore Tecnico-Agrario➤ Capo settore Forestale➤ Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi

4.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Contratti Pubblici**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché misure – generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

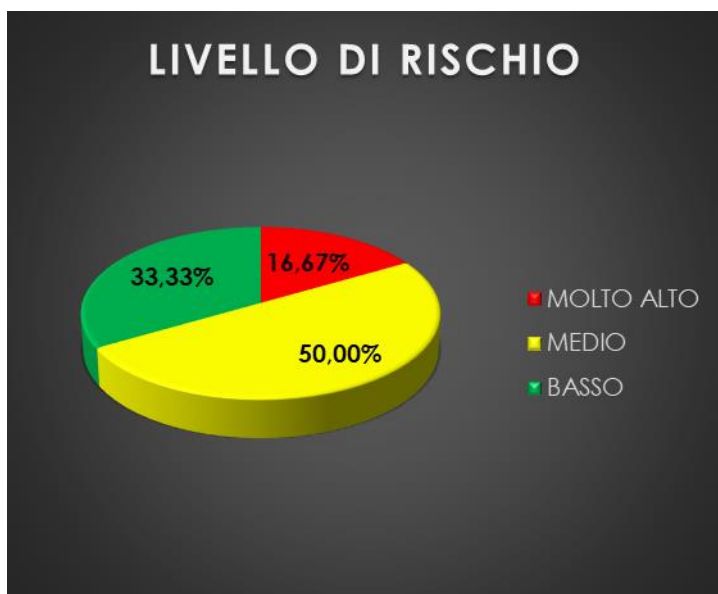
Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.21 – Reati Tributari	MEDIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	BASSO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ 1. PROGRAMMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Tecnico-Agrario
- Capo settore Forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Definizione dei fabbisogni generali

La funzione preposta alla organizzazione e gestione dei piani operativi dell'Ente definisce e pianifica periodicamente, in modo chiaro, completo e documentato, i requisiti delle forniture di beni e/o servizi necessari al Consorzio ed alle attività dallo stesso svolte, inclusi quelli relativi agli aspetti della sicurezza ed ambiente.

La medesima funzione verifica anche la congruità dei suddetti requisiti rispetto alle esigenze connesse alla erogazione dei servizi nonché alla gestione generale del Consorzio.

1.2 Documento che definisce i fabbisogni generali

La programmazione dei fabbisogni generali ed il relativo *budget* sono documentati per iscritto ed approvati dal Vertice dell'Ente.

1.3 Definizione dei fabbisogni specifici

Ogni funzione, in relazione alle esigenze connesse alla operatività del proprio processo, definisce periodicamente i fabbisogni inerenti le attività di propria competenza.

I fabbisogni sono aggiornati in relazione alle necessità che dovessero presentarsi di volta in volta, previa consultazione con la funzione preposta agli acquisti o altra responsabile e - in caso di necessità che richiedono impegni superiori a determinate soglie - con il Vertice dell'Ente.

La definizione dei fabbisogni ed il relativo aggiornamento è approvato sempre dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.4 Documento che definisce i fabbisogni specifici

La programmazione dei fabbisogni specifici ed il suo aggiornamento sono documentati per iscritto ed approvati, in relazione alle soglie di spesa, rispettivamente dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.

1.5 Accettazione della richiesta di acquisto

La funzione preposta agli acquisti accetta la richiesta d'acquisto predisposta dalla funzione deputata alla programmazione della stessa, dopo averla raffrontata con gli effettivi fabbisogni del Consorzio emergenti dalla pianificazione sopra descritta e da documenti e/o atti che ne attestano la necessità.

1.6 Controllo sulle richieste di acquisto

In caso di richieste di acquisto rilevanti (perché superanti una determinata soglia di valore o per la tipologia di operazione a cui sono funzionali), ovvero di più richieste di acquisto singolarmente non rilevanti ma tra loro connesse e nel complesso superanti il limite della rilevanza, la valutazione preliminare sulla loro ammissibilità è effettuata, oltre che dalla funzione responsabile, in seconda istanza anche da un'altra all'uopo delegata o direttamente dal Vertice dell'Ente.

In caso di urgenza il controllo di seconda istanza è compiuto successivamente.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Patti di integrità
- 7 Monitoraggio
- 8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Motivazione congrua**
Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
- 2 **Verifica dei fabbisogni e programmazione**
Adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni e per la verifica sulla relativa congruità.
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture
- 3 **Forniture standard**
Per acquisti e forniture di beni e servizi standard, nonché per lavori di manutenzione ordinaria, valutazione circa la possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
- 4 **Priorità dei fabbisogni**
In fase di individuazione dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 5 Comunicazioni ed informazioni su proroghe ed affidamenti d'urgenza**
Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente
-
- 6 Programmazione**
Adozione di strumenti di programmazione partecipata (c.d. *debat public*, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria
-
- 7 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 2.
PROGETTAZIONE DELLA GARA**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore Tecnico-Agrario
 - Capo settore Forestale
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Valutazione degli strumenti da impiegare per l'evidenza pubblica

La funzione responsabile individua – in relazione alle possibilità previste dalla normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) e sentito eventualmente il parere della funzione tecnica interessata – lo strumento più adatto per la gara, tenuto conto della tipologia di bene o servizio da acquisire o di opera da realizzare e del relativo valore. Successivamente tale funzione propone all'Organo di Vertice la relativa progettazione, lasciando registrazione di tale procedimento.

2.2 Decisione sull'avvio della procedura

L'avvio della procedura deve essere deciso dall'Organo di Vertice, sulla scorta delle valutazioni tecniche condotte dalla funzione responsabile.

2.3 Documenti di gara. Pubblicità.

La funzione responsabile deve garantire la completezza e la chiarezza della documentazione della gara o della trattativa privata (bando, avviso, disciplinare, capitolato ecc.), nonché di tutti i documenti necessari alla procedura.

La stessa assicura che i documenti siano tempestivamente pubblicati, che la durata della pubblicazione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte sia congrua, e comunque non inferiore alle eventuali previsioni normative sul punto, che alla pubblicazione stessa sia data la più ampia diffusione, anche in considerazione del valore dell'affidamento.

2.4 Gestione bando di gara

La funzione responsabile assicura la corretta gestione degli adempimenti connessi e correlati alla pubblicazione del bando, nonché al conseguente svolgimento della procedura.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6	Patti di integrità
7	Monitoraggio
8	Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	Rotazione nella nomina a RUP. Adozione di un criterio di rotazione nella nomina del RUP tra le diverse unità addette alle singole aree dell'Ente.
2	Procedure negoziate/affidamenti diretti Preventiva individuazione, mediante apposita regolamentazione interna, dei criteri per la verifica dei presupposti legali necessari ad indire procedure negoziate o ad effettuare affidamenti diretti. Definizione di specifiche regole per l'individuazione delle imprese da invitare, con preferenza per l'impiego di sistemi automatizzati ovvero del criterio di rotazione degli operatori economici all'interno di una <i>short list</i> .
3	Informative al RPCT Comunicazione al RPCT di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici.
4	Motivazione Congrua ed adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura individuata, nonché a tutti gli elementi a questa correlati
5	Valore dell'affidamento Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto
6	Verifica della documentazione di gara Verifiche su bandi e capitolati per accertarne la conformità ai "bandi tipo" redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione
7	Conflitti di interesse Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara
8	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma
9	Audit RPCT



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 3.
VALUTAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI E/O CONSULENTI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Qualifica dei fornitori e dei consulenti

I fornitori dell'Ente devono essere qualificati mediante una valutazione finalizzata a verificare la ricorrenza di determinati requisiti e parametri.

In caso di esito negativo della procedura di qualifica, il fornitore non potrà essere destinatario di richieste di offerte o di ordini.

La valutazione è ripetuta periodicamente al fine di accertare il permanere dei requisiti richiesti in capo al fornitore.

La procedura di qualifica è realizzata dalla funzione preposta agli acquisti con le scadenze decise dal Vertice dell'Ente e tiene conto, con riferimento al singolo fornitore, dei seguenti elementi:

- ✓ propensione a rispettare le leggi;
- ✓ osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ rispetto della normativa ambientale;
- ✓ rispetto, nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, delle condizioni di lavoro (orari, ferie, permessi ecc.) previste dalla Legge e dal CCNL applicabile alla propria organizzazione;
- ✓ adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori;
- ✓ utilizzo di modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- ✓ possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per il settore di propria operatività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- ✓ rispetto da parte della normativa sulla proprietà industriale, sul



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

diritto d'autore e sui marchi e brevetti;

- ✓ rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ assenza di indici che possano rilevare l'infiltrazione all'interno della propria organizzazione di attività od organizzazioni criminali;
- ✓ assenza di conflitto di interesse, anche potenziale tra il fornitore stesso ed enti pubblici o privati, ovvero con relativi referenti, con i quali l'Ente mantiene relazioni di interesse o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente;
- ✓ assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con funzioni interne all'Ente;

Tale valutazione può essere condotta mediante una o tutte le seguenti modalità:

- ✓ compilazione di questionari/autodichiarazioni da parte del fornitore (con particolare riferimento agli aspetti inerenti i conflitti di interesse);
- ✓ acquisizione della documentazione inerente i titoli posseduti dal fornitore, ovvero l'ottenimento da parte sua di certificazioni di sistema (ISO 9001; ISO 45001; ISO 14001; SA8000; ISO 37001 ed altre) o l'implementazione di un modello 231/01;
- ✓ acquisizione di informazioni o notizie sul conto del fornitore nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- ✓ audit.

La funzione competente in ogni caso non qualifica soggetti la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'Ente.

La qualifica deve essere revocata immediatamente al venir meno di uno dei requisiti previsti per il suo rilascio, ovvero nel caso di dichiarazioni false o mendaci rese dal fornitore.

A tal riguardo dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese in sede di qualifica od aggiornamento della posizione del fornitore.

3.2 Elenco od Albo dei fornitori

La funzione competente istituisce e mantiene un elenco dei fornitori qualificati.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.3 Due diligence al fornitore

Nel caso in cui vi sia il sospetto che uno dei requisiti elencati al punto 2.1 sia mancante o venuto meno in capo ad un fornitore occorre effettuare una *due diligence* documentata nei suoi confronti.

3.4 Verifica dell'attendibilità commerciale dei fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, consulenti e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia, tra cui, ad esempio:

- profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
 - comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
 - dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
 - entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
 - coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE).
-

3.5 Conflitti di interesse

La funzione preposta deve svolgere verifiche nei confronti di fornitori consulenti e *partner* commerciali/finanziari, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse tra il Consorzio ed Enti Pubblici o privati con i quali lo stesso mantiene relazioni di affari, ovvero rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente (con particolare attenzione all'esistenza di rapporti tra il fornitore, consulente o partner ed i predetti enti tali da interferire, potenzialmente, con funzioni pubbliche o private rispetto alle quali l'Ente ha un interesse concreto o antagonista).



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.6 Dichiarazione di impegno dei fornitori, consulenti e vettori circa il rispetto del MOG 231

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori rende disponibile nei confronti di costoro il modello 231 in modo che possano approfondirne i contenuti.

Al contempo raccoglie da parte degli stessi una dichiarazione di impegno al rispetto del Modello 231 e dei relativi documenti.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Patti di integrità
- 7 Monitoraggio
- 8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Criteria di valutazione dei fornitori**
Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità
- 2 **Tracciabilità**
Formalizzazione del processo valutativo dei fornitori e/o consulenti
- 3 **Verifiche sui fornitori**
Verifica su requisiti professionali dei fornitori e/o consulenti e sull'assenza di conflitti di interesse in capo agli stessi, anche mediante apposita autodichiarazione
- 4 **Albo Fornitori**
Regolamentazione, tracciabilità e pubblicità dell'iscrizione dei fornitori nell'apposito "Albo Fornitori Qualificati"/Short list



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 4.
SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Individuazione dei fornitori

I fornitori sono individuati secondo le procedure contenute nel Codice degli Appalti pubblici di cui al D.Lgs. n 50/2016, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza ed inerenza.

In ipotesi di affidamenti diretti, ricorrendone i presupposti, la funzione preposta individua i fornitori ai quali inoltrare l'offerta tra gli operatori/soggetti iscritti nell'Albo Fornitori/Short list ovvero – se non iscritti in questo – li acquisisce previa indagine di mercato.

In tal caso la qualificazione è effettuata in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto dai relativi protocolli.

4.2 Richiesta di offerta o preventivo

La richiesta di offerta o preventivo è formulata mediante modalità tracciabili (es. mail), fatta eccezione per quelle urgenti o relative ad approvvigionamenti di modico valore che possono essere inoltrate anche telefonicamente, salva idonea registrazione.

Per forniture di beni/servizi/consulenze di importo superiore ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti o l'altra competente seleziona un numero minimo di soggetti ai quali far pervenire la richiesta d'offerta/preventivo.

La richiesta di offerta o di preventivo non viene trasmessa e si procede direttamente con l'ordine o il contratto nei seguenti casi:

- ✓ i beni/servizi richiesti sono ricompresi in listini ed hanno un prezzo non suscettibile di essere modificato;
- ✓ i beni/servizi richiesti sono oggetto di acquisti ripetitivi.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

In tal caso la funzione competente deve periodicamente proporre al fornitore una revisione dei prezzi e delle condizioni applicate.

4.3 Acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

In caso di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature, prima dell'individuazione del fornitore, la funzione preposta agli acquisti verifica:

- ✓ la legittima provenienza degli stessi, mediante esame preliminare dei documenti accompagnatori;
 - ✓ che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.
-

4.4 Incarichi ai consulenti

I consulenti sono individuati secondo le regole ed i principi fissati dal D.Lgs. 50/2016, ove applicabili.

Nella selezione deve essere, in ogni caso, garantito il rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza ed inerenza, attraverso una valutazione comparativa di più profili curriculari associati a più proposte economico-progettuali.

4.5 Determinazione sulla scelta del fornitore o consulente

Salvo che non si tratti di approvvigionamenti di modico valore di beni e servizi standard e/o regolamentati da un listino/prezzario, la scelta del fornitore o consulente è effettuata dal Vertice del Consorzio su istruttoria della funzione competente.

4.6 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore o consulente

La funzione preposta deve garantire che le informazioni relative all'approvvigionamento siano raccolte, conservate e trasmesse solo tramite modalità che consentano la tracciabilità dei singoli passaggi del processo. In particolare, dovrà essere assicurata l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

4.7 Protocollo di legalità

Il Vertice dell'Ente deve valutare l'opportunità di aderire ad eventuali Protocolli di legalità tra l'Ente e le Autorità preposte (ad es. Prefettura, Ministero degli Interni) che possano consentire l'acquisizione di informazioni antimafia su potenziali fornitori.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1	Trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Rotazione del personale o misure alternative
4	Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
5	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>
6	Patti di integrità
7	Monitoraggio
8	Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	Documentazione di gara Accessibilità <i>online</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>online</i> , predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
2	Accesso ai documenti di gara Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo e/o diniego all'accesso ai documenti di gara
3	Presentazione delle offerte Regolamentazione interna che individui in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte ed un'adeguata motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori
4	Protocollazione Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte
5	Conservazione della documentazione di gara Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo, così da rendere possibili verifiche successive. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la loro conservazione



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 6 Obblighi di trasparenza**
Obblighi di trasparenza/pubblicità in ordine alle nomine dei componenti delle commissioni e di eventuali consulenti.
Indicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara
-
- 7 Albo componenti della commissione di gara**
Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità
-
- 8 Selezione dei componenti della commissione di gara**
Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in una rosa di candidati
-
- 9 Controllo nomina commissari e consulenti**
Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
-
- 10 Dichiarazioni dei commissari**
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
f) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.
-
- 11 Valutazione delle offerte**
Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

12 Controllo delle offerte “concordate”

Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”

13 Segnalazione

Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

14 Verifiche di secondo livello

Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara

15 Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità

Acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni

16 Pubblicazione punteggi

Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva

17 Pubblicazione calendario sedute di gara

Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara

18 Monitoraggio dei tempi

Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento e dei contenuti del disciplinare di gara

19 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 5.
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Verifica dei requisiti dei fornitori

Successivamente alla selezione del fornitore, la funzione preposta compie la verifica dei requisiti previsti dal D.Lgs. 50/2016, nonché dal bando, dall'avviso ovvero dalla lettera di invito.

5.2 Ordine di acquisto/stipula dei contratti

Effettuata la scelta e verificati positivamente i requisiti dei fornitori, per gli approvvigionamenti di modico valore di beni e servizi standard e/o regolamentati da un listino/prezzario la funzione preposta emette l'ordine di acquisto.

In tutti gli altri casi la funzione competente redige il contratto e ne elabora i contenuti definendo obblighi e responsabilità del fornitore anche in riferimento al Codice Etico e di Comportamento dell'Ente.

L'ordine o il contratto deve essere sottoscritto dal Vertice dell'Ente.

La funzione che firma l'ordine o che prepara il contratto deve essere diversa dalla funzione che successivamente effettuerà il pagamento.

5.3 Contratti di fornitura con soggetti esercenti un pubblico servizio

Nel caso di forniture acquisite da soggetti esercenti un pubblico servizio, la funzione responsabile deve garantire completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati al fornitore ai fini della corretta applicazione delle tariffe e delle condizioni contrattuali previste.

Deve essere conservata traccia dei contatti significativi intrattenuti con i referenti del fornitore, nonché essere adeguatamente archiviata la documentazione scambiata con l'esercente il servizio pubblico.

5.4 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti

La funzione preposta deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento:

- ✓ all'obbligo di rispettare il Modello 231 dell'Ente;
- ✓ al dovere di informare tempestivamente la funzione preposta in relazione ad operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

All'incarico con il consulente si applicano, in quanto compatibili, le condizioni generali di cui al successivo protocollo 5.7 del presente Processo.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.5 Rapporti dei fornitori e consulenti con la Pubblica Amministrazione

Nel caso si renda necessario che il consulente intrattenga rapporti con la P.A., egli deve essere a ciò espressamente delegato, anche mediante clausola apposta nel contratto di affidamento dell'incarico.

In tal caso la funzione preposta deve verificare la correttezza dei rapporti del consulente con la P.A. mediante l'invio da parte di costui di report periodici.

In caso di anomalie riscontrate nella gestione dei rapporti con la P.A. da parte del fornitore/consulente deve essere informato immediatamente il Vertice dell'Ente il quale deve sospendere l'operatività della delega ed eventualmente, in relazione alla gravità dei fatti verificati, revocare la delega o recedere dal contratto.

5.6 Periodicità dei report dei consulenti

I consulenti devono redigere dei report periodici con cadenza trimestrale circa lo svolgimento delle attività condotte per conto della società.

5.7 Contratti standard

La funzione preposta inserisce nei contratti standard le seguenti clausole risolutive espresse con cui si impegna il fornitore a:

- rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
 - osservare la normativa ambientale;
 - osservare gli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
 - utilizzare modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - ottenere e mantenere tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
 - verificare l'esistenza di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, l'autenticità degli stessi;
 - verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, modalità per la richiesta, gestione e pagamento per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale;
 - rispettare i principi etici dell'Ente;
 - non porre in essere alcun atto od omissione, né a dare origine ad alcun fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.8 Informazione interdittiva antimafia

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione, ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori. La clausola deve limitare al tempo strettamente necessario il termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

5.9 Contratti di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

La funzione preposta agli acquisti verifica:

- la legittima provenienza dei macchinari od attrezzature, mediante esame dei documenti accompagnatori;
- che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.

5.10 Controllo delle forniture

La funzione preposta ai controlli verifica le forniture in arrivo e le accetta se rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore.

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella fornitura o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

1. risoluzione bonaria dell'inconveniente;
2. avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 o nel caso di forniture di valore rilevante viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.11 Controllo di attrezzature e macchinari

La funzione preposta ai controlli accetta le attrezzature o macchinari in arrivo se:

- ✓ essi sono rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore;
- ✓ se sono presenti le certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

Dei controlli deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella fornitura, ovvero di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

1. risoluzione bonaria dell'inconveniente;
2. avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 o nel caso di forniture di valore rilevante viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente.

5.12 Controllo dei servizi

La funzione preposta ai controlli sui servizi ricevuti verifica se essi sono rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore, anche con riguardo agli aspetti inerenti la sicurezza ed ambientali applicabili.

In caso di servizi continuativi, la funzione preposta effettua un controllo costante delle prestazioni erogate dal fornitore.

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella erogazione del servizio o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

1. risoluzione bonaria dell'inconveniente;
2. avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente cui spetta l'eventuale sospensione del servizio.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.13 Impiego di personale di terze parti nei servizi

Nel caso in cui, nell'ambito dei servizi oggetto di approvvigionamento, sia contemplato anche l'impiego di personale del fornitore presso strutture dell'Ente o sotto il controllo -anche temporanee - di quest'ultimo, deve essere esclusa ogni forma di direzione e coordinamento, compreso l'esercizio di fatto del potere disciplinare, nei confronti di tale personale da parte di referenti dell'Ente stesso.

A tal fine, all'inizio del servizio o dell'appalto, deve essere prevista la comunicazione da parte del fornitore di un proprio referente per il personale impiegato a cui ogni soggetto interno all'Ente deve rivolgersi per qualunque aspetto inerente l'organizzazione dei servizi e la gestione personale stesso.

La funzione responsabile deve garantire l'assenza di alcuna interferenza in tal senso tra funzioni dell'Ente e personale del fornitore, fatte salve le necessità operative che richiedono l'interlocuzione diretta con gli operatori in specifiche fasi del servizio approvvigionato.

L'Ente deve riservarsi il potere di garantire e controllare, anche rispetto al fornitore, che le condizioni di lavoro cui è soggetto il personale impiegato nell'ambito del servizio/appalto siano regolari sotto ogni profilo, compreso quello inerente la sicurezza sul lavoro.

La funzione responsabile propone immediatamente la sospensione o la revoca del servizio in caso di anomalie riscontrate nella gestione del proprio personale da parte del fornitore. Il Vertice decide sulla proposta.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.14 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve verificare le prestazioni dei consulenti mediante una o più delle seguenti modalità:

- ✓ aggiornamenti, anche informali, sulle attività condotte dai professionisti ed esame di eventuali documenti o relative bozze da costoro realizzati;
- ✓ predisposizione di un programma di incontri/riunioni periodici nei quali vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle operazioni da loro gestite;
- ✓ richiesta di invio di *report*.

I consulenti, inoltre, devono informare tempestivamente la funzione competente in relazione ad operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

La verifica deve essere finalizzata a verificare che le prestazioni del consulente siano rispondenti a quanto previsto nell'incarico.

In caso di anomalia nelle attività consulenziali o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta assumerà una o più delle seguenti iniziative:

1. risoluzione bonaria dell'inconveniente;
2. avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente cui spetta l'eventuale recesso dal contratto di consulenza.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|----------|--|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 6 | Patti di integrità |



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7 Monitoraggio

8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Verifica dei requisiti

Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti del fornitore e/o consulente

2 Controllo delle comunicazioni

Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli Appalti

3 Pubblicazione dei risultati

Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione

4 Monitoraggio

Monitoraggio sul rispetto dei termini di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto

5 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

6 Audit RPCT

ATTIVITÀ 6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore Tecnico-Agrario
 - Capo settore Forestale
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Controllo delle forniture

La funzione preposta decide l'accettazione delle forniture e dà evidenza dei controlli effettuati. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

6.2 Controllo di attrezzature e macchinari

La funzione preposta decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

6.3 Controllo delle prestazioni

La funzione preposta decide l'accettazione delle prestazioni dopo averne verificato l'effettivo e corretto espletamento da parte del fornitore. La stessa dà evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili.

6.4 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve predisporre un programma di incontri/riunioni periodici per la verifica dell'operato dei consulenti esterni in cui vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle attività ad essi affidate.

6.5 Report dei consulenti

La funzione preposta deve richiedere ai consulenti esterni pareri scritti o comunque documentazione di report, in special modo ogni qualvolta essi siano coinvolti in operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

6.6 Varianti e riserve

Ogni variante ai contratti o riserva deve essere debitamente istruita dalla funzione competente, verificata da altra funzione e decisa o accettata dal vertice dell'Ente.

6.7 Accordi bonari e Transazioni

Ogni definizione del contenzioso relativo ai contratti pubblici mediante accordi bonari o transazioni deve essere decisa dal Vertice dell'Ente, previa adeguata relazione da parte del RUP che motivi le ragioni della soluzione. Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

6.8 Collaudo

Ogni opera soggetta a collaudo deve essere collaudata da professionista che sia posto in posizione di autonomia ed indipendenza rispetto all'Ente, scelto sulla base della comparazione tra più profili.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Verifica tempi di esecuzione**
Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni contrattuali, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- 2 **Applicazione delle penali**
Attivazioni delle penali disciplinate dal contratto in caso di ritardo
- 3 **Controllo penali**
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- 4 **Certificazioni delle varianti al contratto**
Fermi restando gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di appalti, previsione di una certificazione interna, da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che rappresenti l'istruttoria condotta in ordine alla legittimità della variante ed agli impatti economici e contrattuali che la stessa implica (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, alle modifiche delle condizioni contrattuali, alla tempistica di approvazione della variante)
- 5 **Verifica trasmissione varianti**
Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6	Rapporti periodici sullo stato del contratto Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate
7	Trasparenza sulle varianti Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti riguardanti varianti
8	Trasparenza su accordi bonari e transazioni Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni
9	Elenco collaudatori Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio
10	Pubblicazione dati dei collaudatori Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
11	Controllo nomina dei collaudatori Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
12	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma
13	Audit RPCT

**ATTIVITÀ 7.
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Tecnico-Agrario
- Capo settore Forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7.1 Contabilizzazione della fattura

La funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo aver accertato la relativa veridicità, averne verificato tempistica e modalità di emissione rispetto alle previsioni contrattuali ed aver effettuato i controlli necessari, ovvero acquisito evidenze circa l'effettività ed esattezza delle prestazioni ricevute.

7.2. Controllo di corrispondenza

La funzione interessata all'approvvigionamento deve confermare la corrispondenza tra oggetto della fattura e prestazioni ricevute.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|--|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 6 | Monitoraggio |
| 7 | Formazione del personale |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Reportistica

Realizzazione di un *report* periodico (ad esempio semestrale), da parte della funzione che ha partecipato alla stipula dei contratti, al fine di rendicontare all'organo di vertice le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2 Report periodici per procedure negoziate e/o affidamenti diretti

Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte della funzione demandata agli acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari

3 Pubblicazione report

Pubblicazione del *report* periodico sulle procedure di gara espletate sul sito del Consorzio

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

5 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 8.
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Tecnico-Agrario
- Capo settore Forestale
- Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

8.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

8.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- ✓ richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
 - ✓ verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.
-

8.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 9.
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- C.d.A
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore Tecnico-Agrario
 - Capo settore Forestale
 - Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

9.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

9.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

9.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

9.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 10.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Protocollo di collazione ed archiviazione dei documenti concernenti l'acquisto di beni e/o l'affidamento di servizi o lavori

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

10.2 Responsabilità nella gestione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

10.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

10.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 3 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 11.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A
- Presidente
- Direttore
- Capo settore Tecnico-Agrario
- Capo settore Forestale
- Capo settore Affari generali, Legale, Catasto e Tributi

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 11.1 Attività della funzione competente**
La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.
La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza al R.P.C.T. ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

11.2 Attività della funzione tecnica

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

Ogni violazione evidenziata relativa al mancato rispetto, da parte del fornitore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva, deve essere comunicata immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T.

La funzione preposta, inoltre, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T. ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

11.3 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

11.4 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

4.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il Consorzio ha adottato, nell'ambito del **Processo Contratti Pubblici**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231 - 4	Processo contratti pubblici



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI

5.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sistemi Informativi** comprende le attività di gestione dei sistemi informatici dell'Ente.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

	ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1	CONTROLLI DEGLI ACCESSI	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabile Sistemi Informativi➤ Responsabili di settore
2	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabile Sistemi Informativi➤ Responsabili di settore
3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabile Sistemi Informativi➤ Responsabili di settore

5.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sistemi Informativi**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. Del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

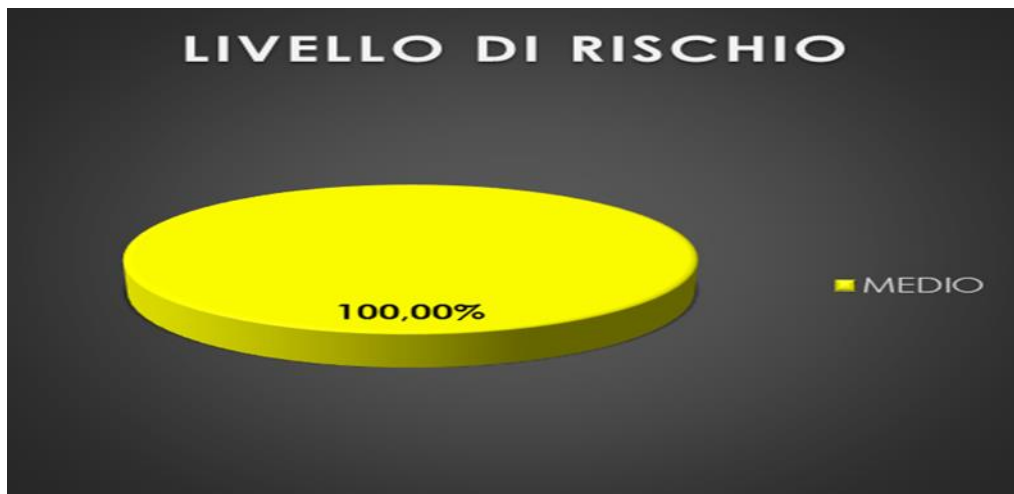


**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Sistemi Informativi -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

SISTEMI INFORMATIVI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.14–Delitti in materia di diritto d'autore	MEDIO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
CONTROLLI DEGLI ACCESSI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Accesso ai sistemi informativi interni

Tutti i dispositivi informatici dell'Ente devono essere protetti da *password*.

La funzione responsabile crea le credenziali per l'accesso ai dispositivi informatici affidandole formalmente al personale autorizzato dal Vertice o dalla funzione da questa delegata.

Deve essere stabilito l'obbligo per l'utente di modificare la *password* al primo accesso e, successivamente, ogni 3 mesi.

La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei dispositivi informatici.

1.2 Accesso ai sistemi informativi esterni

Nel caso di utilizzo di sistemi informativi di enti terzi, sia pubblici che privati, la funzione responsabile si assicura che l'accesso agli stessi da parte dell'Ente sia autorizzato/legittimato.

Nell'ipotesi di credenziali assegnate direttamente all'Ente, la funzione competente le comunica al personale autorizzato, dal Vertice o dalla funzione da questa delegata, ad utilizzarle.

Nel caso in cui l'accesso sia riservato a singoli utenti dell'Ente, il Vertice o la funzione delegata autorizza il personale che necessita di utilizzare all'autenticazione.

Devono essere definite regole per la conservazione in sicurezza delle credenziali. La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei sistemi informativi degli enti terzi.

1.3 Protezione delle informazioni e dei documenti elettronici

La funzione responsabile deve mettere in atto misure di protezione dell'integrità delle informazioni disponibili su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate e dei documenti elettronici (es. firma digitale).



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.4 Gestione della cessazione dei rapporti

Deve essere predisposta una specifica procedura da applicare al termine del rapporto di lavoro od al verificarsi di una modifica della mansione (rimozione dei diritti d'accesso, modifica delle password di accesso ai sistemi della P.A., ecc.).

1.5 Accesso ai dati sensibili o riservati

Deve essere definita una specifica procedura per la concessione dei diritti di accesso ai dati (soprattutto se sensibili) soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni ricoperte.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 2.
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Non divulgazione delle informazioni

La funzione responsabile deve inserire negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di riservatezza e di non divulgazione delle informazioni acquisite durante il rapporto con l'Ente.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2.2 Manutenzione dei sistemi

La funzione responsabile deve definire e regolamentare almeno le seguenti attività:

- ✓ misure di sicurezza fisica;
- ✓ misure di sicurezza logica;
- ✓ controlli sull'installazione di software;
- ✓ installazione di antivirus;
- ✓ previsione di un idoneo sistema di backup dei dati , e di gestione copie di sicurezza;
- ✓ procedure per il ripristino dei sistemi;
- ✓ tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
- ✓ impiego di firewall per la protezione della rete;
- ✓ controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di file sharing;
- ✓ procedure per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- ✓ analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi

La funzione responsabile deve informare il Vertice dell'Ente circa le principali modifiche che si ritiene opportuno apportare ai sistemi informativi (evidenziando i vantaggi e le eventuali problematiche) ed ottenere da quest'ultimo l'autorizzazione prima di procedere a dette modifiche.

2.4 Utilizzo dei software

La funzione responsabile controlla che per le attività svolte venga utilizzato solo software regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 3.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

3.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

3.3 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

5.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, *il Consorzio* ha adottato, nell'ambito del **Processo Sistemi Informativi**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

P 231 - 5

Processo Sistemi Informativi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6. BILANCIO E CONTABILITÀ

6.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Bilancio e Contabilità** governa le fasi di redazione del bilancio e di registrazione e tenuta delle scritture contabili dell'ente.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
1	GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E SPECIALE DELL'ENTE	➤ CdA ➤ Presidente ➤ Direttore ➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità	
2	TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	➤ CdA ➤ Presidente ➤ Direttore ➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità	
3	REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO	➤ CdA ➤ Presidente ➤ Direttore ➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità	
4	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	➤ CdA ➤ Presidente ➤ Direttore ➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità	



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
5 FINANZIAMENTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
6 ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
7 RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
8 GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

6.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Bilancio e Contabilità**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

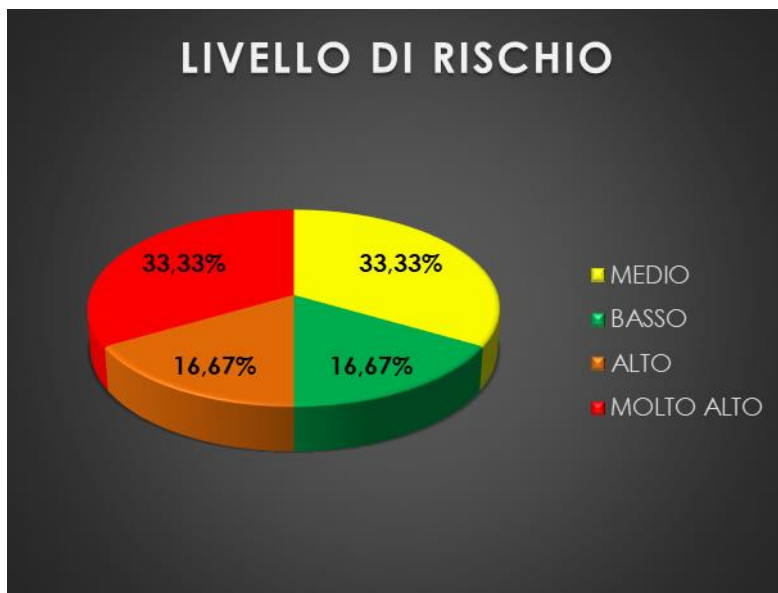
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche - anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

BILANCIO E CONTABILITA'	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.21 – Reati Tributari	MOLTO ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggi	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.7 – Reati societari	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E SPECIALE DELL'ENTE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Controllo dei documenti

Il Vertice dell'Ente deve verificare che la registrazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

1.2 Controlli sul sistema contabile

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento, anche con riferimento alla eventuale registrazione/elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

1.3 Contabilità speciale

Nel caso di contabilità speciali derivanti da finanziamenti esterni, la funzione preposta deve essere formalmente delegata dal Vertice dell'Ente alla relativa gestione.

L'Ufficio preposto deve garantire tutti gli adempimenti connessi al finanziamento, compresa la rendicontazione dello stesso, nonché l'aggiornamento e la conservazione dei documenti integranti il registro di contabilità speciale.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

6 Monitoraggio

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività di controllo

Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo

2 Assenza conflitto di interesse

Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che il componente dell'organo di controllo non versi in situazioni di conflitto di interesse

3 Tracciabilità

Tracciabilità delle operazioni concernenti la gestione della contabilità generale e speciale

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

5 Regolamentazione delle attività di contabilità

Adozione di apposito regolamento disciplinate la gestione della contabilità

6 Audit RPCT

ATTIVITÀ 2. TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2.1 Controllo dei documenti

Il Vertice dell'Ente deve verificare che la registrazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

2.2 Controlli sul sistema contabile

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento, anche con riferimento alla eventuale registrazione/elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

2.3 Periodicità dei controlli

Annualmente il Vertice aziendale definisce la periodicità dei controlli che devono essere almeno trimestrali.

2.4 Audit esterni

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, almeno una volta l'anno, *audit* esterni sul sistema contabile.

2.5 Azioni correttive

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sul sistema contabile e/o sulle relative registrazioni, il Vertice aziendale predispone, con la funzione competente ed

eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse.

Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.

2.6 Conservazione delle scritture contabili

La funzione preposta deve garantire la conservazione delle scritture contabili e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione. Deve inoltre assicurare l'agevole messa a disposizione di tale documentazione al fine di consentire la ricostruzione dei redditi e del volume d'affari da parte delle Autorità preposte.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 2** Codice di comportamento
-
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
-
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

-
- 1** **Regolamentazione delle attività di controllo**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo
-
- 2** **Assenza di conflitto di interesse**
Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che il componente dell'organo di controllo non versi in situazioni di conflitto di interesse
-
- 3** **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni concernenti la gestione della contabilità generale e speciale
-
- 4** **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 5** **Regolamentazione delle attività di contabilità**
Adozione di apposito regolamento disciplinante la gestione della contabilità
-
- 6** **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 3.
REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- Presidente
 - Direttore
 - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Documentazione per gli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione dell'Ente da parte degli Organi di Controllo.

La stessa deve, inoltre, comunicare e mettere a disposizione, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Organo di Vertice o comunque relativi a operazioni sulle quali l'Organo di Controllo debba esprimere un parere.

3.2 Redazione dei documenti relativi al bilancio

La funzione preposta deve verificare che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse.

3.3 Informazioni relative al Bilancio

La funzione preposta deve predisporre una procedura per i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni nella quale sia previsto l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

3.4 Estensione dell'obbligo di sottoscrizione delle informazioni

I dati e le informazioni necessari al bilancio sono sottoscritti anche dai dipendenti non responsabili di funzione che hanno contribuito alla loro formazione.

3.5 Poste valutative del Bilancio

Il Vertice dell'Ente, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone contezza in modo esaustivo nella nota integrativa.

Il Presidente garantisce al Consiglio di Amministrazione la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

Le entrate relative alla contabilità speciale non costituiscono voci di bilancio.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.6 Riunione preliminare all'approvazione del Bilancio

La funzione responsabile deve prevedere almeno una riunione tra il Revisore Unico e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del Bilancio che abbia per oggetto tale documento, da documentarsi mediante verbale.

3.6 Approvazione del Bilancio

La funzione preposta deve consegnare a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per l'approvazione del Bilancio:

- ✓ una bozza dello stesso, allegando anche una documentata certificazione dell'avvenuta consegna;
- ✓ la relazione dell'Organo di controllo (ove istituito);
- ✓ il giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della Società di revisione, ove nominata.
- ✓ lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla Società di revisione, ove esistente, sottoscritta dal massimo vertice esecutivo.

Il medesimo adempimento deve essere osservato, prima dell'assemblea dei consorziati per l'approvazione del bilancio.

3.7 Rapporti con gli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione dell'Ente da parte dell'Organo a ciò preposto o dell'Organo Amministrativo.

A tal riguardo sono previste specifiche modalità procedurali inerenti:

- ✓ la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- ✓ la garanzia di correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dall'organo di controllo nello svolgimento della propria attività di verifica e comunicare al vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

3.8 Conservazione del Fascicolo di Bilancio

La funzione preposta deve prevedere l'esistenza di precise regole relativamente alla tenuta e conservazione del fascicolo di Bilancio, dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione al deposito e fino alla relativa archiviazione, nonché del registro di contabilità speciale.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.9 Principi comportamentali

Nel Codice Etico e di Comportamento devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, così da garantire:

- ✓ massima collaborazione;
- ✓ completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- ✓ accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- ✓ tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

3.10 Riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza, R.P.C.T. e Revisore Unico

Devono essere istituite riunioni periodiche tra il Revisore Unico ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di tenuta delle scritture contabili, bilancio, rapporti con gli organi di controllo.

3.11 Periodicità delle riunioni

Nel caso si renda opportuno, ovvero quando le questioni da trattare assumono particolare rilevanza, le riunioni di cui al punto precedente si svolgono almeno semestralmente.

3.12 Incarico all'Organo di revisione

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, nel caso in cui decida di affidare l'incarico ad un Organo di revisione, deve verificare che lo stesso, o soggetti ad esso collegati, non svolgano incarichi di consulenza per l'Ente.

Inoltre, deve verificare i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge o dallo statuto per i membri degli Organi di Controllo.

3.13 Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione

Nell'eventualità di nomina di un Organo di revisione e certificazione di bilancio, la funzione preposta, deve definire, nei confronti dei suddetti:

- ✓ specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati alla società di revisione incaricata di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di tale organo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa, qualora opportuno;
- ✓ modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

- 2 Codice di comportamento

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

- 4 Formazione del personale

- 5 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi

- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

- 7 Monitoraggio

- 8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Attività di verifica**
Verifica delle procedure di predisposizione del bilancio

- 2 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni concernenti la predisposizione e l'approvazione di eventuali variazioni apportate al bilancio

- 3 **Regolamentazione delle attività di controllo**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo

- 4 **Assenza di conflitto di interesse**
Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che il componente dell'organo di controllo non versi in situazioni di conflitto di interesse

- 5 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

- 6 **Audit RPCT**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 4.
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Controlli interni

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte degli organi di controllo interno recependo le indicazioni da questi fornite, assicurando, altresì, che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di verifica ed *audit* interni.

A tal riguardo sono previste specifiche modalità procedurali inerenti:

- ✓ la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- ✓ la garanzia di correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dall'organo di controllo nello svolgimento della propria attività di verifica e comunicare al vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

4.2 Controlli da parte dell'organo di controllo e dell'O.d.V.

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte dell'organo di controllo e dell'Organismo di Vigilanza recependo le indicazioni dagli stessi fornite.

4.3 Controlli da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato

L'Ufficio preposto alla gestione della contabilità speciale del Consorzio deve consentire ogni controllo di competenza della Ragioneria Provinciale dello Stato recependo le indicazioni da questa fornite.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

4.4 Controlli da parte di organi esterni all'Ente

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della contabilità, ovvero nella redazione e/o tenuta dei documenti a valenza amministrativa del Consorzio, nonché le funzioni deputate ai rapporti con i terzi, devono garantire agli uffici pubblici incaricati dei controlli il corretto e completo svolgimento degli stessi, mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni all'uopo necessarie e veritiere.

4.5 Regole comportamentali per i controlli

Deve essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni all'Ente.

4.6 Formazione specifica

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei rapporti con gli Organi di controllo sia interni che esterni, una formazione specifica sulle relative tematiche.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

- 2 Codice di comportamento

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

- 4 Formazione del personale

- 5 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower

- 7 Monitoraggio

- 8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività di controllo**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2 Assenza di conflitto di interesse

Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che il componente dell'organo di controllo non versi in situazioni di conflitto di interesse

3 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

4 Audit RPCT

ATTIVITÀ 5. FINANZIAMENTI PUBBLICI

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti

Il progetto finalizzato ad ottenere un finanziamento deve essere autorizzato dal Vertice dell'Ente che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- ✓ raccoglie e mette a disposizione del vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- ✓ raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione dell'istanza;
- ✓ conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

5.2 Presentazione dell'istanza

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda di contributi e/o incentivi.

5.3 Richiesta

La Società deve definire il processo di formazione delle decisioni e le responsabilità relative alla fase di presentazione dei documenti e dei dati per la richiesta di contributi e/o incentivi in accordo alle specifiche normative regionali, nazionali ed internazionali applicabili.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.3 Istanze telematiche

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

5.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento incompatibile.

5.5 Controllo finanziamenti pubblici

La funzione responsabile deve assicurare che i fondi ricevuti non siano utilizzati per finalità differenti rispetto a quelle per cui gli stessi sono stati concessi impiegando strumenti tracciabili dei movimenti finanziari ed un adeguato controllo sull'utilizzo delle somme.

5.5 Nomina del responsabile di progetto

Il Vertice dell'Ente deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- ✓ coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
 - ✓ informare periodicamente il Vertice dell'Ente e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
-

5.6 Percorsi formativi

L'Ente deve prevedere, periodicamente, adeguati percorsi formativi, svolti preferibilmente dall'Organismo di Vigilanza in accordo con le funzioni competenti, in materia di gestione dei contributi e/o incentivi pubblici a carico delle funzioni aziendali interessate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.7 Modalità di utilizzo del finanziamento

Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nel Consorzio devono impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa applicabile al contributo e/o incentivo ottenuto.

Dovrà essere vietato, in particolare:

- a) utilizzare i contributi e/o gli incentivi per scopi differenti a quelli previsti;
 - b) utilizzare fatture relative a prestazioni e/o interventi non effettivamente eseguiti.
-

5.8 Spese sostenute per il finanziamento

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto, ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, sono autorizzate dalla funzione preposta previo controllo della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando/avviso/accordo.

5.9 Rendicontazione

Il Consorzio deve definire il processo di formazione delle decisioni e le responsabilità relative alla fase di rendicontazione all'Ente erogatore in accordo alle specifiche normative regionali, nazionali ed internazionali applicabili.

5.10 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni coinvolte, deve predisporre la documentazione e i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice dell'Ente prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

5.11 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto

Il Vertice dell'Ente deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

5.12 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5.13 Gestione e segnalazione delle anomalie

La funzione responsabile deve immediatamente informare il Vertice aziendale circa eventuali anomalie riscontrate durante la fase di implementazione, attuazione e rendicontazione del progetto. Il Vertice aziendale, presa conoscenza dell'anomalia e valutato il livello di rischio, deve adottare formali decisioni di interruzione circa l'utilizzo del contributo e/o incentivo avvisando l'Organismo di Vigilanza, nonché l'Ente erogatore e le Autorità preposte.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi
- 6 Formazione del personale
- 7 Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.
- 8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 9 Monitoraggio
- 10 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Dichiarazione assenza di interessi**
Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente incaricata a richiedere il finanziamento di una dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della richiesta
- 2 **Rotazione o segregazione**
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte
- 3 **Pubblicazione di report**
Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i finanziamenti richiesti e/o ottenuti e le relative motivazioni
- 4 **Monitoraggio**
Predisposizione di un sistema di monitoraggio relativo alla richiesta di finanziamenti pubblici
- 5 **Attività di controllo**
Attività ispettiva e di controllo periodico a campione sullo stato dei finanziamenti ottenuti



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 6 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 7 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 6.
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 6.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**
La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.
-
- 6.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**
La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.
-
- 6.3 Collaborazione con l'Autorità**
La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:
- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
 - verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.
-
- 6.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica**
La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 7.
RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- CdA
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

7.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

7.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

7.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

7.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 8.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI

8.1 Protocollo e archiviazione dei documenti concernenti il bilancio e la tenuta delle scritture contabili

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti concernenti la redazione del bilancio e la tenuta delle scritture contabili.

8.2 Responsabilità nella gestione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

8.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantire la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

8.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

6 Monitoraggio

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.

Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.

Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.

2 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

3 Audit RPCT

ATTIVITÀ 9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
-

PROTOCOLLI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

9.1 Attività della funzione contabile

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di redazione del bilancio e tenuta delle scritture contabili.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T. ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

9.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

9.3 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

6.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il Consorzio ha adottato, nell'ambito del **Processo Bilancio e Contabilità**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231- 6	Processo bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7. PROCESSO GESTIONE FINANZIARIA

7.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gestione Finanziaria** disciplina le attività di gestione delle risorse economiche del *Consorzio* ed è funzionale all'utilizzo delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili del *Consorzio*.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
2 INCASSI/ CICLO ATTIVO	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
3 PAGAMENTI/ CICLO PASSIVO	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
4 IMMOBILIZZAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
5	ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
6	CONTROLLO SULLE REGISTRAZIONI CONTABILI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
7	OPERAZIONI STRAORDINARIE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
8	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
9	RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
10	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
11 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ CdA➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

7.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione Finanziaria**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001, dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

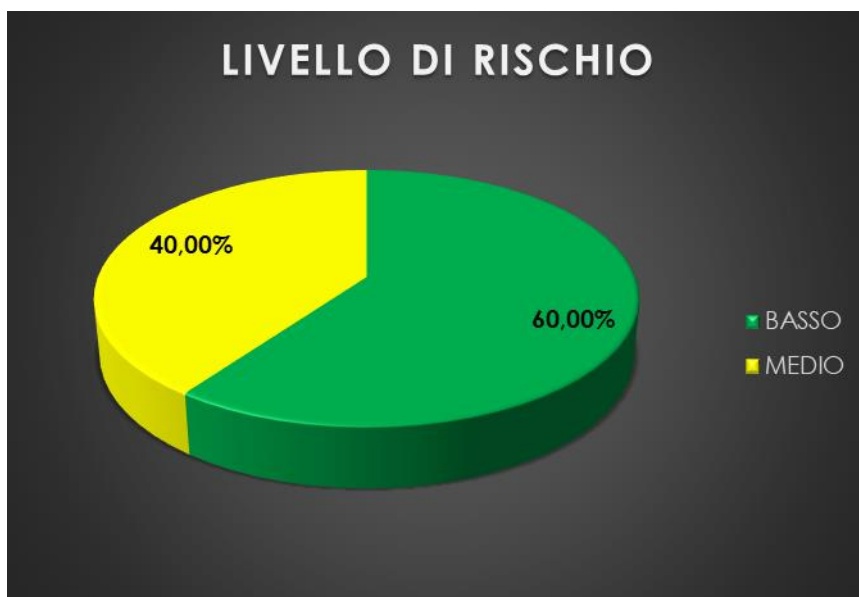
L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Finanziario -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

GESTIONE FINANZIARIA	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.21 – Reati Tributari	ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	MEDIO
F.7 – Reati societari	BASSO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	BASSO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1
GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

La funzione preposta deve predisporre delle procedure che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse economiche.

1.2 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

Deve essere definita una specifica procedura secondo cui, in coerenza con la politica creditizia del Consorzio, e sulla base di adeguata separazione dei compiti, vengano formalizzate le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti da parte della funzione responsabile.

La decisione sull'apertura, sulla chiusura, sull'operatività dei conti correnti è rimessa al Vertice dell'Ente sulla base di idonea istruttoria da parte della funzione competente che tiene conto delle esigenze finanziarie dell'Ente stesso.

1.3 Riconciliazioni bancarie

La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente le riconciliazioni bancarie; tale attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato.

1.4 Controlli sulla periodicità delle riconciliazioni

L'Organo di controllo amministrativo contabile o, in mancanza, l'Organismo di Vigilanza effettua verifiche mirate volte ad accertare la frequenza con cui sono condotte le riconciliazioni bancarie.

1.5 Verifiche sulla tesoreria

La funzione preposta deve effettuare verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.).



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.6 Formazione

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nella gestione delle attività di tesoreria, una formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 5 Monitoraggio
- 6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività di cassa**
Adozione di apposito regolamento avente ad oggetto la gestione della cassa
- 2 **Attività di verifica**
Verifica delle procedure di gestione della cassa, della tesoreria e delle operazioni bancarie
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo della cassa, della tesoreria e delle operazioni bancarie
- 5 **Attività di reporting**
Linee di reporting, annuale e semestrale, verso l'organo di vertice
- 6 **Tracciabilità delle operazioni di cassa**
Previsione di un obbligo di trasmissione, in capo a coloro che compiono attività che hanno riflesso – anche indiretto – sulla cassa o sulla tesoreria, di dati ed informazioni sulle operazioni svolte alla funzione responsabile dell'attività di controllo



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7 Segregazione

Segregazione tra la funzione di gestione della cassa e della tesoreria e quella di controllo di legittimità delle relative operazioni

8 Audit RPCT



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 2
INCASSI/ CICLO ATTIVO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Emissione delle reversali di incasso o documenti equipollenti e controllo valore incassato

La funzione amministrativa preposta, ottenuti i documenti giustificativi delle prestazioni erogate ovvero il relativo riepilogo, controlla la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di supporto, l'attinenza con le esigenze aziendali, la sussistenza delle autorizzazioni -e del preventivo coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte, la regolarità formale e, quindi, procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

2.2 Scadenziario incassi

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

2.3 Crediti scaduti

La funzione preposta deve controllare periodicamente i crediti scaduti e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo degli interessi. Deve, inoltre, segnalare al Vertice le situazioni più critiche.

2.4 Recupero crediti

La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero bonario (mediante sollecito telefonico e/o via mail) dei crediti.

Nel caso in cui tale tentativo non sortisse effetto la decisione su eventuali azioni contenziose (stragiudiziali e/o giudiziali) da intraprendere per il recupero forzato delle spettanze è rimessa al Vertice aziendale o alla funzione a ciò delegata.

2.5 Documentazione giustificativa degli incassi

La funzione preposta deve controllare, per ogni tipologia di incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2.6 Incassi relativi a liberalità

In caso di liberalità indirizzate all'Ente, la relativa accettazione è autorizzata dal Vertice dell'Ente a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che l'ha effettuata, dell'affidabilità e della moralità di costui.

Per ogni incasso inerente a liberalità ricevute, la funzione preposta conserva la relativa documentazione, emette apposito documento contabile, cura la sua contabilizzazione ed accerta l'incasso.

2.7 Operazioni di verifica degli incassi

La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'Ente di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

2.8 Limitazione all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che gli incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice dell'Ente non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di un regolamento di gestione della contabilità.
- 2 **Tracciabilità dei pagamenti**
Tracciabilità dell'intero procedimento di incassi
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

ATTIVITÀ 3. PAGAMENTI/CICLO PASSIVO

FUNZIONI RESPONSABILI

- CdA
- Presidente
- Direttore
Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.1 Scadenziario pagamenti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie sulla base delle modalità e dei tempi di pagamento previsti dalle clausole contrattuali.

3.2 Controllo preliminare ai pagamenti. Tracciabilità delle operazioni di pagamento

La funzione preposta deve verificare preliminarmente la regolarità/doverosità dei pagamenti, con riferimento:

- ✓ al titolo giustificativo del pagamento stesso (es. contratto/ordine/polizza/provvedimento di una pubblica autorità/provvedimento giudiziario ecc.);
- ✓ al ricorrere dei presupposti per il pagamento (es. scadenza prevista dal contratto/esecutività di un titolo ecc.);
- ✓ all'esistenza ed alla regolarità dei documenti fiscali del fornitore;
- ✓ alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nei rapporti da cui scaturisce l'obbligo del pagamento.

La gestione dei pagamenti deve essere condotta attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi dell'intera attività.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- ✓ l'ordine, il contratto o il titolo giustificativo del pagamento;
- ✓ significativi elementi attestanti l'esecuzione della prestazione o il verificarsi del presupposto legittimante il pagamento (ad es. esecutività di un provvedimento amministrativo o giudiziario);
- ✓ I documenti fiscali del Fornitore;
- ✓ gli estremi del pagamento.

3.3 Autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti

Compatibilmente con le dimensioni della società, il pagamento è effettuato/autorizzato da soggetto differente rispetto a quello che ha effettuato il controllo preliminare.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.4 Operazioni di verifica dei pagamenti

La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

3.5 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che pagamenti di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice dell'Ente non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

3.6 Emissione di note di credito e corresponsione del relativo valore

L'emissione di note di credito deve essere giustificata da evenienze espressamente documentate (errori di fatturazione, reccesi contrattuali da parte di clienti).

La funzione preposta all'emissione della nota di credito, prima di procedere, deve raccogliere presso la funzione competente la documentazione giustificativa della nota stessa.

La restituzione di una somma può avvenire solo a seguito dell'emissione di una nota di credito.

3.7 Pagamenti con carte di debito/credito/prepagate

Prima di effettuare un pagamento tramite l'utilizzo di una carta, la funzione responsabile deve accertarsi che tale operazione avvenga nel rispetto del *plafond* massimo di cui è dotata, e (se previsto) del limite di ricarica che può essere fatto annualmente. In ogni caso il pagamento deve rispettare i limiti dell'autorizzazione o della delega al pagamento rilasciate dal Vertice aziendale.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.8 Tracciabilità delle operazioni di pagamento

Deve essere implementata una specifica procedura secondo cui la gestione dei pagamenti avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo con l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

I profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla funzione sistemi informatici nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- ✓ L'ordine o il contratto;
- ✓ Le valutazioni sui prodotti forniti/servizi erogati;
- ✓ I documenti fiscali del Fornitore;
- ✓ Gli estremi del pagamento.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento

3 Formazione del personale

4 Rotazione del personale o misure alternative

4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

5 Monitoraggio

6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività

Adozione di regolamenti interni e procedure disciplinanti la gestione del ciclo passivo

2 Attività di reporting

Linee di reporting periodico verso l'organo di vertice

3 Tracciabilità dei pagamenti

Adozione di una procedura disciplinante la gestione dei pagamenti



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

5 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 3
IMMOBILIZZAZIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
-

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Analisi per le immobilizzazioni

La funzione preposta deve valutare la necessità di effettuare immobilizzazioni assicurando la trasparenza e la tracciabilità delle analisi svolte.

3.2 Controlli finanziari

La funzione competente deve verificare la capienza finanziaria necessaria per effettuare l'operazione, assicurando la correttezza e la veridicità delle relative scritture contabili e riportando al Vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

3.3 Piano di fattibilità. Determinazione sull'operazione di immobilizzazione

Il Vertice aziendale deve valutare tutti gli aspetti economici relativi all'operazione di immobilizzazione ed effettuare una verifica tecnica di realizzabilità dal punto di vista organizzativo-gestionale individuando le modalità procedurali atte a garantirne la correttezza.

L'operazione di immobilizzazione è determinata dal Vertice mediante propria deliberazione.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.4 Comunicazioni all'Organo di Revisione

La funzione preposta deve definire:

- ✓ specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati all'Organo di Revisione incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- ✓ modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

3.5 Tracciabilità delle operazioni di immobilizzazione. Documentazione.

Le operazioni di immobilizzazione devono essere condotte attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi dell'intera attività.

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti le immobilizzazioni siano controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle immobilizzazioni materiali
 - 2 **Attività di reporting**
Previsione di linee di reporting verso l'organo di vertice relativamente alle immobilizzazioni materiali
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3 Segregazione e flussi informativi

Segregazione delle attività di gestione e controllo delle immobilizzazioni materiali con introduzione di flussi informativi tra i settori coinvolti

4 Utilizzo dei beni del Consorzio

Autorizzazione all'utilizzo dei beni del Consorzio a fronte di documentata verifica circa la necessità dell'impiego rispetto alle attività istituzionali dell'Ente

5 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 4
ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Acquisizione di cespiti

La decisione sull'acquisizione di un cespite è assunta dal Vertice aziendale o dalla funzione specificatamente delegata, nei limiti della delega rilasciata.

L'acquisizione di un nuovo cespite deve essere sempre giustificata da una documentata esigenza dell'Ente.

4.2 Monitoraggio dei cespiti

La funzione responsabile deve effettuare periodicamente un'analisi con cui valuta benefici o svantaggi relativi ai singoli cespiti, prendendo in considerazione il mantenimento degli stessi oppure una loro eventuale cessione/locazione.

Ogni operazione attinente i cespiti aziendali deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per IL Consorzio.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

4.3 Alienazione dei cespiti

Nel caso in cui il Vertice dell'Ente decida di provvedere all'alienazione di cespiti, la funzione responsabile deve garantire la tracciabilità e l'autenticità dell'operazione, tramite la corretta gestione della stessa ed archiviazione di tutti i documenti relativi all'operazione.

Ogni operazione di alienazione attinente i cespiti aziendali deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le scelte di opportunità dal punto di vista aziendale, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per il Consorzio.

4.4 Documentazione relativa ai cespiti

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità delle operazioni relative al monitoraggio dei cespiti, redigendo ed aggiornando periodicamente un fascicolo nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ dati tecnici del cespite;
- ✓ rendicontazione dei costi sostenuti annualmente per manutenzioni ordinarie/straordinarie;
- ✓ rendicontazione dei costi di funzionamento;
- ✓ rendicontazione degli eventuali ricavi generati;
- ✓ analisi dei benefici sociali derivanti dalla presenza del cespite;
- ✓ valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

4.5 Ulteriori informazioni sui cespiti

Oltre alle informazioni di cui al punto precedente, nel fascicolo dei cespiti sono riportati i seguenti ulteriori elementi:

- ✓ analisi dei benefici derivanti all'Ente dalla presenza del cespite;
- ✓ valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

-
- | | |
|----------|--|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi |
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower

6 Monitoraggio

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo sull'efficienza e sull'esistenza dei cespiti

2 **Attività di reporting**
Previsione di linee di *reporting* periodici verso l'organo di vertice

3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

4 **Utilizzo dei beni del Consorzio**
Autorizzazione all'utilizzo dei beni del Consorzio a fronte di documentata verifica circa la necessità del loro impiego rispetto alle attività istituzionali dell'Ente

5 **Audit RPCT**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 5
CONTROLLO SULLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Controllo dei documenti

Il Vertice dell'Ente deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

5.2 Controlli sul sistema contabile

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento anche con riferimento alla eventuale elaborazione automatica di documenti.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6 Monitoraggio

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività

Adozione di apposita regolamentazione interna disciplinante i criteri e le modalità di controllo sulle registrazioni contabili

2 Attività di reporting

Attività di reporting da parte della funzione responsabile verso gli organi di controllo e nei confronti del vertice dell'Ente

3 Flussi informativi

Flussi informativi tra le funzioni coinvolte nell'attività al fine di ottimizzare la collaborazione, la vigilanza e il coordinamento con gli organi di controllo

4 Audit RPCT



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 6
OPERAZIONI STRAORDINARIE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Autorizzazione e tracciabilità dell'operazione

Ogni operazione straordinaria deve essere autorizzata dal Vertice aziendale e, ove previsto, dall'Assemblea dei consorziati o dall'organo equipollente, previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per la società.

Qualora l'operazione abbia ad oggetto alienazioni di beni aziendali, la funzione preposta deve preventivamente relazionare al Vertice aziendale - anche eventualmente attraverso il supporto tecnico di consulenti esterni all'uopo individuati- circa le scelte di opportunità dal punto di vista aziendale.

L'atto autorizzativo da parte dell'Organo competente deve contenere almeno i seguenti elementi:

- i. linee guida attuative dell'operazione;
- ii. condizioni economiche e contrattuali della stessa;
- iii. tempistiche e *budget* per realizzare l'operazione;
- iv. funzioni interne incaricate di condurre l'operazione o coadiuvare il vertice nella sua realizzazione;
- v. eventuali professionalità esterne necessarie alla conduzione dell'operazione.

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità dell'operazione attraverso l'archiviazione di tutti i documenti predisposti per operazioni straordinarie (fusione, scissione, alienazioni, ecc.).



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6.2 Verifica di eventuali terze parti -due diligence

Nel caso in cui l'operazione straordinaria implichi accordi con terze parti, prima del suo avvio deve essere condotta un'adeguata verifica nei confronti di queste ultime mediante esame di eventuali indicatori di anomalia quali:

- ✓ profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- ✓ comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
- ✓ dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
- ✓ caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
- ✓ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
- ✓ entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
- ✓ coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE).

6.3 Monitoraggio dell'operazione

La funzione responsabile verifica che l'operazione sia condotta secondo le direttive contenute nell'autorizzazione rilasciata dal vertice aziendale ed informa tempestivamente quest'ultimo di eventuali anomalie riscontrate nella sua attuazione.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|----------|--|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi |
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

6 Monitoraggio

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Definizione dei compiti e delle responsabilità

Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle operazioni straordinarie

2 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

3 Attività di verifica

Verifica sulla correttezza delle attività condotte garantendo altresì che colui che svolge l'operazione sia soggetto diverso da colui che la controlla

4 Dichiarazione assenza di interessi

Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente preposta all'operazione straordinaria della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione alla specifica operazione da effettuare

5 Segregazione

Segregazione tra le attività delle funzioni coinvolte nelle operazioni straordinarie

6 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

7 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 10
ISPEZIONE E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

10.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

10.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

10.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 11.
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 11.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni**
La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.
-
- 11.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**
Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.
-
- 11.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**
La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.
-
- 11.4 Documenti inviati telematicamente**
L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.
-
- 11.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge**
La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 12.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

12.1 Protocollo di collazione ed archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

12.2 Responsabilità nella gestione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

12.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

12.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1** Trasparenza
- 2** Codice di comportamento
- 3** Rotazione del personale o misure alternative



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
-
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 3 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 13
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

13.1 Attività della funzione finanziaria

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo concernente la gestione finanziaria dell'Ente.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

13.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

13.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

7.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il Consorzio ha adottato, nell'ambito del **Processo Gestione Finanziaria**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

P 231 - 7

Processo gestione finanziaria



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

8. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

8.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo gestione delle risorse umane** contempla le attività funzionali alla pianificazione dei fabbisogni di personale del *Consorzio*, all'acquisizione delle risorse umane necessarie a farvi fronte, nonché alla gestione del rapporto di lavoro con queste (trattamenti economici, progressione, formazione).

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
2	INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
5	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
6	RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
7	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
8	MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
9	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

8.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo gestione delle risorse umane**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

Protocolli di controllo interno che il Consorzio ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. Del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

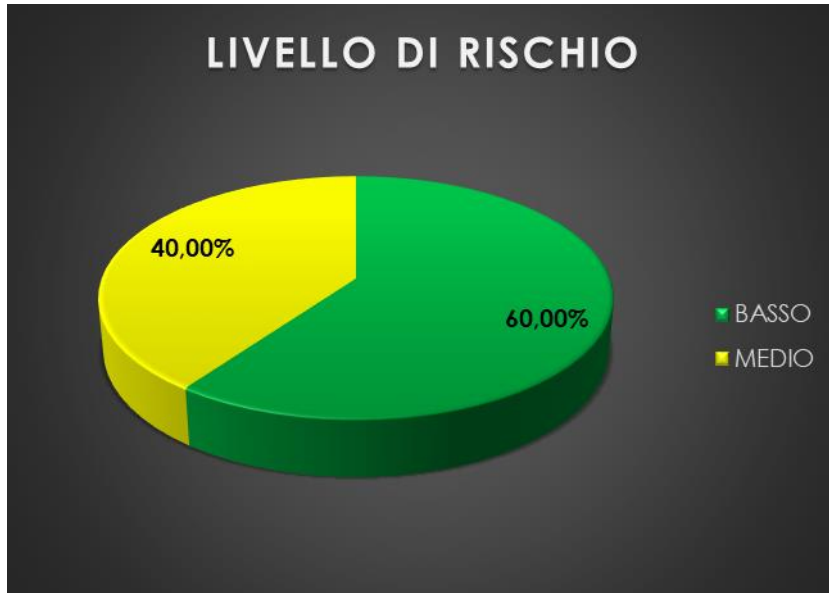
L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Gestione Risorse Umane -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

GESTIONE RISORSE UMANE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione	MEDIO
F.21 – Reati Tributari	MEDIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	BASSO
F.10–Delitti contro la personalità individuale	BASSO
F.17–Impiego di immigrati irregolari	BASSO
F.18–Razzismo e xenofobia	BASSO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Pianificazione delle risorse

Le funzioni preposte devono pianificare, periodicamente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, le risorse – suddivise per ruoli, funzioni, professionalità e responsabilità – da impiegare nelle attività e nei processi dell'Ente in base al reale fabbisogno di quest'ultimo.

A seguito della pianificazione individuano il numero di risorse da assumere e/o da licenziare, fornendo un *report* al Vertice.

La pianificazione delle risorse umane deve essere approvata dal Vertice dell'Ente.

1.2 Selezione del personale

Nella decisione di avvio della procedura selettiva l'Organo di vertice deve stabilire le modalità attraverso cui la stessa dovrà svolgersi, da individuarsi tra quelle previste dal CCNL applicabile ai lavoratori del Consorzio.

La funzione preposta deve definire una procedura che disciplini:

- la ricerca di candidature coerenti con le caratteristiche e l'eventuale complessità del ruolo da ricoprire;
- la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- la verifica circa il possesso in capo al candidato di requisiti di moralità.

Nell'ipotesi di concorso bandito per la selezione del personale, l'Organo di vertice approva il bando o l'avviso predisposto dalla Funzione responsabile e nomina la commissione giudicatrice.

Non possono essere nominati tra i componenti della commissione coloro nei cui confronti sussistono le condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

I commissari, inoltre, devono astenersi nel caso di conflitto di interesse nella procedura.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.3 Verifiche pre-assuntive e requisiti dei candidati

La funzione preposta deve svolgere verifiche pre-assuntive, anche eventualmente nel rispetto di eventuali legislazioni estere rilevanti nel caso di specie, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano il Consorzio al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'Ente (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali l'Ente ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice dello stesso, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini dell'Ente).

Le verifiche, che potranno essere condotte anche mediante autodichiarazione, dovranno riguardare:

- ✓ L'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti;
- ✓ Il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali l'Ente è portatore un interesse concreto;
- ✓ Il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con soggetti apicali o responsabili di funzione di enti privati (imprese o studi professionali) portatori di interessi concorrenti od antagonisti con quelli dell'Ente.

L'esito delle verifiche condotte è riportato al Vertice dell'Ente.

1.4 Protocolli di Legalità

Il Vertice del Consorzio deve valutare l'opportunità di aderire ad eventuali Protocolli di legalità tra l'Ente e le Autorità preposte (ad es. Prefettura, Ministero degli Interni) che possano consentire l'acquisizione di informazioni antimafia su potenziali risorse da assumere.

1.5 Discriminazioni nella selezione del personale

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.6 Assunzione di lavoratori stranieri

In caso di assunzione di lavoratori stranieri la funzione preposta deve verificare in via preliminare la regolarità della loro presenza sul territorio italiano mediante esame della relativa documentazione (passaporto/permesso di soggiorno).

In ipotesi di anomalie riscontrate in sede di verifica, il Vertice non dà corso all'assunzione.

La funzione responsabile predispone una *check list* per il monitoraggio delle vicende concernenti i permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.) dei lavoratori stranieri assunti presso l'Ente, informando tempestivamente il Vertice o la funzione delegata di qualunque anomalia che possa al riguardo verificarsi nel corso del rapporto di lavoro.

Al venir meno delle condizioni legittimanti la presenza sul territorio italiano del lavoratore straniero, il Vertice dell'Ente deve immediatamente interrompere il rapporto di lavoro con costui.

1.7 Determinazione delle condizioni di lavoro

Ogni contratto di lavoro deve essere formalizzato per iscritto e deve indicare tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento applicabile rispetto ai quali deve risultare coerente. Tra essi, in particolare, la durata del rapporto, l'inquadramento del lavoratore, le mansioni cui viene adibito, la sede e le ore lavorative, le condizioni economiche applicate.

Nel caso siano previsti ulteriori prestazioni nei confronti del lavoratore, quale ad esempio, l'offerta di un alloggio, esse devono essere adeguatamente formalizzate e risultare conformi con le previsioni normative in materia.

Nel caso di offerta di alloggio, quest'ultimo deve essere in linea con gli standard abitativi di legge (agibilità, presenza di servizi idonei ecc.) e garantire al lavoratore condizioni di vita regolari.

1.8 Tirocini

L'attivazione e l'esecuzione dei tirocini deve essere formalizzata per iscritto e rispettare i requisiti e le condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Essa deve essere preceduta dalla definizione, da parte della funzione responsabile, di un piano sottoposto all'approvazione del Vertice dell'Ente in cui siano indicati:

- ✓ obiettivi ed oggetto del tirocinio;
- ✓ numero di tirocinanti;
- ✓ eventuali modalità di selezione;
- ✓ durata e sedi del tirocinio;
- ✓ impegno orario settimanale dei tirocinanti;
- ✓ attività formative che gli stessi devono compiere.

La funzione responsabile od altro soggetto delegato coordinerà le attività e i programmi dei tirocinanti controllando il rispetto delle condizioni innanzi indicate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

Il coordinatore, in particolare, dovrà verificare e dare evidenza:

- ✓ che il tirocinio si svolga secondo le modalità ed alle ore previste dalla relativa convenzione o del relativo accordo;
- ✓ che il tirocinante esegua esattamente le ore previste dal contratto;
- ✓ che costui realizzi le attività previste dal programma e consegua gli obiettivi del tirocinio.

1.9 Documentazione dei tirocini

La funzione responsabile o altra delegata predispone la documentazione attestante l'effettuazione dei tirocini e le eventuali spese sostenute, e la sottopone alla funzione responsabile delle risorse umane ed a quella amministrativa, rispettivamente per la relativa conservazione e per la registrazione degli aspetti contabili.

1.10 Spese e rimborsi nell'ambito dei tirocini

Nel caso di rimborsi da parte di Enti Pubblici delle spese sostenute per i tirocini, la funzione incaricata predispone la documentazione di rendicontazione sulla base delle evidenze documentali di riscontro e la sottopone alla funzione responsabile delle registrazioni contabili che ne verifica la veridicità.

Prima dell'inoltro alla P.A. competente, la documentazione è firmata del Vertice dell'Ente.

Nelle ipotesi in cui siano previsti rimborsi ai tirocinanti da parte dell'Ente, questi sono effettuati previa verifica della documentazione di riscontro (registri presenze, fatture per spese sostenute ecc.) da parte della funzione responsabile delle risorse umane.

1.11 Adempimenti esecutivi

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve:

- ✓ garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluse le denunce INPS e ENPAIA;
- ✓ prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'Ente l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nelle eventuali sedi periferiche dotate di autonomia decisionale.

1.12 Anagrafica del personale

La funzione preposta deve assicurare la corretta gestione dell'anagrafica dipendenti.

1.13 Monitoraggio adempimenti con la P.A. relativi alla gestione del personale

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. per eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, ecc.).



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.14 Definizione delle responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali

La funzione responsabile decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad altri le responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e lascia registrazione di tale decisione.

In ogni caso dovranno essere:

- ✓ raccolte tutte le informazioni relative ai rapporti.
- ✓ evidenziate eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.
- ✓ conservata tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

1.15 Gestione dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire l'archiviazione cartacea ed informatica di tutta la documentazione concernente la gestione del personale in condizioni tali da evitare possibili danneggiamenti e permetterne la rintracciabilità nel tempo.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione dei concorsi

Adozione di atto regolamentare che disciplini le procedure per l'assunzione del personale, sia attraverso concorso che mediante chiamata diretta, dettando norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2	Requisiti di partecipazione In caso di concorsi, previsione di requisiti di partecipazione al bando quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità
3	Valutazione delle prove selettive Predefinizione con atto regolamentare interno dei criteri generali di valutazione delle prove di selezione
4	Controllo requisiti Attenta verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura, eventualmente mediante appositi supporti operativi
5	Scelta temi di prova Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte
6	Griglie di valutazione Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
7	Composizione della commissione giudicatrice Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.
8	Dichiarazione componenti della commissione giudicatrice Obbligo per i componenti della Commissione di sottoscrivere la dichiarazione con la quale attestano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché l'assenza di conflitti di interesse con uno o più tra i partecipanti alla procedura selettiva.
9	Controllo Attività di controllo del Direttore sulle fasi di reclutamento e valutazione del personale
10	Motivazione Adeguate motivazione in ordine alla valutazione delle prove di esame
11	Regolamentazione assunzioni stagionali Predisposizione di atto regolamentare disciplinante le assunzioni stagionali degli operai
12	Elenco operai stagionali Predisposizione di apposito elenco relativo alle assunzioni stagionali di operai da cui attingere mediante adozione del criterio di rotazione
13	Audit RPCT

**ATTIVITÀ 2.
INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'Ente, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico e di Comportamento, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'Ente (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve perciò prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'Ente.

2.2 Formazione permanente

La funzione preposta deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane, pianificandone almeno annualmente l'esecuzione, sia in relazione ad argomenti obbligatori per legge (ad es. formazione in materia di sicurezza sul lavoro ecc.), sia a quelli non obbligatori.

La programmazione della formazione, che deve essere formalizzata ed approvata dal Vertice dell'Ente, deve considerare:

- ✓ Il budget annuo disponibile in bilancio;
- ✓ Le fonti per reperire ulteriori risorse da impiegare (ad es. bandi per la formazione; fondi interprofessionali);
- ✓ I temi da trattare e le ore complessive da dedicare;
- ✓ Il personale neo-assunto o già impiegato da coinvolgere;
- ✓ La metodica di formazione (ad es. in aula, a distanza, con affiancamento a dipendenti esperi ecc.) e gli obiettivi da conseguire;
- ✓ I requisiti curriculari dei docenti da impiegare.

Il piano della formazione, inoltre, deve contemplare il trasferimento ai dipendenti, non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

L'individuazione dei docenti o dei soggetti, pubblici o privati, che cureranno l'esecuzione della formazione, deve avvenire in conformità ai protocolli



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

relativi agli approvvigionamenti.

2.3 Esecuzione e controllo della formazione

La funzione responsabile organizza i corsi di formazione sulla base del piano annuale approvato dal Vertice dell'Ente, elaborando un calendario e comunicandolo agli interessati.

Devono essere previsti strumenti di verifica, anche mediante controlli diretti, a campione e/o documentali:

- ✓ sull'effettiva esecuzione della formazione e sulla partecipazione dei lavoratori inseriti nel piano;
- ✓ sull'apprendimento.

2.4 Formazione esterna

Nel caso si renda necessaria per taluni dipendenti o collaboratori la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento esternamente all'Ente, deve essere prevista una procedura di autorizzazione del dipendente e di riscontro circa la partecipazione al corso di formazione.

Eventuali convenzioni con enti per l'erogazione di corsi di formazione ai lavoratori o collaboratori dell'Ente dovranno essere stipulate conformemente ai protocolli sugli approvvigionamenti.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 3.
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.1 Determinazione della retribuzione

La retribuzione è determinata secondo la periodicità ed i parametri previsti dal CCNL applicabile nonché dal contratto individuale di lavoro.

Nella determinazione della retribuzione la funzione preposta utilizza esclusivamente elementi (ore di lavoro, straordinari, trasferte, assenze giustificate, permessi, ferie ecc.) che siano riscontrati da specifiche evidenze (es. stampa delle presenze).

I livelli retributivi sono approvati dal vertice dell'ente.

3.2 Controllo sul rispetto delle condizioni di lavoro

Ogni responsabile di settore, nella definizione dei turni di lavoro, nonché nell'attribuzione dei compiti ai lavoratori, a qualunque titolo impiegati negli uffici di propria competenza, deve tenere presente e rispettare:

- ✓ l'inquadramento di ciascuno;
- ✓ i limiti orari previsti da contratto;
- ✓ le previsioni sul lavoro straordinario nel caso di esigenze che impongano un impiego più lungo nelle attività lavorative giornaliere;
- ✓ le previsioni normative su ferie, riposi e permessi.

La funzione responsabile delle risorse umane verifica, mediante report periodici e/o verifiche a campione, il rispetto delle condizioni di lavoro applicate.

In caso di anomalie rilevate la funzione responsabile ristabilisce le condizioni coerenti con il contratto di lavoro e la normativa applicabile.

3.3 Controllo sul rendimento lavorativo e sulle performance

Il Vertice dell'Ente valuta l'introduzione degli strumenti più idonei per il controllo del rendimento dei lavoratori, nel rispetto della normativa applicabile, nonché della loro libertà, dignità e *privacy*.

Gli strumenti di valutazione delle *performance* sono attuati dalle funzioni preposte in accordo con il Vertice dell'Ente che ne controlla il corretto impegno approvandone gli esiti.

Tali strumenti non possono essere utilizzati per finalità discriminatorie dei lavoratori o lesive della loro libertà e dignità.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.4 Sistemi premianti

I sistemi premianti per i lavoratori sono decisi dal Vertice dell'Ente sulla base di uno specifico progetto predisposto dalla funzione competente in cui siano fissati:

- ✓ Aree/processi/settori/uffici ai quali si applica;
- ✓ Gli obiettivi da conseguire che siano raggiungibili;
- ✓ Il tempo entro cui conseguire gli obiettivi;
- ✓ Il budget messo a disposizione;
- ✓ I criteri di valutazione delle performance;
- ✓ I criteri di distribuzione/assegnazione dei premi.

I sistemi premianti devono essere resi noti al personale interessato e non devono essere impiegati per finalità discriminatorie dei lavoratori o lesive della loro libertà e dignità.

3.5 Controllo dell'attività dei lavoratori

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, operative o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

3.6 Procedimenti disciplinari

La funzione responsabile deve garantire che i procedimenti disciplinari siano opportunamente formalizzati sin dalla loro instaurazione, che ogni attività sia verbalizzata, e che i relativi documenti siano conservati in archivio.

3.7 Licenziamenti

I licenziamenti, quale sanzione disciplinare massima, possono essere effettuati solo ed esclusivamente nel rispetto dell'iter previsto dal C.C.N.L. dei Consorzi di Bonifica.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
-
- 4** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1** **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 2** **Audit RPCT**
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 4.
PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Valutazione sulle progressioni

Nel caso in cui insorga l'eventualità di riconoscere una progressione di carriera a taluni dipendenti, l'Organo di Vertice deve valutare l'opportunità di istituire un'apposita Commissione con il compito di valutare le singole posizioni e proporre gli eventuali avanzamenti. In ogni caso deve essere richiesto motivato parere alla funzione responsabile delle risorse umane

4.2 Avanzamenti di carriera e retribuzioni

L'Organo di Vertice deve provvedere a comunicare al personale dell'Ente l'apertura di una procedura per il riconoscimento di un avanzamento di carriera secondo le modalità previste dal proprio regolamento.
Lo stesso Organo procederà al riconoscimento della progressione di carriera sulla base delle valutazioni condotte dalla Commissione Valutatrice, se nominata, ovvero dal responsabile delle risorse umane.

4.3 Membri della Commissione Valutatrice

Non possono essere nominati tra i componenti della commissione coloro nei cui confronti sussistono le condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.
I commissari, inoltre, devono astenersi nel caso di conflitto di interesse nella procedura.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- | | |
|----------|--|
| 4 | Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|---|
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--------------|
| 6 | Monitoraggio |
|----------|--------------|
-
- | | |
|----------|--------------------------|
| 7 | Formazione del personale |
|----------|--------------------------|

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|----------|--|
| 1 | Corsi di aggiornamento
Previsione della frequenza a corsi di aggiornamento professionale per il personale da qualificare e/o da avviare a progressioni di carriera |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|--|
| 2 | Criteri di valutazione
Predefinizione dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli Professionali |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|---|
| 3 | Regolamentazione progressioni
Adozione di un regolamento che disciplini le modalità attraverso cui procedere agli avanzamenti di carriera |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--|
| 4 | Dichiarazione componenti della commissione giudicatrice
Obbligo per i componenti della Commissione di sottoscrivere la dichiarazione con la quale attestano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché l'assenza di conflitti di interesse con uno o più tra i partecipanti alla procedura selettiva |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|-------------------|
| 5 | Audit RPCT |
|----------|-------------------|

**ATTIVITÀ 5.
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Valutazione dell'esigenza di conferire incarichi di collaborazione

L'Organo di Vertice valuta l'esigenza di conferire incarichi di collaborazione sulla base delle necessità manifestate dalle funzioni interessate, previo vaglio del Direttore.

5.2 Individuazione dei consulenti/collaboratori

I consulenti devono essere individuati mediante criteri che garantiscano il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza ed inerenza, mediante:

- valutazione comparativa di più profili curriculari associati a più proposte economico-progettuali, ovvero
- indagini di mercato delle quali si deve dar conto nell'atto di affidamento
- l'impiego di short list attingendo dalle stesse con il metodo della rotazione.

5.3 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti/collaboratori

L'Organo di Vertice deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento al Codice Etico e di Comportamento del Consorzio.

5.4 Conflitti di interesse

La funzione preposta deve svolgere verifiche nei confronti di consulenti/collaboratori, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse tra l'Ente ed enti pubblici o privati con i quali lo stesso mantiene relazioni di affari, ovvero rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente (con particolare attenzione all'esistenza di rapporti tra il consulente/collaborazione ed i predetti enti tali da interferire, potenzialmente, con funzioni pubbliche o private rispetto alle quali l'Ente ha un interesse concreto o antagonista).

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- | | |
|----------|---|
| 5 | Conferimento e autorizzazioni incarichi |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--------------------------|
| 6 | Formazione del personale |
|----------|--------------------------|
-
- | | |
|----------|---|
| 7 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--------------|
| 8 | Monitoraggio |
|----------|--------------|
-
- | | |
|----------|--------------------------|
| 9 | Formazione del personale |
|----------|--------------------------|

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|----------|---|
| 1 | Motivazione
Determinazione in ordine al conferimento dell'incarico di collaborazione solo per attività non esplicabili con personale interno per assenza di professionalità ovvero per carenza di risorse. Adeguata motivazione della decisione |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--|
| 2 | Regolamentazione conferimento incarichi
Regolamentazione del procedimento di conferimento degli incarichi mediante l'adozione di criteri di scelta del collaboratore adeguati in relazione alle caratteristiche delle attività da svolgere, dando prevalenza in caso di valutazione di più offerte, ed ove possibile, a quella migliore in senso economico |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|---|
| 3 | Requisiti di partecipazione
Previsione di requisiti di partecipazione al bando/avviso quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni discrezionali |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|---|
| 4 | Griglie di valutazione
Predisposizione di griglie per la valutazione dei titoli e/o delle prove dei candidati |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--|
| 5 | Motivazione della scelta
Motivazione esauriente della scelta del collaboratore anche con riferimento alla valutazione dei titoli |
|----------|--|
-
- | | |
|----------|---|
| 6 | Pubblicazione incarichi
Pubblicazione degli incarichi assegnati nella sezione Amministrazione trasparente |
|----------|---|
-
- | | |
|----------|--|
| 7 | Supervisione
Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di valutazione del professionista e conferimento |
|----------|--|
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 8 Reportistica**
Nel caso di incarichi a professionisti obbligo per costoro di reportistica periodica sulle attività condotte
-
- 9 Elenco professionisti**
Predisposizione di elenchi di professionisti da cui attingere in base alle esigenze sopravvenute dell'Ente
-
- 10 Rotazione professionisti**
Adozione del criterio di rotazione tra i professionisti facenti parte dell'apposito elenco
-
- 11 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 6.
RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

-
- 6.1 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**
Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.
-
- 6.2 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**
La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.
-
- 6.3 Documenti inviati telematicamente**
Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.
In ogni caso l'invio può essere eseguito da colui al quale siano state conferite le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione competente, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.
-
- 6.4 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge**
La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 7.
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Legittimazione nei rapporti con i Sindacati

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato a gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali per la gestione delle problematiche sopravvenute riguardanti il personale dell'Ente.

7.2 Verbalizzazioni delle attività sindacali

I rapporti tra l'Organo di Vertice e i rappresentanti sindacali devono essere formalizzati mediante appositi verbali.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 8.
MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

- ✓ L'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- ✓ L'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
- ✓ Il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito dell'Ente (bancaria, autostradale, ecc.);
- ✓ Il controllo delle forme e dei valori dalla concessione e del rimborso degli anticipi.

8.2 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti; qualora ciò avvenisse deve assicurare il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere.

L'attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, da una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 9.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

La funzione preposta deve periodicamente informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

9.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

9.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

8.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, *il Consorzio* ha adottato, nell'ambito del **Processo Acquisizione e progressione del personale**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231 - 8	Processo acquisizione e progressione del personale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI

9. PROCESSO SERVIZI TECNICO – AGRARI

9.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Servizi Tecnico – Agrari** integra le diverse fasi attraverso cui si perviene all'erogazione di servizi da parte del *Consorzio*.

Il Processo Servizi Tecnico – Agrari si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
2	GESTIONE OPERE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
3	EMERGENZE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
4	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
5	GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
6	STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
7	RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
8	ESPROPRI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
9	OMAGGI E LIBERALITA'	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
10	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
11	ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DEI CANONI IRRIGUI ED ACQUEDOTTISTICI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
12	FINANZIAMENTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
13	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
14	RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
15	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario
16	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore tecnico - agrario

9.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Servizi Tecnico - Agrari**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche - anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

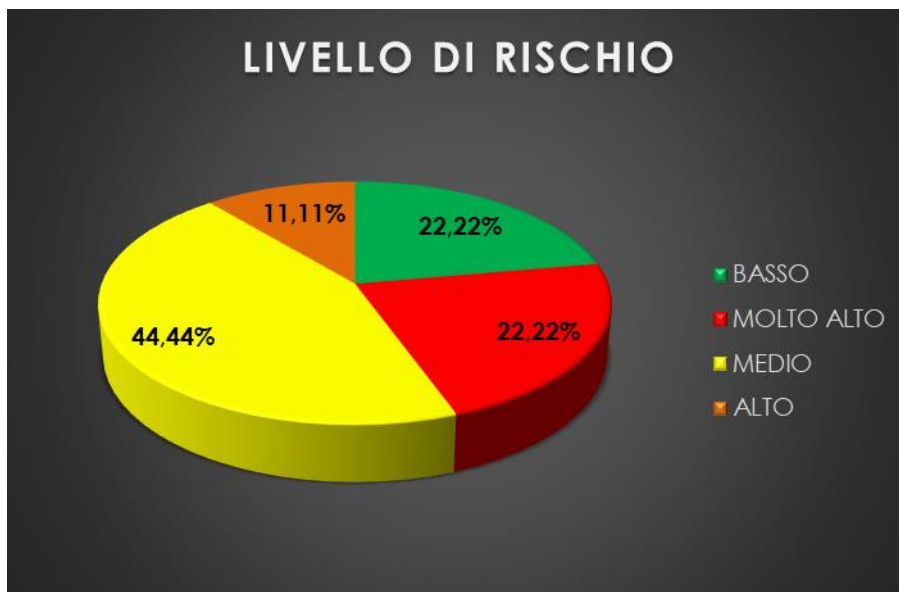


**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

SERVIZI TECNICO- AGRARI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.16-Reati ambientali	MOLTO ALTO
F.4 - Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.3 - Reati in materia di criminalità organizzata	ALTO
F.1 - Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.12-Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme s	MEDIO
F.21- Reati Tributari	MEDIO
F.13-Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	MEDIO
F.15-Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	BASSO
F.2 - Delitti in materia informatica	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Analisi delle necessità

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i responsabili di settore – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice dell'Ente con eventuali proposte.

1.2 Pianificazione dei servizi tecnico – agrari

La funzione preposta pianifica le attività dell'Ente sulla base:

- delle priorità di intervento stabilite dagli strumenti di programmazione;
- della disponibilità di risorse finanziarie derivanti da fondi pubblici.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

La pianificazione è approvata dal Vertice dell'Ente.

1.3 Documentazione della pianificazione dei servizi tecnico – agrari

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi tecnico-agrari deve essere registrata, aggiornata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

1.4 Progetto preliminare

La funzione responsabile deve predisporre i progetti preliminari delle opere da realizzare da presentare, eventualmente, agli enti finanziatori per la richiesta di finanziamento.

Prima dell'inoltro, il progetto preliminare deve essere approvato dall'Organo di Vertice.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.5 Progetto esecutivo

Nel caso in cui le opere programmate ottengano la necessaria copertura finanziaria (internamente o mediante finanziamento da parte di ente terzo), il progetto esecutivo è realizzato dalla funzione responsabile e sottoposto all'approvazione dell'Organo di Vertice.

Quest'ultimo deve provvedere, inoltre, alla nomina del Responsabile dei lavori assegnandogli eventualmente le deleghe e le istruzioni indispensabili all'espletamento delle attività delle quali è incaricato.

1.6 Espletamento e aggiudicazione della gara

Le funzioni competenti, ciascuna per il proprio ambito, procedono all'appalto dei lavori attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) o, in alternativa ed in presenza dei presupposti normativi, attraverso l'affidamento diretto a cooperative agroforestali ex art. 17 della Legge n. 97 del 1994.

La procedura è approvata dall'Organo di Vertice il quale, al suo termine e dopo le verifiche necessarie da parte delle funzioni competenti, procede all'aggiudicazione dell'appalto, alla firma del contratto ed alla nomina dei responsabili del progetto.

1.7 Verifica dello svolgimento dei lavori e predisposizione della contabilità

La funzione responsabile deve sorvegliare sulla corretta esecuzione dei lavori e sviluppare la contabilità degli stessi riportando i dati emersi ed eventuali riserve negli appositi registri.

1.8 Pagamento

La funzione responsabile dopo avere verificato l'esecuzione delle attività, deve:

- controllarne la corretta esecuzione, anche mediante riscontri documentali ed interlocuzione con il direttore dei lavori;
- controllare ed approvare la documentazione attestante le attività svolte (ad es. SAL, o Certificato di Ultimazione Lavori/Collaudato);
- verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'appaltatore e quanto riportato nel capitolato e nella contabilità;
- verificare la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

All'esito di tali verifiche la funzione responsabile emette il certificato di pagamento e lo sottopone al Direttore ed all'Organo di Vertice per la relativa sottoscrizione.

1.9 Aspetti concernenti i rifiuti prodotti nell'esecuzione dei lavori.

I rifiuti prodotti nel corso dell'esecuzione dei lavori devono essere gestiti conformemente alla normativa in materia ambientale applicabile.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.10 Rifiuti prodotti nei lavori in economia

Nel caso di lavori in economia, l'Organo di Vertice designa un responsabile per gli adempimenti ambientali il quale deve sovrintendere a tutte le attività inerenti la gestione dei rifiuti, provvedendo a redigere la documentazione necessaria (ad es. registro di carico e scarico, FIR ecc.), ovvero ad eseguire le operazioni telematiche previste dal sistema SISTRI se ed in quanto applicabile all'Ente.

La funzione responsabile deve registrare e conservare la documentazione concernente gli adempimenti di legge connessi ai rifiuti prodotti o ai materiali di risulta eventualmente riutilizzati.

1.11 Rifiuti prodotti nei lavori appaltati

Nel caso di appalti di lavori, nel relativo capitolato deve essere previsto, mediante clausola risolutiva espressa, l'obbligo da parte dell'appaltatore di rispettare la normativa ambientale applicabile alle attività appaltate e di informare tempestivamente l'Ente circa eventuali emergenze ambientali che dovessero insorgere nel corso dei lavori.

Deve, inoltre, essere previsto l'obbligo per l'appaltatore di produrre, prima del pagamento di ogni singola fase dei lavori, tutta la documentazione attestante il corretto smaltimento dei rifiuti (tra cui, ad es., autorizzazione delle imprese incaricate dello smaltimento, eventuali autorizzazioni al riutilizzo dei materiali di risulta, FIR).

La funzione responsabile deve controllare il rispetto dei suddetti obblighi ed acquisire e conservare le relative evidenze.

1.12 Aspetti concernenti la sicurezza sul lavoro negli appalti.

Le funzioni responsabili devono verificare costantemente l'osservanza da parte delle imprese appaltatrici delle norme in materia di sicurezza sul lavoro. Le verifiche devono essere registrate.

1.13 Ultimazione dei lavori

Prima dell'ultimazione dei lavori la funzione competente deve verificare, mediante sopralluogo in contraddittorio con l'impresa appaltatrice, la corretta esecuzione delle attività oggetto di appalto.

Le funzioni responsabili, successivamente alle verifiche effettuate, unitamente all'impresa appaltatrice devono sottoscrivere il Certificato di ultimazione dei lavori.

Le stesse funzioni devono provvedere alla redazione ed alla sottoscrizione della contabilità finale dei lavori ed allo Stato Finale dei Lavori (SFL), previa verifica circa la corretta esecuzione dei lavori ed esattezza della relativa contabilizzazione.

In caso di riscontro di anomalie nelle verifiche, le funzioni responsabili devono interrompere le attività ed informare l'Organo di Vertice.

Lo SFL, accompagnato dalla documentazione probante lo svolgimento delle attività appaltate, è deve essere approvato dall'Organo di Vertice e trasmesso all'eventuale Ente finanziatore.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.14 Collaudo

Se richiesto dalla tipologia dell'opera, la funzione incaricata deve procedere ad effettuare il collaudo verificando che sussistano tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per il rilascio del relativo attestato.

In caso di anomalie riscontrate in sede di attività di collaudo la funzione incaricata ne deve sospendere l'esecuzione ed informare immediatamente l'Organo di Vertice dell'Ente.

Il documento finale del collaudo (verbale di collaudo) deve essere sottoscritto dalle funzioni coinvolte.

1.15 Varianti in corso d'opera.

La funzione responsabile, in caso di varianti da apportare all'esecuzione delle opere appaltate, deve formalizzarle in un progetto di variante sottoposto all'approvazione dell'Organo di Vertice e dell'Ente finanziatore.

1.16 Certificato di regolare esecuzione dell'opera

La funzione responsabile deve redigere il certificato di regolare esecuzione dell'opera successivamente alle verifiche effettuate sulle opere realizzate.

1.17 Approvazione ed inoltro del certificato di collaudo

Il collaudo deve essere approvato dall'Organo di Vertice ed inoltrato all'Ente finanziatore per la corresponsione del saldo.

1.18 Manutenzione opere

La funzione preposta disciplina le attività di manutenzione delle opere realizzate, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle opere;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità delle opere;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

1.19 Registrazione delle manutenzioni

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di integrità e sicurezza sulle opere, devono essere documentati preferibilmente elettronicamente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento

3 Rotazione del personale o misure alternative

4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>
6	Monitoraggio
7	Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZINE SPECIFICHE

1	Regolamentazione delle attività Regolamentazione delle attività di realizzazione e della manutenzione delle opere nel rispetto della normativa nazionale e regionale
2	Varianti Motivazione esauriente della scelta di applicare eventuali varianti in corso d'opera. Controlli sull'esatto adempimento delle comunicazioni obbligatorie previste sul tema dalla legge
3	Tracciabilità Obbligo di tracciabilità delle operazioni di controllo sull'esecuzione delle opere e di quelle di sopralluogo in fase di esecuzione dei lavori
4	Informazione periodica Previsione di flussi informativi costanti tra il responsabile dei lavori in fase esecutiva e funzioni responsabili
5	Coinvolgimento dei Referenti di Area Coinvolgimento, ove possibile, di tutti i referenti dell'Area Tecnico-Agraria nel procedimento relativo alla realizzazione delle opere
6	Attività di verifica dei lavori Verifiche in ordine alla corrispondenza tra documenti attestanti l'esecuzione e/o la conclusione dei lavori e stato di fatto/regolarità delle opere prima del rilascio di ogni attestazione in merito (SAL, Certificato di regolare esecuzione delle opere ecc.)
7	Collaudo Controllo sul rispetto dei tempi per l'effettuazione del collaudo finale
8	Conflitti di interessi Verifica che le funzioni coinvolte nelle attività inerenti la realizzazione e la manutenzione delle opere non versino in situazioni di conflitto di interesse
9	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma
10	Regolamentazione degli affidamenti diretti Adozione di apposita regolamentazione disciplinante gli affidamenti diretti



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

11 Elenco ditte

Predisposizione di un elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti diretti

12 Rotazione

Adozione del criterio di rotazione nella individuazione delle ditte in caso di affidamenti diretti

13 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 2.
GESTIONE OPERE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Procedimentalizzazione delle attività di gestione delle opere

La funzione competente deve adottare una specifica procedura per disciplinare l'attività di gestione e di manutenzione delle opere del Consorzio, sia se questa venga eseguita da personale dipendente dell'Ente, sia che venga affidata a ditte esterne individuate secondo le procedure di Legge.

2.2 Nomina dei Responsabili

Il Vertice dell'Ente deve individuare i responsabili delle operazioni di gestione delle opere. Essi danno riscontro formale del proprio operato in appositi report periodici.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2.3 Programmazione e controlli

Le attività di gestione delle opere del Consorzio devono essere programmate periodicamente dal Vertice su relazione del Responsabile.

La pianificazione è realizzata sulla base di documentate esigenze relative alla manutenzione, all'ammodernamento ed al mantenimento in efficienza delle opere e degli impianti rilevate nel corso della loro gestione.

La stessa tiene conto della disponibilità di risorse finanziarie da parte dell'Ente, operando un criterio di selezione degli interventi da programmare in relazione alla rispettiva urgenza.

Il programma è attuato dal Responsabile di settore con l'ausilio del personale e di eventuali ditte affidatarie di lavori.

Il Responsabile controlla l'effettiva realizzazione delle attività pianificate verificando, in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato.

2.4 Documentazione

Le attività inerenti la gestione delle opere del Consorzio devono essere documentate e registrate, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione deve essere datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllarne l'emissione, la distribuzione e la revisione.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

- 2 Codice di comportamento

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower

- 6 Monitoraggio

- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 1 Rotazione o segregazione**
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte
-
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 3 Tracciabilità**
Obbligo di tracciabilità delle operazioni di controllo sull'esecuzione delle opere e di quelle di sopralluogo in fase di esecuzione dei lavori
-
- 4 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 3.
EMERGENZE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 3.1 Nomina dei Responsabili per la gestione delle emergenze**
Il Vertice dell'Ente nomina i responsabili per la gestione delle emergenze legate ad eventi atmosferici, eventi naturali in generale ovvero connesse a rotture degli impianti, la funzione responsabile.
Ai responsabili è concessa autorizzazione per interloquire con i referenti di altri enti pubblici/privati coinvolti nelle operazioni.
-
- 3.2 Autorizzazioni per le spese**
Ogni impegno di spesa inerente la gestione delle emergenze, anche se motivato dalla somma urgenza, deve essere autorizzato, anche verbalmente dal Vertice dell'Ente o, comunque, da una funzione diversa da quella che ne rileva la necessità.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.3 Report e controlli

Tutte le attività compiute in occasione delle emergenze devono essere relazionate da parte del responsabile in apposito report scritto i cui contenuti sono riportati nella parte relativa alle misure anticorruzione specifiche della presente sezione.

Il Vertice del Consorzio controlla la correttezza delle operazioni realizzate e degli impegni di spesa assunti, con particolare riferimento a quelli motivati dalla somma urgenza.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Report

Previsione della redazione di un report informativo dell'attività svolta nel corso delle emergenze contenente, tra l'altro, i referenti di eventuali enti con i quali si sono intrattenuti rapporti, i documenti e le informazioni predisposti, richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti, le spese sostenute e le relative motivazioni, nonché una sintesi delle operazioni effettuate e dei controlli eseguiti.

Il report deve essere sottoscritto dal responsabile per la gestione delle emergenze, dal/dai responsabile/i degli uffici coinvolti e dal Direttore che dovrà immediatamente informare il Presidente ed il CdA.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2 Conflitti di interessi

Previsione in capo al responsabile per la gestione delle emergenze dell'obbligo di comunicare immediatamente al Direttore ed al Presidente ogni possibile conflitto di interesse in cui venga a trovarsi nello svolgimento di specifiche attività inerenti i compiti assegnatigli.

3 Motivazione

Motivazione esauriente sugli affidamenti in somma urgenza, sulle ragioni della scelta delle ditte e sulla quantificazione dei corrispettivi

4 Elenco ditte

Predisposizione di un elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti in somma urgenza

5 Rotazione

Adozione del criterio di rotazione nella individuazione delle ditte in caso di affidamenti in somma urgenza

6 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 4.
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore tecnico - agrario
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Pianificazione territoriale dei servizi

La funzione competente deve predisporre – sulla base delle competenze assegnate all'Ente, delle risorse di bilancio e dei finanziamenti conseguibili a livello regionale, statale e comunitario – le attività di pianificazione territoriale, comprendente la programmazione degli interventi da realizzare *ex novo* e degli interventi di manutenzione da eseguirsi nel territorio, e trasmetterla all'Organo di Vertice per l'approvazione ed attuazione.

4.2 Documentazione della pianificazione territoriale

La documentazione concernente la pianificazione territoriale deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 5 Monitoraggio
- 6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione della pianificazione territoriale**
Adozione di apposita regolamentazione disciplinante le attività di pianificazione territoriale
- 2 **Flussi informativi**
Sistema di flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione e coordinamento
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 5.
GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Presidente
3. Direttore
4. Capo settore tecnico- agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Nomine relative all'ambiente

Il Vertice dell'Ente deve:

- Nominare, in riferimento alle attività dell'Ente, un delegato alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
- Attribuire al delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla struttura, ottenendo accettazione della stessa.

5.2 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice dell'Ente deve predisporre o far predisporre dal personale con specifiche competenze tecniche una valutazione degli impatti ambientali in relazione a ciascuna delle opere o dei lavori da realizzare.

La valutazione deve stabilire anche le misure di contenimento del rischio che andranno contemplate nel capitolato speciale di appalto.

La valutazione degli impatti ambientali è altresì svolta ogni volta che il Consorzio, indipendentemente dalla realizzazione di specifiche opere, si trovi a svolgere attività che possano avere conseguenze sul piano ambientale.

5.3 Responsabile per gli adempimenti ambientali

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice dell'Ente, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività del Consorzio e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

5.4 Gestione dei rifiuti

La funzione preposta deve adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti.

5.5 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati

La funzione preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni, attrezzature, opere o parti di queste, nonché dei macchinari inutilizzati.

5.6 Autorizzazioni ambientali

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

5.7 Legislazione in tema ambientale

All'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere identificata una funzione anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività dell'Ente, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

- 2 Codice di comportamento

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi

- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

- 6 Monitoraggio

- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati alla gestione degli aspetti ambientali

 - 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
-
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

4 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 6.
STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore tecnico - agrario
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Autorizzazioni

Ogni attività di consulenza a consorziati o enti terzi deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente sulla base di una relazione proposta da parte della funzione competente in cui siano elencate:

- Attività richieste e coerenza con le competenze del Consorzio;
- Risorse da impegnare;
- Impegni economici;
- Eventuali remunerazioni previste e metodi per la loro erogazione;
- Tempistica delle attività.

6.2 Formalizzazione

Ogni rapporto con soggetti terzi per attività di supporto e consulenza deve essere formalizzato per iscritto.

6.3 Report

La funzione responsabile deve documentare e prontamente informare gli Organi di Vertice in ordine a tutte le attività compiute.

6.4 Rendicontazione

La rendicontazione delle attività condotte e la quantificazione dei corrispettivi da richiedere al soggetto terzo devono essere formulate sulla base di documentazione e/o informazioni verificabili e riscontrabili, nonché sulla base di criteri attendibili (ad es. costo orario dei dipendenti impiegati, diaria riconosciuta per le trasferte, ecc.).

La rendicontazione deve essere controllata ed approvata, prima del suo inoltro, da parte di funzione differente rispetto a quella che l'ha predisposta.

6.5 Documentazione

La documentazione concernente le attività di supporto e consulenza fornite a consorziati o enti terzi deve essere registrata e conservata al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Monitoraggio

6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Gestione delle richieste di assistenza e consulenza

Definizione di modalità e tempistiche per la gestione delle richieste di assistenza e consulenza avanzate all'Ente

2 Motivazione

Motivazione esauriente della scelta di fornire o meno attività di assistenza e/o consulenza

3 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

4 Audit RPCT

ATTIVITÀ 7. RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Qualsiasi Funzione che nello svolgimento dei servizi intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7.2 Rapporti con la P.A.

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi realizzati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto dell'Ente, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

7.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di realizzazione dei servizi, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.

7.4 Attività istruttoria nei rapporti con la P.A.

La Funzione Competente svolge attività istruttoria in merito all'attività tecnica e riporta gli esiti agli Organi di Vertice per la sottoscrizione.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 8.
ESPROPRI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore tecnico - agrario
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Procedura di esproprio

Nel procedimento espropriativo le funzioni coinvolte devono osservare la normativa vigente in materia.
Deve essere assicurata, in particolare, ai soggetti interessati la partecipazione al procedimento di esproprio.

8.2 Dichiarazione di pubblica utilità

L'Organo di Vertice deve approvare, dopo attenta valutazione, il progetto definitivo costituente dichiarazione di pubblica utilità.

8.3 Indennità di esproprio

L'Organo di Vertice deve procedere alla determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio sulla base di relazione da parte della funzione competente.
La funzione responsabile deve curare la notifica all'interessato dell'indennità provvisoria.

8.4 Stato di consistenza

La funzione responsabile deve procedere alla redazione dello stato di consistenza, funzionale all'immissione in possesso nell'immobile espropriato, sulla base di informazioni riscontrate e documentabili.

8.5 Contenzioso giudiziale in materia di esproprio

Nel caso di contenzioso giudiziale in materia di esproprio le funzioni responsabili o intervenute nel procedimento dovranno:

- raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice dell'Ente, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia che motivi le ragioni della soluzione. Deve essere adeguatamente conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

8.6 Definizione del procedimento espropriativo

Nel caso di esito positivo del procedimento di esproprio l'Organo di Vertice deve autorizzare l'eventuale frazionamento dell'immobile, il pagamento od il deposito delle indennità e l'emissione del decreto di esproprio con le relative notifiche.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

8.7 Documentazione della procedura di esproprio

La documentazione concernente le attività svolte durante la procedura di esproprio deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività di esproprio**
Regolamentazione dell'attività di esproprio nel rispetto della normativa di cui al D.P.R. n. 327/01, alla L. 241/90 ed alle LL.RR. nn. 3/05 e 4/12.
- 2 **Trasparenza**
Pubblicità dell'istruttoria e delle fasi del procedimento di esproprio
- 3 **Motivazione**
Motivazione esauriente di tutti gli atti procedurali che producono effetti nella sfera giuridica dei terzi, tra cui ad es. la dichiarazione di pubblica utilità, la definizione dello stato di consistenza ecc..
- 4 **Monitoraggio**
Monitoraggio sul rispetto dei tempi della procedura di esproprio
- 5 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 6 **Rotazione o segregazione**
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7 Regolamentazione incarichi

Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato adeguati in relazione all'oggetto della controversia

8 Dichiarazione assenza di interessi

Sottoscrizione da parte del professionista legale incaricato della gestione della controversia di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della controversia

9 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 9.
OMAGGI E LIBERALITÀ**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Gestione degli omaggi

Il Vertice dell'Ente deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice.

9.2 Liberalità

Ogni liberalità di qualunque importo deve essere:

- decisa dal Vertice dell'Ente;
- trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore;
- effettuata, con modalità tracciabili, nei confronti di un soggetto determinato, la cui identità sia certa e conosciuta dall'Ente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Codice di comportamento

2 Rotazione del personale o misure alternative



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 3** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
-
- 4** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 5** Monitoraggio
-
- 6** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione omaggi**
Adozione di una regolamentazione interna che assicuri trasparenza e tracciabilità degli omaggi resi dal Consorzio ad utenti o terzi, prevedendo il divieto di ottenere in cambio denaro od altra utilità
-
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 3 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 10.
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 10.1 Decisione sul rilascio di autorizzazioni e/o concessioni**
L'Organo di Vertice, su istruttoria della funzione competente, deve decidere – nel rispetto della normativa vigente e dei presupposti dalla stessa stabiliti – il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di propria competenza (ad es. quelle necessarie per la realizzazione di qualsiasi tipo di opera che riguardi beni demaniali).



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

10.2 Istruttoria

La funzione competente deve condurre, prima del rilascio di ogni autorizzazione e/o concessione, approfondita istruttoria nella quale siano verificati:

- l'identità di chi richiede il rilascio del provvedimento e la relativa legittimazione;
- i presupposti per il rilascio;
- le motivazioni dell'istanza;
- la completezza della documentazione necessaria all'emissione del provvedimento;
- la necessità di ottenere pareri da parte di soggetti terzi, avviando il relativo iter in caso affermativo o sollecitandone l'avvio se trattasi di onere facente capo all'istante.

10.3 Documentazione concernenti autorizzazioni e/o concessioni

La documentazione concernente il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Gestione della documentazione**
Definizione delle modalità e delle tempistiche, in coerenza con le previsioni normative o regolamentari, per la gestione delle richieste di autorizzazioni e/o concessioni avanzate all'Ente
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2 Segregazione

Segregazione delle attività di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni garantendo altresì che colui che svolge l'attività istruttoria e/o preparatoria sia soggetto diverso da colui che controlla e/o decide

3 Motivazione

Motivazione esauriente del provvedimento di rilascio o diniego dell'autorizzazione e/o concessione in cui si dia atto degli esiti dell'istruttoria condotta

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

5 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 11.
ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DEI CANONI IRRIGUI ED ACQUEDOTTISTICI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Ricezione e controllo dei titoli di pagamento (MAV) degli utenti

La funzione preposta deve controllare e adeguatamente conservare i titoli di pagamento effettuati dall'utente sulla base di un fondamento documentale che giustifica il prelievo della risorsa idrica e la correlata pretesa di pagamento da parte dell'Ente.

11.2 Scadenziario riscossione canoni

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni riguardanti i contribuenti.

11.3 Canoni scaduti

La funzione preposta deve controllare periodicamente i canoni non versati e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo dei relativi interessi. Deve inoltre segnalare all'Organo di Vertice le eventuali situazioni critiche.

11.4 Recupero contributi non versati

La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero delle quote dei canoni morosi.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

11.5 Controversie. Autotutela e Contenzioso

Nel caso di risoluzione in via di autotutela di una controversia con l'utenza deve essere garantita la contrapposizione tra chi istruisce la procedura e chi propone la decisione all'Organo di Vertice.

In caso di contenzioso deve essere garantita la difesa dell'Ente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'attività di riscossione delle entrate e di monitoraggio e gestione delle morosità
- 2 **Obblighi di trasparenza**
Trasparenza e pubblicità degli atti concernenti la gestione della riscossione da parte dell'Ente
- 3 **Attività di controllo**
Verifica e controllo da parte del Revisore Unico e del Direttore con riferimento alla puntuale riscossione delle quote dei contribuenti ed alla corretta gestione delle morosità
- 4 **Obblighi di trasparenza**
Trasparenza e pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento concernente la gestione delle richieste di autotutela pervenute all'Ente



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Elenco professionisti

Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente

6 Rotazione

Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente

7 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

8 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 12.
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

12.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice dell'Ente che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- raccoglie e mette a disposizione del vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione dell'istanza;
- conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

12.2 Presentazione dell'istanza

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

12.3 Istanze telematiche

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

12.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

12.5 Nomina del responsabile di progetto

Il Vertice dell'Ente deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
- informare periodicamente il Vertice dell'Ente e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

12.6 Spese sostenute per il finanziamento

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto, ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, sono autorizzate dalla funzione preposta previo controllo della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

12.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice dell'Ente prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

12.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto

Il Vertice dell'Ente deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

12.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi
- 6 Formazione del personale
- 7 Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.
- 8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 9 Monitoraggio
- 10 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione dei finanziamenti**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il processo concernente la richiesta di finanziamenti pubblici da parte dell'Ente
- 2 **Dichiarazione assenza di interessi**
Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente incaricata di richiedere il finanziamento della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della richiesta



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3 Rotazione o segregazione

Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte

4 Pubblicazione report

Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano resi noti i finanziamenti richiesti e/o ottenuti, le pubbliche amministrazioni concedenti, le finalità e gli importi di ciascuno

5 Monitoraggio

Predisposizione di un sistema di monitoraggio relativo alla corretta gestione dei finanziamenti pubblici

6 Attività di controllo

Attività ispettiva e di controllo periodico a campione inerente lo stato dei finanziamenti ottenuti

7 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

8 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 13.
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

13.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

13.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

13.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
 - verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.
-

13.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 14.
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

14.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

14.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

14.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

14.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

14.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 15.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

15.1 Protocollo di collazione ed archiviazione dei documenti concernenti i servizi tecnico – agrari

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti riguardanti la realizzazione dei servizi tecnico – agrari.

15.2 Responsabilità nella gestione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

15.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

15.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1** Trasparenza
- 2** Codice di comportamento
- 3** Rotazione del personale o misure alternative



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
-
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 3 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 16.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

16.1 Attività del processo di erogazione dei servizi tecnico - agrari

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

16.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

16.3 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

9.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il Consorzio ha adottato, nell'ambito del **Processo Servizi Tecnico - Agrari**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231 - 9	Processo servizi tecnico - agrari



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI

10. PROCESSO SERVIZIO FORESTALE

10.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Servizio Forestale** integra le diverse fasi attraverso cui si perviene all'erogazione di servizi da parte del *Consorzio*.

Il Processo Servizio Forestale si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
2	GESTIONE OPERE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
3	EMERGENZE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
4	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
5	GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
6	STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
7	RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
8	ESPROPRI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
9	OMAGGI E LIBERALITA'	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
10	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
11	FINANZIAMENTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
12	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
13	RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale
14	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">➤ C.d.A.➤ Presidente➤ Direttore➤ Capo settore forestale

10.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Servizio Forestale**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generali e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

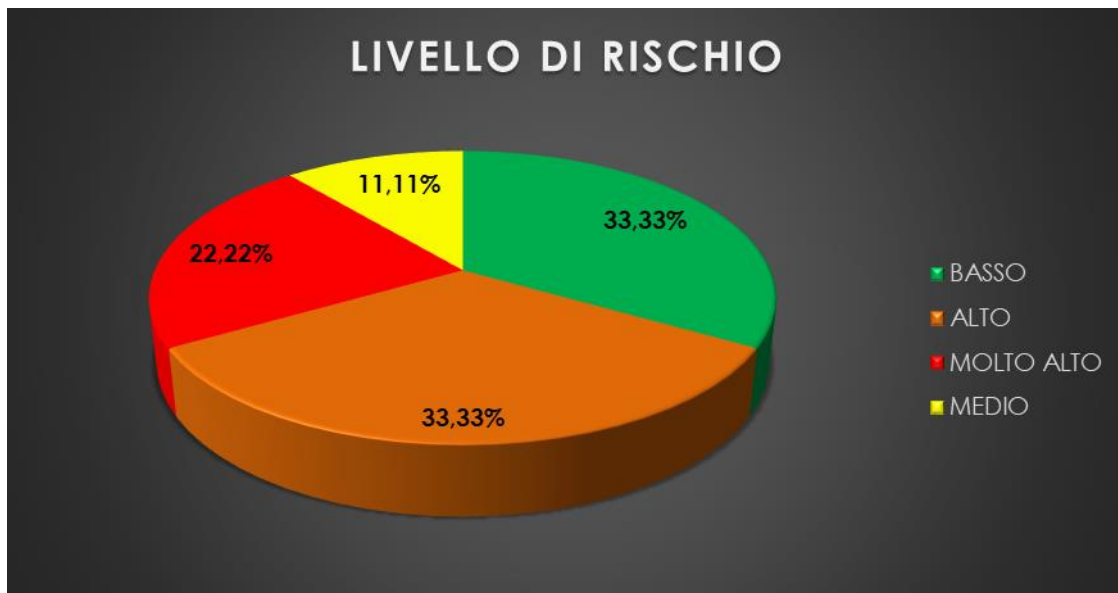
Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

SERVIZIO FORESTALE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.16 – Reati Ambientali	MOLTO ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.13 – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.21 – Reati Tributari	ALTO
F.12 – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO
F.15 – Dichiarazione mendaci all'Autorità Giudiziaria	BASSO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	BASSO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Analisi delle necessità

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i referenti delle strutture e dei servizi – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice dell'Ente con eventuali proposte.

1.2 Pianificazione dei servizi forestali

La funzione preposta pianifica le attività dell'Ente sulla base:

- delle priorità di intervento correlate alle esigenze sopravvenute;
- della disponibilità di risorse finanziarie derivanti da fondi pubblici.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

La pianificazione è approvata dal Vertice dell'Ente.

1.3 Documentazione della pianificazione dei servizi forestali

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi forestali deve essere registrata, aggiornata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

1.4 Realizzazione e manutenzione opere nel settore forestale

La funzione preposta deve disciplinare le attività di manutenzione delle opere forestali realizzate, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle opere;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità delle opere realizzate;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.5 Registrazione delle opere forestali realizzate e degli interventi di manutenzione

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di integrità e sicurezza sulle opere, devono essere documentati, eventualmente anche con modalità elettroniche.

1.6 Gestione budget

La funzione preposta deve pianificare le opere forestali da realizzare sulla base dei fabbisogni finanziari.

1.7 Modalità di intervento per le opere forestali

Gli interventi tecnico-forestali devono essere effettuati attraverso:

1. convenzioni con Enti Pubblici;
2. convenzioni con privati;
3. affidamenti a terzi.

La scelta dell'una o dell'altra modalità deve essere effettuata dal Vertice dell'Ente, sulla base di adeguata relazione e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

1.8 Convenzioni con privati o affidamenti a terzi

Nel caso di convenzioni con privati od affidamenti a terzi devono essere osservati i protocolli di cui alla Sezione 1 del Processo 9 – Erogazione dei servizi tecnico-agrari in quanto compatibili

1.9 Rifiuti prodotti nei lavori in economia

Nel caso di lavori in economia, l'Organo di Vertice designa un responsabile per gli adempimenti ambientali il quale deve sovrintendere a tutte le attività inerenti la gestione dei rifiuti, provvedendo a redigere la documentazione necessaria (ad es. registro di carico e scarico, FIR ecc.), ovvero ad eseguire le operazioni telematiche previste dal sistema SISTRI se ed in quanto applicabile all'Ente.

La funzione responsabile deve registrare e conservare la documentazione concernente gli adempimenti di legge connessi ai rifiuti prodotti o ai materiali di risulta eventualmente riutilizzati.

1.10 Rifiuti prodotti nei lavori appaltati

Nel caso di appalti di lavori, nel relativo capitolato deve essere previsto, mediante clausola risolutiva espressa, l'obbligo da parte dell'appaltatore di rispettare la normativa ambientale applicabile alle attività appaltate e di informare tempestivamente l'Ente circa eventuali emergenze ambientali che dovessero insorgere nel corso dei lavori.

Deve, inoltre, essere previsto l'obbligo per l'appaltatore di produrre, prima del pagamento di ogni singola fase dei lavori, tutta la documentazione attestante il corretto smaltimento dei rifiuti (tra cui, ad es., autorizzazione delle imprese incaricate dello smaltimento, eventuali autorizzazioni al riutilizzo dei materiali di risulta, FIR).

La funzione responsabile deve controllare il rispetto dei suddetti obblighi ed acquisire e conservare le relative evidenze.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Regolamentazione delle attività di realizzazione e manutenzione delle opere nel rispetto della normativa nazionale e regionale
- 2 **Informazione periodica**
Previsione di flussi informativi costanti tra il responsabile dei lavori in fase esecutiva e funzioni responsabili
- 3 **Coinvolgimento dei Referenti di Area**
Coinvolgimento, ove possibile, di tutti i referenti dell'Area Forestale nel procedimento relativo alla realizzazione delle opere
- 4 **Attività di verifica dei lavori**
Verifiche in ordine alla corrispondenza tra documenti attestanti l'esecuzione e/o la conclusione dei lavori e stato di fatto/regolarità delle opere prima del rilascio di ogni attestazione in merito (SAL, Certificato di regolare esecuzione delle opere ecc.)
- 5 **Tracciabilità**
Obbligo di tracciabilità delle operazioni di controllo sull'esecuzione delle opere e di quelle di sopralluogo in fase di esecuzione dei lavori
- 6 **Motivazione**
Motivazione esauriente della scelta di procedere all'affidamento diretto per la realizzazione o la manutenzione di opere
- 7 **Conflitti di interessi**
Verifica che le funzioni coinvolte nelle attività inerenti la realizzazione e la manutenzione delle opere non versino in situazioni di conflitto di interesse.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 8 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 9 Regolamentazione affidamenti diretti**
Adozione di apposita regolamentazione disciplinate gli affidamenti diretti
-
- 10 Elenco ditte**
Predisposizione di elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti diretti
-
- 11 Rotazione**
Adozione del criterio di rotazione nell'individuazione delle ditte in caso di affidamenti diretti
-
- 12 Rotazione consulenti**
Adozione del criterio di rotazione nella scelta dei consulenti
-
- 13 Audit RPCT**

ATTIVITÀ 2. GESTIONE OPERE

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 2.1 Procedimentalizzazione delle attività di gestione delle opere forestali**
La funzione competente deve adottare una specifica procedura per disciplinare l'attività di gestione e di manutenzione delle opere del Consorzio, sia se questa venga eseguita da personale dipendente dell'Ente, sia che venga affidata a ditte esterne individuate secondo le procedure di Legge.
-
- 2.2 Nomina dei Responsabili**
Il Vertice dell'Ente deve individuare i responsabili delle operazioni di gestione delle opere. Essi danno riscontro formale del proprio operato in appositi report periodici.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2.3 Pianificazione e controlli

Le attività di gestione delle opere del Consorzio devono essere programmate periodicamente dal Vertice su relazione del Responsabile.

La pianificazione è realizzata sulla base di documentate esigenze relative alla manutenzione, all'ammodernamento ed al mantenimento in efficienza delle opere e degli impianti rilevate nel corso della loro gestione.

Essa, inoltre, è condotta – con riferimento al settore forestale – anche in relazione alle specie vegetali da produrre presso il vivaio.

La stessa tiene conto della disponibilità di risorse finanziarie da parte dell'Ente, operando un criterio di selezione degli interventi da programmare in relazione alla rispettiva urgenza.

Il programma è attuato dal Responsabile di settore con l'ausilio del personale e di eventuali ditte affidatarie di lavori.

Il Responsabile controlla l'effettiva realizzazione delle attività pianificate verificando, in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato.

2.4 Attività di vendita

La vendita di specie vegetali coltivate dal Consorzio deve avvenire sulla base di un prezzario approvato dal Vertice dell'Ente.

In base agli ordini formulati, la funzione responsabile stabilisce l'importo da corrispondere e lo comunica all'acquirente.

I pagamenti, salvo che non si tratti di importi limitati, devono essere effettuati mediante modalità tracciabili.

2.5 Atri ricavi

Eventuali attività a titolo oneroso svolte dal Consorzio (ad es. guide o attività di educazione ambientale) devono essere espressamente autorizzate dal Vertice dell'Ente.

I pagamenti devono avvenire con modalità tracciabili.

2.6 Ricavi di importo limitato

L'Organo di Vertice deve approvare un regolamento disciplinante la riscossione in contanti degli importi inferiori ad una certa soglia e il loro successivo versamento sul conto dell'Ente.

2.7 Documentazione

Le attività inerenti la gestione delle opere del Consorzio devono essere documentate e registrate, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione deve essere datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllarne l'emissione, la distribuzione e la revisione.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

2.8 Manutenzione opere

La funzione preposta disciplina le attività di manutenzione delle opere realizzate, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle opere;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità delle opere;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

2.9 Registrazione delle manutenzioni

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di integrità e sicurezza sulle opere, devono essere documentati preferibilmente elettronicamente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Codice di comportamento

- 2 Rotazione del personale o misure alternative

- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

- 5 Monitoraggio

- 6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Rotazione o segregazione**
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte

 - 2 **Regolamentazione delle vendite**
Adozione di apposita regolamentazione disciplinante gli acquisti da parte di utenti privati

 - 3 **Regolamentazione delle attività di erogazione di altri servizi**
Adozione di apposita regolamentazione disciplinante lo svolgimento di attività diverse (ad es. di educazione ambientale o di guida) nei confronti di utenza privati o enti pubblici

 - 4 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

5 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 3.
EMERGENZE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Nomina dei Responsabili per la gestione delle emergenze

Il Vertice dell'Ente nomina i responsabili per la gestione delle emergenze legate ad eventi atmosferici, eventi naturali in generale ovvero connesse a rotture degli impianti, la funzione responsabile.

Ai responsabili è concessa autorizzazione per interloquire con i referenti di altri enti pubblici/privati coinvolti nelle operazioni.

3.2 Autorizzazioni per le spese

Ogni impegno di spesa inerente la gestione delle emergenze, anche se motivato dalla somma urgenza, deve essere autorizzato, anche verbalmente dal Vertice dell'Ente o, comunque, da una funzione diversa da quella che ne rileva la necessità.

3.3 Report e controlli

Tutte le attività compiute in occasione delle emergenze devono essere relazionate da parte del responsabile in apposito report scritto i cui contenuti sono riportati nella parte relativa alle misure anticorruzione specifiche della presente sezione.

Il Vertice del Consorzio controlla la correttezza delle operazioni realizzate e degli impegni di spesa assunti, con particolare riferimento a quelli motivati dalla somma urgenza.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
-
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione del personale
-

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Report**
Previsione della redazione di un report informativo dell'attività svolta nel corso delle emergenze contenente, tra l'altro, i referenti di eventuali enti con i quali si sono intrattenuti rapporti, i documenti e le informazioni predisposti, richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti, le spese sostenute e le relative motivazioni, nonché una sintesi delle operazioni effettuate e dei controlli eseguiti.
Il report deve essere sottoscritto dal responsabile per la gestione delle emergenze, dal/dai responsabile/i degli uffici coinvolti e dal Direttore che dovrà immediatamente informare il Presidente ed il CdA.
-
- 2 Conflitti di interessi**
Previsione in capo al responsabile per la gestione delle emergenze dell'obbligo di comunicare immediatamente al Direttore ed al Presidente ogni possibile conflitto di interesse in cui venga a trovarsi nello svolgimento di specifiche attività inerenti i compiti assegnatigli.
-
- 3 Motivazione**
Motivazione esauriente sugli affidamenti in somma urgenza, sulle ragioni della scelta delle ditte e sulla quantificazione dei corrispettivi
-
- 4 Elenco ditte**
Predisposizione di un elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti in somma urgenza
-
- 5 Rotazione**
Adozione del criterio di rotazione nella individuazione delle ditte in caso di affidamenti in somma urgenza
-
- 6 Audit RPCT**
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 4.
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Pianificazione territoriale dei servizi forestali

La funzione competente deve predisporre periodicamente – sulla base delle competenze assegnate all'Ente, delle risorse di bilancio e dei finanziamenti conseguibili a livello regionale, statale e comunitario – dei piani di gestione forestale.

nei piani devono essere indicati, sulla scorta di dati tecnici raccolti, tutti gli elementi necessari per la realizzazione del servizio ai Comuni richiedenti.

I piani sono trasmessi all'Organo di Vertice per la loro approvazione ed attuazione.

Nella pianificazione territoriale devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività.

4.2 Documentazione della pianificazione territoriale

La documentazione concernente la pianificazione territoriale deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 5 Monitoraggio



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

6 Formazione del personale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione della pianificazione territoriale**
Adozione di apposita regolamentazione disciplinante le attività di pianificazione territoriale

- 2 Flussi informativi**
Sistema di flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione e coordinamento

- 3 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

- 4 Audit RPCT**

ATTIVITÀ 5. GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Presidente
3. Direttore
4. Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Nomine relative all'ambiente

Il Vertice dell'Ente deve:

- Nominare, in riferimento alle attività dell'Ente, un delegato alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
- Attribuire al delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla struttura, ottenendo accettazione della stessa.

5.2 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice dell'Ente deve predisporre o far predisporre dal personale con specifiche competenze tecniche una valutazione degli impatti ambientali in relazione a ciascuna delle opere o dei lavori da realizzare.

La valutazione deve stabilire anche le misure di contenimento del rischio che andranno contemplate nel capitolato speciale di appalto.

La valutazione degli impatti ambientali è altresì svolta ogni volta che il Consorzio, indipendentemente dalla realizzazione di specifiche opere, si trovi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

a svolgere attività che possano avere conseguenze sul piano ambientale.

5.3 Responsabile per gli adempimenti ambientali

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice dell'Ente, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività del Consorzio e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

5.4 Gestione dei rifiuti

La funzione preposta deve adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti.

5.5 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati

La funzione preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni, attrezzature, opere o parti di queste, nonché dei macchinari inutilizzati.

5.6 Autorizzazioni ambientali

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

5.7 Legislazione in tema ambientale

All'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere identificata una funzione anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività dell'Ente, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento

3 Rotazione del personale o misure alternative

4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi

5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

6 Monitoraggio



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività

Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. per la gestione degli adempimenti ambientali

2 Rotazione

Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.

3 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

4 Audit RPCT



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 6.
STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Autorizzazioni

Ogni attività di consulenza a consorziati o enti terzi deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente sulla base di una relazione proposta da parte della funzione competente in cui siano elencate:

- Attività richieste e coerenza con le competenze del Consorzio;
- Risorse da impegnare;
- Impegni economici;
- Eventuali remunerazioni previste e metodi per la loro erogazione;
- Tempistica delle attività.

6.2 Formalizzazione

Ogni rapporto con soggetti terzi per attività di supporto e consulenza deve essere formalizzato per iscritto.

6.3 Report

La funzione responsabile deve documentare e prontamente informare gli Organi di Vertice in ordine a tutte le attività compiute.

6.4 Rendicontazione

La rendicontazione delle attività condotte e la quantificazione dei corrispettivi da richiedere al soggetto terzo devono essere formulate sulla base di documentazione e/o informazioni verificabili e riscontrabili, nonché sulla base di criteri attendibili (ad es. costo orario dei dipendenti impiegati, diaria riconosciuta per le trasferte, ecc.).

La rendicontazione deve essere controllata ed approvata, prima del suo inoltro, da parte di funzione differente rispetto a quella che l'ha predisposta.

6.5 Documentazione

La documentazione concernente le attività di supporto e consulenza fornite a consorziati o enti terzi deve essere registrata e conservata al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 5 Monitoraggio
- 6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Gestione delle richieste di assistenza e consulenza**
Definizione delle modalità e delle tempistiche di gestione delle richieste di assistenza e consulenza avanzate all'Ente
- 2 **Motivazione**
Motivazione esauriente della scelta di fornire o meno attività di assistenza e/o consulenza
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 7.
RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento dei servizi debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato.

1.2 Rapporti con la P.A.

Il Codice Etico e di Comportamento deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto dell'Ente siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

1.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione in sede di erogazione dei servizi, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 8.
ESPROPRI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore forestale
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Procedura di esproprio

Nel procedimento espropriativo le funzioni coinvolte devono osservare la normativa vigente in materia.

Deve essere assicurata, in particolare, ai soggetti interessati la partecipazione al procedimento di esproprio.

8.2 Dichiarazione di pubblica utilità

L'Organo di Vertice deve approvare, dopo attenta valutazione, il progetto definitivo costituente dichiarazione di pubblica utilità.

8.3 Indennità di esproprio

L'Organo di Vertice deve procedere alla determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio sulla base di relazione da parte della funzione competente.

La funzione responsabile deve curare la notifica all'interessato dell'indennità provvisoria.

8.4 Stato di consistenza

La funzione responsabile deve procedere alla redazione dello stato di consistenza, funzionale all'immissione in possesso nell'immobile espropriato, sulla base di informazioni riscontrate e documentabili.

8.5 Contenzioso giudiziale in materia di esproprio

Nel caso di contenzioso giudiziale in materia di esproprio le funzioni responsabili o intervenute nel procedimento dovranno:

- raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice dell'Ente, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia che motivi le ragioni della soluzione. Deve essere adeguatamente conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

8.6 Definizione del procedimento espropriativo

Nel caso di esito positivo del procedimento di esproprio l'Organo di Vertice deve autorizzare l'eventuale frazionamento dell'immobile, il pagamento od il deposito delle indennità e l'emissione del decreto di esproprio con le relative notifiche.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

8.7 Documentazione della procedura di esproprio

La documentazione concernente le attività svolte durante la procedura di esproprio deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività di esproprio**
Regolamentazione dell'attività di esproprio nel rispetto della normativa di cui al D.P.R. n. 327/01, alla L. 241/90 ed alle LL.RR. nn. 3/05 e 4/12.
- 2 **Trasparenza**
Pubblicità dell'istruttoria e delle fasi del procedimento di esproprio
- 3 **Motivazione**
Motivazione esauriente di tutti gli atti procedurali che producono effetti nella sfera giuridica dei terzi, tra cui ad es. la dichiarazione di pubblica utilità, la definizione dello stato di consistenza ecc..
- 4 **Monitoraggio**
Monitoraggio sul rispetto dei tempi della procedura di esproprio
- 5 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 6 **Rotazione o segregazione**
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7 Regolamentazione incarichi

Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato adeguati in relazione all'oggetto della controversia

8 Dichiarazione assenza di interessi

Sottoscrizione da parte del professionista legale incaricato della gestione della controversia di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della controversia

9 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 9.
OMAGGI E LIBERALITÀ EROGAZIONE DEI SERVIZI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Gestione degli omaggi

Il Vertice dell'Ente deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice.

9.2 Liberalità

Ogni liberalità di qualunque importo deve essere:

- decisa dal Vertice dell'Ente;
- trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore;
- effettuata, con modalità tracciabili, nei confronti di un soggetto determinato, la cui identità sia certa e conosciuta dall'Ente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Codice di comportamento

2 Rotazione del personale o misure alternative



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 3** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
-
- 4** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
-
- 5** Monitoraggio
-
- 6** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione omaggi**
Adozione di una regolamentazione interna che assicuri trasparenza e tracciabilità degli omaggi resi dal Consorzio ad utenti o terzi, prevedendo il divieto di ottenere in cambio denaro od altra utilità
-
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 3 Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 10.
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Decisione sul rilascio di autorizzazioni e/o concessioni

L'Organo di Vertice, su istruttoria della funzione competente, deve decidere – nel rispetto della normativa vigente e dei presupposti dalla stessa stabiliti – il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di propria competenza (ad es. quelle necessarie per la realizzazione di qualsiasi tipo di opera che riguardi beni demaniali).

10.2 Istruttoria

La funzione competente deve condurre, prima del rilascio di ogni autorizzazione e/o concessione, approfondita istruttoria nella quale siano verificati:

- l'identità di chi richiede il rilascio del provvedimento e la relativa legittimazione;
- i presupposti per il rilascio;
- le motivazioni dell'istanza;
- la completezza della documentazione necessaria all'emissione del provvedimento;
- la necessità di ottenere pareri da parte di soggetti terzi, avviando il relativo iter in caso affermativo o sollecitandone l'avvio se trattasi di onere facente capo all'istante.

10.3 Documentazione concernenti autorizzazioni e/o concessioni

La documentazione concernente il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 6 Monitoraggio



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Gestione della documentazione

Definizione delle modalità e delle tempistiche, in coerenza con le previsioni normative o regolamentari, per la gestione delle richieste di autorizzazioni e/o concessioni avanzate all'Ente

2 Segregazione

Segregazione delle attività di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni garantendo altresì che colui che svolge l'attività istruttoria e/o preparatoria sia soggetto diverso da colui che controlla e/o decide

3 Motivazione

Motivazione esauriente del provvedimento di rilascio o diniego dell'autorizzazione e/o concessione in cui si dia atto degli esiti dell'istruttoria condotta

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

5 Audit RPCT

**ATTIVITÀ 11.
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice dell'Ente che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- raccoglie e mette a disposizione del vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione dell'istanza;
- conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

11.2 Presentazione dell'istanza

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.

11.3 Istanze telematiche

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

11.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

11.5 Nomina del responsabile di progetto

Il Vertice dell'Ente deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
 - informare periodicamente il Vertice dell'Ente e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

11.6 Spese sostenute per il finanziamento

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto, ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, sono autorizzate dalla funzione preposta previo controllo della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

11.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice dell'Ente prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

11.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto

Il Vertice dell'Ente deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

11.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

- 2 Codice di comportamento

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

- 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi

- 6 Formazione del personale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

7	Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.
8	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
9	Monitoraggio
10	Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	Regolamentazione dei finanziamenti Adozione di apposito regolamento disciplinante il processo concernente la richiesta di finanziamenti pubblici da parte dell'Ente
2	Dichiarazione assenza di interessi Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente incaricata di richiedere il finanziamento della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della richiesta
3	Rotazione o segregazione Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte
4	Pubblicazione report Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano resi noti i finanziamenti richiesti e/o ottenuti, le pubbliche amministrazioni concedenti, le finalità e gli importi di ciascuno
5	Monitoraggio Predisposizione di un sistema di monitoraggio relativo alla corretta gestione dei finanziamenti pubblici
6	Attività di controllo Attività ispettiva e di controllo periodico a campione inerente lo stato dei finanziamenti ottenuti
7	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma
8	Audit RPCT



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ 12. ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

12.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

12.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

12.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

12.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 13.
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- C.d.A.
 - Presidente
 - Direttore
 - Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

13.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

13.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

13.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

13.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

13.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 14.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

14.1 Protocollo di collazione ed archiviazione dei documenti concernenti il servizio forestale

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti riguardanti l'erogazione del servizio forestale.

14.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti in entrata e in uscita dell'Ente siano registrati, controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

14.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna, siano protocollati, conservati e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T.

14.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati coerentemente con la normativa stabilita in materia.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1** Trasparenza
- 2** Codice di comportamento
- 3** Rotazione del personale o misure alternative



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
-
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6** Monitoraggio
-
- 7** Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
-
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 3 Audit RPCT**
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 15.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

15.1 Attività del processo di erogazione del servizio forestale

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e all'R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

15.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

15.3 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

10.3 Procedure di gestione



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, *il Consorzio* ha adottato, nell'ambito del **Processo Servizi Forestale**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231- 10	Processo servizio forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

11. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sicurezza sul Lavoro** include tutte le attività di gestione degli adempimenti previsti nella materia della sicurezza sui luoghi di lavoro e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in siffatto particolare settore.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili dell'ente.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
2	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
3	SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
4	CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. RSPP.
5	ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
6	RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.

11.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sicurezza sul Lavoro**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generali e specifiche - anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

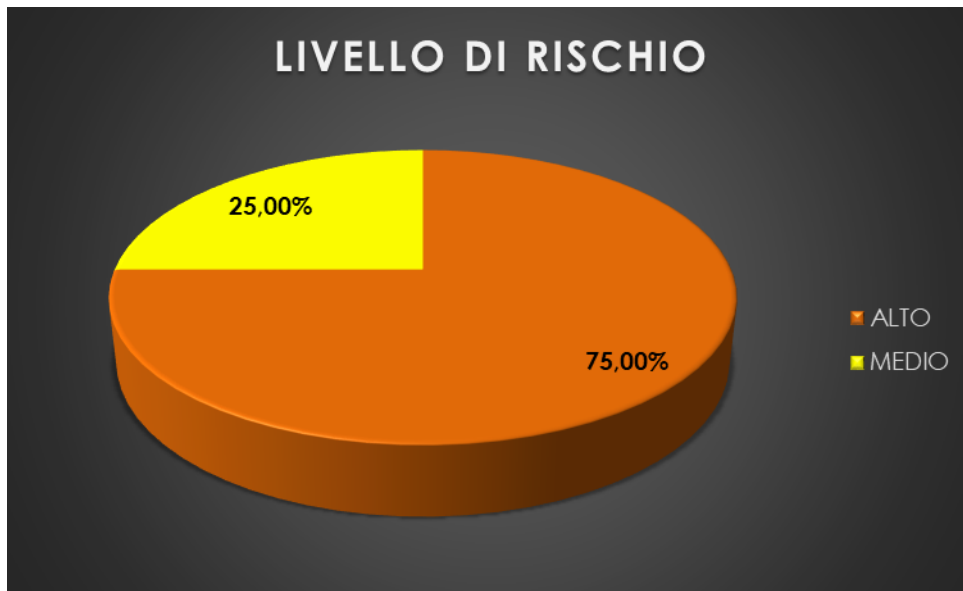
L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Sicurezza sul Lavoro -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

SICUREZZA SUL LAVORO	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	ALTO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme	ALTO
F.15–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	MEDIO





**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.
DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA**

FUNZIONI RESPONSABILI

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Predisposizione del DVR

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

1.2 Nomine e deleghe

Il Datore di Lavoro, oltre alla predisposizione del DVR deve:

- ✓ adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non delegabili;
- ✓ salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nominare un RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs. ed ottenendo accettazione della nomina.
- ✓ attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi.
- ✓ nominare propri delegati per la sicurezza, compresi Responsabili, Dirigenti e Preposti, accertandosi che gli stessi possiedano le capacità e i requisiti professionali all'uopo necessari ed avendo cura che agli stessi vengano attribuiti poteri idonei per far fronte alle nomine ricevute. In tal caso il Datore di Lavoro dovrà ottenere accettazione della delega da parte del delegato.

1.3 Controllo dei soggetti delegati

Il Datore di Lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

1.4 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- ✓ coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- ✓ individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- ✓ elaborare le misure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;
- ✓ proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- ✓ partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- ✓ fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- ✓ coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 2.
DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E
IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Pianificazione degli obiettivi per la sicurezza

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei vari responsabili dell'Ente competenti ed eventualmente di professionisti specializzati in materia definisce gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute.

2.2 Predisposizione del DVR

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

2.3 Adeguamento del DVR

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza del Consorzio - DVR in relazione:

- ✓ al mutamento delle attività che vengono svolte in sede;
- ✓ alle attività eventualmente svolte fuori dalla sede dal Consorzio.

Egli dovrà individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi operativi).

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 3.
SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

FUNZIONI RESPONSABILI

- Datore di lavoro;
 - RSPP;
 - Medico Competente;
 - RLS.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge.

Il Datore di Lavoro deve assicurare che il sistema aziendale in materia di sicurezza sia in grado di monitorare costantemente, in relazione alle attività svolte dall'Ente ed alla sua struttura tecnico-organizzativa, che gli standard tecnico-strutturali riguardanti attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici fissati dalla legge siano rispettati.

I soggetti delegati in materia di sicurezza, nonché tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, devono controllare in modo continuativo il rispetto di detti standard e segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali anomalie riscontrate.

È fatto obbligo al Datore di lavoro di adeguare immediatamente ogni anomalia riscontrata direttamente o rilevata da altre funzioni dell'Ente, ovvero da soggetti esterni, rispetto agli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge.

3.2 Attività di natura organizzativa – Emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche per la sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Gestione delle emergenze:

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori.

Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto.

I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.

Primo soccorso:

Il Datore di lavoro deve adottare i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 388/2003, tenuto conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'Ente ed avendo cura di prevedere, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza.

Gestione degli appalti:

In caso di affidamento dei lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

autonomi, il Datore di Lavoro deve verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, redigere il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze e cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

L'obbligo di osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro deve essere inserita in un'apposita clausola risolutiva espressa del contratto con l'appaltatore, nonché sottoscritto dallo stesso fornitore in sede di qualifica.

Nel caso in cui si realizzino cantieri temporanei e mobili il Datore di lavoro deve nominare un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare e disporre che sia redatto il Piano di Sicurezza e di Coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza.

Riunioni periodiche di sicurezza:

Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi deve indire periodicamente e comunque ogni qualvolta si verificano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio una riunione ai fini della sicurezza e della protezione della salute sul luogo di lavoro cui partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza.

Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il Datore di Lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza, redigendo apposito verbale, preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda; in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente; in merito alla formazione del lavoratore in materia di sicurezza.

3.3 Sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro monitora la funzione preposta allo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dando disponibilità di mezzi e strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

La funzione preposta valuterà e curerà l'aggiornamento del programma di sorveglianza sanitaria in base alle esigenze sopravvenute.

Essa sottoporrà il personale ad accertamenti sanitari periodici, svolti in base alle attività programmate ed ai rischi connessi



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

3.4 Formazione e Informazione dei lavoratori

Il Datore di Lavoro deve assicurare che tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, ricevano adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

Egli controlla, inoltre, che la formazione dei lavoratori sia costantemente aggiornata.

3.5 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza deve essere distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Datore di lavoro, Dirigente (se nominato) e preposto.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di Vigilanza di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

3.6 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

Il Datore di lavoro deve acquisire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge registrandole in apposito modulo.

3.7 Verifiche periodiche sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate. Monitoraggio.

Il Datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello, i cui esiti devono essere riportati in un apposito modello, attraverso la definizione del piano di monitoraggio aziendale, stabilendone al contempo – concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) – la periodicità secondo una cadenza almeno annuale, nonché al verificarsi di un infortunio.

Il monitoraggio di secondo livello deve essere condotto dal RSPP, dai Dirigenti (se nominati) e dai Preposti ciascuno in relazione alle rispettive attribuzioni e competenze e secondo il piano di monitoraggio definito annualmente dal datore di lavoro nel quale dovrà essere stabilito un programma degli audit da condurre in sede affidandone l'attuazione ad una delle suddette figure e registrandone gli esiti nell'apposito verbale.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 4.
CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI

- RSPP.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 5.
ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA**

FUNZIONI RESPONSABILI

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

5.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

5.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- ✓ richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.
- ✓ verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

5.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A. in caso di ispezioni e controlli nonché i relativi poteri agli stessi assegnati
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 6.
RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

-
- Datore di lavoro;
 - RSPP;
 - Medico Competente;
 - RLS.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La Funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. previsti dal DLgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica (ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro-INAIL, Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro-ISPEL, Ufficio del lavoro).

6.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

6.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

6.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

6.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

6.6 Archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione nel caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'individuazione dei soggetti espressamente autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 2 **Rotazione**
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei soggetti legittimati ad intrattenere rapporti con la P.A.
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPCT**

**ATTIVITÀ 7.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza

Le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) devono informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

7.2 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

11.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il Consorzio ha adottato, nell'ambito del **Processo Sicurezza sul Lavoro**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI



**CONSORZIO DI BONIFICA
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

P 231 - 11

Processo Sicurezza sul Lavoro
