

CONSORZIO DI BONIFICA EST TICINO - VILLORESI

Modello di Organizzazione e Gestione

ai sensi del

D.lgs. n. 231/2001

INDICE

1	PREMESSA.....	4
1.1	Decreto 231/2001	5
1.2	Metodologia di composizione e redazione del Modello del Consorzio di Bonifica	7
1.3	Approvazione e adozione del Modello	9
1.4	Struttura del Modello del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi.....	9
2	IL MODELLO DEL CONSORZIO DI BONIFICA EST TICINO VILLORESI.....	11
2.1	Premessa.....	11
2.2	Profilo e attività del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi	11
2.3	Organi amministrativi consortili	13
2.4	Sistema di controlli	15
2.5	Struttura organizzativa del Consorzio.....	17
2.6	Direzione Generale	19
2.7	Area Affari generali e risorse.....	21
2.8	Area Tecnica e gestione rete	21
2.9	Area Tutela e Valorizzazione della rete e del territorio	22
3	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO DELLE ATTIVITA' AFFERENTI ALLE DIVERSE AREE.....	24
3.1	Direzione Generale	24
3.2	Area Affari Generali e risorse	24
3.3	Area Tecnica e Gestione rete	28
3.4	Area Tutela e Valorizzazione della rete e del territorio	28
4	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	30
A.	In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili.....	31
B.	In relazione ai reati di corruzione tra privati.....	35
C.	In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro.....	37
D.	In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	39
E.	In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati	42
F.	In relazione ai reati associativi.....	46
G.	In relazione ai reati ambientali.....	47

5	PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI.....	52
5.1	Protocolli generali	53
5.2	Protocolli specifici.....	54
5.2.1	Con riferimento al contenuto dei contratti.....	54
5.2.2	Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati (protocolli anticorruzione)	56
5.2.3	Con riferimento ai contratti di acquisto, fornitura di servizi ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema di antiriciclaggio.....	60
5.2.4	Con riferimento alle attività amministrative, contabili e di bilancio	62
5.2.5	Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro	64
5.2.6	Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici	67
5.2.7	Con riferimento alla selezione/assunzione del personale	72
5.2.8	Con riferimento ai reati ambientali.....	73
6	ORGANISMO DI VIGILANZA	79
6.1	Ruolo e funzionamento	79
6.2	Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza.....	80
6.3	Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting).....	80
7	SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI.....	82
7.1	Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti	82
7.2	Il sistema sanzionatorio per i dirigenti.....	83
7.3	Il sistema sanzionatorio per gli amministratori.....	83
7.4	Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti	83
8	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	84
8.1	Comunicazione ai componenti degli organi amministrativi	84
8.2	Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti.....	84
8.3	Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti.....	84
9	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	86
	ALLEGATI:	86
A.	Codice Etico.....	86
B.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	86

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione (CdA) costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, "**Modello**") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "**Decreto 231/2001**"), dal Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi (di seguito, anche, "**Consorzio**" o "**Ente**").

Scopo essenziale del Modello è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto del Consorzio, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell'ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica imprenditoriale, il Consorzio ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l'adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti del Consorzio e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con lo stesso (beneficiari dei servizi, fornitori, collaboratori e consulenti esterni), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un'ottica di responsabilizzazione, al riguardo, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, il Consorzio, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, muovendo dal medesimo Decreto, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l'effetto di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata anche attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse professionali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dal Consorzio come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio delle principali regole e misure operanti all'interno del Consorzio e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi vigenti ed applicabili.

Tale modello, inoltre, è integrato:

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- con le misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, il “**PNA**”), in ciò seguendo le indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito, l’ “**ANAC**”), così come previste e recepite nell’allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, il “**Piano Anticorruzione**” o “**PTPCT**”) vigente ed applicabile, adottato dal Consorzio;
- Codice Etico

1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque del presente Modello si renda lettore nell’esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell’ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono anche patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l’avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicali) che da operatori sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti apicali. La responsabilità che deriva in capo all’ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l’illecito.

Più precisamente, in via innovativa rispetto al passato, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. infra) da parte di soggetti appartenenti all’ente e cioè da (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter.1, 25/quinqies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ovvero si tratti di (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) e corruzione; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l’industria e il commercio; (vii) reati societari e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; (xiv) delitti in materia di violazione del diritto d’autore; (xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria; (xvi) reati ambientali; (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale dell’ente è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l’associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l’intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;
- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Le sanzioni potenzialmente irrogabili all'ente nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- sanzioni interdittive, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in tema di sicurezza del lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

Più precisamente, però, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del singolo reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati nel loro complesso, nella prassi professionale, "**scudo protettivo**", cui il presente documento direttamente si riconduce.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del Decreto 231/2001, sono fattori costitutivi del c.d. scudo protettivo:

- l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di un documento complesso interno definito **Modello di Organizzazione e Gestione**, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
- la nomina e l'operatività di un precisato **organismo** dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto Modello e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto.

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto la responsabilità dell'ente è esclusa se, nel caso di azione avversa, lo stesso ente riesce a dimostrare in giudizio: (i) che nel commettere il reato costoro si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi del modello si impone quindi una piena dimostrazione di concreta operatività, anche in via di fatto. Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali, la presenza del modello esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale dell'ente. E' in tale ipotesi l'Autorità procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del modello medesimo.

Inoltre il Consorzio, quale ente pubblico economico, risulta destinatario della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/12 ed al D.lgs. 33/2013; ciò in particolare

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

alla luce di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai chiarimenti all'uopo forniti dall'ANAC¹, nonché in linea con i chiarimenti forniti dall'ANBI².

A tale proposito, le linee guida dell'ANAC (delibera 831 del 3 agosto 2016) contenenti il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 precisano tra l'altro che gli enti pubblici economici devono *“adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”*. Tali linee guida sembrano quindi propugnare un accorpamento del Modello con il Piano Anticorruzione, il quale per tale motivo è allegato al presente documento.

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello del Consorzio di Bonifica

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello del Consorzio ed ha il precipuo scopo di dotare l'Ente dell'idoneo strumento citato, realizzato per essere in grado di affrancare la medesima dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa del Consorzio, cui ogni prescrizione del documento è riferita, nonché con l'assetto generale del sistema di controllo interno già operante in essa.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne relative alla struttura organizzativa del Consorzio nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle operazioni tipiche della stessa.

A tal riguardo, è stata analizzata sia la struttura organizzativa ed operativa interna sia la relativa documentazione specifica riguardante la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.

Il presente Modello è stato elaborato inoltre tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida emanate dalle principali organizzazioni di categoria, in tema di redazione di modelli organizzativi, di controllo e gestione ex Decreto 231/2001. Sulla base delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria sopra richiamate, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, sostanzialmente, mediante i seguenti passi operativi:

a) Identificazione analitica delle “aree critiche” e delle “attività sensibili”.

L'individuazione delle specifiche aree di attività del Consorzio considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva (cap. 4), ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del citato Decreto 231/2001 che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto che operi per l'Ente e la relativa lettura cognitiva è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

¹ Cfr. Determinazione dell'ANAC 17 giugno 2015, n. 8.

² Cfr. Circolare ANBI 17 novembre 2015, n. 27.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area critica a rischio, procede in primo luogo ad una descrizione dell'area operativa di volta in volta interessata (contenuti, rapporti e azioni) con riferimento alle diverse fattispecie di reato richiamate dal Decreto 231/2001.

All'interno di ogni singola area critica rilevata sono, quindi, individuate le attività sensibili che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001. L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti devianti del singolo operatore di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettività teorica anche in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.

Con riferimento alle predette attività, la Mappatura Oggettiva contiene una precisa indicazione:

- delle funzioni interessate dallo svolgimento dell'attività a rischio;
- della principale procedura operativa di scopo preventivo già seguita all'interno del Consorzio nell'esecuzione della medesima attività e dei controlli di regolarità attualmente vigenti;
- dei principali controlli necessari che si ritiene opportuno adottare al fine di predisporre un efficace sistema protettivo esimente ai sensi del Decreto 231/2001, che saranno perfezionati nei protocolli infra riportati.

b) Progettazione del sistema dei controlli preventivi e dei protocolli.

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001 è stato predisposto un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi rilevati, su base pratica, nella Mappatura Oggettiva. In particolare, tale sistema di controlli preventivi e di protocolli (c.d. Mappatura Normativa, cap. 5) **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile"**, tenendo presente che, nella migliore e più riconosciuta pratica aziendalistica, il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente**. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalle principali associazioni di categoria, appare in linea con la prevista esenzione della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del Modello (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività, i quali, uniti alle procedure già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure e alle norme interne già presenti nella struttura interna del Consorzio, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Si fa presente, quindi, che il Modello realizzato – conformemente alle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria citate - esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività del Consorzio;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità ricoperte dai soggetti apicali;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità, per quanto possibile, delle operazioni del Consorzio implicanti rapporti economici e giuridici con soggetti terzi;
- un'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono: autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un obbligo da parte delle funzioni interne, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- una definizione di un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un Codice Etico (allegato al Modello).

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione dell'Organo Amministrativo del Consorzio. Il Consiglio di Amministrazione ha, infatti, formalmente approvato l'adozione ed i contenuti del medesimo, unitamente alla nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, o altro organo da esso delegato, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello (cfr. cap. 8), allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura del Consorzio/dell'Ente.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.4 Struttura del Modello del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi

In conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 ed ai suggerimenti elaborati in materia dalle associazioni di categoria, la struttura del Modello del Consorzio è composta:

- da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative, organizzative e statutarie del Consorzio;
- dalla c.d. Mappatura Oggettiva, contenente le individuazioni delle attività consortili correnti nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano e con effetti sul Consorzio, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
- dalle regole di condotta obbligatorie (c.d. protocolli), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (c.d. Mappatura Normativa), con implicito riferimento all'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);
- da una sezione contenente una descrizione del ruolo e del funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, i relativi requisiti, poteri e compiti, nonché i flussi informativi (reporting) riguardanti il medesimo Organismo;
- dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e delle regole procedurali interne;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
- dalle modalità di aggiornamento del Modello.

Il Modello inoltre richiama il Codice Etico, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le relative disposizioni e misure di gestione e controllo (in allegato al Modello medesimo).

* * * * *

Nelle sezioni successive del presente documento è contenuta, in conformità a quanto sopra, la dettagliata ed articolata rappresentazione del contenuto strettamente operativo del Modello, sin qui introduttivamente delineato, ed una più completa descrizione delle sue caratteristiche essenziali, sempre nel pieno rispetto conciliativo delle disposizioni normative previste dal Decreto 231/2001 e delle peculiarità organizzative del Consorzio.

2 IL MODELLO DEL CONSORZIO DI BONIFICA EST TICINO VILLORESI

2.1 Premessa

Questa parte del Modello riassume e descrive la struttura organizzativa attuale del Consorzio e le sue attività caratteristiche, al fine di favorire, in capo al lettore del documento, una corretta delimitazione essenziale dei relativi rischi generali, comprensiva di quanto attiene quelli specifici previsti dal Decreto 231/2001 e, quindi, la corretta ed agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni del medesimo Decreto 231/2001. In altre parole, lo scopo di tale individuazione è quello di prevedere ogni adeguata contromisura al fine di ridurre il verificarsi dei possibili focolai di azione negativi.

2.2 Profilo e attività del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi

Il Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi, ai sensi della Legge regionale 31/2008, è un ente pubblico economico a carattere associativo e persegue le finalità indicate e contenute nella medesima legge. Esso, con Decreto della Giunta Regionale n. 7647 del 19 maggio 1990, ha ereditato i patrimoni dei seguenti enti: Consorzio dei Canali dell'Alta Lombardia (1872), Consorzio di irrigazione con le acque del Canale Villoresi (1912), Consorzio di miglioramento fondiario Eugenio Villoresi (1938), Consorzio di Bonifica Eugenio Villoresi (1975), Consorzio degli argini di seconda categoria di Po e Lambro (1874), Consorzio degli argini di seconda categoria di Zerbo ed Uniti (1913), Consorzio idraulico di terza categoria per le opere di sistemazione delle acque decadenti dell'Altipiano Pavese (1917), Consorzio idraulico e di miglioramento fondiario del Basso Pavese (1953).

Il Consorzio ha sede legale in Milano, via Ariosto n. 30 ed opera nel comprensorio di bonifica n. 2 come definito con il provvedimento di ripermimetrazione approvato dalla Giunta regionale della Lombardia con deliberazione n. IX/2994 dell'8 febbraio 2012 e successive modifiche, tra cui particolare importanza rivestono le più recenti D.g.r. 18/07/2016 - n. X/5427 e D.g.r. 19/09/2016 - n. X/5594 che hanno notevolmente ampliato il comprensorio e il reticolo di competenza consortile.

E' inoltre parte del Sistema Regionale allargato (SIREG) istituito con L.R. 30/2006 e ss.mm.ii., come indicato nell'Allegato A2 della medesima legge.

Ai sensi del vigente Statuto, il Consorzio persegue:

- la sicurezza idraulica del territorio comprensoriale e la razionale utilizzazione e valorizzazione delle risorse idriche;
- la conservazione e la difesa del suolo, la tutela e la valorizzazione del paesaggio rurale ed urbano anche ai fini della fruizione turistico-ricreativa e sportiva, nonché della costruzione di corridoi ecologici;
- la valorizzazione delle acque e della rete sotto tutti gli aspetti ammessi dalle norme vigenti;
- l'interesse pubblico nel gestire le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti, ovvero che siano comunque necessari al conseguimento dei propri fini istituzionali.

Est Ticino Villoresi per perseguire i fini suddetti provvede in particolare:

- alla elaborazione e presentazione di proposte e osservazioni concernenti il Piano regionale di bonifica, di irrigazione e di tutela del territorio rurale e ogni altro documento programmatico di competenza;
- alla elaborazione, adozione ed attuazione del Piano comprensoriale di bonifica, di irrigazione e di tutela del territorio rurale e del Piano di riordino irriguo;
- alla derivazione e distribuzione di acque ad uso plurimo a beneficio dei consorziati e del territorio comprensoriale;
- alla progettazione realizzazione, manutenzione, gestione ed esercizio:
 - di opere per la bonifica, l'irrigazione, il controllo e la ricarica delle falde,
 - di interventi per la difesa del territorio dalle calamità naturali,

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- di azioni di valorizzazione ambientale e paesaggistica, di risanamento delle acque, di rinaturalizzazione dei corsi d'acqua, di forestazione e di ripristino ambientale,
 - di strade, acquedotti, elettrodotti e altre infrastrutture per la valorizzazione dello spazio rurale,
 - di opere per il turismo connesso alle acque e al territorio rurale e per la navigazione,
 - di impianti di produzione di energia e di sfruttamento del valore delle acque a diverso titolo,
 - di opere connesse ad infrastrutture avute in concessione o affidamento dallo Stato o dalla Regione, del reticolo idrico non consortile, quando richiesto, e di ogni altra struttura utile alla gestione delle acque ricomprese nel territorio comprensoriale,
 - alla progettazione, realizzazione manutenzione e gestione delle opere di difesa idraulica e idrogeologica;
- alla realizzazione di studi, ricerche e sperimentazioni su propria iniziativa o su richiesta di soggetti terzi;
 - alla promozione di attività di informazione e formazione degli utenti e dei cittadini al fine di diffondere le conoscenze sulle attività di bonifica e di irrigazione e di valorizzazione delle risorse idriche e della difesa del suolo;
 - ad assistere la proprietà consorziata fornendo servizi di progettazione, realizzazione, gestione della rete idrica e anche assistenza agraria per quanto concerne la trasformazione degli ordinamenti produttivi delle singole aziende;
 - ad eseguire, su richiesta e per conto dei proprietari consorziati, le opere di cui al precedente punto, curandone la manutenzione, sempreché l'intervento presenti interesse ai fini della funzionalità delle opere pubbliche o comuni;
 - ad agire in via sostitutiva, a spese compensate, laddove altri soggetti omettano l'esecuzione delle opere loro competenti o le eseguano in difformità ai Piani regionali e consortili o alle autorizzazioni rilasciate;
 - ad assumere, nel rispetto dei differenti livelli di autonomia, i compiti e funzioni dei consorzi di miglioramento fondiario e di tutti gli altri soggetti operanti nel settore e nell'ambito del comprensorio consortile;
 - ad assumere le funzioni di consorzio idraulico e di consorzio di contribuenza nei confronti anche di non consorziati che usufruiscano del beneficio delle opere di bonifica;
 - a tutte le altre funzioni amministrative, gestionali e tecniche attribuite dalla legge o da altri provvedimenti emanati da enti sovraordinati.

Per finanziare le attività consortili il Consorzio impone contributi a carico dei consorziati sulla base di un apposito Piano di Classificazione degli immobili che fissa gli indici di beneficio derivanti agli immobili dall'attività consortile (Catasto Terreno e Fabbricati). Il vincolo consortile ed i relativi diritti ed obblighi hanno natura reale e si trasmettono di diritto: (i) a tutti coloro che a qualsiasi titolo, anche particolare, diventano proprietari o comproprietari dei terreni e degli altri beni iscritti nel catasto consortile; (ii) a tutti coloro che, a qualsiasi titolo (agricoli ed extra agricoli) sono serviti dagli impianti di irrigazione.

Ai sensi dell'articolo 79 della Legge Regionale fanno parte del Consorzio i proprietari pubblici e privati dei beni immobili ubicati nel comprensorio, nonché i conduttori singoli o associati che per legge, per statuto consortile o per contratto sono tenuti a pagare i contributi consortili; ai sensi dell'articolo 4, comma 1 dello Statuto: "sono consorziati ad ogni effetto di legge: a) i proprietari dei terreni agricoli irrigabili e i soggetti sottoscrittori di acque consortili; b) i proprietari dei beni che traggono beneficio dalla gestione di opere di bonifica e di altre opere ed iniziative assimilabili a quelle di bonifica; c) gli utilizzatori delle acque in gestione al Consorzio o delle loro riproduzioni (risorgenze, colature ecc.), per via superficiale o sotterranea e della rete, anche come recapito, (utenti civili, industriali, energetici e per usi diversi a questi assimilabili, i titolari di scarichi, ecc.); d) i beneficiari di ogni altra attività consortile quando previsto da apposito atto del Consiglio d'amministrazione o da norme superiori cogenti."

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Altre forme di entrata sono rappresentate da:

- contributi derivanti dalle utenze di dispense irrigue (sottoscrizioni di acqua a scopo irriguo) sulla base della tenuta del Catasto Irriguo;
- contributi derivanti da utenze di acque sotterranee (acque di falda) sulla base della tenuta del Catasto Falda Idrica;
- Canoni di concessione per la realizzazione di opere interferenti con la rete consortile (sia per canali di proprietà del Consorzio sia per canali affidati ad esso in gestione).

Ai sensi di legge e dello statuto il Consorzio provvede a riscuotere mediante ruoli i relativi contributi consortili, comprese le quote di spesa a carico dei proprietari per l'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica (art. 78, co. 9, lett. C, Legge Regionale– art. 3, u.c. dello statuto).

Ulteriori modalità di finanziamento degli interventi e delle attività del Consorzio derivano da specifici finanziamenti regionali e dalla partecipazione a bandi nazionali e internazionali per l'assegnazione di finanziamenti pubblici o privati.

Attraverso accordi istituzionali il Consorzio ricopre il ruolo di soggetto operativo per le medesime funzioni a favore di altri enti e soggetti pubblici, con oneri a carico degli stessi.

Inoltre la legislazione ha previsto la possibilità per i Consorzi di Bonifica, a sostegno e a complemento dell'attività istituzionale, di esercire attività commerciale favorendo l'uso plurimo e lo sfruttamento delle acque a vario titolo. Attualmente il Consorzio è impegnato nelle seguenti attività commerciali:

- Produzione di energia elettrica mediante utilizzo delle acque concesse ad uso irriguo: in particolare gestisce 4 centrali idroelettriche nella città di Monza mentre per il tramite del Consorzio Enel Green Power Villoresi Srl, ente veicolo dedicato, costituito tra il Consorzio ed Enel Green Power Spa, entrambi soggetti presenti ed operativi come gestori delle proprie attività sul sito di Panperduto (Varese).

2.3 Organi amministrativi consortili

Gli organi amministrativi del Consorzio sono il Consiglio di Amministrazione (CdA) e il Comitato Esecutivo (CE). La Regione Lombardia ha regolamentato, ai sensi dell'art. 7 della legge 16 giugno 2003 n. 7, il procedimento elettorale degli organi amministrativi dei Consorzi di Bonifica, disciplinando: (i) il procedimento elettorale per l'elezione del consiglio di amministrazione; (ii) il procedimento di designazione dei rappresentanti dei comuni e delle Province nel CdA; (iii) l'elezione del Presidente del CdA.

Consiglio di Amministrazione (CdA)

Ai sensi degli articoli 7 e 8 dello statuto consortile il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Villoresi è composto da 15 membri eletti con le procedure previste dal Regolamento elettorale regionale e da quello integrativo consortile. L'ente ha adottato uno specifico regolamento di funzionamento del CdA, conformemente alla legislazione vigente e allo statuto.

La rappresentanza del Consorzio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione nei limiti della delega ricevuta (nonché al Direttore generale in relazione alle funzioni ad esso attribuite).

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nomina il Vice Presidente cui è affidata anche la delega al bilancio.

Ai sensi dell'art. 9 comma 11 del vigente Statuto il CdA ha competenza sugli atti relativi a:

- a) Cura delle fasi elettorali, come previsto dalla regolamentazione vigente;
- b) Modifiche dello statuto;
- c) Organizzazione delle autonomie;
- d) Tutti gli atti regolamentari riferiti alla gestione delle acque, della rete e all'organizzazione del Consorzio compresi i piani di organizzazione e regolamenti dei servizi consortili;
- e) Atti di programmazione finanziaria dell'ente, bilancio preventivo e conto consuntivo;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- f) Atti di programmazione consortile quali piani di bonifica, piani di riordino irriguo, piani di classificazione degli immobili;
- g) Promozione e adesione a società di diritto privato e pubblico e nomina dei rappresentanti consortili in tali società;
- h) Accordi quadro e protocolli d'intesa con altri enti;
- i) Elenco dei canali e delle opere idrauliche costituenti la rete consortile;
- j) Variazioni dell'assetto patrimoniale;
- k) richieste di concessione di derivazione d'acqua pubblica;
- l) Assunzioni in uso e disponibilità di strutture e canali pubblici e privati;
- m) Mutui e accessioni al credito;
- n) Atti di programmazione dei lavori e dei servizi;
- o) Definizione del livello dei contributi consorziali;
- p) Definizione dei servizi di esattoria, tesoreria e cassa e relativi contratti;
- q) Nomina del Direttore Generale e relativo trattamento economico e nomina dei Dirigenti;
- r) Conferimento incarico di ufficiale rogante per gli atti di interesse del Consorzio;
- s) Vigilanza e controllo su tutte le attività dell'ente;
- t) In generale su tutti gli atti di programmazione e su quanto è necessario a garantire la salvaguardia degli interessi fondamentali del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione inoltre, al fine di approfondire determinate tematiche che coinvolgono istituzionalmente l'Ente, può nominare, con apposite delibere, specifiche Commissioni formate da componenti del CdA e da funzionari del Consorzio.

Il CdA ha attualmente istituito le seguenti Commissioni e Gruppi di Lavoro con specifiche delibere:

- 1) Piano di classifica e sua applicabilità alle utenze;
- 2) Sezione delle manifestazioni di interesse per lo sfruttamento ai fini idroelettrici della rete dei canali;
- 3) Polizia idraulica;
- 4) Ristrutturazione immobili consortili;
- 5) Opere progettuali "dighe del Panperduto";
- 6) Predisposizione Regolamento di Regolazione.

Comitato Esecutivo

Ai sensi dello Statuto (art. 8 c. 4) il Comitato Esecutivo (CE) è eletto dal Consiglio di Amministrazione ed è formato dal Presidente, dal Vicepresidente e da un terzo componente (sempre membro del CdA).

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione il Comitato Esecutivo ha competenza su tutti gli atti necessari a garantire la corretta applicazione degli atti definiti dal Consiglio di Amministrazione e in generale su quanto delegatogli dal Consiglio stesso con deliberazioni. Le delibere sono comunicate al CdA nella prima seduta utile.

Il Comitato Esecutivo delibera inoltre in caso di urgenza su ogni materia e tali deliberazioni sono presentate nel primo CdA utile per la ratifica.

Gli atti del Comitato Esecutivo comportanti spese sono comunicati al dirigente dell'Area Affari Generali e Risorse affinché proceda all'impegno relativo con apposita determinazione, previa verifica della copertura di bilancio.

Il CE con propria deliberazione fissa i limiti di spesa per l'assunzione di impegni finanziari per conto dell'Ente da parte del Direttore Generale e dei Direttori d'Area per acquisizione di beni e servizi, incarichi professionali e consulenze.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

2.4 Sistema di controlli

La vigilanza e il controllo del Consorzio competono alla Regione Lombardia che li disciplina con apposite norme.

Al fine di assicurare omogeneità, organicità ed efficacia all'attività dell'ente e di coordinare l'azione generale dei consorzi, la Giunta regionale adotta atti di indirizzo e criteri in ordine all'attività programmatica e gestionale.

Il Consorzio è inoltre strutturato e proceduralizzato, sia per la sua natura pubblica, sia per l'ispirazione alle *best practices* in tema di *corporate governance*, recepite nell'ordinamento italiano.

Con il termine *corporate governance* si intende l'insieme delle regole, dei processi, e dei meccanismi attinenti al governo dell'ente, alla supervisione dei processi di controllo e alla cura dei rapporti con i portatori d'interessi interni ed esterni.

Elemento portante e imprescindibile della *governance* aziendale è il sistema di controllo interno (S.C.I.). Si tratta dell'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative orientate a perseguire, nel rispetto delle strategie adottate dall'organo amministrativo, il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del patrimonio dell'Ente;
- affidabilità ed integrità delle informazioni;
- conformità delle operazioni alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, nonché a politiche, piani, regolamenti e procedure interne.

Così concepito il S.C.I. consegue le caratteristiche di un processo trasversale a tutte le aree, settori, Servizi che coinvolge l'intero personale dell'Ente e la cui responsabilità primaria investe il CdA. Quest'ultimo ha il compito di fissarne gli indirizzi e le linee guida e di verificarne il funzionamento e l'efficacia. Difatti il Modello di organizzazione e Gestione previsto dal D.lgs. 231/2001 costituisce parte integrante del sistema di controllo interno dell'ente (S.C.I.).

Il sistema dei controlli opera a diversi livelli e consta attualmente delle seguenti funzioni e figure:

- *Revisore dei conti;*
- *Controllo di gestione;*
- *Internal audit;*
- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).*

Revisore dei conti

Il Revisore dei conti è nominato dalla Regione secondo le normative vigenti e svolge le attività di seguito indicate:

- a) Esercita il controllo di legittimità sugli atti deliberativi del CdA e del CE;
- b) Vigila sulla gestione finanziaria del Consorzio;
- c) Presenta al CdA una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni di bilancio e sul rendiconto consuntivo;
- d) Effettua trimestralmente la verifica del conto di cassa.

Partecipa alle riunioni del CdA e del Comitato Esecutivo, senza diritto di voto, con facoltà di esprimere e far mettere a verbale il proprio parere.

Nucleo di Valutazione

La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti e del personale spetta al Nucleo di valutazione, composto dai componenti del CE, dal revisore dei conti e dal Direttore Generale. Ha la finalità di assistere gli organi istituzionali dell'ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

economica gestione delle risorse pubbliche, dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa (art. 17 Regolamento organizzazione n. 39, 13/9/2013).

Il Nucleo di Valutazione nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti:

- a) Accerta la rispondenza dell'attività dei dirigenti e di tutto il personale alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;
- b) Stabilisce gli indici di riferimento del controllo sull'attività dei dirigenti e del personale e i premi da riconoscere;
- c) Fissa i premi iniziali e determina i premi finali previa consultazione dei dirigenti e dei responsabili.

Controllo di gestione

Il provvedimento di intesa tra Stato e Regioni dell'11 settembre 2008 prevede all'articolo 9: *“che i Consorzi di Bonifica adottino provvedimenti organizzativi volti a garantire ed assicurare il controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, nonché la gestione corretta, efficace ed efficiente delle risorse”*.

Il controllo di gestione si concretizza pertanto in una sorta di verifica di efficacia dell'azione dell'ente volta a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Il sistema di controllo di gestione è quindi interrelato:

- con il sistema di pianificazione, il sistema di valutazione del personale e il sistema incentivante in quanto aiuta il personale ad indirizzare il proprio comportamento verso il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- con il sistema di contabilità analitica che permette di ripartire i costi aziendali tra i singoli centri di responsabilità e i singoli obiettivi aziendali;
- con il sistema informativo che permette di raccogliere, archiviare e trattare i dati relativi a costi e indicatori e distribuire le relative informazioni ai soggetti utilizzatori. Nell'ambito dei sistemi informativi aziendali particolarmente utili ai fini del controllo di gestione sono i sistemi di reportistica.

Il Regolamento di organizzazione deliberato dal CdA il 13/9/2013, art. 18, individua nel Nucleo di valutazione, in accordo con il Direttore Generale ed i Direttori di Area, l'organo che definisce le linee per l'attivazione progressiva di un sistema di controllo di gestione sull'attività consortile.

L'attività di controllo di gestione opera affinché gli organi di governo possano verificare che le risorse siano utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

La Direzione Area Affari Generali e Risorse, cui è demandato il compito di elaborare, verificare e validare i dati dei controlli periodici, redige i documenti di sintesi da sottoporre in visione al vertice dell'Ente per le valutazioni dell'andamento dei fatti gestionali più significativi. Tali documenti costituiscono la base sulla quale sviluppare eventuali azioni correttive.

Internal audit

Il Consorzio si è dotato della Funzione di Revisione Interna secondo gli standard IPPF³ e, in attesa di formare apposite risorse interne dedicate, l'incarico è stato affidato a soggetto di comprovata esperienza, professionalità ed organizzazione.

L'Internal Audit consiste nella verifica del rispetto di tutte le procedure interne stabilite dall'ente nei vari ambiti di attività dello stesso. In particolare provvede a: (i) assicurare l'effettiva attuazione del sistema di

³ International Professional Practices Framework

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

controllo (procedure previste e regolarità dei comportamenti) per la conformità dei processi alla regolamentazione interna (procedure) ed esterna (leggi); effettuare delle verifiche per l'accertamento del rispetto ed applicazione normativa statale e regionale; - rispetto ed applicazione norme evidenza pubblica; - norme e procedure di applicazione del bilancio; - applicazione piano triennale anticorruzione e trasparenza; - antiriciclaggio; - sicurezza luoghi di lavoro; - privacy; etc (in breve *Compliance audit*), secondo gli standard IPPF; (ii) controllare le procedure che conducono alla redazione del bilancio del Consorzio (in breve *Financial audit*) secondo gli Standard IPPF (fermo restando che il revisore è l'organo preposto a valutare ed esprimere un giudizio sul documento contabile).

Al fine di consentire l'attività di controllo e monitoraggio, il Responsabile dell'Internal Audit ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività da svolgere.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito, "**Responsabile Anticorruzione**"), nominato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, svolge le funzioni ed i compiti di cui alla Legge n. 190 del 2012, ed in particolare:

- elaborazione e/o aggiornamento del PTPC;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC;
- verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità;
- proposta di modifica del PTPC quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente.

Al fine di consentire l'attività di controllo e monitoraggio, il Responsabile Anticorruzione ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività da svolgere.

La persona incaricata quale Responsabile Anticorruzione è anche incaricata quale Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza, svolgendo attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi di pubblicazione, attraverso il coinvolgimento delle diverse funzioni interne che hanno la responsabilità della trasmissione dei dati da pubblicare ognuno per la parte di propria competenza.

I compiti del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza sono meglio definiti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

2.5 Struttura organizzativa del Consorzio

La struttura organizzativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile e dall'Organigramma consortile.

Il Consorzio ETVilloresi è composto da un nucleo tendenzialmente stabile di lavoratori dipendenti, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che da operai avventizi stagionali, così come indicato dal CCNL dei dipendenti dei consorzi di bonifica e miglioramento fondiario, valevole per dirigenti e dipendenti.

I dipendenti consortili sono impiegati sia presso la sede centrale del medesimo Consorzio, sia presso le Zone dislocate su tutto il territorio della Regione di riferimento ed in particolare:

- 1) Zona Villoresi Est (Caponago – Monza);
 - a. Sede a Caponago
 - b. Ambiti Villoresi Orientale e Martesana
- 2) Zona Villoresi Ovest (Parabiago);
 - a. Sede a Parabiago
 - b. Ambiti Villoresi Occidentale e Valle Olona
- 3) Zona Pavia ovest;
 - a. Sede a Pavia
 - b. Ambiti Naviglio Grande e Naviglio di Bereguardo

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- 4) Zona di Pavia est
 - a. Sede a Pavia
 - b. Ambiti Naviglio Pavese e Basso Pavese.

I principi che regolano l'organizzazione amministrativa, i metodi di gestione operativa, i criteri guida per la gestione del Consorzio sono definiti dal Regolamento di Organizzazione approvato con delibera di CdA n. 39 del 13 settembre 2013 e da diversi regolamenti specifici.

In base al Piano di Organizzazione Variabile (POV) approvato con delibera di Comitato Esecutivo n. 118 del 12 dicembre 2016, la struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree principali:

- a) Direzione Generale;
- b) Area Affari Generali e Risorse;
- c) Area Tecnica e Gestione Rete;
- d) Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio.

Il Regolamento di Organizzazione prevede che le Aree e la Direzione Generale si articolino a loro volta in unità organizzative complesse e semplici (Settore, Servizi e Zone territoriali) dirette da quadri e responsabili.

Il *Direttore Generale* ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento dell'intera organizzazione del Consorzio, ha il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio medesimo e collabora in via immediata con il Consiglio di Amministrazione.

Il *Direttore d'Area* coordina il funzionamento di ciascuna Area di competenza e gestisce il personale assegnato al Settore nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalle norme vigenti.

A ciascun Settore sovraintende un *Coordinatore*, direttamente responsabile nei confronti del Direttore d'Area, nel rispetto dei protocolli riportati nella parte successiva del presente documento; il Coordinatore assicura il corretto svolgimento di tutte le attività rientranti nella competenza del Settore.

Ciascun Servizio è affidato ad un *Responsabile*, il quale coadiuva il Coordinatore provvedendo, con iniziativa ed autonomia operativa, all'istruttoria e alla conseguente definizione degli atti di competenza del Settore curando i conseguenti adempimenti organizzativi.

Ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti dei Consorzi di Bonifica, il personale non dirigenziale è classificato come segue:

- Area Quadri
 - settore organizzativo complesso: collabora in via diretta col dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori;
 - settore organizzativo semplice: collabora in via diretta col dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.

- Area Dipendenti
 - Area A
 - Impiegati Direttivi, personale di concetto tecnico o amministrativo,
 - Area B
 - Impiegato esecutivo che svolge attività di carattere tecnico amministrativo, Capi operai, elettromeccanici impiantisti, operai escavatoristi etc.;
 - Area C
 - Operai specializzati, meccanici, elettromeccanici, operai addetti agli escavatori etc.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- Area D
 - Personale addetto a compiti di video scrittura ed utilizzazione di programmi informatici, operai addetti al funzionamento/manutenzione di impianti ed opere etc., personale addetto alla guida, addetti alla custodia, operai comuni.

In base al Piano di Organizzazione Variabile (POV) vigente, ogni area ricomprende le seguenti macro competenze:

- Direzione Generale
 - Segreteria istituzionale
 - Comunicazione e informazione interna
 - Controllo raggiungimento obiettivi
 - Supporto agli Organi amministrativi e Organismi connessi
 - Ufficio Legale e Contratti

- Area Affari Generali e Risorse
 - Bilancio e Contabilità
 - Gestione delle entrate
 - Economato
 - Acquisti e gestioni beni e servizi di carattere generale
 - Organizzazione, gestione e formazione del personale
 - Controllo di gestione

- Area Tecnica e Gestione rete
 - Programmazione, progettazione, direzione lavori sulla rete, il territorio e gli immobili
 - Sviluppo e manutenzione della rete e del patrimonio consortile
 - Gestione rete e servizi irrigui
 - Bonifica e difesa idrogeologica
 - Servizi tecnici agli enti territoriali
 - Sicurezza sul lavoro

- Area Tutela e valorizzazione della rete e del territorio
 - Tutela del territorio consortile
 - Valorizzazione ambientale e culturale della rete e del territorio
 - Sviluppo fruibilità e multifunzionalità della rete
 - Navigazione
 - Polizia idraulica

2.6 Direzione Generale

La gestione amministrativa dell'ente è attribuita al Direttore Generale, assunto con contratto a tempo determinato per periodi non eccedenti il mandato elettivo del Consiglio di Amministrazione. Il CdA, su proposta del Presidente, nomina il Direttore Generale ai sensi dello Statuto.

Il Direttore Generale gode di ampia autonomia nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, da cui dipende funzionalmente.

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati con la collaborazione dei Direttori d'area e di tutte le strutture consortili.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Tramite specifiche determinazioni (vedi art. 8 c. 4 Reg.to di Organizz.) assume gli impegni finanziari per conto dell'ente nei limiti di spesa fissati dal CE. Altresì, assume impegni, nei limiti di spesa fissati nei capitoli di bilancio, in caso di lavori, servizi e forniture d'urgenza e somma urgenza oltre che in casi di delega del CdA o del CE la realizzazione di progetti specifici.

Il Direttore emana circolari generali, direttive ed ordini di servizio, specifici e vincolanti per le attività di tutti i dipendenti dell'ente, vista le ferie e i congedi speciali dei dirigenti, attiva i procedimenti disciplinari verso i medesimi, e determina i limiti di budget delle diverse aree all'interno della capacità di spesa dei capitoli di bilancio⁴.

Al Direttore Generale rispondono i dirigenti e i responsabili dell'Ente per le funzioni loro assegnate. Il Direttore Generale ha potere sostitutivo nei confronti di dirigenti e quadri in caso di assenza, impedimento inadempienze o ritardi nell'esecuzione delle funzioni affidate o nel raggiungimento di obiettivi dell'Ente medesimo.

Il Direttore Generale è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione delle funzioni e dei compiti a lui demandati⁵.

In base all'attuale organigramma, dalla Direzione Generale dipendono direttamente:

- la Segreteria istituzionale;
- l'Ufficio Affari legali e contratti;
- l'Ufficio Supporto Nucleo di Valutazione e Raggiungimento Obiettivi.

In particolar modo, la Direzione Generale cura le seguenti principali funzioni:

- Segreteria degli organi amministrativi;
- Supporto agli organi amministrativi, Nucleo di valutazione e Organismo interno di vigilanza;
- Albo pretorio dell'ente, protocollo, reception e archivio;
- Rapporti col territorio;
- Comunicazione interna ed esterna;
- Controllo raggiungimento obiettivi di gestione;
- Presidio giuridico e legale;
- Ufficio contratti e appalti;
- Raccordo e coordinamento Aree.

Sulla base della reportistica periodica proveniente dalle singole Aree il Direttore Generale opera la valutazione degli scostamenti degli obiettivi prefissati e attiva i seguenti presidi formali ed organizzativi:

1. monitora i risultati intermedi delle azioni che derivano dal budget, interfacciandosi con gli altri dirigenti d'area;
2. propone adeguate scelte gestionali agendo al fine di ridurre i costi (ad es. fornitori, consulenti, utenze, affitti, etc.) ed aumentare l'efficienza, analizzando l'andamento dei singoli servizi, distinto per ciascuna Area, ed evidenziando ai Direttori d'area competenti i possibili interventi organizzativi;
3. vigila sulla situazione finanziaria e la correttezza dei flussi ed attiva le procedure necessarie (ad es. per il rientro dei crediti scaduti), collaborando con il CdA/CE per individuare gli eventuali punti di criticità del sistema in merito alla gestione finanziaria, proponendo le relative soluzioni;
4. svolge l'analisi operativa e propone al CdA ed al CE le decisioni relative alla politica commerciale ed organizzativa dei servizi.

⁴ Ai sensi del Regolamento di organizzazione

⁵ Ai sensi del Piano di Organizzazione Variabile

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

2.7 Area Affari generali e risorse

L'area cura l'amministrazione delle risorse umane e finanziarie del Consorzio, l'ottimizzazione gestionale delle stesse nonché le acquisizioni di beni e servizi di carattere generale e trasversali per le diverse aree.

L'area è coordinata da un Dirigente cui fanno capo i seguenti macro settori:

- Settore Bilancio:
 - Servizio Ragioneria;
 - Servizio Contribuenza e sistemi informativi;
- Settore Risorse umane e strumentali:
 - Servizio Risorse umane
 - Servizio beni e servizi generali
- Controllo di gestione.

Il Direttore dell'area è direttamente responsabile della correttezza dei bilanci ed esprime parere contabile su delibere e determinazioni sulla base delle direttive fissate dal Direttore Generale.

Le principali attività di competenza sono le seguenti:

- Programmazione e gestione finanziaria;
- Formazione e cura del bilancio preventivo e consuntivo;
- Ragioneria ed economato;
- Rendicontazione e liquidazione contabilità, opere in concessione;
- Acquisti, forniture, attivazione e gestione servizi generali;
- Tenuta inventario beni patrimoniali;
- Amministrazione del personale;
- Formazione del personale;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Applicazione Piano di classifica;
- Tenuta catasto consortile;
- Riscossioni, verifica e gestione entrate consortili;
- Formazione ed emissione dei ruoli di contribuenza;
- Sistema informativo;
- Controllo di gestione;
- Attuazione normativa privacy ed accesso agli atti;
- Attività amministrative generali.

2.8 Area Tecnica e gestione rete

Tale Area cura la gestione idraulica in tutti i suoi aspetti, dalla gestione quotidiana alla manutenzione ordinaria e straordinaria, connessi col funzionamento ordinario della rete e provvede a tutte le attività tecniche di programmazione, progettazione, direzione lavori e attività connesse dell'ente.

L'area è coordinata da un Dirigente cui fanno capo i seguenti macro settori:

- Settore Difesa del suolo e servizi al territorio:
 - Servizio Coordinamento servizi emergenze e reticoli pubblici;
- Settore gestione rete:
 - Servizio Idrometrico e reticolo
 - Servizio produzione idroelettrica
- Settore progettazione, direzione lavori e sicurezza:
 - Servizio progettazioni
 - Servizio lavori, manutenzioni e gestioni immobili
- Segreteria d'area

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

L'attività istituzionale di questa Area si svolge prevalentemente sul territorio consortile suddiviso nelle seguenti zone:

- 1) Zona Villorosi Est (Caponago – Monza);
 - a. Sede a Caponago
 - b. Ambiti Villorosi Orientale e Martesana
- 2) Zona Villorosi Ovest (Parabiago);
 - a. Sede a Parabiago
 - b. Ambiti Villorosi Occidentale e Valle Olona
- 3) Zona Pavia ovest;
 - a. Sede a Pavia
 - b. Ambiti Naviglio Grande e Naviglio di Bereguardo
- 4) Zona di Pavia est
 - a. Sede a Pavia
 - b. Ambiti Naviglio Pavese e Basso Pavese.

Le zone sono gerarchicamente dipendenti dall'Area Tecnica e Gestione Rete ma funzionalmente hanno connessioni con tutte le altre aree, svolgendo attività di supporto sia tecnico che amministrativo per le stesse operativamente sul territorio (ad es. in materia catastale, in materia di polizia idraulica, ecc.).

A ciascuna zona è assegnato un responsabile che fa capo, gerarchicamente e funzionalmente, al Dirigente Area Tecnica e Gestione Rete in ordine allo svolgimento delle attività istituzionali garantendo l'operatività dell'ente sul territorio.

L'attività caratteristica di questa Area, svolta sotto la Direzione del relativo responsabile, consiste in:

- Redazione Piani comprensoriali di bonifica e di riordino irriguo;
- Programmazione, progettazione, direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, funzionali alla rete e sugli immobili e per la difesa del suolo;
- Valorizzazione della rete e degli immobili;
- Consulenze tecniche ad utenti consortili o soggetti terzi in materia di esercizio, mantenimento ed esecuzione di opere idrauliche;
- Gestione della rete e dei nodi idraulici per irrigazione, bonifica ed altri usi dell'acqua;
- Gestione di immobili, manufatti, attrezzature, mezzi di lavoro ed impianti consortili;
- Vigilanza sulle opere di sbarramento e sui canali;
- Supporto alla vigilanza, sorveglianza in materia idraulica e demanio navigazione;
- Controlli, azioni ed interventi in materia di difesa del territorio e dell'ambiente;
- Sottoscrizioni irrigue;
- Monitoraggio idrometrico e idrogeologico;
- Controllo qualitativo e quantitativo delle risorse idriche e degli scarichi;
- Concessioni di derivazioni di acqua pubblica;
- Valorizzazione idroelettrica;
- Espressione pareri in merito a richieste concessioni di derivazioni d'acqua pubblica di terzi;
- Supporto per riscossione entrate consortili;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

2.9 Area Tutela e Valorizzazione della rete e del territorio

L'Area, coordinata dal relativo Dirigente responsabile, cura la conoscenza della rete e la sua tutela, oltre che l'attività di autorizzazione e concessione. Assicura inoltre lo sviluppo della fruibilità della rete da parte di terzi (ciclo mobilità, navigazione) e la compatibilità con gli usi primari, sviluppa le attività per la valorizzazione ambientale e culturale della rete e dei beni consortili e la loro gestione anche a seguito dell'attribuzione delle nuove funzioni di gestione del demanio idroviario e di autorità di navigazione.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

L'area si sviluppa in due macro settori a loro volta articolati come di seguito specificato:

A) Settore vigilanza, sviluppo multifunzionalità della rete:

- Servizio valorizzazione ambientale, turistica e culturale;
- Servizio navigazione;
- Servizio di progetto vigilanza ambientale.

B) Settore tutela territorio:

- Servizio sistema informativo territoriale;
- Servizio concessioni, grandi interferenze e polizia idraulica.

L'attività caratteristica di questa Area, svolta sotto la Direzione del relativo responsabile, consiste:

- Piano di Classifica;
- Sistema informativo territoriale consortile;
- Autorizzazioni e concessioni sulle proprietà consortili o su aree affidate in gestione e di demanio navigazione;
- Accertamenti e gestioni pratiche in materia di polizia idraulica e di demanio navigazione;
- Sviluppo multifunzionalità della rete (uso plurimo) e interventi per la fruibilità;
- Valorizzazione ambientale;
- Valorizzazione turistica e culturale;
- Gestione manufatti e demanio per la navigazione interna;
- Sviluppo e coordinamento vigilanza e sorveglianza in materia di polizia idraulica e navigazione.

* * * * *

3 DISCIPLINA DI RIFERIMENTO DELLE ATTIVITA' AFFERENTI ALLE DIVERSE AREE

Le attività afferenti alle singole Aree sono disciplinate dalle relative normative statali e regionali di riferimento e, in diversi casi, da regolamenti consortili specifici.

3.1 Direzione Generale

La Direzione Generale cura e gestisce prevalentemente i rapporti istituzionali dell'ente e opera un costante e generale controllo sulle attività di competenza delle diverse aree e settori, essendo direttamente responsabile nei confronti del CdA dell'andamento dell'ente e del raggiungimento degli obiettivi.

Le principali attività della Direzione Generale sono:

- gestione e supporto di tutte le attività e le funzioni che coinvolgono il CdA e il CE (dall'indizione delle riunioni alle deliberazioni) secondo il Regolamento di funzionamento dello stesso CdA;
- supporto alle operazioni per l'elezione degli organi amministrativi del Consorzio secondo il Regolamento elettorale che disciplina le modalità di elezione degli stessi;
- cura e gestione dell'iter procedurale che porta alla emanazione di deliberazioni e determinazioni secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione e dalla prassi consolidata;
- tenuta dell'albo pretorio secondo le vigenti normative in materia;
- cura di protocollo, archivio e reception secondo le procedure standardizzate e consolidate;
- coordinamento dell'iter di approvazione di delibere e determine e conseguente controllo di legittimità delle stesse; in particolare le determine dirigenziali, ancorchè di competenza e firma di altri dirigenti, prevedono sempre il visto del Direttore Generale e, ove comportino impegni economici per l'ente, anche quello del Direttore Area Affari Generali e Risorse;
- presidio giuridico e legale e gestione contenzioso secondo le normative vigenti;
- gestione e supervisione gare d'appalto, affidamenti e contratti afferenti a tutte le aree del Consorzio secondo la vigente normativa in materia di appalti (D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni).

3.2 Area Affari Generali e risorse

L'Area cura l'amministrazione delle risorse umane e finanziarie del Consorzio, l'ottimizzazione gestionale delle stesse, nonché le acquisizioni di beni e servizi di carattere generale e trasversali per le diverse aree.

L'organizzazione e la gestione contabile e finanziaria si ispirano ai principi di efficacia, efficienza ed economicità, il cui rispetto è verificato mediante azioni di monitoraggio. A tal fine la Giunta regionale approva lo schema di bilancio e lo schema dei regolamenti di contabilità e gestione del servizio di economato, cui i consorzi di bonifica sono tenuti ad adeguarsi.

Tutto il sistema di contabilità sia attivo che passivo opera tramite un sistema informatico attualmente con gestione interna e di cui è prevista a breve la gestione in *outsourcing*.

Il Consorzio ha individuato soggetti esterni anche per:

- l'attività di consulenza fiscale e tributaria;
- l'attività di consulenza in materia di elaborazione dati e buste paga e in materia di adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale.

Il personale del Settore Bilancio, sotto la responsabilità del Dirigente, si occupa della contabilità e della tenuta del bilancio. Anche nella predisposizione del bilancio e dei relativi allegati i funzionari dell'area possono ricevere consulenza e assistenza da parte di un professionista esterno. In particolare la tenuta della contabilità e la redazione del bilancio avvengono attraverso l'uso di un sistema gestionale centralizzato che raccoglie e rielabora tutti i dati inseriti dagli operatori della sede centrale e dagli operatori di zona. Le

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

modalità di accesso e di intervento su tale sistema informatico sono disciplinate in modo tale da consentire la rielaborazione dei dati ivi inseriti unicamente da parte del settore competente.

Documenti contabili

I documenti relativi all'esercizio finanziario sono il Bilancio di previsione (budget), con i relativi allegati, e il Bilancio di esercizio, con i relativi allegati come disciplinato dagli artt. 2423-2435bis del Codice Civile, redatto secondo i principi contabili OIC. Tali documenti devono essere adottati annualmente nel rispetto dei principi di unità, annualità, integrità e universalità, specificazione, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Bilancio di previsione (budget)

Il Consorzio adotta, entro i termini e con le modalità stabiliti dallo statuto, il bilancio di previsione per l'anno successivo. L'unità elementare di bilancio per i ricavi e i costi è rappresentata dall'articolo, ha carattere programmatorio della spesa sulla base dei programmi di sviluppo e lavoro definiti con gli obiettivi generali e specifici dell'Ente. Costituisce altresì un limite di spesa per i centri di costo e i responsabili cui è assegnato. Esso costituisce la base su cui vengono ripartite le contribuenze da parte dei consorziati.

Il Bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione nella quale sono indicati i criteri per la formazione del bilancio nonché fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del revisore dei conti, deve essere approvato dal CdA entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui il bilancio si riferisce.

Bilancio d'esercizio

Il Bilancio d'esercizio è costituito da: Stato Patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, rendiconto finanziario. Al bilancio d'esercizio è allegata la relazione del Revisore dei conti ed è approvato dal CdA entro il 30 giugno successivo dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il conto economico è il documento del bilancio che contiene i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio, redatto in maniera a scalare e classificato in base alla natura delle voci. È composto da cinque sezioni: A) Valore della Produzione, B) Costi della produzione, C) Proventi e Oneri Finanziari, D) Rettifiche di valore di attività finanziarie e il risultato d'esercizio.

Lo Stato Patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

La Nota integrativa evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione o per altre cause.

Il rendiconto finanziario riassume tutti i flussi di cassa che sono avvenuti in un determinato periodo. Il documento, in particolare, riassume le fonti che hanno incrementato i fondi liquidi disponibili e gli impieghi che, al contrario, hanno comportato un decremento delle stesse liquidità.

Budget

Il processo di *budget* è costituito dalle fasi di seguito riportate:

- Fase di budget, che si articola nelle seguenti sotto fasi:
 - a. Avvio: il processo viene avviato su input dei dirigenti d'area e tiene conto della Programmazione Triennale, dell'Elenco annuale dei lavori pubblici, delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e degli atti di indirizzo del CE e della Direzione Generale.
 - b. Predisposizione: le competenti direzioni d'area consolidano le proposte di *budget*, le sottopongono al vertice dell'Ente (CdA/CE/Direzione Generale) che valuta la coerenza delle singole proposte di *budget* con le politiche e gli obiettivi strategici, nonché la congruenza economica delle stesse proposte con le esigenze dell'Ente.
 - c. Approvazione: il processo si esaurisce con l'elaborazione definitiva da parte dell'Area Affari Generali e Risorse del Report di *budget* dell'ente e la successiva presentazione al CdA e relativa approvazione.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- Fase di controllo: l'attività di controllo avviene periodicamente (in genere trimestrali). Attraverso il controllo vengono analizzati gli stati di avanzamento della spesa prevista e assegnata ai singoli centri di costo e responsabili e suggerite le eventuali variazioni al budget per la successiva approvazione da parte del CdA.

Per quanto attiene alla fase di controllo, la Direzione Area Affari Generali e Risorse ha:

- a. La responsabilità di verificare la coerenza dei dati con gli obiettivi dell'Ente e con le linee guida del processo di budget;
- b. Compiti di consolidare i dati dei singoli centri di costo;
- c. Compiti di produrre i reports di budget/riprevisione da presentare al Direttore Generale.

Sistema di contabilità consortile

Il sistema contabile del Consorzio è uniformato ai principi della contabilità economico-patrimoniale; l'attività si realizza sulla base della programmazione della spesa e dell'entrata (contabilità economico-patrimoniale a partita doppia).

Gestione dei costi

Per quel che riguarda il ciclo passivo, ogni spesa effettuata dal Consorzio deve trovare specifico riscontro in un contratto oppure in una procedura di selezione oppure deve essere appositamente ed espressamente autorizzato dagli organi amministrativi. Il giustificativo della spesa viene poi confrontato con la corrispondente fattura per la verifica della conformità. Nei casi di mancata autorizzazione preventiva dell'acquisto, a fronte di urgenze o imprevisti, che comportino spese di modico valore, si procede al pagamento del dovuto con approvazione *ex post* di un giustificativo dell'acquisto da sottoporre a verifica.

Le fasi di gestione della spesa si suddividono in **autorizzazione** della spesa, che avviene mediante atto amministrativo autorizzativo, in genere al termine di un processo di affidamento. L'autorizzazione della spesa viene validata e diviene esecutiva mediante apposizione del visto di conformità da parte del Direttore generale e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area Affari generali e risorse/direttore amministrativo.

Le spese sono assunte dagli organi di amministrazione nel rispetto della ripartizione di competenza prevista dallo statuto e risultante dalle deleghe assunte.⁶

Il Regolamento di organizzazione disciplina le modalità con le quali i dirigenti d'area assumono atti di spesa nel rispetto dello statuto e delle deleghe.

Ai sensi del Regolamento di Organizzazione le determinazioni dirigenziali con atti di spesa devono essere verificate dall'Area Affari Generali e Risorse e sono esecutive solo con il preventivo visto attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni sono esecutive dopo l'apposizione del visto o comunque 48 ore dopo la data di trasmissione, in assenza di segnalazione espressa contraria.

La autorizzazione a liquidare la spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione e delle informazioni necessarie a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Il documento liquidato, sottoscritto dal Dirigente d'area proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi è trasmesso al Direttore Area Affari Generali e Risorse per i conseguenti adempimenti.

Il servizio Ragioneria effettua, secondo i principi e le procedure previste nel regolamento di contabilità, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sui documenti liquidati e procede quindi al relativo **pagamento delle spettanze** mediante l'emissione del mandato di pagamento alla Banca a favore del creditore, firmato dai soggetti individuati nello specifico Regolamento di contabilità.

⁶ Deliberazione CE n.114 del 25 novembre 2015 – limiti di spesa per l'assunzione degli impegni finanziari da parte dei Direttori Generali e dei Direttori d'Area per acquisizione di beni e servizi, incarichi professionali e consulenze.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Tutti i pagamenti sono effettuati dalla Banca ad eccezione unicamente per spese di piccola cassa, pagamento di spese fisse ed altri pagamenti che possono essere assolti con consegna diretta di danaro: in tutti questi casi provvede alle spese l'Economo secondo le disposizioni previste dal Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale.

La gestione economale è una gestione di cassa in regime di anticipazione: attraverso una delibera del CdA viene assegnato all'Economo un fondo che gli viene accreditato con regolare mandato di pagamento.

La verifica dell'attività dell'Economo avviene trimestralmente con visita periodica del Revisore dei Conti e semestralmente ai sensi del Regolamento di contabilità.

I pagamenti avvengono normalmente tramite sistemi che ne garantiscono la tracciabilità.

Il Servizio Ragioneria si occupa anche dei rimborsi per le spese effettuate da/per conto del personale. In particolare, ogni spesa effettuata dai dipendenti per situazioni connesse all'esercizio di attività fuori sede può essere rimborsata dal Consorzio solo a fronte dell'esibizione di apposito giustificativo della spesa medesima e previa autorizzazione del dirigente d'area o altro soggetto a ciò preposto, nei termini previsti dalle procedure interne.

Per quanto attiene ai rimborsi per le spese di trasferta effettuate dai tre dirigenti d'area, ogni spesa viene rimborsata dal Consorzio solo a fronte di apposito giustificativo della spesa medesima e previa autorizzazione del Direttore Generale.

Per quanto attiene ai rimborsi per le spese di trasferta effettuate dal Direttore Generale, ogni spesa viene rimborsata dal Consorzio solo a fronte di apposito giustificativo della spesa medesima e previa autorizzazione del Presidente.

Gestione dei ricavi

Per quanto riguarda il ciclo attivo, ogni entrata del Consorzio passa attraverso le seguenti fasi di registrazione: **l'individuazione del credito**, la **riscossione**, **anche a mezzo ruolo esattoriale** (per i contributi consortili che hanno natura tributaria) e il **versamento presso la banca o l'economo dell'Ente**.

L'individuazione dei crediti avviene attraverso l'emissione di ruoli esattoriali o tramite atti di concessione o contratti. Appurata la motivazione del suo credito ed individuato il soggetto debitore, il Consorzio iscrive il credito nella competenza dell'esercizio finanziario in cui esso va a maturazione.

Tutte le riscossioni avvengono attraverso la Banca, sulla base di ordini di riscossione (cd. *Reversali*).

La riscossione è disposta a mezzo ordinativo di incasso nelle modalità indicate nel contratto d'appalto sottoscritto con la Banca. L'ordinativo di incasso è vistato dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area affari generali e risorse/direttore amministrativo.

L' Area Affari Generali e Risorse si occupa inoltre di:

- tenuta del catasto consortile secondo il "Regolamento per la gestione del catasto consortile" approvato con delibera n. 441 del 18.05.2011;
- amministrazione del personale consortile nel rispetto del CCNL dei Consorzi di Bonifica nonché i contratti integrativi aziendali;
- gestione (che avviene prevalentemente in outsourcing) dei sistemi informatici secondo le prassi in uso al Consorzio;
- gestione beni e servizi generali per tutto l'Ente quali il servizio di assicurazione (in base alle normative vigenti in materia), il servizio di telefonia (secondo il Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia e trasmissione dati mobile"), il servizio di fornitura di automezzi (secondo il Regolamento per l'uso dei mezzi di trasporto e di lavoro");
- accesso agli atti secondo il Regolamento disciplinante le modalità di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

3.3 Area Tecnica e Gestione rete

Tale Area cura la vera e propria attività istituzionale dell'ente cioè il funzionamento e la valorizzazione della rete idraulica consortile in tutti i suoi aspetti, dalla gestione quotidiana alla manutenzione ordinaria e straordinaria. In particolare provvede a tutte le attività tecniche di programmazione, progettazione, direzione lavori e attività connesse. Tutta l'attività istituzionale di competenza di tale Area viene svolta nel rispetto delle normative statali e regionali vigenti nonché secondo le pratiche attualmente in uso al Consorzio.

Provvede inoltre alla gestione delle sottoscrizioni di acqua ad uso irriguo curandone il relativo catasto secondo le modalità previste dal Regolamento per la gestione del catasto consortile (art. 5 "Catasto irriguo"), e mantiene i rapporti con i capi utenti secondo il Regolamento quadro per la disciplina dei soggetti autonomi.

Inoltre, sulla base di convenzioni ad hoc, assume la gestione di altri consorzi più piccoli (es: Cavi Litta, Consorzio Roggia Corio...).

Allo svolgimento delle attività proprie di tale Area concorrono sia la Direzione di Milano che le 4 zone in cui è suddiviso il comprensorio consortile. Le 4 zone sono di fatto il presidio operativo del Consorzio e in particolare dell'Area Tecnica e Gestione Rete sul territorio; curano e intrattengono pertanto i rapporti con il pubblico e l'utenza in generale.

Tra le attività di competenza di tale Area rientra inoltre la sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 626/94). In particolare il CE, con Delibera d'urgenza n. 212 del 27 marzo 2017, ratificata dal CdA con delibera n. 229 del 6 aprile 2017, ha designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) cui spettano gli obblighi previsti dalla legge, tra cui l'individuazione e la segnalazione dei fattori di rischio dei luoghi e delle mansioni lavorative, l'elaborazione delle misure di sicurezza e la formazione ed informazione dei lavoratori.

Il Medico competente è stato nominato invece con determina dirigenziale n. 5075 del 15 febbraio 2016.

Inoltre il CE, con delibera n. 193 del 28 dicembre 2016, ha designato quale procuratore speciale nonché delegato di funzioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del D.lgs. 81/08, il Direttore Area Tecnica e Gestione Rete specificandone le funzioni delegate.

Il delegato per la sicurezza potrà: i) avvalersi di tutto il personale interno dell'Ente, ii) procedere a sottoscrivere contratti di consulenza con soggetti esterni; iii) procedere alla sub delega di tutti o alcuni dei compiti indicati, con obbligo di vigilare sui sub delegati, sul corretto svolgimento di quanto sub delegato, e comunque per i compiti delegati sarà unico e diretto referente dell'Ente.

La valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro è riportata nel Documento di Valutazione dei rischi (DVR).

3.4 Area Tutela e Valorizzazione della rete e del territorio

Tale Area si occupa da un lato della tutela della rete consortile e in generale del territorio su cui ha competenza il Consorzio, sia attraverso un'attività di tipo ricognitivo per una sempre maggiore conoscenza della rete (attività svolta dal SIT – Servizio Informativo Territoriale) mediante rilievo dei canali e loro caratteristiche e digitalizzazione della rete, sia attraverso un'attività di gestione della polizia idraulica (attività svolta dal Servizio Concessioni e Grandi Interferenze) che comporta vere e proprie funzioni di controllo da effettuare sugli interventi di gestione e trasformazione del demanio idrico e del suolo in fregio ai corpi idrici e che si esplica mediante il rilascio di concessioni/autorizzazioni per l'utilizzo e l'occupazione dei beni appartenenti al demanio o al patrimonio consortile ed al rilascio di nulla osta idraulici relativi ad opere nella fascia di rispetto dei corsi d'acqua, nonché mediante la vigilanza, l'accertamento e la contestazione delle violazioni secondo il vigente Regolamento di gestione della polizia idraulica.

Dall'altro lato l'Area si occupa anche della valorizzazione della rete e del territorio cioè di ricercare e sviluppare attività che possano portare ad un utilizzo e ad uno sfruttamento delle acque dei canali e del territorio circostante diverso da quello usuale. In particolare in questo ambito si inseriscono tutte quelle attività di sfruttamento della rete e del territorio per la fruizione a fini paesaggistici, culturali, didattici e ludico-ricreativi.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Pertanto tutte le attività e gli interventi di terzi sulla rete consortile, compresi gli scarichi nei canali, sono ammessi solo previa procedura di verifica di ammissibilità dell'intervento con definizione dell'atto autorizzativo in cui vengono fissati gli obblighi, le condizioni, le prescrizioni, i canoni e gli eventuali oneri aggiuntivi. L'opera non può essere realizzata e l'esercizio della stessa è vietato prima della sottoscrizione del disciplinare di concessione di polizia idraulica da parte del richiedente (terzo concessionario). Tale atto è successivamente approvato con Determina Dirigenziale.

Per la realizzazione di scarichi nei canali, preliminarmente o congiuntamente alla presentazione della domanda al Consorzio deve essere inoltrata istanza di autorizzazione ai fini qualitativi all'autorità competente ai sensi del D.lgs. 152/2006. L'atto autorizzativo alla realizzazione ed all'esercizio dello scarico non viene rilasciato senza aver ottenuto da parte del richiedente copia dell'atto autorizzativo allo scarico ai fini qualitativi rilasciato dall'autorità competente.

I proventi derivanti dal rilascio degli atti di assenso per la realizzazione delle opere idrauliche sono destinati alla realizzazione e al mantenimento delle opere idrauliche.

Il Dirigente d'area informa periodicamente il Direttore Generale e il CE circa l'ammontare delle somme percepite e derivanti dalle attività sopra indicate e vincolate alle finalità previste dalla legge.

Ai sensi di legge, non sono soggette al pagamento di alcun canone le occupazioni di aree demaniali per la realizzazione di opere destinate alla funzione di difesa degli abitati e delle infrastrutture, dalle piene ed altri rischi idrologici eseguite direttamente dall'autorità o su sua prescrizione⁷.

Vigilanza e sanzioni

Il Dirigente d'area (responsabile di gestione di polizia idraulica), su specifica delega conferita dal Consiglio di Amministrazione, coordina le attività concernenti la vigilanza, l'accertamento, la contestazione delle violazioni, l'irrogazione delle sanzioni e il ripristino dello stato dei luoghi; tali attività sono svolte dalla figura dell'agente accertatore adibito dal Consorzio a specifici compiti di sorveglianza e custodia delle opere di bonifica o tramite i corpi delle polizie provinciali a seguito della conclusione di accordi specifici.

* * * * *

⁷ Art. 11, co. 5, L.R. n. 3 del 8/02/2010.

4 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la fattispecie di reato potenzialmente sanzionabile anche con le norme del Decreto 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse del Consorzio, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

Dall'analisi dei rischi condotta nell'ambito dell'attività del Consorzio e ritenute rilevanti ai fini del *risk assessment* eseguito internamente, sono emersi come rilevanti i seguenti rischi-reato:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili⁸ (in particolare, Ministero, Regione, Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente, Autorità di Bacino, ANAC; Agenzia delle Entrate, Inps, Comuni, ASL, Università o altri soggetti pubblici);
- B. Reati di corruzione tra privati;
- C. Reati in materia di sicurezza sul lavoro;
- D. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio;
- E. Reati informatici e trattamento illecito di dati;
- F. Reati associativi;
- G. Reati ambientali.

All'interno delle aree di attività del Consorzio, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili elementi di rischio o spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e astratta, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose (o, limitatamente ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, anche colpose) di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei predetti reati previsti dal Decreto 231/2001.

Con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ed in coerenza con quanto previsto nel Piano Anticorruzione, la presente mappatura delle aree ed attività a rischio (al pari dei protocolli e delle misure di prevenzione contenute nel successivo cap. 4 del presente Modello), in linea con gli esiti della valutazione del rischio, considera la possibilità che il Consorzio, in quanto ente pubblico economico, possa essere considerato responsabile sia per i potenziali reati commessi in rapporto con Pubbliche Amministrazioni (come soggetto indotto alla corruzione da, o corruttore di, esponenti di altro ente pubblico) sia per i potenziali reati commessi in qualità di agente pubblico (come soggetto corrotto da, o concussore di, soggetti terzi anche privati) e sempre che ricorra una ipotesi di illecito commesso nell'interesse o a vantaggio del Consorzio medesimo.

Con riferimento, invece, alle altre tipologie di reato previste dal Decreto 231/2001, pur analizzate e valutate in relazione alla particolare organizzazione interna ed al settore di attività in cui il Consorzio di Bonifica opera, non sembrano ravvisabili concrete e rilevanti aree di rischio tali da richiedere uno specifico intervento. In particolare, con riguardo ai reati societari (ed in specifico con riferimento al falso in bilancio), si è ritenuta non applicabile al Consorzio la normativa di cui agli articoli 2621 e ss. cod. civ. espressamente dedicata alle società (che, come noto, costituiscono formazioni giuridiche distinte rispetto al Consorzio che è un ente

⁸ Tra cui attività che comportano movimentazione di flussi di denaro, per la loro potenziale connessione con gli illeciti relativi al riciclaggio.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

pubblico economico). Ciononostante, il presente Modello, in via prudenziale, prevede comunque taluni protocolli operativi generali e norme di comportamento che regolamentano lo svolgimento delle attività amministrative e contabili del Consorzio, al fine di assicurarne il massimo controllo e la massima trasparenza.

* * * * *

Premesso tutto quanto sopra, con pieno riferimento alle peculiarità dell'Ente e della propria struttura organizzativa interna, le principali aree di attività sensibili, cioè potenzialmente a rischio di costituire ambito di commissione dei reati rilevanti, sono di seguito dettagliatamente riportate, distinte in base ai reati di volta in volta specificamente considerati.

A. *In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili*⁹

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio dello Stato, nonché il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'Ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Concussione

Tale reato del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio è previsto dall'articolo 317 c.p., punito anche nella forma del tentativo, ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere a lui o a un terzo danaro o altra utilità.

- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Tali reati contro la Pubblica Amministrazione, punibili anche nella forma della istigazione, sono previsti dagli articoli 318, 319, 321, 322 e 322/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Essi sono realizzati dalla condotta di dare o promettere, al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio, danaro o altra utilità (i) per l'esercizio della funzione, (ii) per l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio, e/o (iii) per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

In particolare, la fattispecie prevista dall'art. 318 cod. pen. (corruzione per l'esercizio della funzione) si realizza quando il pubblico ufficiale per esercitare la sua funzione, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

La fattispecie prevista dall'art. 319 cod. pen. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), invece, si realizza quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Ad esempio, in generale, il reato si può concretizzare in ipotesi di partecipazione a gare bandite da un ente pubblico o in sede di richiesta di autorizzazioni o licenze, allorché vengano fatte offerte di danaro o altra utilità ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine dell'aggiudicazione della gara o dell'ottenimento dell'autorizzazione o della licenza richiesta. L'attività delittuosa del funzionario pubblico potrà estrinsecarsi, sia in un atto d'ufficio (ad esempio il pubblico ufficiale accetta l'offerta di denaro per velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio il pubblico ufficiale accetta denaro per garantire l'esito positivo della gara o della richiesta).

⁹ L'assimilazione e la trattazione congiunta delle suddette tipologie di reato è dovuta a esigenze meramente espositive, e non ha, dunque, alcuno scopo giuridico - classificatorio.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Appare opportuno, nell'ambito di questa breve analisi dei c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione, specificare che con riferimento alle ipotesi di corruzione, le sanzioni si applicano sia al corrotto che al corruttore.

Sempre con riguardo alla corruzione, l'art. 322/bis cod. pen. estende la qualifica di pubblico ufficiale (o di incaricato di pubblico servizio, a seconda dei casi) ai membri delle Comunità europee, ai funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'ente può derivare anche da delitti tentati (sempre che siano riconducibili a fattispecie previste nel Decreto 231/2001) e da concorso nei reati.

- Corruzione aggravata – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Il reato di corruzione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di cui sopra è aggravato, ai sensi dell'art. 319/bis cod. pen. quando la fattispecie criminosa illecita riguarda il conferimento di pubblici impieghi, stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Il medesimo reato è aggravato, altresì, ai sensi dell'art. 319/ter cod. pen. qualora il fatto sia commesso per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

In merito al reato di Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. Il Legislatore, nell'intento di proteggere il bene del buon andamento della P.A. ha deciso di estendere la punibilità a tutti i soggetti incaricati di pubblico servizio non solo ai pubblici impiegati.

- Concussione per induzione

Tale reato di concussione c.d. per induzione (più precisamente reato di "*Induzione indebita a dare o promettere utilità*") è previsto e punito dall'articolo 319/quarter del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25 del Decreto 231/2001.

Esso si realizza allorché il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. È altresì responsabile il soggetto privato (e quindi anche un Ente o un suo soggetto apicale o sottoposto) che, assecondando la richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, perfeziona o promette di perfezionare la dazione di denaro o di altra utilità.

- Truffa ai danni dello Stato

Tale reato contro il patrimonio dello Stato è previsto e punito dall'articolo 640, comma 2, n. 1, cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 24 del Decreto 231/2001.

Esso è realizzabile dalla condotta di utilizzare artifici e/o raggiri, esercitati verso le competenti autorità, al fine di ottenere un atto di disposizione patrimoniale da parte della Pubblica Amministrazione.

Ad esempio, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a gare o per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze, potrebbero essere inserite informazioni non veritiere (supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'assegnazione dell'incarico o l'autorizzazione/licenza. In virtù di questo, l'Ente pubblico potrebbe decidere di affidare ingiustamente la commessa all'Ente o concedere l'autorizzazione/licenza, che nell'ipotesi non era, viceversa, idonea al ricevimento dell'incarico.

- Reati in tema di erogazioni pubbliche

Tali reati sono previsti e puniti dagli articoli 316/bis, 316/ter e 640/bis cod. pen. ed assumono espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo agli stessi contenuti nell'art. 24 del Decreto 231/2001.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Tali fattispecie di reato mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominati, sia con riferimento al momento della erogazione, sia con riferimento al successivo momento della utilizzazione.

Le condotte punite, con riferimento al momento della erogazione, sono modellate sullo schema della truffa e consistono nell'ottenimento di erogazioni pubbliche per mezzo della utilizzazione di dichiarazioni o documentazioni false, o della omissione di informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche). Relativamente al momento della utilizzazione, assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione (malversazione a danno dello Stato).

- Frode informatica

Tale reato è previsto e punito dall'art. 640/ter cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e delle Ente, in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'art. 24 del Decreto 231/2001, se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Tale fattispecie si realizza quando "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Questo reato ha pressoché i medesimi elementi costitutivi della truffa, dalla quale si differenzia, tra l'altro, perché l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico, attraverso la sua manipolazione.

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Tale reato contro l'amministrazione della giustizia è previsto e punito dall'articolo 377/bis del cod. pen. ed assume rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/decies del Decreto 231/2001.

La condotta incriminatrice individuata dalla fattispecie in discorso consiste nell'indurre a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, davanti all'autorità giudiziaria, una persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Per assumere rilevanza penale, l'induzione deve essere attuata attraverso le modalità individuate dalla norma: violenza o minaccia, ovvero con offerta o promessa di denaro o altra utilità.

L'elemento psicologico del reato *de quo* viene rappresentato dal dolo specifico, inteso come la coscienza e la volontà del fatto tipico, con l'ulteriore scopo di indurre taluno a comportarsi in un determinato modo.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITÀ A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse.

Con riguardo alle tipologie di reato contro la Pubblica Amministrazione e reati assimilabili analizzate nella presente sezione, è risultato necessario enucleare (i) quelle attività che per loro natura implicano rapporti diretti o indiretti con il personale delle istituzioni o degli enti pubblici o con altri soggetti che in ogni modo vi appartengano e (ii) quelle attività nelle quali il Consorzio opera quale soggetto pubblico, nello svolgimento delle quali sono astrattamente concepibili, nella gestione dei relativi rapporti che possono concretamente instaurarsi, comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

Ai fini del presente Modello, con il termine Pubblica Amministrazione si intende ogni ente od organo, e relativi componenti, (i) dello Stato italiano, (ii) delle Comunità europee o (iii) di uno Stato estero.

In particolare, si segnalano le seguenti aree di attività:

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

1. Stipula convenzioni o instaurazione trattative dirette con enti pubblici (Ministero, Regione, enti locali etc.)
2. Selezione ed assunzione del personale;
3. Realizzazione di progetti di varia natura sul territorio in collaborazione con Comuni e altri enti pubblici o aziende pubbliche;
4. Erogazione di servizi di bonifica ed attività connesse ivi comprese le seguenti attività:
 - a. programmazione ed esecuzione delle attività di bonifica;
 - b. definizione dei piani di classificazione degli immobili, individuazione dei beneficiari delle opere di bonifica, calcolo dei relativi contributi e dei relativi incassi;

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali reati	Controlli esistenti	Controlli da adottare (tramite l'approvazione dei protocolli di cui al successivo capitolo n. 4)
Convenzioni con Enti Pubblici (Ministero, Regioni, Enti Locali, ...), (rischio corruzione del Pubblico Funzionario interessato al processo az., mediante, a titolo esemplificativo:- pagamento in denaro;- uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;- regalie ed omaggi;- la promessa di assunzione di un parente o amico del Pubblico Funzionario).	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area - Personale amministrativo	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater u.c.) - Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio	- Controllo (autorizzazione preliminare o ratifica) del CDA e del DG su tutte le principali attività poste in essere dall'Ente; - Controllo del Responsabile Anticorruzione - Definizione delle deleghe interne e preventiva definizione della capacità di spesa di ciascun Settore/Delegato - Obbligo di firma o di apposizione di visto da parte del Direttore Generale su tutti gli atti di approvazione dell'Ente; - Approvazione del Piano delle assunzioni da parte del CdA e attuazione del Regolamento di Organizzazione; - Individuazione del POV; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso mezzi che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari;	- Per incontri particolarmente rilevanti con P.A. necessaria partecipazione di almeno due rappresentanti del Consorzio, scelti in considerazione delle finalità e dell'oggetto dell'incontro; - Formalizzazione della procedura di apertura di una posizione di selezione del personale (richiesta, indicazione delle caratteristiche soggettive, rapporti e gradi di parentela con qualsiasi esponente del Consorzio); - Monitoraggio da parte dell'ufficio Amministrazione sui flussi finanziari in uscita e su quelli in entrata; - Monitoraggio dell'attività svolta presso le Zone da parte degli operatori della struttura centrale; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti del Consorzio; - Previsione di attività di reporting afferente i rapporti intrattenuti con pubblici funzionari da parte dei dipendenti/ collaboratori/ consulenti nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Presidente, del DG e dei Dirigenti d'Area nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di attività di controllo gerarchico (reporting);
Processi di selezione ed assunzione del personale	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area - Personale amministrativo	- Corruzione aggravata - Truffa ai danni dello Stato - Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato	- Rispetto del regolamento per la gestione del servizio di cassa economica, per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria e per l'utilizzo delle carte di pagamento; - Rispetto normativa Codice Appalti	- Esplicita previsione, all'interno di eventuali contratti/convenzioni con terzi soggetti, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva o fraudolenta, e (ii) viene espressamente accettato il Modello, prevedendo l'impegno anche al rispetto dei precetti in esso contenuti; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti di lavoro, consulenza e prestazione d'opera o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva o fraudolenta, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti in esso contenuti;
Gestione di eventuali rapporti e relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione, in sede di definizione delle attività istituzionali da svolgere e dei relativi finanziamenti.	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area	- Malversazione - Frode informatica a danno dello Stato	- Ciascun atto di spesa proveniente dal Dirigente d'Area è validato dal DG che lo mette in pagamento presso l'ufficio competente. - Autorizzazione del DG per ogni promozione o nuova assunzione del personale);	- Esplicita previsione, all'interno dei contratti di lavoro, consulenza e prestazione d'opera o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva o fraudolenta, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti in esso contenuti;
Gestione di attività di organizzazione, sviluppo ed esecuzione di progetti di varia natura in collaborazione con enti territoriali ed enti pubblici in genere o in rapporto con i soggetti consorziati ed altri soggetti privati (beneficiari dei servizi).	- Presidente - Direttore Generale - Direttore Area Tecnica e Gestione Rete - Direttore Area Tutela e Valorizzazione e della rete - Personale tecnico	- Concussione - Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	- Monitoraggio da parte dell'Area Amministrativa in ordine al bilancio di previsione/consuntivo ed alla corretta contabilizzazione, quantificazione ed imputazione delle relative poste - Monitoraggio dell'attività svolta presso le Zone da parte del responsabile di sede	- Obbligo di affidare per quanto possibile la gestione e la conservazione della documentazione afferente alle richieste di
Rendicontazione dell'attività svolta nei confronti della P.A e degli altri soggetti finanziatori. Produzione e comunicazione di documenti ed informazioni relativi alla attività svolta in sede di	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area			

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

rendicontazione, verifica e monitoraggio da parte della Pubblica Amministrazione.	- Personale amministrativo e tecnico			consulenze ed assistenza, alla responsabilità di almeno due soggetti;
Gestione e conservazione della documentazione	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area - Personale amministrativo			- Previsione di maggiori e specifici controlli in ordine alla trasparente gestione delle risorse finanziarie; - Formalizzazione/miglioramento del sistema di deleghe di funzioni interne e del connesso sistema di suddivisione ed individuazione delle responsabilità e dei relativi controlli; - Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente; - Adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione del personale.

5. Altre attività che implicano, in generale, un rapporto diretto o indiretto con enti pubblici

Tali attività comprendono tutti i rapporti che il Consorzio intrattiene per lo più ordinariamente con la Pubblica Amministrazione. In generale, le suddette attività riguardano i rapporti ed i contatti con ASL, INPS, INAIL, nonché con l'Amministrazione Giudiziaria e Finanziaria per questioni afferenti l'Ente e i suoi dipendenti.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli da adottare (tramite l'approvazione dei protocolli di cui al successivo capitolo n. 4)
Rapporti con ASL, INPS, INAIL ed altri enti pubblici per aspetti organizzativi relativi al personale ed alla sicurezza ed in genere per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ente, e gestione dell'eventuale relativo contenzioso (Amministrazione giudiziaria).	- Presidente - Direttore Generale - Direttore e funzionari Area Affari Generali e Risorse - Ufficio Legale e Contratti	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater u.c.) - Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Corruzione aggravata - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	- Controllo (autorizzazione preliminare o ratifica) del CDA su tutte le principali attività poste in essere dall'Ente; - Controllo del Responsabile Anticorruzione; - Autorizzazione da parte del Presidente o del Direttore Generale per ogni spesa connessa alla gestione ordinaria e straordinaria del Consorzio e relativa ad ogni attività del Consorzio; - Obbligo di firma o di apposizione di visto da parte del Direttore Generale su tutti gli atti di approvazione dell'Ente; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso mezzi che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.	- Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive o anche solo collusive in via generale, nonché di pratiche fraudolente e comunque illecite; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti; - Previsione di attività di reporting afferenti i rapporti intrattenuti con pubblici funzionari da parte dei dipendenti, collaboratori e consulenti nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Presidente e del Direttore Generale nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di attività di controllo gerarchico (reporting); - Previsione di maggiori e specifici controlli in ordine alla trasparente gestione delle risorse finanziarie; - Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.
Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per l'invio delle dichiarazioni fiscali del Consorzio e per la richiesta di eventuali chiarimenti (Agenzia delle Entrate), nonché per la gestione di eventuali contestazioni (Commissioni Tributarie)	- Presidente - Direttore Generale - Direttore e funzionari Area Affari Generali e Risorse	- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater u.c.) - Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Corruzione aggravata - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	- Controllo (autorizzazione preliminare o ratifica) del CDA su tutte le principali attività poste in essere dall'Ente; - Controllo del Responsabile Anticorruzione; - Autorizzazione da parte del Presidente o del Direttore Generale per ogni spesa connessa alla gestione ordinaria e straordinaria del Consorzio e relativa ad ogni attività del Consorzio; - Obbligo di firma o di apposizione di visto da parte del Direttore Generale su tutti gli atti di approvazione dell'Ente; - Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso mezzi che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.	- Esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive o anche solo collusive in via generale, nonché di pratiche fraudolente e comunque illecite; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti; - Previsione di attività di reporting afferenti i rapporti intrattenuti con pubblici funzionari da parte dei dipendenti, collaboratori e consulenti nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Presidente e del Direttore Generale nei confronti dell'OdV; - Formalizzazione di attività di controllo gerarchico (reporting); - Previsione di maggiori e specifici controlli in ordine alla trasparente gestione delle risorse finanziarie; - Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.

B. In relazione ai reati di corruzione tra privati

Per praticità si descrive, di seguito, preliminarmente il reato di corruzione tra privati richiamato dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabile nel contesto operativo del Consorzio.

- Corruzione tra privati

Tale reato è previsto dall'articolo 2635, comma 3, cod. civ. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/ter s-bis) del Decreto 231/2001.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Esso consiste nella condotta di chi (c.d. corruttore), quale soggetto apicale o sottoposto alla direzione e vigilanza di quest'ultimo ed al fine di ottenere un vantaggio per il proprio ente, dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi (c.d. soggetti corrotti) appartenenti ad un altro ente affinché questi ultimi compiano od omettano di compiere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento all'ente medesimo.

* * * * *

In relazione al reato sopra indicato, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Con riguardo al reato analizzato nella presente sezione, è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella realizzazione di operazioni concernenti l'Ente, il suo patrimonio, il suo capitale e la sua gestione economico-finanziaria, in modo da individuare eventuali spazi procedurali in grado di consentire teoricamente, in virtù dell'assenza di riscontri delle azioni, il possibile compimento dei relativi reati.

1. Attività amministrative – contrattuali per l'acquisto/fornitura di beni/servizi

L'area in oggetto comprende una serie di attività poste in essere, nell'interesse e a vantaggio del Consorzio, da soggetti apicali o sottoposti alla direzione e vigilanza di quest'ultimi in rapporto con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. A tale riguardo, in relazione all'attività caratteristica del Consorzio, si può ritenere che siano astrattamente a rischio quelle attività e quei soggetti coinvolti, in particolare, nelle attività contrattuali poste in essere con soggetti terzi essenzialmente per l'acquisto o la fornitura di beni e/o di servizi (ciclo attivo e passivo), nonché le operazioni finanziarie; nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli aggiuntivi
Attività di negoziazione e sottoscrizione di contratti di acquisto e fornitura di beni o di servizi (ad es. servizi di tesoreria)	<ul style="list-style-type: none">- Presidente- Direttore Generale- Direttore dell'Area interessata;- Ufficio Legale e Contratti;- Personale amministrativo e tecnico.	<ul style="list-style-type: none">- Corruzione tra privati	<ul style="list-style-type: none">- Autorizzazione da parte del Presidente o del Direttore Generale per qualsiasi operazione posta in essere dall'Ente (in particolare, per le operazioni di cassa);- Verifica preventiva di ogni contratto da parte dell'Ufficio Legale e Contratti;- Controllo del Responsabile Anticorruzione;- Obbligo di firma o di apposizione di visto da parte del Direttore Generale su tutti gli atti di approvazione dell'Ente;- Limitato conferimento alle funzioni interne del Consorzio di autonomi poteri di spesa;- Esecuzione della quasi totalità dei pagamenti attraverso mezzi che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari;	<ul style="list-style-type: none">- Esplicita previsione tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di pratiche corruttive;- diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e <i>partners</i>, del Consorzio;- esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura, ATI o RTI (o anche di semplici lettere di impegno) o di eventuali contratti/convenzioni con terzi soggetti, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse del Consorzio, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il <i>Partner</i> accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001;
Predisposizione e conservazione della documentazione relativa a operazioni di cui sopra poste in essere dal Consorzio con soggetti terzi	<ul style="list-style-type: none">- Direttore Generale- Direttore dell'Area interessata;- Personale amministrativo e tecnico.			
Finanziamenti privati e gestione di flussi finanziari	<ul style="list-style-type: none">- Presidente- Direttore Generale			

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore dell'Area interessata; - Personale amministrativo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) e quelli in entrata (incassi); - Monitoraggio dell'attività svolta presso le ZONE da parte degli operatori della struttura centrale; - sistema di deleghe di funzioni interne e del connesso sistema di suddivisione ed individuazione delle responsabilità e dei relativi controlli 	<ul style="list-style-type: none"> - controlli sull'attività svolta, per conto del Consorzio, da parte dei collaboratori esterni, dei consulenti e dei <i>Partners</i>; - previsione di obblighi di verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono i pagamenti e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni; - istituzione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Presidente e del Direttore Generale da presentare all'OdV; - formalizzazione di attività di controllo gerarchico (reporting); - miglioramento del sistema di deleghe di funzioni interne e del connesso sistema di suddivisione ed individuazione delle responsabilità e dei relativi controlli; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno; - adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione del personale
Gestione dei rapporti e delle relazioni con terzi e relativi esponenti, in sede di verifica e controllo del rispetto degli impegni contrattuali assunti e gestione dell'eventuale relativo contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente - Direttore Generale - Direttore dell'Area interessata; - Ufficio Legale e Contratti; - Personale amministrativo e tecnico. 			

C. In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro

Premessa

L'analisi documentale ha permesso di identificare i rischi per ciascuna mansione lavorativa (amministrativo, tecnico, capo operaio, operaio), delle attrezzature di lavoro utilizzate oltre che dei luoghi di lavoro¹⁰.

In esito alle valutazioni il documento di sintesi della RSPP conclude:

- I luoghi di lavoro non presentano particolari fattori di rischio ad eccezione di quelli indicati nella relazione del maggio 2016, nella quale sono segnalate situazioni di criticità o di carenza riguardo agli aspetti di sicurezza, a cui si è posto parzialmente rimedio.
- La relazione segnala la presenza di coperture in amianto all'interno di tre sedi.
- Gli esiti della valutazione effettuata degli altri rischi (movimentazione manuale dei carichi e agenti chimici pericolosi etc.) riportano, complessivamente, un rischio basso-minimo-accettabile.

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente, i reati derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Tali reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono previsti e puniti dagli articoli 589 e 590, comma 3, cod. pen. ed assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo contenuto nell'articolo 25/septies del Decreto 231/2001.

L'omicidio colposo, in particolare, consiste, ai sensi dell'art. 589 cod. pen., nel fatto di chi, per colpa, cagiona la morte di un altro uomo. Tale reato, pertanto, sussiste in tutti quei casi in cui l'agente compie per

¹⁰ Rif. Estratto Sintesi Valutazione, redatta dalla RSPP: "Le sedi del Consorzio sono costituite da edifici pluripiano in cui sono ospitate le attività di ufficio e capannoni di tipo industriale utilizzati come deposito attrezzature e materiali, spazi dedicati ad attività manutentive e di piccola officina, spogliatoi, etc, in particolare le sedi: Milano, Caponago, Parabiago, Pavia, Arconate, Chignolo, Chiavica del Reale, Somma Lombardo, Abbiategrasso".

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

negligenza, imprudenza, imperizia o violazione di leggi o regolamenti, un atto da cui deriva la morte di una persona, ma senza dolo cioè senza la volontà di uccidere e senza la volontà di cagionare l'evento da cui deriva la morte.

Il reato di lesioni colpose gravi o gravissime (ai sensi dell'art. 583 cod. pen., una lesione è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una lesione è, invece, gravissima se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso, la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella, oppure la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso) richiamato dal Decreto 231/2001, invece, previsto dall'art. 590, comma 3, cod. pen., si differenzia da quello di omicidio colposo soltanto con riferimento all'evento cagionato, che in tale caso non è la morte ma le lesioni gravi o gravissime della persona.

L'art. 25/septies del Decreto 231/2001 precisa che la condotta colposa caratterizzante le due tipologie di illecito sopra richiamate deve essere commessa con violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

Con riguardo alle tipologie di reati in materia di sicurezza sul lavoro analizzate nella presente sezione, si fa presente che le attività a rischio possono inquadrarsi con riferimento a qualsiasi attività commissiva o omissiva che (i) comporti una violazione di norme antinfortunistiche e/o sulla igiene e sicurezza sul lavoro, a seguito della quale derivi un omicidio o una lesione personale grave o gravissima e che (ii) sia tale da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività potenzialmente riferibili alla totalità delle attività dell'ente dal momento che soggetto attivo dei reati medesimi può essere chiunque sia tenuto ad osservare o far osservare la norme di prevenzione e protezione del lavoro. Tale soggetto può individuarsi, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, nei *datori di lavoro, nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché in generale nei medesimi lavoratori.*

A tale riguardo, le attività svolte presso la sede centrale e tutti gli uffici e i siti qualificabili come luoghi di lavoro del Consorzio¹¹ sembrano sostanzialmente poco esposte a rischi, anche in considerazione del fatto che le stesse consistono essenzialmente in mansioni amministrative e di concetto.

Con riferimento, quindi, all'individuazione delle attività a rischio astrattamente riscontrabili nel contesto del Consorzio, si rileva che tali attività, nelle loro specifiche e potenziali modalità attuative dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione degli obblighi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, corrispondono, di fatto, a quelle risultanti dalla valutazione dei rischi lavorativi effettuata, ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, dal Consorzio e contenute nel Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dal Consorzio, anche con riferimento a ciascuna Zona (che deve intendersi, per tali fini, parte integrante del presente Modello), ed a quelle risultanti dall'eventuale Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti di cui all'art. 26 del medesimo Testo Unico.

L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità e delle relative aree di rischio per l'ente, è quindi rappresentato, in estrema sintesi, dalla mancata adozione di tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili, alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche, nonché nel mancato rispetto delle regole di sicurezza che l'ente si è dato con riferimento alle predette e già valutate situazioni a rischio.

¹¹ Cass. Pen. Sez. IV- Sent. N. 19553/2011, "Per luogo di lavoro, tutelato dalla normativa antinfortunistica, deve intendersi qualsiasi posto in cui il lavoratore acceda, anche solo occasionalmente, per svolgerci concretamente la propria attività nell'ambito della mansioni affidategli".

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, l'Ente potrebbe essere sanzionato in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose derivanti dalla violazione delle norme vigenti in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, si sono registrate le seguenti attività dell'ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli da adottare (tramite l'approvazione dei protocolli di cui al successivo capitolo n. 4)
Valutazione dei rischi in relazione all'attività di predisposizione del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente, nonché di ogni altro documento obbligatorio per	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di lavoro - RSPP - Delegato 	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di un programma di informazione e formazione per il personale del Consorzio in ordine ai rischi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro presenti nei luoghi di lavoro e delle relative misure di prevenzione e protezione; - Chiara individuazione delle responsabilità in materia di gestione del sistema di sicurezza dell'ente; - Programma di revisione periodica della valutazione dei rischi; - Individuazione delle misure di prevenzione e protezione a fronte dei rischi rilevati; - Controllo delle misure di sicurezza attuate, al fine di verificarne lo stato di efficienza e funzionalità; - Predisposizione e adozione del DVR, DUVRI e PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento); - Verifica e controllo da parte degli operatori della sede centrale sull'attività posta in essere presso le Zone. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni nel Modello e nel Codice Etico e sua diffusione al personale del Consorzio; - Esplicita previsione, anche tra i principi etici ed operativi, del divieto assoluto di violazione della legge e in particolare della normativa in tema di sicurezza sul lavoro; - Diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori del Consorzio; - Istituzione di un sistema di reporting a favore dell'OdV delle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e ruoli in tema di sicurezza sul lavoro; - Esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse del Consorzio, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - Predisposizione ed adozione del Modello di organizzazione e gestione per la parte relativa al rispetto del Testo Unico n. 81/2008; - Formalizzazione delle periodiche rendicontazioni in ordine all'attività svolta da parte del Delegato nei confronti dell'OdV e del CdA; - Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente; - Definizione e aggiornamento di un Organigramma-Funzionigramma delle funzioni preposte alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate dall'ente con il Documento sulla Valutazione dei Rischi, nonché con ogni altro documento obbligatorio per legge (ad es. Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti, Modello di organizzazione e gestione di cui all'art. 30 del Testo Unico n. 81/2008)	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di lavoro - RSPP - Dipendenti - Delegato - Dirigenti - Preposti 			
Obblighi di aggiornamento del Documento sulla Valutazione dei Rischi adottato dall'ente, nonché di ogni altro documento obbligatorio per legge	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di lavoro - RSPP - Delegato 			
Programmi di aggiornamento, monitoraggio e controllo delle misure di sicurezza adottate	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di lavoro - RSPP - Delegato - Dirigenti - Preposti - Medico competente - Addetto primo soccorso - Addetto antincendio. 			
Norme di legge in tema di nomina dei soggetti responsabili del sistema di sicurezza del lavoro (ad es. RSPP, Medico competente ecc...) ed individuazione e mantenimento dei relativi requisiti di idoneità	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di lavoro - RSPP - Delegato 			

D. In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita richiamati dal Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

operativo del Consorzio e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Ricettazione

Il reato di ricettazione è previsto dall'articolo 648 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, si interessino delle cose provenienti dal delitto medesimo per trarne vantaggio.

- Riciclaggio

Il reato di riciclaggio è previsto dall'articolo 648/bis cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Lo scopo dell'incriminazione del riciclaggio è quello di impedire che, verificatosi un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso, anche a titolo di concorso, possano, con la loro attività, trarre vantaggio dal delitto medesimo o aiutare gli autori di tale delitto ad assicurarsene il profitto e, comunque, ostacolare, con l'attività di riciclaggio del denaro o dei valori, l'attività di ricerca ed individuazione degli autori del delitto.

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Il reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è previsto dall'articolo 648/ter cod. pen. e assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi impiega (o investe) denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.

Si tratta di un reato che punisce condotte che, al di fuori delle fattispecie di ricettazione e riciclaggio, contribuiscono comunque alla c.d. depurazione di denaro o altri beni di provenienza illecita.

- Autoriciclaggio

Il reato di autoriciclaggio è previsto dall'articolo 648/ter 1 cod. pen. ed assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 25/octies del Decreto 231/2001.

Esso è realizzato dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Non si considerano punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è invece aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è infine diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

Con riguardo alle tipologie di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio analizzate nella presente sezione e considerato che le fattispecie delittuose in questione possono essere realizzate da chiunque (si tratta di reati c.d. comuni) ed assumono rilevanza se commessi nell'interesse e a vantaggio del Consorzio, in relazione all'attività caratteristica del Consorzio si può ritenere che siano astrattamente più a rischio le attività amministrativo/finanziarie, con le relative negoziazioni e rapporti con fornitori/controparti e i relativi pagamenti/incassi; nello svolgimento di tali attività, infatti, sono astrattamente concepibili comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante.

1. Gestione delle attività amministrativo/finanziarie

Tale area di attività comprende essenzialmente la gestione degli acquisti di beni e degli incassi dei corrispettivi (ciclo attivo e passivo), le operazioni, gli investimenti e le transazioni finanziarie e, in generale, la gestione di flussi finanziari con soggetti terzi.

Principali attività a rischio	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli da adottare
Attività di negoziazione e/o sottoscrizione di contratti di acquisto e/o fornitura di beni, di servizi o di altre utilità (ad es. beni mobili, partecipazioni, titoli, servizi consulenziali e altri), in particolare se eseguite secondo prezzi o condizioni particolarmente vantaggiose o con denaro contante.	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area - Personale amministrativo e tecnico	- Ricettazione; - Riciclaggio; - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; - Autoriciclaggio	- Autorizzazione del CDA su tutte le principali attività poste in essere dall'Ente; - Controllo del Responsabile Anticorruzione; - Autorizzazione da parte del Presidente o del Direttore Generale per qualsiasi operazione posta in essere dall'Ente (in particolare, per le operazioni di cassa); - Obbligo di firma o di apposizione di visto da parte del Direttore Generale su tutti gli atti di approvazione dell'Ente; - Esecuzione della totalità dei pagamenti dei corrispettivi dei consulenti e collaboratori esterni attraverso modalità che consentono la tracciabilità dei flussi finanziari; - Incasso della totalità dei contributi consortili attraverso strumenti tracciabili; - Autorizzazione da parte del Presidente o del Direttore Generale o dei dirigenti d'Area per ogni spesa connessa alla gestione ordinaria e straordinaria del Consorzio di Bonifica e relativa ad ogni attività del Consorzio; - Verifica preliminare identificativa, ove possibile, dei fornitori e controparti da parte del Consorzio.	- Esplicita previsione nel Modello (nel codice etico c'è divieto assoluto di qualsiasi condotta illecita) ed operativi del divieto assoluto di attività di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed utilizzo in qualsiasi modo di denaro o altri beni anche solo presuntivamente di provenienza illecita; - diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello verso tutti i dipendenti, <i>partners</i> , collaboratori e consulenti del Consorzio; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di ricettazione, riciclaggio ed utilizzo in qualsiasi modo di denaro o altri beni anche solo presuntivamente di provenienza illecita, anche se nell'interesse del Consorzio, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse del Consorzio, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - controlli sull'attività svolta da collaboratori esterni e consulenti per conto del Consorzio; - divieto di affidare e riservare ad un solo soggetto la gestione delle attività
Predisposizione e conservazione della documentazione identificativa delle controparti e delle operazioni poste in essere dall'Ente con tali soggetti terzi (anagrafica)	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area - Personale amministrativo e tecnico			
Transazioni finanziarie e gestione di flussi finanziari (ad es. finanziamenti, incassi e pagamenti; movimentazione di capitali e gestione dei conti correnti aziendali)	- Presidente - Direttore Generale - Dirigente Area Affari Generali e Risorse - Personale Area Affari Generali e Risorse			
Stipulazione ed esecuzione di accordi con altre imprese o con altri soggetti terzi per la realizzazione di operazioni o attività in comune	- Presidente - Direttore Generale - Dirigenti d'Area - Personale Amministrativo			

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, calcolo e versamento di imposte e tributi e presentazione delle dichiarazioni fiscali	<ul style="list-style-type: none">- Presidente- Direttore Generale- Dirigente Area Affari Generali e Risorse- Personale Area Affari Generali e Risorse- Consulenti esterni		<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio da parte dell'Organo di controllo, dell'ufficio Amministrazione interna, in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita e quelli in entrata;- Verifica e controllo da parte del Direttore Generale e dei dirigenti d'Area sull'attività posta in essere presso le Zone;	<p>professionali/commerciali (acquisti, forniture) ed amministrativo-finanziarie e della relativa documentazione;</p> <ul style="list-style-type: none">- previsione di obblighi di verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;- determinazione di criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;- previsione di apposito sistema sanzionatorio interno;- adozione di adeguati programmi di formazione del personale;
--	--	--	---	---

E. In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si elencano, di seguito, preliminarmente i reati in materia informatica e trattamento illecito dei dati, richiamati dall'art. 24/bis del Decreto 231/2001, teoricamente verificabili nel contesto operativo dell'ente e, quindi, di volta in volta rilevanti con riferimento alle singole attività a rischio rilevate.

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/ter cod. pen., riguarda la condotta di colui che abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. La fattispecie è aggravata (i) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; (ii) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; (iii) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i suddetti fatti riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la fattispecie è ulteriormente aggravata.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/quarter cod. pen., riguarda la condotta di colui che, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Tale reato, previsto e punito dall'art. 615/quinqies cod. pen., riguarda la condotta di colui che, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/quarter cod. pen., riguarda la condotta di colui che fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la medesima fattispecie di illecito si realizza qualora sia rivelato, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle predette comunicazioni.

- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Tale reato, previsto e punito dall'art. 617/quinqies cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/bis cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/ter cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

La fattispecie è aggravata se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/quarter cod. pen., riguarda la condotta di colui che, fatto salvo il caso in cui il fatto costituisca più grave reato, mediante le condotte di cui all'articolo 635/bis cod. pen. (sopra citato), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Tale reato, previsto e punito dall'art. 635/quinqies cod. pen., prevede una fattispecie aggravata della condotta di cui all'articolo 635/quarter cod. pen. (sopra citato) che si realizza qualora la medesima condotta è diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria

Tale reato, ai sensi dell'art. 491 cod. pen., prevede che se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

Con riguardo alle predette tipologie di illeciti in materia informatica e trattamento illecito di dati, normalmente aggravati se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema o in danno di un sistema informatico o telematico di pubblica utilità, si fa presente che le attività a rischio potrebbero inquadrarsi tanto con riferimento ad attività di danneggiamento di dati informatici quanto con riferimento ad attività di danneggiamento di un sistema informatico, laddove per “dato informatico” deve intendersi *qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l’elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione*; mentre per “sistema informatico” deve intendersi *qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l’elaborazione automatica di dati*.

In tale contesto, le condotte potenzialmente e penalmente rilevanti in termini di responsabilità amministrativa del Consorzio, potrebbero riguardare, in via del tutto astratta, attività di (i) danneggiamento informatico o telematico altrui; (ii) accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui; (iii) impedimento o interruzione illecita di un sistema informatico o telematico altrui; (iv) diffusione o comunicazione di chiavi o programmi per l’accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui, tali da soddisfare un interesse dell’ente o da procurare all’ente medesimo un vantaggio.

Si tratta, in linea teorica, di attività per le quali la realizzazione dell’illecito sarebbe, di massima, subordinata al possesso di determinate competenze in materia informatica nonché al possesso di specifiche credenziali per l’accesso a sistemi informatici (e per tale motivo rilevano, per lo più, le attività riferibili ai responsabili ed ai referenti IT). Tuttavia, tali attività rappresentano aree sensibili, soggette a rischio di commissione di reato, potenzialmente comuni a tutti i soggetti coinvolti nei processi organizzativi, amministrativi, esecutivi del Consorzio (per il semplice fatto che ai fini della realizzazione di un potenziale illecito informatico è sufficiente l’utilizzo di software o hardware).

A tale proposito, in connessione con lo specifico contesto normativo del Decreto 231/2001 in relazione al quale, come già detto, il Consorzio di Bonifica potrebbe essere sanzionato in caso di commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, si sono registrate le seguenti attività dell’ente potenzialmente a rischio in diretta relazione con tipici comportamenti dei soggetti incaricati dello svolgimento delle stesse, sulla base dei compiti ricoperti.

Occorre inoltre precisare che in relazione alle peculiarità delle attività svolte dal Consorzio Villoresi, per sistema informatico deve intendersi anche l’insieme di tutti gli apparati che consentono la manovra, in automatico o manuale, in locale oppure da remoto, dei manufatti idraulici presenti sul territorio (centrali, prese, ecc...).

Per ciò che concerne i reati relativi alle manomissioni degli apparati PLC delle opere idrauliche o delle centrali il Consorzio ha provveduto ad opportuna segmentazione delle possibilità di accesso e controllo degli apparati PLC e del relativo software al personale abilitato strettamente necessario, sia interno che esterno. Sono inoltre state limitate le possibilità, nel caso delle centrali di Monza, di telecontrollo di alcune manovre critiche al fine di impedire l’uso scorretto, con danni rilevanti, delle apparecchiature presenti. Tali manovre possono essere attivate esclusivamente in locale, dopo opportune procedure di accesso e blocchi fisici. Anche sulla base dell’esperienza operativa di esercizio dette disposizioni sono continuamente aggiornate e migliorate.

Per ciò che attiene l’improprio uso di attrezzature informatiche e relativi software si sta procedendo con una revisione totale delle procedure in essere, anche in ragione del cambiamento in atto circa l’architettura generale dei sistemi (con esteso uso di outsourcing per datawarehouse, server, programmi informatici residenti su cloud) e delle relative procedure di accesso ai sistemi operativi critici.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Principali attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli da adottare
<p>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico altrui (intrusione da parte di un soggetto appartenente all'organizzazione interna in un sistema informatico altrui con violazione delle misure di sicurezza e dell'autorizzazione concessa per l'accesso - es. hacker); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti altrui (ad es. procacciamento di cards di accesso); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui (es. introduzione virus, worms, programmi contenenti le c.d. bombe logiche destinate ad alterare il funzionamento di un sistema informatico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/telematici; - Utenti di sistemi informatici/telematici; - Consulenti e/o collaboratori esterni; - Outsourcer; - Responsabil e IT; - 	<ul style="list-style-type: none"> - Delitti informatici e trattamento illecito di dati. 	<p>Affidamento in outsourcing della Gestione del Sistema informatico del Consorzio</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione delle responsabilità in materia di gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici; - individuazione di limitazioni nell'accesso a internet e nel download di programmi o files effettuate dai gestori dell'<i>outsourcing</i>; - implementazione di un sistema di tracciabilità degli accessi ad internet del personale tramite i computers dell'Ente (tramite gestori outsourcing) - adozione di un sistema centralizzato di gestione del sistema informatico/telematico; - registrazione degli accessi ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'AdS mediante l'adozione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di compimento di delitti informatici e trattamento illecito di dati informatici (basta inserimento divieto assoluto compimento atti illeciti rilevanti per d.lgs. 231/2001); - diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori del Consorzio; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di lavoro con i dipendenti, di consulenza o di collaborazione, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di illecito informatico e trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse del Consorzio, e (ii) il dipendente, il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - istituzione di un sistema di reporting a favore dell'OdV delle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e Zone in tema gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente; - adozione di adeguati programmi di formazione, sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale in ordine all'utilizzo di sistemi e risorse informatiche e/o telematiche; - individuazione della figura (persona fisica) dell'Amministratore di Sistema "AdS" (anche in outsourcing) e definizione dell'ambito di operatività del medesimo; - controllo almeno annuale dell'operato dell'AdS tramite adeguata reportistica; - chiara individuazione delle responsabilità in materia di gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici tra cui la nomina del Responsabile IT (link outsourcer); - individuazione di limitazioni nell'accesso a internet e nel download di programmi o files; - adozione del Regolamento sull'uso degli strumenti aziendali, Policy comportamentali nell'utilizzo degli strumenti informatici, Internet e posta elettronica; - verifica e controllo da parte dell'AdS sul rispetto del Regolamento e della Policy comportamentale;
<p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche altrui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Outsourcer; - Responsabil e IT; - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/telematici; - Utenti di sistemi informatici/telematici; - Consulenti e/o collaboratori esterni 			
<p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche altrui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Outsourcer; - Responsabil e IT; - Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/telematici; - Utenti di sistemi informatici/telematici; - Consulenti e/o collaboratori esterni 			

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici altrui; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiamento di sistemi informatici o telematici altrui; danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.	<ul style="list-style-type: none">- Outsourcer;- Responsabil e IT;- Addetti alla gestione di dati e/o sistemi informatici/ telematici;- Utenti di sistemi informatici/ telematici;- Consulenti e/o collaboratori esterni			
--	--	--	--	--

F. In relazione ai reati associativi

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

Per praticità si descrive la fattispecie teoricamente verificabile nel contesto operativo dell'Ente di reato associativo richiamato dal Decreto 231/2001, e, quindi, di volta in volta rilevante con riferimento alle singole attività a rischio riscontrate.

- Associazione per delinquere

Tale reato contro l'ordine pubblico, previsto dall'articolo 416 cod. pen., assume espressa rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in virtù del richiamo allo stesso contenuto nell'articolo 24/ter del Decreto 231/2001.

La fattispecie delittuosa in esame è tesa a punire coloro che: (i) promuovono o costituiscono un'associazione diretta alla commissione di reati; (ii) partecipino all'associazione, non necessariamente attraverso un contributo di natura esecutiva, ma anche tramite lo svolgimento di attività strumentale alla vita dell'associazione stessa. I compartecipi devono essere almeno tre.

Tale fattispecie di reato è punibile ai sensi del Decreto 231/2001 anche se posta in essere a livello transnazionale (ai sensi della Legge 16 marzo 2006 n. 146).

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione al reato sopra indicato, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

A tale proposito, è risultato necessario enucleare quelle attività che per loro natura sono suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante. A tale riguardo, si precisa che a rilevare nel caso in esame come potenziale rischio non è tanto la compartecipazione diretta dell'Ente a tali illecite attività, quanto l'implicito supporto che la stessa potrebbe rischiare di dare alle predette attività svolte da terzi con i quali ha rapporti (ad es. per la conduzione delle attività in ATI/RTI).

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Attività da monitorare	Principali soggetti coinvolti	Potenziali Reati	Controlli esistenti	Controlli ulteriori adottati (tramite l'approvazione dei protocolli di cui al successivo capitolo n. 4)
Stipulazione ed esecuzione di accordi con altre imprese o con soggetti terzi per la realizzazione di operazioni ed attività in comune.	<ul style="list-style-type: none"> - CdA - Presidente/ DG; - Dirigenti d'Area - Dipendenti - Ufficio legale e contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Reati associativi. 	<ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione da parte del Presidente e/o del DG per le principali operazioni poste in essere dall'Ente; - Controllo del Responsabile Anticorruzione; - Obbligo di firma o di apposizione di visto da parte del Direttore Generale su tutti gli atti di approvazione dell'Ente; - verifica preliminare identificativa delle controparti contrattuali da parte dell'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di attività che possano comportare la commissione di reati associativi; (basta semplicemente richiamo nel Codice etico del divieto assoluto di compimento illeciti rilevanti per D.Lgs 231/2001) - diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso i <i>partners</i>, collaboratori e consulenti dell'Ente; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura, ATI o RTI (o anche di semplici lettere di impegno), di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il <i>Partner</i> accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - controlli sull'attività svolta, per conto dell'Ente, da parte dei collaboratori esterni, dei consulenti e dei <i>Partners</i>; - esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse dell'Ente, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - segregazione di funzioni (per quanto possibile tra la funzione che svolge l'attività e quella che controlla) nell'ambito della gestione delle attività; - aggiornamento dell'apposito sistema sanzionatorio interno; - adozione, all'occorrenza, di adeguati programmi di formazione del personale.

G. In relazione ai reati ambientali

DESCRIZIONE DEI REATI RILEVANTI

L'art. 25 *undecies* ha inserito i reati ambientali all'interno della disciplina del D.lgs. 231/01. Esso è stato introdotto con il D.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 (entrato in vigore il 16 agosto 2011) che ha dato attuazione alla direttiva 2008/99/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché alla direttiva 2009/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 ottobre 2009 relativa all'inquinamento provocato dalle navi. In seguito, la L. 22 maggio 2015, n. 68, "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*", ha ampliato il quadro dei reati ambientali idonei a fondare una responsabilità amministrativa da reato dell'Ente, ove commessi nel suo interesse o vantaggio. Il nuovo testo legislativo, infatti, ha introdotto un nuovo "*Titolo VI bis*" al Libro II del Codice Penale e, all'art. 1, co. 8, ha modificato l'art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/2001, introducendo, tra i c.d. "*reati presupposto*" talune delle fattispecie di nuovo conio.

Le condotte rilevanti che possono dare origine alla responsabilità amministrativa diretta per l'Ente, nel cui interesse o vantaggio è stato compiuto l'illecito, hanno per oggetto i reati di cui si fornisce la descrizione nel successivo paragrafo.

La tipologia dei reati previsti dal Codice Penale

a *Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.).*

La norma punisce chiunque cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo (comma 1, n. 1) ovvero di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna (comma 1, n. 2).

La pena è aumentata laddove l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (comma 2).

b *Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.).*

La norma punisce chiunque cagioni abusivamente un disastro ambientale, dovendosi intendere con tale locuzione: l'alterazione irreversibile di un ecosistema (comma 2, n. 1); l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali (comma 2, n. 2); l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi, ovvero per il numero delle persone esposte a pericolo (comma 2, n. 3).

La pena è aumentata laddove l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (comma 3).

c *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies).*

La norma punisce – con pena attenuata - la commissione con colpa (ovvero in assenza di volontà e per negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline) dei delitti di cui agli artt. 452 bis e 452 quater c.p. (comma 1).

La pena è ulteriormente diminuita laddove dalle condotte colpose di cui al primo comma derivi il (mero) pericolo di inquinamento o di disastro ambientale (comma 2).

d *Delitti associativi aggravati dallo scopo di commettere taluno dei delitti di cui al Libro II, Titolo VI bis, c.p. (452 octies).*

La norma contempla una circostanza aggravante del delitto di *associazione per delinquere* di cui all'art. 416 c.p., ove l'associazione sia diretta in via esclusiva o concorrente a commettere uno dei delitti previsti dal Titolo VI bis c.p. (comma 1), nonché una circostanza aggravante del delitto di *associazione per delinquere di stampo mafioso*, di cui all'art. 416 bis c.p., per l'ipotesi in cui l'associazione mafiosa sia finalizzata: a) alla commissione di taluno dei delitti di cui al Titolo VI bis c.p.; b) all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o servizi pubblici in materia ambientale (comma 2).

Le pene sono ulteriormente aumentate nell'ipotesi in cui all'associazione appartengano pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio i quali esercitino funzioni o svolgano servizi in materia ambientale (comma 3).

e *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.).*

La norma punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, uccida, catturi o detenga esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distrugga, prelevi o detenga esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.

f *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.).*

La norma punisce chiunque distrugga un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriori compromettendone lo stato di conservazione.

La tipologia di reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152:

a Inquinamento idrico (art. 137)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- scarico non autorizzato (o con autorizzazione sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (comma 3);
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (comma 5, primo e secondo periodo);
 - violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (comma 11);
- ...omissis...

b Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo periodo);
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo)
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti, in violazione dell'art. 187 D. Lgs. 152/2006 (art. 256, comma 5)
- deposito temporaneo, presso il luogo di produzione, di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6).

c Omessa bonifica di siti precedentemente contaminati (art. 257)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti: omessa bonifica, sulla base di progetto approvato dall'autorità competente, di siti interessati da inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali ovvero acque sotterranee mediante superamento delle concentrazioni (soglia di rischio); omessa comunicazione dell'evento di inquinamento agli enti competenti a norma dell'art. 242 D. Lgs. 252/2006 (comma 1).

La pena è aggravata ove il fatto di inquinamento, cui non è seguita la bonifica, sia stato provocato da sostanze pericolose (comma 2).

d Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi; trasporto di rifiuti in mancanza della scheda SISTRI (artt. 258 e 260 bis)

Le condotte contemplate dalle due norme, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti (art. 258, comma 4, secondo periodo);
- predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, comma 6);
- trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o in mancanza di certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260 bis, commi 6 e 7, secondo e terzo periodo);

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260 *bis*, comma 8, primo periodo).

La condotta di cui al comma 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi (260 *bis*, comma 8, secondo periodo).

e Traffico illecito di rifiuti (art. 259)

La condotta contemplata dalla norma, idonea a fondare una responsabilità dell'Ente consiste nella spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, comma 1).

La pena è aumentata se la spedizione riguarda rifiuti pericolosi (art. 259, comma 1, ultima parte).

f Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260)

La norma contempla la cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione, ovvero gestione in qualsiasi modo di ingenti quantitativi di rifiuti, con più operazioni ed attraverso l'allestimento di mezzi e di attività continuative organizzate; il tutto con il fine di conseguire un ingiusto profitto (comma 1). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (comma 2).

* * * * *

DESCRIZIONE DELLE AREE-ATTIVITA' A RISCHIO PER I REATI RILEVANTI

In relazione ai reati sopra indicati, si sono registrate le seguenti aree critiche comprendenti attività potenzialmente a rischio.

A tale proposito, le attività che per loro natura sono suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante sono sostanzialmente quelle dalle quali può derivare la compromissione, il deterioramento, il danneggiamento dell'ambiente¹².

Oggetto materiale dell'inquinamento possono essere l'acqua, l'aria, il suolo o il sottosuolo dal momento che il rischio di responsabilità per i delitti in questione si può manifestare ove l'Ente ponga in essere una qualsiasi condotta, anche omissiva, eziologicamente riconducibile alla verifica dell'evento.

L'articolo 452-bis c.p. prevede una circostanza aggravante ad effetto comune: l'inquinamento prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto, come "sensibili", tutte le seguenti attività riguardanti in generale la gestione degli adempimenti in materia ambientale secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Attività da monitorare	Soggetti coinvolti	Potenziati Reati	Controlli esistenti	Controlli ulteriori
Scarichi idrici industriali <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle autorizzazioni (ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali applicabili);• Gestione operativa degli scarichi idrici;• Misurazione dei valori e attività connesse al superamento dei limiti;• Gestione delle modifiche quantitative del refluo e relativi adempimenti (richiesta/modifica di	<ul style="list-style-type: none">- CdA- Presidente- Direttore Generale- Dirigenti Area Tecnica e Gestione Rete e Area Tutela e Valorizzazione e della Rete e del Territorio	<ul style="list-style-type: none">- Inquinamento e disastro ambientale, dolosi o colposi;- associazione per delinquere finalizzata al compimento dei reati ambientali;- inquinamento idrico;	<ul style="list-style-type: none">- controlli quantitativi delle portate;- controlli qualitativi delle acque in particolare in occasione di nuovi progetti o lavori o di eventi	<ul style="list-style-type: none">- Adozione, condivisione e divulgazione di una Policy ambientale in seno all'Ente;- esplicita previsione nel Modello ed anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di porre in essere atti od omissioni che possano arrecare danno all'ambiente;- diffusione o comunque adeguata conoscibilità (anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti) del Modello verso dipendenti, collaboratori, consulenti e <i>partners</i> del Consorzio;- esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione (o anche di semplici lettere di impegno), di apposite

¹² I delitti di cui al titolo VI-bis del Codice Penale tutelano in particolare l'ambiente, vale a dire quell'insieme di elementi naturali, animali o vegetali viventi o non viventi (flora, fauna, paesaggio) che si trovano in una zona determinata, che si influenzano reciprocamente e che configurano l'habitat di vita dell'uomo e ne garantiscono l'integrità fisica e psichica.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

<p>autorizzazioni, verifica preventiva introduzione nuovi inquinanti, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio qualità acqua • Conservazione dei risultati; • Attività di concessione di scarichi d'acqua; • Manutenzione rete e immobili; • Rapporti con Fornitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale tecnico-operai; - Responsabil e Polizia idraulica 	<ul style="list-style-type: none"> - attività di gestione di rifiuti non autorizzata; realizzazione o gestione di discarica non autorizzata; miscelazione non consentita di rifiuti; 		<p>clausole con le quali (i) viene espressamente vietata la realizzazione di qualunque forma di illecito, anche se nell'interesse del Consorzio, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore o il <i>Partner</i> accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto della Policy ambientale e i precetti contenuti nel Decreto 231/2001;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli sull'attività svolta, per conto del Consorzio, da parte dei collaboratori esterni, dei consulenti, dei fornitori e dei <i>Partners</i>; - istituzione di periodici report in ordine all'attività svolta da parte del Presidente e del Direttore Generale nei confronti dell'OdV; - formalizzazione/miglioramento del sistema di deleghe di funzioni interne e del connesso sistema di suddivisione ed individuazione delle responsabilità e dei relativi controlli; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno; - adozione di adeguati programmi di formazione del personale.
<p>Gestione e trattamento rifiuti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rifiuti: classificazione, raccolta, deposito temporaneo, trasporto, recupero smaltimento e conferimento ai terzi; • Identificazione e gestione fisica delle aree deputate a deposito temporaneo rifiuti; • Qualifica e monitoraggio dei fornitori di servizi critici riguardanti l'aspetto ambientale (in particolare delle autorizzazioni di trasportatori e destinatari dei rifiuti, e la qualifica di eventuali consulenti esterni che operino l'attività di classificazione del rifiuto); • Gestione delle attività connesse al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti; • Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, permessi, licenze per la gestione dei rifiuti; • Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti; • Gestione e raccolta di rifiuti in assenza di valida autorizzazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - CdA - Presidente - Direttore Generale - Dirigente d'Area Tecnica e Gestione Rete e Area Tutela e Valorizzazione e della Rete e del Territorio - Personale tecnico-operai; - Responsabil e Polizia idraulica 	<ul style="list-style-type: none"> - omessa bonifica di siti precedente mente contaminati; - predisposizione di certificato di analisi dei rifiuti con indicazioni false; uso di certificato di analisi dei rifiuti falso, durante il trasporto degli stessi; - traffico illecito di rifiuti; - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti; - violazione delle disposizioni inerenti il Sistema Informatico di controllo della Tracciabilità dei rifiuti – SISTRI; - inquinamento atmosferico; 		

* * * * *

5 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORIMENTALI

Scopo primario della precedente sezione (Mappatura Oggettiva) è quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti del Consorzio maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico del Consorzio.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il modello di organizzazione e gestione deve prevedere *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

In altre parole, il Modello deve contenere una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno del Consorzio, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio – un concreto ostacolo e/o impedimento della commissione dei reati previsti ed ipotizzabili.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della Mappatura Oggettiva delle attività a rischio, la presente sezione del Modello contiene il compendio essenziale dei precetti e dei protocolli (obblighi e divieti) di natura preventiva (Mappatura Normativa) formalmente adottati dal Consorzio come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001. Essi devono essere rispettati da tutto il personale interno e dai terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio del Consorzio, ovvero hanno con questo rapporti di natura commerciale.

In particolare, tali protocolli definiscono i principi generali e le regole di comportamento che presidono lo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma. Essi sono stati programmati in modo specifico con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate nel contesto organizzativo ed operativo del Consorzio, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei relativi reati siano ridotti ad un “livello accettabile”.

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio individuate nella Mappatura Oggettiva, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura interna e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nel Consorzio in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna, si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori del Consorzio, le seguenti fonti documentali:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni/aree interne del Consorzio nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del medesimo Decreto.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività del Consorzio, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili individuate nella precedente Mappatura Oggettiva.

Tali protocolli sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio con propria delibera unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231.

* * * * *

5.1 Protocolli generali

1. Gli amministratori del Consorzio debbono fare in modo che il Modello, ivi compreso il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella successiva sezione n. 7 del Modello) a tutti i componenti degli altri organi ed a tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* del Consorzio.
2. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* del Consorzio hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche concussive, corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
3. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori, *partners* e in generale tutti coloro che contraggono con il Consorzio, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo, debbono: (i) evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231; (ii) comunicare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività svolta per il Consorzio e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da familiari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con l'Ente.
4. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) del Consorzio coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e nelle comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto la documentazione contabile e le comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la regolamentazione specifica dei Consorzi di Bonifica in merito ai principi di corretta amministrazione; nonché (iii) in generale evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.
5. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* del Consorzio, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo, hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Codice Etico e nel Modello del Consorzio, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica del Consorzio si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività.
6. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale comportamento volto ad estorcere denaro o altre utilità al Consorzio o a suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.
7. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ovvero ciascun componente del Comitato Esecutivo deve astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al secondo grado; tale obbligo di allontanamento dalla seduta, in quanto dettato al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, sorge per il solo fatto che l'amministratore rivesta una posizione suscettibile di determinare, anche in astratto, un conflitto di

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

interessi, a nulla rilevando che lo specifico fine privato sia stato o meno realizzato e che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per l'Ente. Inoltre, sul consigliere in conflitto di interessi grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, anche quello di allontanarsi dall'aula perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri.

8. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio diretto superiore. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5.2 Protocolli specifici

5.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti

9. Tutti i rapporti che il Consorzio instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o consulenti e comportanti il compimento di atti per conto del medesimo debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse del Consorzio, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***“[nome del collaboratore o del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di un Ente, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dal Consorzio di Bonifica nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del collaboratore o del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del collaboratore o del consulente] rispetto a quanto previsto nel presente articolo, il Consorzio di Bonifica potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del collaboratore o del consulente] in relazione a tale inadempimento/inosservanza”***. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori e terzi contraenti potrà essere sottoposta, per presa visione ed accettazione, un'apposita ed unica dichiarazione scritta (da rilasciarsi anche tramite PEC o firma digitale) con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, del Consorzio si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dallo stesso Consorzio di Bonifica e a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, ivi compreso il Decreto 231/2001 e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.
10. In caso di costituzione di ATI (Associazioni Temporanee di Imprese) da parte del Consorzio (a qualsiasi titolo e con qualsiasi strumento giuridico, ivi compresi gli accordi di *joint venture* e gli accordi di investimento) con altre società, enti o qualsiasi altra organizzazione nell'ambito di attività di partecipazione a pubbliche gare d'appalto e/o di esecuzione di attività con la Pubblica Amministrazione, l'Ente dovrà far sottoscrivere ai predetti partners una clausola che imponga loro una condotta coerente con le norme di cui al Decreto 231/2001 secondo i precetti del presente Modello, di contenuto

sostanzialmente conforme alla seguente: ***“[nome del partner] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1381 cod. civ., a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dal Consorzio di Bonifica nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del partner] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente atto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del partner] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, il Consorzio potrà risolvere di diritto, ai sensi dell’articolo 1456 cod. civ., il presente contratto. Resta ferma l’esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del partner] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”***. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali partners potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un’apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla conclusione delle prestazioni oggetto della commessa) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dallo stesso Consorzio.

11. Gli accordi di associazione con partner commerciali (es. A.T.I.) devono essere definiti per iscritto con precisa evidenza delle condizioni dell’accordo stesso della parte economica e devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. Di tale attività deve essere inviata informativa semestrale all’ODV con relativa motivazione.
12. Il Direttore Generale del Consorzio verifica, o cura che sia verificata periodicamente, l’attività svolta dai collaboratori esterni e consulenti, nonché la congruità e la coerenza dei compensi loro riconosciuti.
13. L’incarico a collaboratori e consulenti esterni deve essere sempre affidato, per singole attività e singole mansioni, a favore di soggetti preventivamente condivisi dal Direttore Generale o da soggetti provvisti di apposita delega. Per i contratti d’opera e di consulenza più significativi devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta del collaboratore e/o del consulente (anche in considerazione del tipo di attività che si intende affidare ed il luogo ove la medesima deve essere svolta) e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure interne ivi compreso il Modello. Tale documentazione se richiesta deve poi essere messa a disposizione dell’Organismo di Vigilanza.
14. Gli amministratori del Consorzio o il Direttore Generale (nei limiti dei poteri attribuiti) hanno l’obbligo di conferire eventualmente poteri a procuratori solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello e al Codice Etico del Consorzio e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l’applicazione a carico del Consorzio medesimo delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo n. 9 e la clausola esemplificativa ivi contenuta).
15. Tutti i rapporti che il Consorzio instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori e, in generale, con controparti negoziali e terzi debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere con il Consorzio, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***“[nome del terzo] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una Società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell’art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato dal Consorzio di Bonifica nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del terzo] dichiara di averne preso visione con la***

sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una Società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, il Consorzio di Bonifica potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali fornitori potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta (da rilasciarsi anche tramite PEC o firma digitale) con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per il Consorzio) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dallo stesso Consorzio di Bonifica e a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività, ivi compreso il Decreto 231/2001 e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

5.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati (protocolli anticorruzione)

16. Nello svolgimento delle attività del Consorzio (e in particolare di quelle poste in essere con la Pubblica Amministrazione) deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predisporre/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.
17. Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto al Consorzio (ed in particolare quelli con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale interno del Consorzio o da collaboratori o consulenti del Consorzio appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo n. 17 e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di specifiche procure e/o deleghe di funzioni. In particolare, tutte le gare indette dal Consorzio devono essere monitorate, o quanto meno coordinate o controllate, dall'Ufficio Affari Legali e Contratti al fine di garantire il massimo rispetto delle normative vigenti ed applicabili.
18. Alle eventuali ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici deve partecipare, per conto del Consorzio, personale a ciò espressamente delegato. Di tale attività di ispezione/verifica deve essere redatto un verbale interno da trasmettere all'ODV.
19. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio incaricati di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando eventuali richieste. Come espresso anche nel Codice Etico, a tal fine non sono consentiti nei loro confronti ed in loro favore omaggi ed atti di cortesia ed ospitalità a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.
20. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio incaricati di seguire attività di pubblico interesse (funzione pubblica o pubblico servizio) ed in particolare pratiche relative alla erogazione di servizi di bonifica ed attività connesse (ivi comprese le attività di programmazione ed esecuzione delle attività di bonifica, la definizione dei piani di classificazione degli immobili, l'individuazione dei beneficiari delle opere di bonifica, il calcolo dei relativi contributi e i relativi incassi nonché le attività di pubblico ufficiale rogante) non devono per nessuna ragione accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove

eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o siano comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività, da soggetti terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Consorzio o che intrattengono con il Consorzio medesimo rapporti di varia natura. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale comportamento volto, esplicitamente o implicitamente, ad offrire, in qualunque modo, denaro o altre utilità al Consorzio o a suoi preposti.

21. È vietato esibire o produrre documentazione o dati attinenti al Consorzio falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative al medesimo. Per quanto riguarda specificamente i rapporti con l'Autorità giudiziaria è fatto obbligo a tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio di non porre in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coartazione) ovvero di non dare o di non promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità al fine di indurre taluno a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci davanti alla medesima Autorità giudiziaria, in virtù delle suddette forme di condizionamento. A tale riguardo, deve senza indugio essere informato l'Organismo di Vigilanza in merito a procedimenti penali avviati davanti all'Autorità Giudiziaria relativi al Consorzio, ivi comprese le udienze alle quali sono chiamati a fornire dichiarazioni testimoni o persone comunque informate dei fatti.
22. Il Direttore Generale del Consorzio ha l'obbligo di esercitare o far esercitare periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere da dipendenti e collaboratori in rapporto con (i) la Pubblica Amministrazione e (ii) amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, nonché sulle attività di produzione, gestione e conservazione della relativa documentazione richiesta con riferimento a ciascuna attività, ivi compresa, in particolare e per quanto concerne le attività in rapporto con la Pubblica Amministrazione, la documentazione rilasciata e sottoscritta dagli utenti dei servizi erogati dal Consorzio.
23. Il Direttore Generale del Consorzio ha l'obbligo di esercitare o far esercitare periodici controlli sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse (funzione pubblica o pubblico servizio) ed in particolare sulle pratiche relative alla erogazione di servizi di bonifica ed attività connesse (ivi comprese le attività di programmazione ed esecuzione delle attività di bonifica, la definizione dei piani di classificazione degli immobili, l'individuazione dei beneficiari delle opere di bonifica, il calcolo dei relativi contributi e i relativi incassi nonché le attività di pubblico ufficiale rogante).
24. Tutti i rapporti e i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione che comportino l'aggiudicazione di risorse finanziarie o altra utilità per il Consorzio devono essere intrattenuti da almeno due persone congiuntamente; qualora ciò non dovesse o non potesse avvenire e comunque in tutti gli altri casi, il soggetto incaricato ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area funzionale di appartenenza o di riferimento o al proprio superiore gerarchico i contenuti e le modalità del suddetto contatto/rapporto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso responsabile, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore del Direttore Generale e dell'Organismo di Vigilanza del Consorzio.
25. Il dipendente, il consulente o il collaboratore del Consorzio che sia incaricato, per conto di quest'ultimo, dello svolgimento di attività con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente o in rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi comprese quelle connesse alla partecipazione ad una pubblica gara ovvero ad una trattativa privata ovvero alla richiesta di autorizzazioni o licenze, in caso di aggiudicazione/affidamento della gestione del relativo contratto/incarico ovvero di autorizzazione/licenza per lo svolgimento di una determinata attività, ha l'obbligo di informare e riportare periodicamente al proprio responsabile/superiore gerarchico e, su richiesta, anche all'Organismo di Vigilanza, tutti gli esiti dell'attività svolta.
26. Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse del Consorzio, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente o nella gestione di attività di pubblico interesse ha l'obbligo di comunicare al Direttore Generale ed all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori ad euro 1.000, ovvero di sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.

27. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio devono mantenere, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi.
28. Il Direttore Generale ha l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli (anche tramite il Dirigente d'Area sull'operato dei Capi Settore e Capi Servizio e Capi Zona e tramite questi ultimi sull'operato del singolo addetto) sulle attività di produzione, gestione e conservazione della documentazione, sia in forma cartacea che elettronica sulle apposite banche dati, relativa ai flussi di dati ed informazioni inerenti ai servizi espletati dalle singole Aree.
29. E' fatto assoluto divieto ad ogni soggetto che operi nei sistemi informatici pubblici di rivelare e/o trasferire ad altri le proprie credenziali e password di accesso ai predetti sistemi, così come è fatto assoluto divieto di utilizzare credenziali e password altrui per l'accesso ai predetti sistemi ed accedere ai medesimi.
30. Il Direttore Generale assicura il più ampio utilizzo della centrale acquisti regionale o di CONSIP per l'approvvigionamento di beni e servizi. In casi di mancata attuazione del presente protocollo il Direttore Generale deve motivare la scelta, sottoponendola al CdA.
31. Il Direttore Generale assicura, o cura che altri assicurino, la corretta informazione a favore dei consorziati/utenti beneficiari dei servizi erogati dal Consorzio in ordine alla onerosità delle prestazioni risultanti dal tariffario.
32. Il Direttore Generale periodicamente controlla, o cura che altri controllino, il rilascio e la corretta gestione delle apposite password di abilitazione per l'accesso al sistema informativo.
33. Il Direttore Generale periodicamente verifica, o cura che altri controllino che il potere impositivo del Consorzio sia esercitato secondo i principi di efficienza ed efficacia, trasparenza, imparzialità ed economicità. La riscossione del contributo avviene esclusivamente con strumenti tracciabili ed è vietata qualsiasi altra forma di riscossione.
34. Chiunque, nell'esercizio della propria funzione aziendale, venga a conoscenza del fatto che i rapporti tra il Consorzio e la Pubblica Amministrazione e/o terzi, vengono indebitamente gestiti da soggetti formalmente privi di uno specifico potere o autorizzazione a tale fine conferito dal Consorzio medesimo, è tenuto a segnalarlo al superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza.
35. Il Presidente e/o il Direttore Generale del Consorzio hanno l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli finalizzati a garantire il corretto e trasparente procedimento di richiesta, documentazione, conseguimento ed utilizzo delle erogazioni pubbliche ed a verificare che i rapporti con i pubblici ufficiali o con gli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione e che siano preposti all'erogazione del finanziamento/contributo pubblico siano tenuti, nella fase di contatto/richiesta e/o acquisizione/gestione, esclusivamente dal personale a ciò preposto.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

36. Il Presidente e/o il Direttore Generale del Consorzio hanno l'obbligo di garantire la separazione dei ruoli tra il sottoscrittore dei contratti e il funzionario proponente.

37. L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il corretto svolgimento delle attività di pubblico interesse (funzione pubblica o pubblico servizio) ed in particolare il corretto svolgimento:

- a. delle pratiche relative alla erogazione di servizi di bonifica, alle attività connesse (ivi comprese le attività di programmazione ed esecuzione delle attività di bonifica, la definizione dei piani di classificazione degli immobili, l'individuazione dei beneficiari delle opere di bonifica ed il calcolo dei relativi contributi) ed alle attività di riscossione e versamento dei contributi dei beneficiari delle opere di bonifica da parte della Tesoreria;
- b. delle attività di definizione ed attuazione del Piano comprensoriale di bonifica, in linea con il Piano generale di bonifica redatto dalla Regione Lombardia, e dei relativi interventi in deroga;
- c. delle attività di sottoscrizione dei contratti.

A tal fine:

- i. il Direttore Generale trasmette, o fa in modo che altri trasmetta, all'ODV e su richiesta di quest'ultimo, il Piano di Classificazione aggiornato, con l'individuazione dei beneficiari delle opere di bonifica, il calcolo dei relativi contributi e i relativi incassi, nonché il Piano comprensoriale di bonifica (e sue eventuali successive modifiche e integrazioni) adottato dal Consorzio;
- ii. il Direttore Generale trasmette, o fa in modo che altri trasmetta, all'ODV e su richiesta di quest'ultimo, la documentazione e le informazioni concernenti l'affidamento all'istituto di credito individuato del servizio di Tesoreria;
- iii. l'Ufficio Affari Legali e Contratti trasmette al Direttore Generale e all'ODV, a cadenza semestrale (o su richiesta di quest'ultimo), un report contenente l'elenco dei bandi a cui il Consorzio ha deciso di partecipare (o di bandire).

38. Le attività concernenti la gestione di rapporti con Pubbliche Amministrazioni o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente e tutte le attività concernenti la gestione di attività di pubblico interesse, se comportanti un atto decisivo o che comunque abbiano un effetto sul Consorzio, sono sottoposte al controllo gerarchico del Direttore Generale (anche con il supporto dei Direttori di Area e/o dell'Ufficio Affari Legali e Contratti e/o dell'*Internal Audit*) nonché al controllo del Responsabile Anticorruzione per quanto riguarda gli aspetti connessi al PTPCT e dell'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda gli aspetti connessi al Decreto 231/2001 ed al Modello. Ai fini del massimo coordinamento dei controlli e della massima efficienza dei controlli medesimi, il Direttore Generale, il Responsabile Anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza del Consorzio hanno l'obbligo di riunirsi almeno semestralmente. Durante tale riunione:

- i. dovrà essere verificata l'osservanza della disciplina prevista e delle procedure adottate ai sensi del Modello, del PTPCT e, in genere, dovrà essere verificata l'osservanza della normativa vigente ed applicabile;
- ii. il Direttore Generale eseguirà in favore dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Anticorruzione le attività di reporting informativo in merito alle verifiche effettuate ed agli esiti delle stesse;
- iii. l'Organismo di Vigilanza eseguirà in favore del Direttore Generale e del Responsabile Anticorruzione le attività di reporting informativo in merito alle verifiche effettuate ed agli esiti delle stesse;
- iv. il Responsabile Anticorruzione eseguirà in favore del Direttore Generale e dell'Organismo di Vigilanza le attività di reporting informativo in merito alle verifiche effettuate ed agli esiti delle stesse.

Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale che è sottoposto all'attenzione del Presidente.

Resta fermo che il Direttore Generale, il Responsabile Anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza del Consorzio si scambiano reciproche informazioni e segnalazioni e/o si riuniscono per un confronto tutte le volte che se ne ravvisi la necessità o l'opportunità o nei casi di urgenza.

5.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, fornitura di servizi ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema di anticiclaggio

39. Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/fornitura ed indipendentemente dalla funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza delle operazioni effettuate come indicato anche dalle norme e procedure di evidenza pubblica contenute nel Codice Appalti. Ogni operazione e/o pagamento connesso deve pertanto essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione degli organi di controllo e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.
40. Ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni e/o servizi, ivi comprese quelle con parti correlate, deve essere sempre eseguita dalle funzioni a ciò preposte e autorizzata secondo quanto previsto dalle procedure interne (ad es. Regolamento di contabilità, procedure del ciclo passivo e Regolamento di Economato) e nei limiti dei poteri di firma e di spesa definiti. In particolare, tutti gli acquisti che il Consorzio intenda effettuare devono essere monitorati (vedi prot. 18), o quanto meno coordinati o controllati, dall'Ufficio Affari Legali e Contratti al fine di garantire il massimo rispetto delle normative vigenti ed applicabili e devono essere eseguiti nel rispetto dei precedenti protocolli.
41. Ai fini della definizione di operazioni di acquisto o di fornitura di beni e/o servizi è previamente verificata da un lato la corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare o erogare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro la perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati o forniti e le relative uscite o entrate di cassa. Tutti gli acquisti e le forniture di beni e/o servizi debbono altresì essere effettuati dal Consorzio sulla base di prezzi coerenti e condizioni di mercato e tenendo conto di quanto previsto nel budget stanziato e degli indirizzi della Regione Lombardia. In caso di deroghe (ad es. dovute a specifiche esigenze di natura straordinaria), l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.
42. I pagamenti da parte del Consorzio, salvo quelli relativi a spese economali così come elencate nel Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno non trasferibile.
43. Tutti gli incassi devono essere effettuati nel rispetto della normativa applicabile, per quanto possibile in modo da conservarne apposito riscontro documentale, anche al fine dell'individuazione dei soggetti che, materialmente, entrano in contatto con somme di denaro contanti o carte di credito/debito.
44. In caso di eventuali controversie relative a contestazioni aventi ad oggetto i beni e/o i servizi acquistati e/o forniti/erogati ed ai relativi pagamenti effettuati, deve essere garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi di monitoraggio del rapporto, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziarie, ai fini della validazione interna (controllo) e sottoscrizione di eventuali accordi transattivi.
45. La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto del Consorzio, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti) sono soggette a controllo da parte del Direttore Generale o da soggetto da questi incaricato.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

46. E' fatto divieto, per quanto possibile, di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/professionali/commerciali/finanziarie (acquisti, forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto del Consorzio, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).
47. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio verificano per quanto possibile - prima della stipulazione dei principali accordi di sponsorizzazione, investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, nonché della costituzione di associazioni o Società, o di accordi aventi ad oggetto altre forme di aggregazione per lo svolgimento di attività, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali - l'attendibilità commerciale e professionale, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori e dei partner commerciali/finanziari sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di determinati parametri di riferimento (ad es. esistenza di protesti, sottoposizione a procedure concorsuali, localizzazione della sede sociale, determinazione di prezzi notevolmente inferiori o sproporzionati rispetto a quelli di mercato) o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite Società/Enti specializzati.
48. All'interno del Consorzio è tenuta, a cura del responsabile dell'Area Affari generali e risorse, la Scheda Anagrafica per i fornitori delle merci, con la finalità di evidenziare le informazioni amministrative, commerciali ed operative più significative attraverso le quali è possibile effettuare una corretta classificazione delle aziende che sono fornitrici del Consorzio.
49. Tutti i membri degli organi amministrativi e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture etc.), con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dall'Ente. Inoltre, fermo restando che tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con terzi sono, preferibilmente e salvo quelli considerabili di modico valore, regolati esclusivamente attraverso il canale bancario (bonifico o assegno non trasferibile), i trasferimenti, anche frazionati, di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, ove necessari, devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente. È fatto in ogni caso divieto di effettuare pagamenti o versamenti o depositi su conti correnti diversi da quelli contrattualmente indicati e riferiti alle controparti negoziali.
50. Tutte le attività aventi ad oggetto operazioni straordinarie, investimenti o finanziamenti e in genere la movimentazione di capitali e/o la gestione dei conti correnti aziendali, anche all'estero, così come la gestione e la conservazione della relativa documentazione, devono, per quanto possibile, essere affidate alla responsabilità di almeno due dipendenti, devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate e tracciate, nonché autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Direttore Generale e/o dalle funzioni aziendali competenti. Ogni operazione deve in particolare essere verificata dal responsabile al fine di accertare che le risorse economiche e finanziarie del Consorzio siano utilizzate ed impiegate solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che siano correttamente registrate. È in ogni caso vietata l'apertura di conti correnti cifrati o anonimi, la disposizione a, e/o l'accettazione di pagamenti da, soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione, nonché il versamento o il deposito di capitali su fondi esteri non trasparenti o non intestati al Consorzio ed in genere ogni operazione straordinaria che possa determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell'operazione medesima o di operazioni sottostanti.
51. Tutti i dipendenti e collaboratori del Consorzio, ad eccezione degli amministratori, hanno l'obbligo di non sottoscrivere per conto dello stesso Ente note di accredito, salvi i casi in cui il dipendente o i collaboratori non siano espressamente autorizzati.

5.2.4 Con riferimento alle attività amministrative, contabili e di bilancio

52. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dal Consorzio deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.
53. Il Consorzio e, per esso, tutti i membri dei relativi organi amministrativi e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari. A tale proposito, il Direttore Generale, anche per il tramite del Direttore dell'Area Affari Generali, verifica che i suddetti principi e regole di condotta siano rispettati anche dai consulenti ed outsourcers esterni coinvolti nelle attività contabili (ad es. con riferimento al sistema informatico di contabilità, sia attivo che passivo, gestito in outsourcing, nonché con riferimento alle attività gestite anche attraverso appositi istituti di credito affidatari del servizio).
54. Con particolare riferimento alle attività contabili e di bilancio del Consorzio, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.
55. Gli amministratori del Consorzio devono curare, o fare in modo che sia curata, la predisposizione (i) di un budget generale del Consorzio.
56. Il Direttore Generale deve curare, o fare in modo che sia curata, una verifica in merito alle ragioni di un eventuale scostamento rispetto alle previsioni contenute nel budget.
57. Il Direttore Generale, con l'ausilio del responsabile dell'Area Affari Generali e Risorse, ha l'obbligo di organizzare e porre in essere, all'occorrenza, un'adeguata formazione di base a favore di tutti i dipendenti o collaboratori del Consorzio che siano coinvolti nelle attività contabili e di bilancio, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge.
58. Il Direttore Generale ha l'obbligo di (i) indicare, o fare in modo che altri indichi, con esattezza ai dipendenti e collaboratori del Consorzio interessati i dati contabili e le notizie che debbono essere trasmessi all'Area Affari Generali ai fini del bilancio; (ii) eseguire, o fare in modo che altri esegua, controlli e verifiche sui dati così forniti, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con i corrispondenti budget dell'esercizio in corso; (iii) segnalare, o fare in modo che altri segnali, adeguatamente al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza del Consorzio ogni evidente e rilevante ingiustificata anomalia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
59. È fatto divieto di rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni dell'Ente - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.
60. Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale del Consorzio, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatte nel rispetto delle procedure e dei singoli regolamenti interni del Consorzio stesso.
61. Per ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni interne all'Area Affari Generali E Risorse, per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve sussistere un sistema di tracciabilità in grado di far risalire all'ufficio che lo ha originariamente fornito.
62. Il Direttore dell'Area Affari Generali, con il coordinamento del Direttore Generale, ha l'obbligo di eseguire un approfondito controllo sulle bozze di bilancio predisposte e da sottoporre all'attenzione degli organi amministrativi.
63. Il Direttore dell'Area Affari Generali provvede di concerto con il Direttore Generale (i) alla verifica in ordine alla sostanziale coincidenza tra entrate ed uscite rispetto a quanto previsto nei budget; (ii) alla

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio consuntivo ed il bilancio dell'esercizio precedente del Consorzio; (iii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio consuntivo ed il budget generale del Consorzio, e tra il bilancio consuntivo e le eventuali chiusure infrannuali. Gli esiti di tale attività di controllo e monitoraggio devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

64. Il Direttore dell'Area Affari Generali, di concerto con il Direttore Generale, ha l'obbligo di trasmettere a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione non coinvolti nella sua predisposizione la bozza del bilancio almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua approvazione.
65. È responsabilità degli amministratori informare l'Organismo di Vigilanza in merito all'avvenuta nomina o cambio dei revisori dei conti.
66. È fatto divieto di tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Revisore.
67. La gestione e la conservazione della documentazione contabile, finanziaria e patrimoniale del Consorzio deve, per quanto possibile, essere affidata alla responsabilità di almeno due dipendenti.
68. Il Direttore dell'Area Affari Generali e Risorse, con il supporto di eventuali consulenti esterni, procede periodicamente e, in ogni caso, prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto del Consorzio (dichiarativi, etc.) al calcolo delle imposte dovute dal Consorzio medesimo, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili. In caso di riscontro di anomalie o criticità, deve informare il Direttore Generale e gli organi di controllo ivi compreso il Revisore al fine di verificare le anomalie o criticità riscontrate.
69. L'Organismo di Vigilanza del Consorzio (o un suo rappresentante), il Direttore Generale (anche in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, fatta salva comunque la facoltà di intervento del Presidente e/o di ogni altro amministratore) con il supporto dell'Internal Audit e del Direttore dell'Area Affari Generali e Risorse, il Revisore ed il Responsabile Anticorruzione hanno l'obbligo di riunirsi prima della redazione/approvazione del bilancio. Durante tale riunione l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere agli altri soggetti presenti tutti i necessari chiarimenti per una verifica in merito all'osservanza delle corrette procedure ai fini della predisposizione del bilancio nonché all'osservanza della disciplina prevista in tema di corporate governance da parte degli amministratori, dei consulenti/collaboratori e dei dipendenti; di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.
70. Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse del Consorzio, nella gestione e nello svolgimento delle attività di quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare senza indugio al responsabile dell'area funzionale di appartenenza o di riferimento o al proprio superiore gerarchico e, in ogni caso, agli organi amministrativi ed all'OdV del Consorzio, ogni formale provvedimento di irrogazione di sanzioni e/o provvedimento o atto rispettivamente di condanna o di richiesta per il risarcimento di danni a carico del Consorzio (e/o degli utenti dei servizi erogati dal medesimo Ente), conseguente alla eventuale commissione di irregolarità o dalla violazione di norme e/o di procedure operative che disciplinano lo svolgimento della medesima attività. Allo scopo di monitorare, misurare e contrastare i rischi legali insiti nello svolgimento dell'attività, il responsabile dell'Area Affari Generali e Risorse del Consorzio, di concerto con il Direttore Generale, dovrà predisporre tempestivamente un report di controllo (da comunicare agli organi amministrativi ed all'OdV del Consorzio) che evidenzi le eventuali richieste di risarcimento danni inoltrate.
71. Con cadenza semestrale, il Presidente e/o il Direttore Generale sono obbligati a riportare al Comitato Esecutivo (anche ai fini delle eventuali necessarie ratifiche) gli esiti delle attività e/o lo stato di avanzamento delle attività svolte dall'Ente, con particolare riferimento a quelle aventi ad oggetto negoziazioni e contrattazioni con la Pubblica Amministrazione.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

72. L'Organismo di Vigilanza ha diritto di ascoltare, quando ritenuto opportuno, il Direttore Generale del Consorzio (nonché, ove ritenuto opportuno, anche il Presidente o altri consiglieri). In tale sede, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dal Consorzio successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte del Direttore Generale (o, ove richiesto, da parte del Presidente o altro consigliere) del Consorzio.
73. L'Organismo di Vigilanza del Consorzio ha l'obbligo di riportare periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore i risultati delle proprie attività svolte.
74. L'Organismo di Vigilanza del Consorzio ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Consiglio di Amministrazione ed al Revisore ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico del Consorzio delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001.

5.2.5 Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

75. Gli organi del Consorzio devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte del Consorzio e di quanti agiscono in nome e per conto dello stesso, sia presso la sede centrale sia presso le Zone, delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
76. Gli organi del Consorzio devono curare, o fare in modo che altri curino, che l'Ente disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale del Consorzio e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.
77. Ai fini dell'individuazione dei responsabili e della identificazione dei poteri a loro attribuiti, il Consorzio stabilisce una serie di conferimenti di incarico per distribuire a cascata le responsabilità e i compiti in materia di sicurezza, adotta un organigramma completo dell'individuazione di tutte le funzioni preposte alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare il Datore di lavoro nomina un soggetto delegato che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. A tale soggetto delegato, nei limiti di legge (e con esclusione delle attività non

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

delegabili individuate normativamente), viene affidata la predisposizione di un apparato organizzativo che sappia far emergere situazioni patologiche all'interno della complessiva gestione della sicurezza.

78. In virtù della indelegabilità da parte del datore di lavoro del controllo datoriale sul sistema generale di sicurezza, lo stesso deve svolgere un'attività di controllo e vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi assunti dal Delegato, attraverso un periodico e continuo flusso formale informativo proveniente dal soggetto destinatario delle delega.
79. Poiché non è ammissibile una rinuncia volontaria da parte del datore di lavoro, ma solo una traslazione da sé ad altri degli obblighi che gli spettano e che non è in grado di compiere il datore di lavoro nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, individua: (i) **Dirigenti**, che a seguito delle comprovate competenze professionali rendono operative le direttive del datore di lavoro, organizzando i presidi di sicurezza ed effettuando gli adeguati controlli inerenti alle singole attività lavorative svolte; (ii) **Preposti**, che sovrintendendo alle attività dei lavoratori, sulla base delle competenze professionali acquisite coordinano, controllano e vigilano sul regolare svolgimento delle attività lavorative e assicurano le direttive ricevute, grazie anche al potere funzionale di cui è dotato; (iii) **Addetti squadra emergenza incendi e primo soccorso**, figure opportunamente formate e preposte alla gestione delle emergenze di primo soccorso e gestione emergenze nel rispetto del Piano di Emergenza presente nel Consorzio.
80. In relazione ai rischi ambientali, il Delegato deve richiedere ed ottenere autorizzazioni, certificazioni, attestazioni e quant'altro previsto e prescritto per l'esercizio delle attività con particolare riguardo a quanto prescritto in tema di prevenzione incendi, stoccaggio e smaltimento rifiuti, scarico dei reflui idrici e di emissioni in atmosfera e, in generale, in tema di normative ecologiche e di tutela ambientale.
81. Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (Organi amministrativi, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ove nominato, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Dirigenti e Preposti etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina e dalla legge.
82. Gli organi del Consorzio hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al protocollo n. 86 da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
83. Il soggetto delegato alla sicurezza relaziona al Direttore Generale dettagliatamente almeno una volta all'anno per iscritto circa il corretto adempimento delle funzioni oggetto di delega. La relazione include l'organigramma della sicurezza e la ripartizione delle deleghe a soggetti idonei per verificare la distribuzione delle responsabilità e dei compiti in materia di sicurezza nel rispetto dei canoni fissati dalla legge. Ciò al fine di facilitare la verifica capillare dei presidi di tutte le aree e luoghi aziendali.
84. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi del Consorzio devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
85. I soggetti di cui al precedente protocollo sono obbligati, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, attraverso il coordinamento del delegato alla sicurezza, ad inviare all'Organismo di Vigilanza una relazione semestrale contenente una breve illustrazione dell'attività svolta e gli esiti della stessa, sia in relazione alla sede centrale che alle Zone che alle singole attività di appalto commissionate. Nel caso in cui ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Datore di lavoro.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

86. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, anche per il tramite della funzione di Internal Audit presso la sede centrale del Consorzio o presso le Zone ad esso facenti capo, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di indire, almeno una volta all'anno, una riunione con la partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori, del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Delegato per la sicurezza del lavoro, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi di prevenzione dei rischi, l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno del Consorzio, nonché la presenza, le cause e la corretta gestione di eventuali infortuni del personale del Consorzio medesimo. L'Ente, tramite il Delegato, si impegna in ogni caso a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza qualora si verificassero infortuni sul lavoro.
87. Gli Organi del Consorzio, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale del Consorzio in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dall'Ente. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.
88. Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dal Consorzio in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti del Consorzio e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse del Consorzio devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Ente. In particolare, essi:
- devono contribuire, insieme all'Ente, agli organi amministrativi, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Ente, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
 - devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - devono segnalare immediatamente agli Organi amministrativi, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Delegato ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
89. In caso di affidamento, da parte del Consorzio, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli Organi hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordinino, in modo appropriato la compresenza nel medesimo luogo di lavoro di varie imprese o soggetti terzi al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichino e controllino, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici o fornitori affinché ciascuno operi nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato.
90. In qualsiasi caso di affidamento di attività di lavori e servizi, (sia attraverso l'espletamento delle procedure competitive di evidenza pubblica sia in caso di affidamento diretto), il delegato alla sicurezza assiste il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella identificazione dei requisiti: tecnici, professionali, economici e ambientali da richiedere al fine di valutare l'idoneità tecnico professionale dell'impresa appaltatrice.
91. Al fine di realizzare il coordinamento tra Committente ed appaltatore per la predisposizione dei presidi di sicurezza delle opere e dei servizi da realizzare, il Delegato predispone la parte di propria competenza del Documento Unico di Valutazione dei rischi Interferenziali (DUVRI) che racchiude le linee guida operative da prescrivere alle imprese ed ai lavoratori autonomi coinvolti nell'attività oggetto di appalto. In caso di tipologie di contratti di appalto che rientrano nel titolo IV del D.lgs. 81/08 – *cantieri temporanei o mobili*, il Coordinatore per la Progettazione deve redigere contestualmente alla progettazione il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) che deve affrontare per ogni fase operativa in modo prioritario i rischi più rilevanti e le situazioni più critiche realmente presenti, trovando soluzioni realizzabili nel campo delle procedure esecutive, delle attrezzature e del coordinamento. Il PSC fa parte integrante del contratto di appalto tra il Consorzio e l'impresa incaricata.
92. In relazione alla singola tipologia contrattuale da stipulare, viene richiesto ai diversi soggetti appaltatori di esplicitare i costi riguardanti la sicurezza del lavoro assunti per la specifica commessa.

5.2.6 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici

93. L'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi informatici o telematici assegnati dal Consorzio deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre l'Ente a qualsivoglia forma di responsabilità.
94. In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente del Consorzio nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto dell'Ente accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico del Consorzio, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.
95. Le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo, con particolare riferimento alle funzioni esercitate dal responsabile interno di sistema o di rete. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza.
96. Deve essere garantita la tracciabilità del processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

97. L'Ente vieta qualsiasi introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo del responsabile interno di sistema o di rete.
98. L'Ente adotta misure di sicurezza per la dismissione sicura di PC e dispositivi elettronici mediante misure tecniche di cancellazione sicura delle informazioni su disco fisso o su altri supporti magnetici attraverso programmi informatici di riscrittura che provvedono – una volta che l'utente abbia eliminato dei *files* dall'unità di disco con i normali strumenti previsti dai sistemi operativi (ad esempio uso del cestino o comandi di cancellazione) – a scrivere ripetutamente nelle aree vuote del disco. Per la distruzione degli hard disk ed i supporti magnetici non riscrivibili (cd, dvd) si adotta l'utilizzo di sistemi di punzonatura o deformazione meccanica o di demagnetizzazione ad alta intensità o di vera e propria distruzione fisica.
99. L'Ente adotta un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'Amministratore di Sistema. Le registrazioni (*access log*) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo non inferiore a sei mesi.
100. Tutti i rapporti che il Consorzio instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori di servizi informatici debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***“[nome del fornitore/collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere alcun illecito informatico e alcun trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse del Consorzio e in genere a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti informatici e sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal Modello adottato dal Consorzio nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore/collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore/collaboratore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, il Consorzio potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore/collaboratore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”***. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori/fornitori di servizi informatici potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per il Consorzio) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello adottato dallo stesso Consorzio.
101. Il Consorzio deve adottare misure in grado di assicurare che le risorse umane impiegate o incaricate nell'ambito dei servizi IT siano idonee al ruolo ricoperto e consapevoli delle proprie responsabilità, al fine di ridurre rischi derivanti da azioni che ledano l'integrità, la riservatezza e la fruibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché i rischi derivanti da usi non autorizzati del patrimonio informatico ed informativo aziendale. In particolare, il Consorzio deve i) verificare l'adeguatezza, in termini di affidabilità e sicurezza, delle figure professionali selezionate/incaricate, ii) individuare le responsabilità da assegnare

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

a ciascuna risorsa e le condizioni del relativo rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, iii) contrattualizzare per iscritto i rapporti con le risorse selezionate/incaricate dando specifica evidenza alle clausole relative alla descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti, agli impegni di riservatezza ed ai controlli che il Consorzio si riserva di effettuare sul relativo operato.

102. Le procedure interne del Consorzio in materia informatica sono regolamentate secondo principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica e opportune attività di controllo, per un adeguato presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale in coerenza con la normativa vigente. A tale proposito, gli organi del Consorzio devono garantire, o fare in modo che siano garantiti, adeguati livelli autorizzativi con riferimento all'utilizzo dei sistemi e degli apparati informatici ed una corretta e trasparente gestione del patrimonio informativo del Consorzio. In particolare:

- devono essere previste idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione e abilitazioni personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime, nonché idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di "profili di accesso", eventualmente anche in ragione dei ruoli e delle funzioni svolte all'interno del Consorzio;
- le variazioni al contenuto dei profili di accesso devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle funzioni interessate (ad es. nel caso di mutamento della mansione lavorativa o della area di attività) e previa verifica in ordine alla corrispondenza delle abilitazioni informatiche richieste alle mansioni lavorative ricoperte;
- ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo/funzione aziendale, fermo restando che, in caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, deve essere riattribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo/funzione assegnato;
- le installazioni e l'uso di programmi informatici o di software così come l'utilizzo di apparecchi al di fuori delle strutture aziendali e, in generale, l'uso delle password di accesso devono essere sempre autorizzati e tutti gli asset aziendali devono essere sempre precisamente identificati, inventariati e associati alla titolarità di un singolo utente, a cura della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica, salvo i casi in cui non sia possibile per particolari motivi;
- deve essere sempre adeguatamente garantita la continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale del sistema di sicurezza informatica attraverso uno specifico piano elaborato dalla funzione deputata/incaricata per la gestione della sicurezza informatica, tale da assicurare la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza;
- le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale da parte del personale aziendale (ivi compresi i collaboratori esterni e gli eventuali fornitori di servizi in outsourcing) devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo (interno e/o esterno da parte di personale specializzato, amministratore di sistema o di rete), anche in funzione della verifica di possibili intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza;
- tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali, ad es., gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, le variazioni dei profili degli utenti), con particolare riguardo all'operato di eventuali utenze con privilegi speciali, devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files). Il responsabile della funzione deputata/incaricata per la gestione della sicurezza informatica, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di log files, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

103. Gli organi del Consorzio devono assegnare, o fare in modo che siano assegnati, distinti ruoli e responsabilità nella gestione della sicurezza informatica attraverso un processo di segregazione dei compiti. In particolare, per quanto possibile, devono essere:

- attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza informatica e conferiti poteri di controllo alle funzioni deputate allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi e al monitoraggio della sicurezza informatica/telematica;
- attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un adeguato e preciso iter autorizzativo;
- presidiate le funzioni deputate al governo della sicurezza informatica (ad es. deputate all'implementazione e modifica dei software e dei programmi informatici), nonché alla progettazione, implementazione, aggiornamento, esercizio e controllo (ad es. controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software e dei programmi informatici) delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale;
- attribuite precise responsabilità per la validazione ed emanazione delle norme di sicurezza informatica/telematica a funzioni aziendali possibilmente distinte da quelle incaricate della gestione;
- definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di anomalie e incidenti e delle situazioni di emergenza e crisi. A tale riguardo, deve essere istituito un apposito sistema di incident tracking/incident handling finalizzato, anche attraverso la previsione di opportuni canali e modalità di comunicazione per la tempestiva segnalazione di incidenti e situazioni sospette, a tracciare ed archiviare nonché gestire tutte le anomalie e le situazioni sospette che si dovessero palesare nell'utilizzo degli apparati informatici e a garantire un intervento tempestivo per la risoluzione del problema e la prevenzione di ulteriori comportamenti inadeguati.

104. Gli organi del Consorzio devono adottare, o fare in modo che siano adottate, misure adeguate ad assicurare che al termine del rapporto lavorativo con ciascuna risorsa aziendale (interna o esterna) siano restituiti tutti gli asset (PC, software, hardware, programmi informatici, etc.) del Consorzio, siano rimossi tutti i diritti e disabilitate tutte le credenziali di accesso al patrimonio informatico ed informativo aziendale.

105. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure adottate in tema di sicurezza informatica e di controllo in ordine al rispetto delle stesse devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi del Consorzio devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività. Tutta la citata documentazione deve, a richiesta, essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, fermo restando che il riscontro di eventuali gravi violazioni delle procedure informatiche o della normativa vigente deve essere prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

106. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue funzioni di controllo, è tenuto, anche con il supporto delle altre funzioni competenti, a:

- curare, o fare in modo che sia curata, l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate, relative all'uso degli strumenti informatici e alla riservatezza nel trattamento dei dati;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe e di distribuzione di compiti e responsabilità in materia informatica in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui i poteri e i compiti conferiti non corrispondano a quelli effettivamente esistenti;
- verificare periodicamente la previsione e la validità delle clausole contrattuali standard esistenti finalizzate: i) all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto 231/2001 e del Modello; ii) alla possibilità per il Consorzio di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; iii) all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;

- condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione o in occasione di significativi cambiamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale o di modifiche normative, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia informatica e all'adeguatezza delle procedure operative interne in materia di sicurezza informatica, eventualmente coordinandosi con l'amministratore di sistema, nonché in ordine al regolare svolgimento delle attività di controllo da parte delle funzioni/soggetti esterni a ciò deputati/incaricati (ad es. in merito alla tempistica dei controlli, alle modalità tecnico-organizzative adottate ed agli strumenti utilizzati);
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi funzione aziendale, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- indicare agli organi ed alle funzioni competenti eventuali proposte di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza informatica.

107. In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta interne, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, si prevedono, in particolare, in capo a tutto il personale del Consorzio nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche (all'occorrenza) attività di formazione e informazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quarter/quinquies, art. 617 quarter/quinquies, art. 635 /bis/ter/quarter/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491/bis;
- forme di responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati;
- l'utilizzo della posta elettronica e di internet attraverso le strutture interne esclusivamente per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi ai siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici del Consorzio, anche con modalità di gestione da parte di società in outsourcing;
- il divieto di intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- il divieto di introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- il divieto di detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- il divieto di procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- il divieto, in genere, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e diritto d'autore);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software e hardware del Consorzio e di collegamento degli strumenti informatici o telematici del medesimo Ente a reti di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- il divieto di introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo degli organi sociali o delle funzioni a ciò appositamente delegate e/o incaricate.
- il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria, nonché produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici del Consorzio e sulle reti di collegamento interne;
- l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza del Consorzio di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici del Consorzio.

5.2.7 Con riferimento alla selezione/assunzione del personale

108. L'Ente adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
109. L'assunzione del personale deve essere effettuata, nel rispetto della normativa, delle leggi e del Contratto Collettivo applicabili (anche tenuto conto della qualifica di ente pubblico economico del Consorzio), previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze del Consorzio, risultanti da apposita richiesta di assunzione. Prima dell'inizio del rapporto lavorativo, occorre formalizzare per iscritto il contratto, con comunicazione del Modello al dipendente ed obbligo di quest'ultimo di rispettarlo. I rapporti di lavoro non possono proseguire una volta che il contratto è cessato per qualsiasi motivo.
110. È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.
111. Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.

112. Il Presidente e/o il Direttore Generale, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, devono assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giuslavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, le scadenze dei relativi permessi di soggiorno, con eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi.
113. Qualsiasi assunzione di personale in modo non conforme alla procedura di selezione ed assunzione del personale delineata dalle disposizioni contenute nei precedenti protocolli, dovrà essere autorizzata dal Presidente e/o dal Direttore Generale e comunicata all'Organismo di Vigilanza, e supportata da specifiche esigenze motivate sulla base delle peculiarità professionali del soggetto che si intende assumere idoneamente documentate e referenziate.
114. Il Nucleo di valutazione ha l'obbligo, in sede di valutazione ed approvazione di eventuali bonus (di qualunque genere) a favore dei dipendenti e dei dirigenti, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali incentivi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
115. Gli amministratori del Consorzio hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti dello stesso Ente che siano anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.

5.2.8 Con riferimento ai reati ambientali

116. Tutti i rapporti che il Consorzio instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: ***“Il fornitore di beni deve essere conforme a tutta la normativa e legislazione applicabile in materia di ambiente ed agli eventuali altri impegni sottoscritti, ed essere in grado di: dimostrare di aver identificato e di conoscere le implicazioni connesse alla legislazione ambientale ad esso applicabile; fornire tutta la documentazione attestante il rispetto della conformità legislativa, inclusi i permessi e il rispetto dei limiti da questi sanciti; dimostrare di avere delle procedure che gli consentono il continuo rispetto di questi requisiti; disporre di procedure per la periodica valutazione della conformità alla legislazione applicabile e agli altri impegni sottoscritti, così come per identificare i requisiti connessi a nuovi adempimenti legislativi connessi alla propria attività ai fini di un loro tempestivo soddisfacimento; aver svolto una valutazione del rischio al fine di identificare tutti i propri processi e attività che possono implicare rischi potenziali di non conformità legislativa, e di aver adottato adeguate misure per la prevenzione di tali rischi. (Parte di) questa valutazione del rischio può essere tratta da documentazione interna redatta ai fini della conformità alla legislazione esistente”***.
117. Il fornitore deve comunicare all'Ente entro massimo 48 ore: qualsiasi modifica, cambiamento o aggiornamento relativo alle autorizzazioni e/o ai permessi, fornendo copia della nuova documentazione rilasciata dalle autorità competenti; le evidenze inerenti controlli e ispezioni ambientali effettuati dalle autorità competenti e, in caso di infrazione, le azioni svolte o pianificate in accordo con tali autorità per ripristinare la conformità legislativa.
118. Il fornitore deve altresì comunicare all'Ente qualsiasi incidente o emergenza ambientale entro massimo 24 ore dal suo accadimento, e le misure adottate per la gestione e risoluzione dell'evento.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

119. Il Consorzio si impegna a svolgere la propria attività nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che esprime e realizza attraverso una Politica Ambientale volta ad ottenere:

- il coinvolgimento e la sensibilizzazione del Consiglio di Amministrazione, della Direzione Generale, dei Dirigenti d'Area, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto dell'organizzazione verso una cultura di responsabilità, di partecipazione e di sostegno per l'ambiente;
- l'impegno costante nel garantire che tutte le attività vengano condotte nel pieno rispetto delle prescrizioni legali applicabili, nonché di tutte le regole di gruppo che riguardano la tutela e la salvaguardia dell'ambiente al fine di prevenire la possibile commissione dei reati che farebbero sorgere, in capo all'Ente, una responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs. 231/01 art. 25-undecies;
- la ricerca di opportunità di continuo miglioramento delle prestazioni ambientali, dei processi e dei servizi offerti ed un impegno continuo nella prevenzione dell'inquinamento e del relativo rischio di reato associato;
- l'impegno costante nella prevenzione dei potenziali reati ambientali, di cui D.lgs. 231/01 art. 25undecies, anche mediante il ricorso ad azioni che consentano all'Ente di adeguarsi con anticipo ai requisiti della legislazione ambientale attesa, in modo da minimizzare i rischi di reato;
- la progettazione delle opere minimizzando l'impatto ambientale durante la costruzione, l'utilizzo, la manutenzione e la dismissione, con il ricorso economicamente praticabile alle migliori tecnologie disponibili;
- la comunicazione della politica e degli obiettivi del sistema di gestione ambientale alle parti interessate, al fine di rendere note le strategie aziendali, ascoltando le opinioni di persone sia all'interno che all'esterno dell'azienda per migliorare costantemente i nostri sforzi di conservazione ambientale e di rispetto della legislazione cogente;
- la consapevolezza del personale, coinvolto nei processi ritenuti sensibili, rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al D.lgs. 231/01 art. 25 undecies;
- il monitoraggio costante dei processi aziendali al fine di ridurre gli impatti ambientali ed i relativi rischi di reato associati;
- la riduzione della quantità complessiva di rifiuti mandati in discarica attraverso un'attenta gestione differenziata per consentire il riciclaggio dei rifiuti tramite la sensibilizzazione continua del personale e l'utilizzo efficace delle risorse;
- la previsione di adeguate risorse finanziarie al fine di rendere possibile il perseguimento degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali e, in modo particolare, in grado di assicurare la conformità normativa in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente;
- la realizzazione di idonei interventi formativi per il personale aziendale rispetto ai rischi potenziali di reato di cui al D.lgs. 231/01 art. 25 undecies;
- l'implementazione di un idoneo sistema di audit sul rispetto delle prescrizioni legali/autorizzatorie applicabili;
- la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo al fine di prevenire i reati ai sensi dell'art. 25 undecies del D.lgs. 231/01;
- la previsione di idonei flussi informativi da parte del personale dipendente verso l'Organismo di Vigilanza dell'Ente in merito agli incidenti – occorsi o sventati - e con riguardo ad ogni criticità capace di determinare una possibile mancata conformità legislativa.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

120. Il Consorzio, con la propria policy Ambientale, assicura:

- una chiara definizione di ruoli e responsabilità in ambito ambientale. In particolare l'Ente: **i)** prevede i requisiti minimi specifici delle singole funzioni in materia ambientale e ne verifica periodicamente la sussistenza; **ii)** individua per quanto possibile un Responsabile Unico per ciascuna area a rischio;
- il continuo aggiornamento della propria analisi ambientale;
- la definizione e l'aggiornamento della politica ambientale;
- la definizione di obiettivi e traguardi di miglioramento;
- l'esistenza di idonee procedure per il controllo operativo;
- l'esistenza di una attività di monitoraggio delle attività sensibili;
- idonee attività di sorveglianza e controllo degli aspetti ambientali significativi; nello specifico l'Ente: **i)** individua gli aspetti ambientali pertinenti e le normative rilevanti ed applicabili in materia ambientale e verifica l'evoluzione delle *best practices* e delle norme tecniche in materia ambientale; **ii)** definisce e valuta la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei reati ambientali; **iii)** individua misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione di reati ambientali;
- la conduzione di periodiche formali attività di monitoraggio. In particolare: **i)** la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle stesse; **ii)** l'individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sulla effettiva attuazione delle stesse; **iii)** la comunicazione dei risultati ai vertici aziendali;
- la formazione e l'aggiornamento del proprio personale che esegue operazioni che potrebbero provocare impatti significativi sull'ambiente. In particolare l'Ente adotta una procedura che regola il processo di informazione, formazione, organizzazione dei corsi di addestramento in materia ambientale, definendo in particolare: **i)** ruoli e responsabilità inerenti la formazione in materia ambientale e le relative procedure; **ii)** criteri di aggiornamento e/o di integrazione della formazione in considerazione di trasferimenti, cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi; **iii)** contenuti e modalità di erogazione della formazione; **iv)** tempi di erogazione della formazione (ad esempio attraverso la definizione di un piano di formazione);
- l'evidenza (registrazioni) circa l'attuazione e funzionamento della policy ambientale e l'adeguata gestione della relativa documentazione, con definizione di: **i)** ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione in coerenza con la politica aziendale; **ii)** modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità;
- la valutazione continua, da parte dell'Alta Direzione, circa l'efficienza e l'efficacia della policy (riesami);
- l'adozione di una specifica procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto ambientale, la quale: **i)** individui gli scenari delle possibili emergenze ambientali; **ii)** definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni di emergenza; **iii)** individui i provvedimenti idonei ad evitare i rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat; **iv)** definisca tempi e modi di svolgimento delle prove di emergenza; **v)** preveda le modalità di tenuta dei registri storici relativi all'effettuazione di prove e/o simulazioni ed alle situazioni di emergenza verificatesi.
- il periodico monitoraggio degli aspetti dell'attività aziendale di rilievo ambientale, la comparazione dei relativi risultati con gli esiti dei monitoraggi precedenti e la verifica della congruità tra i protocolli esistenti e gli esiti del monitoraggio;
- l'inserimento, tra i capitoli di bilancio, di risorse specificamente destinate alla prevenzione del rischio ambientale e penale – ambientale.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

121. Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, al fine di prevenire la commissione dei reati considerati nel Modello, l'Ente deve assicurare che il soggetto concessionario dello scarico o l'ente preposto al controllo effettui:

Area concessione scarichi idrici

- il monitoraggio dei parametri degli scarichi idrici e la relativa pianificazione;
- l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica previsti;
- l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- la comunicazione ai soggetti preposti delle risultanze del monitoraggio;
- la conservazione e la disponibilità della documentazione pertinente.

Area gestione e trattamento rifiuti

Con riferimento alla produzione dei rifiuti del Consorzio che il soggetto concessionario incaricato della gestione e del trattamento dei rifiuti effettui:

- la valutazione e la gestione del "fine vita" del rifiuto, con preferenza per i prodotti in tutto o in parte destinabili al recupero;
- l'adozione di misure volte alla riduzione dei rifiuti da inviare a discarica, favorendo per quanto possibile il riuso degli stessi;

Con riferimento alla raccolta dei rifiuti derivante dalle opere di manutenzione e bonifica nell'ambito del Comprensorio:

- la disciplina dei ruoli e delle responsabilità in ordine all'accertamento della corretta *codifica* dei rifiuti e individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
- la corretta *differenziazione* dei rifiuti e la prevenzione di ogni miscelazione illecita;
- la corretta *gestione dei depositi temporanei* di rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- la valutazione della necessità di eventuali *autorizzazioni* per lo svolgimento delle attività di raccolta (ad esempio: stoccaggi) e l'attivazione delle necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
- la pianificazione ed il monitoraggio dell'attività, con comunicazione delle risultanze ai soggetti preposti;
- la conservazione e la disponibilità della *documentazione pertinente*;

Con riferimento al trasporto dei rifiuti:

- la disciplina dei ruoli e delle responsabilità al fine di assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti posseda i requisiti previsti dalla normativa vigente;
- la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
- la conservazione e la disponibilità della documentazione pertinente;

Con riferimento allo smaltimento dei rifiuti:

- la disciplina dei ruoli e delle responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

- la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo la normativa applicabile;
- la conservazione e la disponibilità della documentazione pertinente.

Policy Ambientale

122. La politica ambientale adottata prevede di:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto, siano potenzialmente in grado di configurarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività.

123. Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, al fine di prevenire la commissione dei reati considerati, è fatto espresso obbligo di attenersi alle regole di condotta di seguito indicate nonché al rispetto dei principi etici e di comportamento contenuti nei sotto menzionati documenti organizzativi:

- attenersi alla Politica Ambientale aziendale;
- operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale;
- osservare i principi etici e di comportamento indicati nel Modello, nel Codice Etico;
- osservare le regole, le procedure e le istruzioni operative aziendali volte a prevenire la possibile commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del d.lgs. 231/01, la violazione delle quali comporterà la possibile erogazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dall'Ente ai sensi del d.lgs. 231/2001; conoscere l'organigramma aziendale e gli schemi organizzativi;
- attenersi alle disposizioni e alle istruzioni impartite dalle funzioni responsabili;
- redigere e custodire la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, consentendo, in tal modo, il controllo sui comportamenti e le attività svolte;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione.

Ai medesimi soggetti concessionari, in particolare, è fatto altresì espresso divieto di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione.

Verifiche e flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

124. L'Organismo di Vigilanza esegue periodici controlli sulle attività a rischio, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che l'Ente ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.
125. Tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti gli organi amministrativi, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui all'art. 25 *undecies* D.lgs. 231/01.
126. L'OdV, con particolare riguardo ai reati ambientali, è destinatario del seguente flusso informativo:
- risultanze dei controlli di terza parte condotti sul rispetto della policy ambientale;
 - risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di controlli interni e che abbiano ad oggetto aspetti ambientali significativi;
 - risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni con riguardo ai diversi possibili aspetti ambientali;
 - anomalie o atipicità riscontrate nelle attività che possano comportare il superamento delle soglie previste dalla normativa ambientale e/o dalle autorizzazioni in essere;
 - eventuali scenari di emergenza ambientale;
 - eventuali mancati rinnovi di autorizzazioni o certificazioni;
 - denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine a possibili violazioni della normativa ambientale;
 - lo stato di avanzamento nell'ottenimento di eventuali autorizzazioni di legge o di situazioni di non conformità legislativa;
 - la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
 - le comunicazioni inerenti eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari legate alla violazione dei protocolli.

* * * * *

6 ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, il Consorzio ha istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, un apposito Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono. I caratteri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono precisamente i seguenti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai vertici del Consorzio;
- continuità d'azione;
- professionalità dei suoi componenti.

La composizione, i poteri ed i compiti di tale Organismo di Vigilanza sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, in conformità alle normative vigenti ed applicabili.

L'Organismo di Vigilanza provvede, poi, in sede di autoregolamentazione e all'atto del suo insediamento, a definire le specifiche regole del proprio funzionamento in relazione allo svolgimento delle attività di sua competenza.

L'Organismo di Vigilanza risponde della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione del Consorzio, cui riferisce periodicamente circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello.

Ai fini dell'esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha il potere di consultazione di tutti i libri e registri dell'ente istituiti in applicazione di qualsivoglia norma di legge e di richiedere ed ottenere qualsivoglia informazione sul Consorzio e può rivolgere al Consiglio di Amministrazione richiesta di pronta assistenza in relazione a qualsivoglia rallentamento dei flussi informativi.

L'Organismo istituisce inoltre un piano di comunicazione reciproca con gli organi di governo e, limitatamente alle questioni di sicurezza sul lavoro, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui agli articoli 31 e ss. del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali, lo stesso beneficerà di un congruo trattamento economico stabilito dal Consiglio di Amministrazione e potrà avvalersi della collaborazione di altre funzioni di direzione dell'ente che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché, nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate da apposito budget, di professionisti esterni. Per l'esercizio dei poteri di sorveglianza sulle attività sociali l'Organismo può quindi incaricare terzi di condurre indagini o verifiche anche sui registri o altri atti dell'ente.

Inoltre, alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di un dipendente, l'Organismo informa il Consiglio di Amministrazione, indicando eventualmente anche la sanzione ritenuta più adeguata. Il Consiglio di Amministrazione o persona delegata procede, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo, agli accertamenti necessari e assume, sentito il Revisore, i provvedimenti opportuni; qualora non si proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo. Ove la violazione del Modello sia commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo ne informa il Consiglio di Amministrazione e il Revisore; ove invece la violazione sia commessa dal Revisore, l'Organismo ne informa il Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione o il Revisore, anche attraverso persona delegata, procede – sempre secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo - agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni. Qualora non proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'Organismo.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

6.2 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è composto in forma collegiale da almeno tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione del medesimo Ente per un periodo di durata da due a cinque esercizi, fatti salvi i casi di rinuncia alla carica o revoca.

Possono far parte dell'Organismo persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche, gestionali o di *audit* d'azienda, purché nel loro insieme garantiscano al medesimo Organismo caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Costituiscono cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dei membri dell'Organismo e/o delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In caso di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata in giudicato, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio potrà disporre – sentito il parere del Revisore – la sospensione dei poteri del singolo membro e la eventuale nomina di un soggetto ad interim.

Il Consiglio di Amministrazione verifica l'idoneità personale e professionale dei singoli candidati, nominando i medesimi in modo tale da assicurare all'Organismo le necessarie competenze. In caso di nomina di un Organismo collegiale, il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, designa anche il Presidente dell'Organismo, restando inteso che nessun dipendente del Consorzio può essere nominato quale Presidente dell'Organismo o, in caso di Organismo monocratico, quale membro unico del medesimo Organismo. Il Consiglio di Amministrazione provvede, a spese dell'Ente, a stipulare una polizza di assicurazione per la responsabilità civile per i componenti dell'Organismo le cui caratteristiche sono concordate con i medesimi componenti.

La revoca di uno o di tutti i membri dell'Organismo può essere disposta esclusivamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta con il voto favorevole di tanti amministratori che rappresentino almeno i 2/3 dell'intero Consiglio e sentito il parere del Revisore. I membri dell'Organismo, in ogni caso, non possono essere revocati, se non per giusta causa, nonché per i casi tassativi eventualmente indicati nella delibera del Consiglio di Amministrazione di nomina e conferimento dell'incarico.

Se durante il periodo del mandato dell'OdV uno o più dei membri dovessero rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, il Consiglio di Amministrazione può sostituirli con altri membri di pari funzione (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'Organismo. Pari facoltà sostitutiva è concessa al Consiglio di Amministrazione in caso di sopravvenuto conflitto, ravvisata indegnità, integrabile anche da eventuale condanna penale per reato non contravvenzionale.

6.3 Flussi informativi riguardanti l'Organismo di Vigilanza (reporting)

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione del Consorzio e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dal Consorzio stesso nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata in tempi immediati all'Organismo di Vigilanza.

Lo stesso Organismo di Vigilanza stabilisce nelle proprie procedure di controllo, in conformità a quanto previsto dal Modello:

- la documentazione che deve essere acquisita alla sua attenzione, anche allo scopo di semplici visti di conformità;
- le modalità con cui le informazioni e le notizie relative all'attuazione del Modello devono essergli inoltrate, predisponendo ove opportuno anche appositi "canali informativi" procedurali.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

In particolare:

- devono essere raccolte dall'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività del Consorzio e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dal Consorzio stesso;
- tutte le segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, devono comunque essere canalizzate, anche a livello di uffici di segreteria, verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere o a sollecitare una indagine interna.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta e potrà avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo. Sarà assicurata, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Consorzio o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficioso, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 riguardanti comunque l'Ente o il suo personale;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni interne nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001, nonché i rapporti e gli esiti dei controlli posti in essere dalla Regione Lombardia;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli organizzativi del Consorzio, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli di cui alla Mappatura Normativa, quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura dell'Ente e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti contenuti nei protocolli medesimi, e simili.

L'Organismo di Vigilanza potrà apportare modifiche al suddetto sistema di *reporting*.

* * * * *

7 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI

Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e) e dell'articolo 7, comma 4, lett. b), del Decreto 231/2001, il Modello deve prevedere un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire l'efficacia ed effettività del Modello medesimo.

Detto contenuto obbligatorio è realizzato sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei pertinenti protocolli della Mappatura Normativa, sia anche attraverso specifiche disposizioni sanzionatorie.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile; articolo 7 della legge n. 300/1970; articoli 56 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario e artt. 22 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, artt. 2 e ss. L. 604/1966).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e norme analoghe applicabili ai dipendenti di enti pubblici economici, il Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è assicurato la piena conoscenza del presente Modello, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

7.1 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

In ragione di quanto sopra, ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni citate può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 del codice civile, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **a) censura scritta; b) sospensione dal servizio; c) licenziamento in tronco; d) licenziamento di diritto.** In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare della censura scritta, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento in tronco, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una sospensione dal servizio per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento di diritto, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori (e norme analoghe applicabili ai dipendenti di enti pubblici economici) e dall'applicabile Contratto Collettivo.

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari della censura scritta, della sospensione dal servizio, del licenziamento in tronco e del licenziamento di diritto, si applicano gli articoli 56 e ss. del citato Contratto Collettivo nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e della Legge 604/1966 (e norme analoghe applicabili ai dipendenti di enti pubblici economici), e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione dell'addebito al dipendente deve essere effettuata entro 30 giorni dalla completa conoscenza del fatto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando al dipendente stesso un termine di 15 giorni per la presentazione delle deduzioni e discolpe per iscritto e per l'audizione del personale dello stesso;
3. il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale cui aderisce o ha conferito mandato. Nell'incontro tra le parti deve essere redatto apposito verbale in cui risulta la rispettiva posizione delle parti in ordine alla sussistenza e alla gravità della infrazione contestata. In altre ipotesi i provvedimenti disciplinari da adottarsi dal competente organo collegiale del Consorzio, non possono essere applicati prima che sia reso noto al dipendente il verbale di cui al precedente punto;
4. nell'ipotesi in cui, decorso il termine di 15 giorni il dipendente non si sia comunque presentato per essere ascoltato, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano trascorsi 20 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa;
5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'organizzazione cui è iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o in difetto di accordo, nominato dal diretto dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio. Qualora il Consorzio non provveda, entro 10 giorni dall'invio rivoltagli dall'Ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il Consorzio adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

7.2 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Qualora i dirigenti del Consorzio si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

7.3 Il sistema sanzionatorio per gli amministratori

Qualora singoli amministratori del Consorzio si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello, o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il Consiglio di Amministrazione ed il Revisore affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

7.4 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dal Consorzio con soggetti terzi - quali consulenti, collaboratori, fornitori e *partners* -, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello del Consorzio potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

8 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

È presupposto per l' idoneità e l' efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all' interno ed all' esterno del Consorzio.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi amministrativi del Consorzio, (b) dei dipendenti del Consorzio, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima Ente contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

8.1 Comunicazione ai componenti degli organi amministrativi

L' Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, il Modello ed il Codice Etico ai componenti degli organi amministrativi, direttivi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

8.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

Il Consiglio di Amministrazione cura, o farà in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall' Organismo di Vigilanza, la formazione del personale (anche attraverso incontri formativi con i responsabili del Consorzio, che poi replicheranno i medesimi incontri con i relativi collaboratori e dipendenti) relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello e del Codice Etico del Consorzio.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza del Consorzio (c.d. soggetti in posizione apicale):

- i) comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dell' Organismo di Vigilanza;
- ii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti e consegna agli stessi del Modello, accompagnato da una descrizione delle sue caratteristiche principali;
- iii) seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di interventi giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;
- iv) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
- v) invio di *e-mail* di aggiornamento.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- i) affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca del Consorzio;
- ii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
- iii) invio di *e-mail* di aggiornamento;
- iv) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

8.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l' Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curi, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall' Organismo di Vigilanza medesimo, una adeguata

Modello di organizzazione e gestione ex Decreto 231/2001

informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con il Consorzio (consulenti, collaboratori, fornitori, *partners* etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dall'Ente. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli della Mappatura Normativa.

9 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'Ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente all'approvazione, su proposta dell'OdV, di ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- (i) implementare il Modello;
- (ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- (iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- (i) verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti conclusi dal Consorzio in aree di attività a rischio;
- (ii) verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stipulato un rapporto che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verifichino significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nell'ente mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

* * * *

ALLEGATI:

A. Codice Etico

B. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



Codice Etico

Sommario

1. Il Codice Etico.....	4
2. Ambito di applicazione	4
3. Principi Generali.....	4
3.1 Osservanza dell'ordinamento	4
3.2 Imparzialità	5
3.3 Onestà, integrità e lealtà.....	5
3.4 Efficienza	5
3.5 Riservatezza	5
3.6 Rispetto e tutela della persona	5
3.7 Valorizzazione delle risorse umane.....	5
3.8 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente.....	5
4. Regole di condotta per i dipendenti	6
4.1 Regali, compensi e altre utilità	6
4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
4.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	6
4.4 Obbligo di astensione	7
4.5 Prevenzione della corruzione.....	7
4.6 Trasparenza e tracciabilità.....	7
4.7 Comportamento nei rapporti privati	8
4.8 Comportamento in servizio	8
4.9 Rapporti con il pubblico	8
4.10 Rapporti con la pubblica amministrazione	9
4.11 Contratti ed altri atti negoziali	9
4.12 Obblighi di informazione	9
5. Regole di condotta per i dirigenti.....	10
5.1 Disposizioni particolari per i dirigenti	10
6. Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti.....	11
6.1 Trattamento dei dipendenti.....	11
6.2 Sicurezza e salute.....	11
6.3 Comportamento sul luogo di lavoro	11
6.4 Rispetto della privacy	11
7. Regole di condotta con i Partners e altri soggetti terzi	12
7.1 Scelta dei Partners	12
7.2 Contributi, sponsorizzazioni e patrocini	12
8. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	12

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
8.2 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali.....	12
8.3 Relazioni con i mass media	12
8.4 Rapporti con l'ambiente	12
9. Sanzioni	13
9.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	13
10. Disposizioni finali.....	13
10.1 Vigilanza e attività formative	13
10.2 Diffusione del Codice Etico.....	13
10.3 Aggiornamento del Codice Etico.....	14

1. Il Codice Etico

Il Codice Etico, denominato anche semplicemente "Codice", è un documento ufficiale adottato dal Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi, quale ente pubblico economico a carattere associativo - nel prosieguo del presente atto denominato anche semplicemente "Consorzio" o "Ente" o "Ente Consortile" o "Etv" - che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e tutti i portatori d'interesse (collaboratori, fornitori P.A. ed ogni altro terzo col quale il Consorzio ha o potrà avere relazioni), sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice integra e specifica gli obblighi di condotta contemplati dal Codice Etico di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, previa procedura di cui al punto 4-bis dell'art. 18 del CCNL.

2. Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a:

- tutti i soggetti in posizione apicale, quali dirigenti, quadri e responsabili con funzioni di direzione dell'intero ente o di una sua unità organizzativa autonoma e di tutti i soggetti che di fatto gestiscono o controllano il Consorzio Villoresi;
- tutti coloro che siano legati al Consorzio da rapporti di lavoro sia subordinato – a qualsiasi livello – sia parasubordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi stage, di seguito definiti anche semplicemente "dipendente" o "dipendenti";

Il Consorzio estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'ente, nonché a tutti i terzi con cui Etv instaura, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali (di seguito anche definiti semplicemente "collaboratori"). A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Principi Generali

3.1 Osservanza dell'ordinamento

L'Ente Consortile opera nel rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti.

I dipendenti ed i Collaboratori osservano la Costituzione, servendo la Nazione e il Consorzio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Nei casi dubbi è fatto obbligo di assumere le necessarie informazioni al fine di assicurarsi che la loro attività sia conforme alla legge. Sono tenuti altresì anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali

interne applicate e delle loro implementazioni ad essi debitamente comunicate da parte dell'Ente.

3.2 Imparzialità

I dipendenti devono sempre ispirare il loro operato al principio dell'imparzialità.

È fatto divieto di adottare condotte che risultino o possano anche solo apparire discriminatorie nei confronti di altri soggetti.

3.3 Onestà, integrità e lealtà

Il Consorzio tramite i propri dipendenti conduce la propria attività con integrità ed in conformità alla migliore pratica esistente in tali campi, con particolare riguardo ai rapporti finanziari e alle trattative con soggetti terzi.

Non sono ammesse, per nessuna ragione, condotte che risultino non conformi a questi principi, neppure qualora l'autore di tali condotte invochi a sua giustificazione l'aver agito nell'interesse del Consorzio.

3.4 Efficienza

Il principio di efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato secondo gli standard più avanzati.

3.5 Riservatezza

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3.6 Rispetto e tutela della persona

L'Ente pone al centro della sua attività il rispetto della persona.

In questa prospettiva, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, che devono essere liberi di agire secondo i principi ispiratori del presente Codice Etico.

È dunque proibita qualunque forma di pressione, violenza, minaccia per indurre le persone ad agire difformemente da quanto previsto dalla legge e dai principi contenuti nel Codice Etico.

3.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore fondamentale per lo sviluppo dell'Ente.

Pertanto, il Consorzio ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3.8 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

Il Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorese è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita e del territorio di riferimento. Per questa ragione nello svolgimento della propria attività si impegna a

salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

4. Regole di condotta per i dipendenti

4.1 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, i dirigenti, i coordinatori e i responsabili d'ufficio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I Dirigenti, i dipendenti e in genere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi; si devono pertanto astenere dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Coloro che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore che valuterà il comportamento da tenere.

4.4 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4.5 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nel Consorzio di cui sia venuto a conoscenza.

4.6 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.7 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

4.8 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente si preoccupa di registrare quotidianamente e personalmente la propria presenza sul lavoro ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici consortili dell'ufficio nel rispetto dei vincoli imposti dall'ente e dalla normativa vigente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

I Dipendenti devono attenersi a quanto previsto dalla politica aziendale di sicurezza dei dati, ad esempio utilizzare la posta elettronica per fini strettamente aziendali, non usufruire della navigazione su internet in maniera difforme dai fini lavorativi e comunque non accedendo, per nessuna ragione, a contenuti generalmente considerati osceni o comunque poco ortodossi.

È consentito esclusivamente l'uso di software previamente autorizzati dal Consorzio.

Non è, altresì, consentita l'utilizzazione di copie di software prive di licenza o illegali. La politica aziendale è ispirata al pieno rispetto del copyright altrui e all'utilizzazione del software concesso al Consorzio in base ai termini e alle condizioni stabiliti nella licenza d'uso.

4.9 Rapporti con il pubblico

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Fornisce ogni necessaria informazione e spiegazione fatte salve le norme sul segreto d'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente consortile.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad

atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti interni.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4.10 Rapporti con la pubblica amministrazione

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4.11 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Consorzio, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consorzio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

4.12 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti, di regola, a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di settore ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere il Consorzio.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei dipendenti loro assegnati.

5. Regole di condotta per i dirigenti

5.1 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della legge 190/2012.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

6. Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti

6.1 Trattamento dei dipendenti

Nel rapporto di lavoro con i propri dipendenti, il Consorzio predispone e si adopera per mantenere integre tutte le condizioni necessarie affinché le capacità e le competenze professionali di ciascuno possano costantemente arricchirsi ed evolvere in meglio.

L'Ente seleziona e distribuisce gli incarichi ai dipendenti in base alle loro qualifiche, competenze e capacità, senza discriminazione alcuna tra gli stessi.

Questa politica si applica a ogni provvedimento riguardante i dipendenti, compresi il reclutamento, l'assunzione, l'inquadramento, le promozioni, la cessazione del rapporto di lavoro, la gestione delle gratifiche, la formazione, i programmi educativi, sociali e ricreativi.

6.2 Sicurezza e salute

Il Consorzio si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica dei propri dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e salute sul lavoro. A questo fine, l'Ente effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

6.3 Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, il Consorzio tutela l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questa ragione il Consorzio:

- non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o comunque lesivi dell'altrui sfera morale;
- non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti di molestia sessuale, di qualunque grado, natura e gravità essi siano;
- non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute.

6.4 Rispetto della privacy

Il Consorzio si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Ente.

Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo che possa essere ritenuta lesiva della persona.

Le informazioni personali raccolte dal Consorzio sui dipendenti per motivi attinenti l'attività aziendale non sono comunicabili o diffondibili senza il consenso dell'interessato, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente in materia di Tutela dei Dati Personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

7. Regole di condotta con i Partners e altri soggetti terzi

7.1 Scelta dei Partners

Nella scelta dei Partners, il Consorzio si ispira al principio del massimo vantaggio competitivo unitamente a quello della massima qualità, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

7.2 Contributi, sponsorizzazioni e patrocini

Il Consorzio può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o relativo all'Ente.

8. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il Consorzio non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi che versino in conflitto di interessi.

8.2 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

Il Consorzio non favorisce né discrimina alcuna organizzazione politica e sindacale.

Etv si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche e sindacali.

8.3 Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti preposti o appositamente autorizzati.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Ente: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false, diffamatorie o lesive nei confronti dell'Ente.

8.4 Rapporti con l'ambiente

La politica ambientale dell'Ente Consortile nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio.

Costituisce, inoltre, impegno dell'Ente:

- la promozione, nelle sedi appropriate, e l'adozione - quale priorità di riferimento per le scelte e le procedure interne - dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse;

- l'adozione, nelle scelte progettuali e nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

9. Sanzioni

9.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al Consorzio.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

10. Disposizioni finali

10.1 Vigilanza e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i dirigenti responsabili di ciascuna Area, e gli uffici preposti.

Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio consortile. Etv provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

10.2 Diffusione del Codice Etico

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.

Etv, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico; negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

10.3 Aggiornamento del Codice Etico

Il Consorzio cura l'aggiornamento del presente Codice, al fine di garantirne la piena effettività e rispondenza alle concrete situazioni in cui si trovano ad operare i suoi dipendenti.

Nell'ipotesi in cui anche uno solo dei precetti del Codice Etico entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure aziendali, il Codice Etico deve ritenersi prevalente.



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2017-2019

Sommario

Introduzione.....	4
1. Definizione del Piano di prevenzione della corruzione e obiettivi.....	4
2. La normativa anticorruzione e le recenti modifiche legislative.....	4
3. I destinatari del Piano.....	5
4. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	6
4.1 Supporto conoscitivo ed operativo al RPCT.....	7
4.2 Poteri di interlocuzione e controllo.....	7
4.3 Responsabilità.....	8
5. L'aggiornamento del Piano.....	8
6. Struttura del Piano.....	9
Sezione A.....	10
7. Struttura organizzativa dell'Ente.....	10
8. Gestione del rischio.....	11
8.1 Analisi e definizione del processo.....	12
8.2 Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi.....	13
8.3 La valutazione del rischio.....	14
9. Misure di prevenzione e contrasto.....	20
9.1 Introduzione.....	20
9.2 Le misure generali di prevenzione obbligatorie individuate nel PNA.....	21
9.2.1. Formazione del personale.....	21
9.2.2. Rotazione del personale.....	22
9.2.3. Trasparenza.....	23
9.2.4. Codice Etico di Comportamento.....	24
9.2.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	25
9.2.6. Redazione e motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.....	25
9.2.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	26
9.2.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	28
10. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01.....	28
11. Modalità di verifica e di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	29
12. Azioni di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge.....	30
13. Sanzioni.....	30
ALLEGATO A - Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità (c.d. whistleblower).....	31
SEZIONE B.....	34
Mappatura e processo di gestione del rischio.....	34

Sezione C	60
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	60
1. Normativa e linee guida	60
2. La trasparenza	61
3. Organizzazione e funzioni del Consorzio Villoresi	61
4. Obiettivi in materia di trasparenza e strumenti	61
5. Soggetti responsabili.....	62
6. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	63
7. Dati da pubblicare	63
- altri dati sensibili in genere.....	64
8. Uso e comprensibilità dei dati.....	64
9. Le iniziative di comunicazione della trasparenza.....	64
10. Controllo e monitoraggio.....	64
11. Accesso civico e diritto alla conoscibilità	65

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

- A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
- ANBI Associazione Nazionale delle Bonifiche delle Irrigazioni dei Miglioramenti Fondiari
- P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- RPCT Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- R.P. Responsabile del Procedimento
- PNA Piano Nazionale Anticorruzione
- DA Area Affari Generali e Risorse
- DTV Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio
- DT Area Tecnica e Gestione Rete
- ARCA Azienda Regionale Centrale Acquisti
- Consorzio Est Ticino Villoresi nel presente documento indicato anche semplicemente come Consorzio Villoresi, Consorzio, Ente, Ente Consortile

Introduzione.

Il Consorzio Villoresi con deliberazione CdA n. 124 del 28 gennaio 2015 ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, dando attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi. Con successiva deliberazione del Comitato Esecutivo n. 126 del 29 gennaio 2016 è stato approvato ed adottato l'aggiornamento del Piano per gli anni 2016-2018, comprensivo della sezione "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il presente Piano costituisce aggiornamento di quello precedente.

1. Definizione del Piano di prevenzione della corruzione e obiettivi

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale viene sistematizzato e descritto il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In quanto tale, esso è volto ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi, nonché gli strumenti atti a prevenirne l'insorgenza.

A tal fine, ed in attuazione dell'art. 1, comma 9, l.n. 190/2012 il Piano:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- prevede, per le predette attività, meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, nonché meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevede, con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, il quale è chiamato a vigilare sul funzionamento e osservanza del Piano.

2. La normativa anticorruzione e le recenti modifiche legislative

La legge 190/2012 si compone di due soli articoli, il primo contenente la nuova disciplina in materia ed il secondo recante la clausola di invarianza finanziaria. Per tale ragione, nell'illustrare i contenuti della legge, talvolta si farà riferimento direttamente ai commi dell'art. 1.

L'intervento normativo si caratterizza:

- per aver riformato alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro secondo, titolo secondo, del codice penale (artt. 314-360);
- per aver previsto due livelli di intervento, nazionale - attraverso la predisposizione e l'adozione da parte di ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione - e decentrato attraverso i piani di prevenzione della corruzione da adottarsi a livello di ogni singolo ente, entrambi volti ad attenuare il rischio corruttivo nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Il D.Lgs. 33/2013 c.d. "Decreto Trasparenza" ha imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza per le attività della Pubblica Amministrazione.

In data 8 giugno 2016 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 132 il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo

7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha ridefinito l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, di cui al d. lgs. 33/2013 sopracitato. Le nuove norme sono entrate in vigore il 23 giugno 2016, ma è stato previsto un periodo di sei mesi per permettere alle singole amministrazioni di dotarsi delle strutture e formare il personale che dev'essere in possesso di un'adeguata preparazione.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione delle discipline, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato da atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina inoltre tende a rafforzare il ruolo del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo e persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il Decreto in oggetto è intervenuto anche nell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare il D.Lgs. 97/2016 inserisce all'interno del Decreto Trasparenza un nuovo articolo, l'art. 2-bis rubricato "Ambito soggettivo di applicazione", che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43. Esso individua tre macro categorie di soggetti, tra le quali rilievo assume quella degli enti pubblici economici, ai quali applicare la medesima normativa sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "in quanto compatibile".

Del resto comunque già nel 2014 con la legge 114/2014, in sede di conversione del Decreto Legge 90/2014, era stato introdotto l'art. 24 bis modificativo dell'art. 11 del D. Lgs. 33/2013, che estendeva l'applicabilità della normativa sulla Trasparenza anche agli enti locali non territoriali, e quindi ai Consorzi di Bonifica, stabilendo quindi a carico degli stessi Enti tutti gli oneri previsti dal Decreto Trasparenza.

Anche ANAC, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, aveva emanato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", confermando l'applicabilità della normativa a tutti gli enti pubblici economici, e quindi ai Consorzi di Bonifica. Con successiva determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC ha fornito l'aggiornamento con indicazioni integrative e chiarimenti al PNA approvato con delibera n. 72 del giorno 11 settembre 2013. Con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC ha predisposto ed adottato il PNA 2016.

3. I destinatari del Piano

I destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) Direttore Generale dell'Ente;
- c) Dirigenti dell'Ente;
- d) Dipendenti dell'Ente
- e) Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati come destinatari del Piano di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

4. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche legislative.

La recente normativa ha optato per tale unificazione anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile Prevenzione della Corruzione viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorese con Delibera di CdA n. 221 del 30 gennaio 2017 ha individuato nel Direttore Area Affari Generali e Risorse, dott. Massimo Lazzarini, la figura di Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le funzioni e i compiti del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012, ed in particolare egli:

- elabora il Piano di prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- definisce le attività per formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinatari ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
- propone e verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

Ulteriori compiti sono attribuiti dal d.lgs. n. 39/2013, articoli 15 e 19. In particolare il Responsabile:

- cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'ente siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tali situazioni;
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 all'ANAC.

Inoltre al fine di consentire l'attività di controllo e monitoraggio, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività da svolgere.

Le responsabilità del RPCT sono definite nell'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Tra i compiti del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza figura anche quello di assicurare un adeguato monitoraggio sull'applicazione del Piano.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano, mediante acquisizione di ogni informazione necessaria a tal fine;
- l'acquisizione e l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio, anche al fine di compiere la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute in qualsiasi forma;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenutegli da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. Qualora dall'attività emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, risulterebbe necessario procedere all'aggiornamento del Piano.

4.1 Supporto conoscitivo ed operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

Il PNA ritiene pertanto altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, comma 7 D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

4.2 Poteri di interlocuzione e controllo

Nella legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni all'ente, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, comma 9, lett. c) è infatti disposto che il PTPC preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggior decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Si rammenta a tal proposito che, così come già previsto nel precedente Piano adottato dal Consorzio, i Dirigenti di Area con riguardo alle attività a rischio di corruzione debbono informare semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate o da adottarsi ritenute necessarie per eliminarle.

I Dirigenti di Area entro il mese di dicembre di ogni anno devono presentare al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati e proporre eventuali modifiche ed integrazioni.

4.3 Responsabilità

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

5. L'aggiornamento del Piano

Il PTPC viene aggiornato, nel caso di necessità di modifiche e/o integrazioni, o confermato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012.

Nel proporre l'aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- le eventuali modifiche della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione e del codice penale, segnatamente dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 314-360 c.p.);
- le eventuali modifiche delle finalità istituzionali del Consorzio;
- l'emersione di fattori di rischio non considerati nella predisposizione del presente Piano, o non sufficientemente considerati, anche a seguito delle segnalazioni pervenute dal personale Consortile o esterno;
- le eventuali violazioni delle prescrizioni contenute in questo Piano.

L'aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019 è stato preceduto da una procedura aperta per la presentazione di eventuali osservazioni in merito allo stesso.

In data 2 dicembre 2016 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2017-2019 comprendente, come prescritto dalla recente normativa, anche una sezione specifica sugli obblighi per la trasparenza che supera e sostituisce in toto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTI) precedentemente approvato.

La procedura si è conclusa con esito negativo, non essendo pervenuta agli atti consortili alcuna osservazione al Piano.

Sono state successivamente apportate tutte le variazioni ritenute necessarie al fine di adottare un Piano aggiornato che recepisce le modifiche organizzative intervenute nel corso del 2016 per renderlo più rispondente al nuovo assetto consortile, in modo tale da eliminare o quanto meno ridurre il più possibile il rischio di fenomeni corruttivi.

E' stata anche effettuata un'analisi più approfondita dei rischi, accompagnata dalla definizione di una griglia di valutazione del rischio maggiormente ponderata; con l'applicazione di tale griglia si è poi arrivati ad attribuire fattori di rischio più precisi e rispondenti alla realtà alle singole aree di rischio individuate.

Infine è stato altresì dato atto nelle singole parti del Piano dell'attività di prevenzione della corruzione svolta nell'anno 2016 e si è cercato, per quanto possibile, di indicare programmi e previsioni per l'anno 2017.

6. Struttura del Piano

Il Piano è strutturato nel modo seguente:

- Una **sezione A**, che comprende:
 - l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente (cap. 7);
 - la gestione dei rischi (cap. 8)
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'Ente (cap. 9);
 - le previsioni per l'implementazione di un modello organizzativo di cui al D.lgs 231/01 (cap. 10);
 - le modalità di verifica ed aggiornamento del Piano (cap. 11)
 - le azioni di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge (cap. 12)
 - le sanzioni (cap. 13)
- Una **sezione B**, comprendente la mappatura ed il processo di gestione del rischio, nella quale vengono descritti:
 - i processi e i sub-processi delle attività a rischio;
 - i settori coinvolti;
 - il livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione.
- Una **sezione C** contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

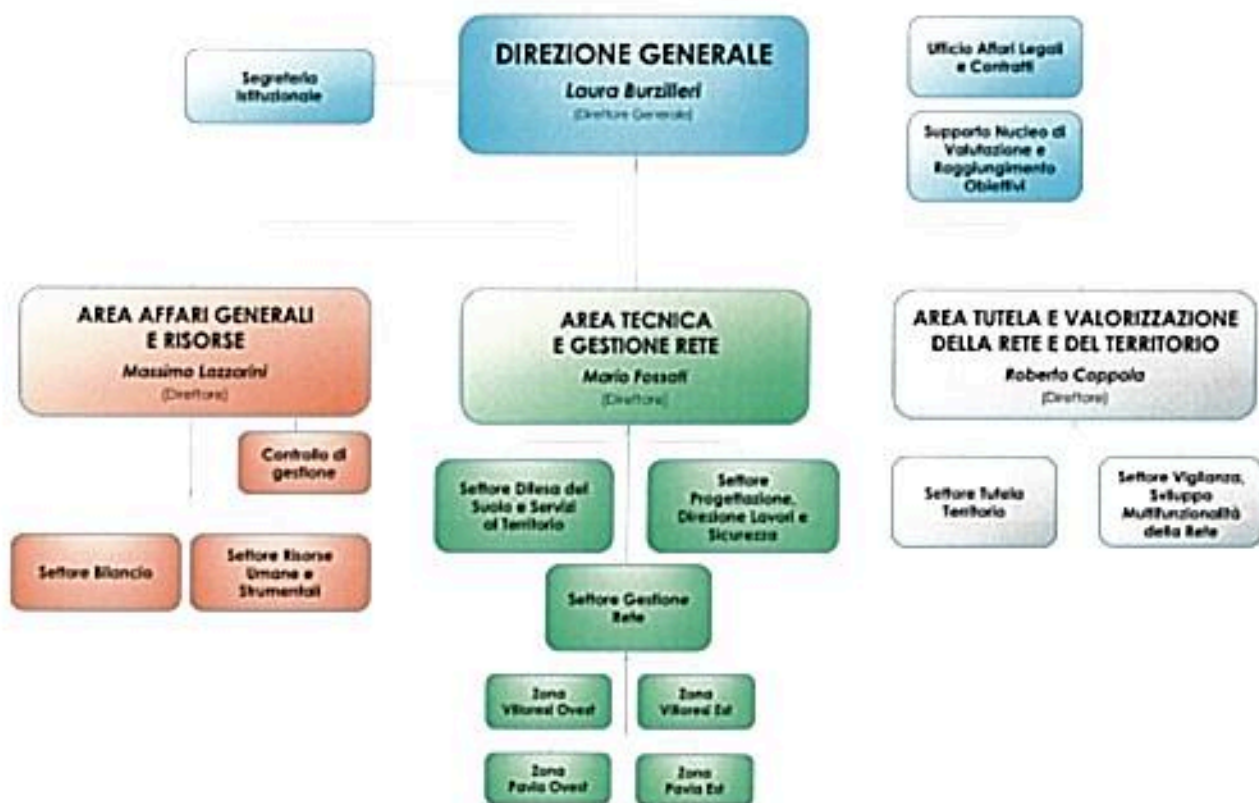
Sezione A

7. Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa del Consorzio Villoresi si compone di quattro Aree distinte, articolate a loro volta in Settori e Uffici.

Nel 2016 l'Ente è stato interessato da una significativa riorganizzazione, alla continua ricerca di una maggiore razionalizzazione e una migliore distribuzione delle risorse interne, anche allo scopo di dare attuazione alle recenti normative in materia di anticorruzione, come riportato nei successivi paragrafi del presente Piano (cfr. par. 9.1.2 – Rotazione del personale).

Pertanto il Consorzio ha attualmente la seguente configurazione:



Di seguito si riportano le singole Aree con identificazione di Settori e Uffici:





8. Gestione del rischio

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singolo Ente, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, oggi, dai suoi aggiornamenti. Sebbene in maniera non esplicita, la Legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale gli Enti sono, per loro stessa natura, esposti a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi.

Su tale aspetto il PNA e il relativo aggiornamento 2015 dedicano particolare attenzione al sistema di gestione del rischio ma senza imporre uno specifico metodo lasciando gli Enti liberi di individuare metodologie atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

Nel suo complesso il Consorzio ha pensato al processo di gestione del rischio come ad un "ciclo" così da evidenziare le necessarie caratteristiche evolutive del sistema che si sta sempre più realizzando al fine di un suo miglioramento continuo.

Il processo di gestione del rischio sopra teorizzato si articola in tre macro fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.



Pertanto le fasi del processo di implementazione del sistema di gestione del rischio corruzione consta di diversi momenti riguardanti l'analisi del contesto, l'identificazione del rischio, la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il monitoraggio e reporting, sintesi delle fasi e modalità di coinvolgimento.

8.1 Analisi e definizione del processo

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di un Ente.

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche nel territorio, che possano fornire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nell'anno 2016, il comprensorio del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi, che si estende su sette province (Milano, Lodi, Monza e Brianza, Pavia, Varese, Como e Lecco), ha visto un notevole ampliamento passando da 263 a 436 Comuni, da più di 4.500.000 abitanti a più di 5.600.000 per una superficie di 392.000 ettari rispetto ai precedenti 280.000.

L'attività del Consorzio, che spazia dalla distribuzione delle acque e difesa del suolo alla produzione della energia elettrica tramite fonte rinnovabile e alla valorizzazione dell'uso turistico e sportivo delle acque e dei canali, è profondamente radicata sul territorio e l'Ente deve quotidianamente rapportarsi, tra l'altro, con i cittadini consorziati, le

Amministrazioni, gli altri Enti pubblici le Associazioni di categoria, le Associazioni non-profit.

Il contesto esterno nel quale il Consorzio agisce è, perciò, ampio, variegato e insitamente caratterizzato da dinamiche corruttive considerato che l'attività principale di bonifica ed irrigazione ha una rilevanza pubblica.

L'analisi del **contesto interno** è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi interni all'Ente. Essa tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano le linee di attività a rischio di corruzione.

Riguardo all'organizzazione interna, alla fine dell'anno 2016, si è provveduto all'approvazione del nuovo Piano di Organizzazione Variabile che ha portato ad una ridefinizione delle competenze delle diverse Aree del Consorzio al fine di una definizione più netta del campo di azione di ciascuna, in un'ottica anche di accrescimento delle risorse umane, di una maggiore efficacia di azione e al contempo di un contenimento dei costi di gestione dell'Ente.

L'obiettivo che l'Ente si prefigge, per l'anno 2017, è quello di addivenire ad una più dettagliata mappatura dei processi interni, anche in considerazione dell'implementazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire la commissione di reati rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001.

La mappatura dei processi, d'altronde, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

8.2 Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi

La fase di identificazione del rischio ovvero delle aree a rischio (seguendo la dizione del PNA) ha il fine di individuare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l'Ente a fenomeni corruttivi.

L'identificazione delle aree di rischio è un'attività complessa che presuppone l'individuazione di tutti i processi svolti dall'Ente.

La Legge n. 190 del 2012 ha previsto, infatti, una serie di attività per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione.

In particolare, l'articolo 1, comma 9, considera la gestione di taluni procedimenti tra le attività a più elevato livello di rischio di corruzione. Tali procedimenti corrispondono, nel Piano Nazionale Anticorruzione, a quattro macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte dell'Ente, ai fini della redazione del Piano Triennale.

Tali macro aree sono:

- A. acquisizione e progressione personale;
- B. affidamento lavori, servizi e forniture, a seguito dell'aggiornamento del PNA del 2015 ridefinita Contratti Pubblici;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 al PNA individua ulteriori aree potenzialmente a rischio e precisamente:

- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali".

Nell'aggiornamento del PTPC dell'anno 2016 erano già state prese in considerazione le "aree generali" E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e G) incarichi e nomine, nell'attuale aggiornamento sono stati presi in considerazione, altresì, i processi delle "aree generali" F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni e H) Affari legali e contenzioso.

Oltre alle "aree generali", ogni Ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche.

Per quanto concerne le "aree specifiche" è stata mantenuta l'area I) inerente "L'attività di bonifica ed irrigazione" mentre l'area Riscossione dei contributi consortili è stata ricondotta nell' "area generale": Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Ulteriori aree di rischio potranno, altresì, emergere dalla completa ricognizione dei processi che sarà effettuata al completamento del nuovo assetto organizzativo e parallelamente all'implementazione del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

8.3 La valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio riguarda i "processi" dell'Ente ovvero all'insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

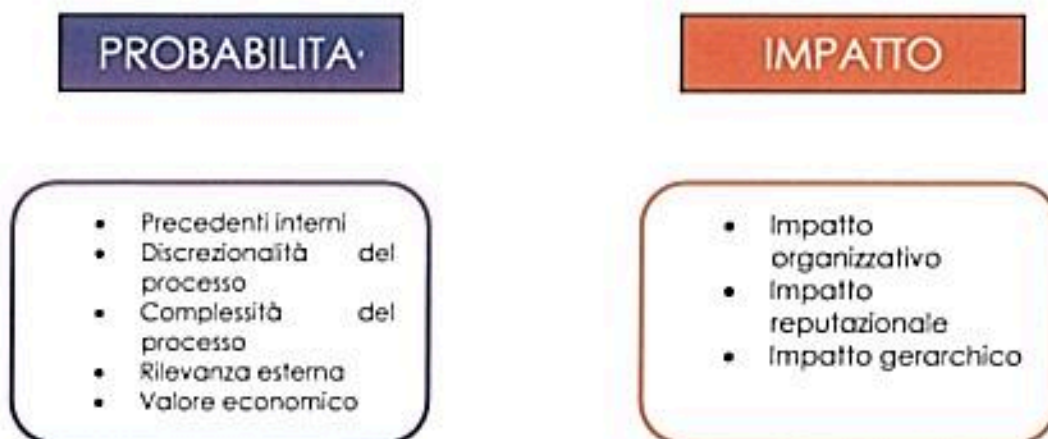
Nell'aggiornamento attuale si è proceduto in un ulteriore approfondimento dei processi interni dell'Ente, rispetto alla precedente stesura, che possono rilevare per la materia in questione; tale attività proseguirà nel corso del 2017 in una più dettagliata verifica delle fasi in cui si esplicano i processi al fine di un sempre maggior controllo degli stessi.

A seguito di tale individuazione si è proceduto all'analisi del rischio consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del grado di rischio rappresentato da un valore numerico.

L'analisi del rischio è stata condotta prendendo come riferimento principale l'allegato 1 del PNA, adattandolo alle caratteristiche proprie del Consorzio e alle sue attività.

Il livello di rischio è calcolato a prescindere dalle misure organizzative in atto all'interno del Consorzio e viene definito rischio "inerente", riconducibile ad un unico valore numerico.

Per ciascun processo catalogato il rischio corruttivo è stato stimato considerando il valore della probabilità e il valore dell'impatto secondo i criteri di seguito indicati:



Le componenti di probabilità e impatto sono state analizzate sulla base di un criterio «a matrice», secondo un ranking di valutazione da 1-5 per ogni asse, come da successiva rappresentazione:

		1	2	3	4	5
IMPATTO	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		PROBABILITA'				

Rischio Molto Basso	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Alto	Rischio Molto Alto

Asse delle Probabilità: Considera la possibilità di realizzazione dell'evento nel contesto operativo, la natura e la frequenza delle attività a rischio ed eventuali precedenti. Valore = 1 - Evento poco Probabile; Valore = 5 - Evento molto probabile.

Asse Impatto: Considera gli effetti e le conseguenze economiche, organizzative e reputazionali in caso di realizzazione dell'evento a rischio. Valore = 1 - Impatto molto basso; Valore = 5 - Impatto molto alto.

La determinazione del rischio inerente relativo a ciascuna attività è ottenuta applicando la seguente formula:

$$\text{Rischio Inerente} = \text{Probabilità complessiva} \times \text{Impatto complessivo}$$

A) Valutazione della Probabilità

La stima della probabilità complessiva è calcolata mediante la media dei valori assunti dai seguenti sei indici:

1. **Precedenti Interni:** si considerano eventuali sentenze pronunciate a carico di dirigenti/dipendenti del Consorzio o sentenze di risarcimento danni nei confronti del Consorzio per il medesimo evento o eventi simili.

Valore	Descrizione
1	Non esistono precedenti
2	Esistono precedenti, ma non nel recente passato (anteriori agli ultimi 5 anni)
3	Esistono alcuni precedenti nel recente passato (< 5 casi negli ultimi 5 anni)
4	Esiste un rilevante numero di precedenti nel recente passato (> 5 casi negli ultimi 5 anni)
5	L'evento si verifica con frequenza (> 10 casi negli ultimi 5 anni)

2. **Discrezionalità del processo:** si misura il livello di discrezionalità del processo in riferimento alla norma che lo governa. Maggiore è la discrezionalità del processo rispetto alla norma, maggiore è il rischio.

Valore	Descrizione
1	Il processo è del tutto vincolato alla norma che lo disciplina e da atti amministrativi (procedure, regolamenti, circolari ecc.)
2	Il processo è disciplinato in parte dalla norma e in parte da atti amministrativi (procedure, regolamenti, circolari ecc.)
3	Il processo è parzialmente disciplinato dalla norma
4	Il processo è disciplinato esclusivamente da atti amministrativi (procedure, regolamenti, circolari ecc.)
5	Il processo è altamente discrezionale

3. **Complessità del processo:** si misura il livello di complessità di un processo sulla base del coinvolgimento o meno di altri enti. Maggiore è il numero di enti coinvolti nel procedimento, maggiore è il rischio.

Valore	Descrizione
1	Il processo coinvolge esclusivamente uffici interni al Consorzio
3	Il processo coinvolge fino a cinque Enti esterni al Consorzio
5	Il processo coinvolge più di cinque Enti esterni al Consorzio

4. **Rilevanza esterna:** si valuta se il processo produce effetti diretti o indiretti all'esterno del Consorzio. Maggiori saranno i destinatari esterni finali del processo, maggiore sarà il rischio.

Valore	Descrizione
1	Il processo ha come destinatario un ufficio interno al Consorzio

3	Il processo è rivolto a una parte dei fornitori o degli utenti del Consorzio, ad alcuni Enti Pubblici o a parti terze
5	Il processo ha come destinatari tutti i fornitori e gli utenti del Consorzio oltre che altri Enti Pubblici e parti terze

5. **Valore economico:** si tiene conto dell'impatto economico che può comportare il processo. Il rischio sarà maggiore all'aumentare del valore economico all'esterno del processo.

Valore	Descrizione
1	Il processo non comporta alcun impatto economico (rilevanza interna)
3	Il processo può comportare vantaggi a soggetti interni/esterni al Consorzio ma di non particolare rilievo (Borse di studio, affidamenti sotto soglia...)
5	Il processo può comportare vantaggi a soggetti interni/esterni al Consorzio di rilevante rilievo (Gare d'appalto...)

6. **Frequenza del processo:** si considera il numero di volte in cui il processo viene attivato. Il rischio sarà maggiore all'aumentare della frequenza di attivazione del processo stesso.

Valore	Descrizione
1	Il processo si attiva occasionalmente in occasione di particolari eventi
2	Il processo si attiva con scadenze pluriennali
3	Il processo si attiva annualmente
4	Il processo si attiva più volte durante nel corso di un anno (mediamente più di 5 volte nel corso di un anno)
5	Il processo si attiva frequentemente nel corso dell'attività del Consorzio (mediamente più di 10 volte nel corso di un anno)

B) Valutazione dell'impatto

La stima dell'impatto complessivo è calcolato mediante la media dei valori assunti dai seguenti tre indici:

7. **Impatto organizzativo:** si considera la percentuale di personale impiegato nel processo rispetto all'intero organico.

Valore	Descrizione
1	Il processo coinvolge fino a circa il 10% del personale
2	Il processo coinvolge fino a circa il 20% del personale
3	Il processo coinvolge fino a circa il 30% del personale
4	Il processo coinvolge fino a circa il 40% del personale
5	Il processo coinvolge oltre il 40% del personale

8. **Impatto reputazionale:** Si considera il fatto che vi stata o meno rilevanza mediatica avente ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi.

Valore	Descrizione
1	Nessuna
2	Minima, senza rilevanza su alcun canale mediatico
3	Sì, limitatamente a canali mediatici a rilevanza locale
4	Sì, in riferimento a canali mediatici a rilevanza locale e nazionale
5	Sì, in riferimento a canali mediatici a rilevanza locale, nazionale e internazionale

9. **Impatto gerarchico:** Si tiene conto del livello a cui potrebbe collocarsi il rischio dell'evento con particolare riferimento alla posizione assunta dal soggetto all'interno dell'organigramma consortile

Valore	Descrizione
1	Addetto/collaboratore/Operai

2	Responsabile
3	Coordinatore
4	Dirigente, Direttore Generale
5	Presidente, Comitato Esecutivo, Consiglio di Amministrazione

9. Misure di prevenzione e contrasto

9.1 Introduzione

Una volta effettuata una più approfondita "valutazione del rischio corruttivo" rispetto a quella contenuta nel precedente Piano, il Consorzio ha analizzato e individuato le misure di prevenzione più idonee al trattamento e alla gestione del rischio stesso, con introduzione e programmazione di azioni volte a neutralizzare o quanto meno a diminuire la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi in seno alla sua attività istituzionale.

Occorre innanzitutto dare atto che il Consorzio, anche al fine di minimizzare i rischi di fenomeni corruttivi, nella sua attività istituzionale opera nel rispetto delle regole dettate dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dal codice appalti; dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario; dalle norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro; dalle norme sul procedimento amministrativo ed ha da ultimo recepito i dettami della normativa anticorruzione, compresi i suoi aggiornamenti.

Inoltre il Consorzio possiede norme interne (statuto, regolamenti, piani e programmi) che regolano il funzionamento di tutto l'ente, nonché la sua attività istituzionale e i procedimenti che mette in atto; in particolare lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione, il Piano di Organizzazione Variabile (POV), il Codice etico di comportamento, il Regolamento consortile per i lavori, le forniture e i servizi in economia e per l'affidamento dei servizi tecnici, legali e dei servizi di cui all'allegato II B del D.Lgs. 163/2006, il Regolamento di gestione della polizia idraulica e comunque tutti i Regolamenti emanati dall'Ente consortile.

L'esercizio dell'attività avviene nel rispetto dei principi della previsione e della programmazione degli interventi e delle attività istituzionali, della verbalizzazione e motivazione delle determinazioni assunte in ordine a ciascun procedimento, della tracciabilità dei documenti e delle fasi di ogni procedimento, della separazione tra ruoli operativi e ruoli di controllo, della separazione delle varie fasi che compongono ogni procedimento.

Nei successivi paragrafi vengono prese in esame le misure definite obbligatorie dalla normativa anticorruzione, in particolare: la formazione e la rotazione del personale, la trasparenza, il codice etico di comportamento, l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, la redazione e motivazione degli atti e provvedimenti amministrativi, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower), le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, l'implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01.

Con il presente aggiornamento per il triennio 2017-2019 si è cercato di implementare l'analisi della attuazione di tali misure all'interno del Consorzio, specificando quanto

effettivamente svolto nel corso dell'anno 2016 e indicando previsioni e programmi per gli anni futuri.

Per quanto attiene invece alle misure specifiche da individuare ed adottare da parte di ogni singolo ente in relazione alla propria attività e struttura, si rimanda alla Sezione B - Mappatura e processo di gestione del rischio; nell'aggiornamento per il triennio 2017-2019 sono stati analizzati in modo più approfondito alcuni processi ritenuti più a rischio di fenomeni corruttivi, e sono state conseguentemente individuate misure specifiche più idonee.

9.2 Le misure generali di prevenzione obbligatorie individuate nel PNA

9.2.1. Formazione del personale

Una delle architravi del sistema di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore è rappresentato da un'adeguata formazione del personale. Infatti, soggetti consapevoli saranno in grado di assumere decisioni ponderate, con la conseguente riduzione del verificarsi di comportamenti illeciti.

L'attività di formazione da destinare a tutti i dipendenti consiste in giornate dedicate all'approfondimento della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, all'analisi delle azioni e delle misure adottate dall'Ente a sostegno della legalità con il PTPC, il PTTI e il Codice Etico di Comportamento, al confronto e al dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente. Ulteriore attività di formazione riguarderà approfondimenti specifici sulle materie e attività svolte dall'Ente maggiormente esposte al rischio.

E' da sottolineare che durante l'anno 2015 è iniziato un percorso formativo che ha coinvolto tutto il personale consortile sui principi generali della legge 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 231/01.

La formazione destinata al personale maggiormente coinvolto nelle attività di prevenzione della corruzione e di assolvimento degli obblighi di trasparenza, è stata effettuata attraverso la formazione interna nonché con la partecipazione a convegni e seminari organizzati da Regione Lombardia, da ANBI Lombardia, da ANBI e da altri enti.

Nell'anno 2016 è stato implementato il percorso formativo avviato con approfondimento dedicato specificamente alle disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e di Codice Etico di Comportamento adottato dall'Ente; tale percorso formativo ha coinvolto tutto il personale consortile al momento in servizio (circa 110 persone) giungendo a un'ottima diffusione e conoscenza della normativa

E' stata fornita una formazione generale a tutti i dipendenti divisi in gruppi mediante la partecipazione a giornate di formazione organizzate con società esterne esperte in materia (Studio Hunext Consulting, Format S.r.l.) e una formazione specifica mediante la partecipazione di particolari professionalità dell'ente a incontri e convegni organizzati da alcune istituzioni pubbliche (ANAC, Regione Lombardia, Anbi e Anbi Lombardia) nonché alla partecipazione al Workshop Salone della Giustizia tenutosi a Roma. Ulteriori attività di formazione con approfondimenti su tematiche quali privacy e siti web, procedure di affidamenti di lavori/beni/servizi alla luce del nuovo codice appalti e norme in materia di polizia idraulica, è stata inoltre predisposta tramite corsi ad hoc per il personale maggiormente coinvolto in questi settori.

Dell'attività formativa è data evidenza nella relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicata sul sito consortile ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Per l'anno 2017 il Consorzio ha in programma l'attivazione di ulteriori corsi per specifiche professionalità (in particolare un corso di supporto ai futuri agenti accertatori per l'approccio comportamentale verso terzi durante l'attività di elevazione sanzioni a seguito della rilevazione di abusi prevista dal vigente regolamento di polizia idraulica) nonché un ampliamento delle conoscenze sulle misure di prevenzione della corruzione mediante un corso dedicato all'analisi degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (cfr. par. 9.2.5 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi).

Il Piano prevede inoltre che i Dirigenti di Area comunichino al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le esigenze del proprio settore per il piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, nonché i dipendenti da inserire nei programmi di formazione e le materie oggetto di formazione.

9.2.2. Rotazione del personale

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Pertanto detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove, quindi, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, le previsioni da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Per quanto attiene alla misura della cosiddetta "rotazione ordinaria", cioè la rotazione di incarichi e funzioni dei dirigenti e funzionari di un ente appositamente prevista con efficacia preventiva nei settori individuati dall'ente stesso nel Piano anticorruzione come maggiormente a rischio di fenomeni corruttivi, si precisa che le previsioni di legge e del PNA fanno evidente riferimento all'organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile sia per la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità presenti all'interno delle organizzazioni rispetto a quelle presenti nella realtà consortile, spesso ridotte al minimo.

La legislazione regionale (art. 83 l.r. 31/2008) precisa inoltre che *"La struttura organizzativa degli uffici del consorzio è individuata dal piano di organizzazione dei*

servizi consortili deliberato dal consiglio di amministrazione" nel quale sono precisati quali devono essere i titoli di studio necessari per ogni profilo professionale.

Nonostante l'oggettiva difficoltà di attuare la misura di prevenzione della rotazione ordinaria del personale dirigenziale, legata principalmente alla presenza di solo quattro dipendenti con incarichi dirigenziali, tra cui due dirigenti assolutamente non intercambiabili (Direttore Generale per ovvi motivi e Direttore Area Tecnica e Gestione Rete in quanto unico dirigente con formazione adeguata alla direzione delle attività tecniche consortili), il Consorzio nell'anno 2016 ha comunque cercato di darvi attuazione provvedendo alla rotazione dei due restanti direttori d'Area.

Sono stati interessati da cambiamenti di funzioni e uffici anche sei funzionari consortili appartenenti a diverse aree, così come risulta anche dalla relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicata sul sito istituzionale.

Per quanto attiene invece alla misura della cosiddetta "rotazione straordinaria", cioè quella che i dirigenti devono disporre per espressa previsione delle attuali disposizioni legislative nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, trattandosi di una misura di carattere eventuale e cautelare, non è stata utilizzata dall'ente consortile nell'anno 2016 in quanto non si verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

La riorganizzazione che ha interessato tutto il Consorzio a cavallo della fine del 2016 ha consentito inoltre una revisione complessiva di allocazione di competenze con diverse attribuzioni ai funzionari.

9.2.3. Trasparenza

Una delle misure più idonee di prevenzione della corruzione previste dal legislatore è sicuramente la trasparenza (d.lgs. 33/2013, cd. Decreto Trasparenza) con cui lo stesso ha imposto agli enti pubblici obblighi di pubblicità di informazioni, dati e documenti particolarmente stringenti.

Al fine di razionalizzare e rendere meno onerosi tali obblighi, nel 2016 il legislatore è intervenuto introducendo con il d.lgs. 97/2016 misure di semplificazione che hanno modificato, integrato e abrogato alcuni articoli del d.lgs. 33/2013

Di particolare importanza è l'introduzione del comma 1-bis all'art. 3 che, al fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del decreto, prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale.

Altra disposizione che va nella direzione di una semplificazione è la modifica apportata all'art. 9 con il quale si consente la sostituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente con un collegamento ipertestuale ad altre sezioni del sito istituzionale che contengono già i dati, le informazioni e i documenti richiesti, comunque nel rispetto delle qualità e delle caratteristiche previste dal decreto Trasparenza.

E' inoltre rilevante la modifica dell'art. 10 che impone che ogni amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati al fine di individuare più precisamente le responsabilità per la mancata trasmissione o pubblicazione degli stessi ed ottenere una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne all'ente.

Infine l'art. 5, contenente la disciplina dell'accesso civico, ha ora una formulazione più ampia che riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e comunque sempre nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, il diritto di richiedere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non pubblicati o comunque per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In linea con le nuove disposizioni legislative, Anac con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" con cui vengono chiarite le modalità applicative di semplificazione.

In conformità agli sviluppi normativi, e nell'intento di recepire le linee guida di Anac sopra citate, il Consorzio Villoresi ha provveduto all'aggiornamento del presente Piano nella sezione C dedicata alla Trasparenza, e ha modificato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, implementandolo con l'inserimento delle colonne relative all'individuazione dei responsabili sia della trasmissione che della pubblicazione dei dati, e indicando in modo più preciso le tempistiche per l'aggiornamento degli stessi.

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Consorzio Villoresi, così come stabilito nella delibera di CdA n. 221 del 30 gennaio 2017, è il Direttore Area Affari Generali e Risorse, dott. Massimo Lazzarini.

9.2.4. Codice Etico di Comportamento

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La natura giuridica di "enti pubblici economici" colloca i Consorzi di Bonifica al di fuori della Pubblica Amministrazione come definita dal D.Lgs. 165/2001, tuttavia la normativa anticorruzione [legge 190/2012, D.Lgs. 39/2013 e PNA] e di trasparenza [D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.] fissa adempimenti anche per gli enti pubblici economici, come appunto i Consorzi di Bonifica. Tale situazione ha contribuito a creare un contesto poco chiaro riguardo all'obbligo di adozione di un Codice di Comportamento anche da parte degli enti pubblici economici, segnatamente dei Consorzi di Bonifica.

Il successivo comunicato del Presidente dell'ANAC del 22 aprile 2015 ha risolto definitivamente la questione precisando che anche i Consorzi di Bonifica sono tenuti all'adozione del Codice di Comportamento.

Per tale motivo l'Ente consortile, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 161 del 16 dicembre 2015, ha adottato il Codice Etico di Comportamento, che prevede, fra gli altri:

- l'obbligo per tutti i Collaboratori a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di settore ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico di Comportamento o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere il Consorzio;

- a regolare i possibili casi di conflitto di interesse nonché tutte quelle situazioni che possono provocare un malfunzionamento o una lesione dell'immagine del Consorzio

Villoresi, a prescindere dalla rilevanza penalistica del comportamento tenuto dal dipendente;

- che il Consorzio si adoperi nel caso si verifichino delle violazioni del Codice Etico di Comportamento.

Il Consorzio Villoresi, anche a seguito della volontà di adeguarsi alla normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi dai dipendenti nell'esercizio della loro attività) ed adottare un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) che prevede tra gli allegati il Codice di Comportamento, ha in programma per l'anno 2017 una prima revisione con eventuale aggiornamento del Codice stesso. Pertanto l'aggiornamento del Codice avverrà contestualmente all'approvazione ed adozione del sopra citato modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001.

9.2.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Tale misura trova origine da quanto previsto al comma 41 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che *"il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti entoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Successivamente il Codice di Comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013 ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di comportamento a cui si debbono attenere i dipendenti pubblici elencando i doveri, le responsabilità e le sanzioni nei casi di conflitto di interesse.

L'obbligo di astensione discende quindi dalla normativa ed il dipendente è tenuto al rispetto del disposto anche indipendentemente da quanto previsto nel presente PTPC. Ciò che si rende necessario prevedere nel Piano è l'attivazione di misure che permettano ai dipendenti di essere a conoscenza degli obblighi previsti dalle norme e delle conseguenze per il loro mancato rispetto, attraverso le misure di formazione in precedenza descritte.

Al fine di diffondere una maggiore coscienza e conoscenza dei casi in cui vige l'obbligo di astensione a causa di conflitto di interessi, il Consorzio Villoresi prevede di implementare la formazione già svolta in materia di anticorruzione con incontri ad hoc su tale tema (cfr. par. 9.2.1 – Formazione del personale).

9.2.6. Redazione e motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. legge n. 241/1990).

A norma dell'art. 3 della legge 241/1990 i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, e infatti *"La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria"*.

La motivazione quindi deve dare conto:

- dei presupposti di fatto;

- dei provvedimenti precedentemente assunti che assumono rilevanza ai fini della istruttoria;
- delle attività istruttorie compiute e dei relativi esiti;
- delle motivazioni in fatto e in diritto.

La motivazione deve essere scritta con un linguaggio chiaro, semplice ed univoco e non deve presentare espressioni ambigue o contraddittorie. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Nel corso del 2016 sono stati organizzati gruppi di lavoro formati da dipendenti delle varie aree che sono maggiormente coinvolti a vario titolo nella redazione e nel controllo degli atti e dei provvedimenti amministrativi del Consorzio con lo scopo di definire dei modelli-tipo univoci e utilizzabili da tutti, in particolare in materia di autorizzazioni e concessioni, delibere e determine dei diversi organi competenti, nonché affidamenti di incarichi.

Nel corso del 2017 si prevede di continuare questa attività con il riesame delle formulazioni correntemente adottate e l'ottimizzazione dei modelli impostati al fine di renderli sempre più rispondenti alle esigenze consortili, oltre che semplificarne il linguaggio e aumentarne la chiarezza nel segno dei principi stabiliti dalla legge sul procedimento amministrativo (Legge 241/90 e ss.mm.ii.).

Il Consorzio infine, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, previa istruttoria e nei tempi e con le modalità stabilite dalla legge, tutti gli atti inerenti i diversi procedimenti amministrativi, nonché i relativi provvedimenti.

9.2.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni - che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito ma che non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli -, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il Consorzio Villoresi, pur non essendo soggetto al D.Lgs. 165/2001, ha ritenuto comunque di ampliarne la sfera applicativa. Le politiche del Consorzio in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede:

"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche tramite il modello di segnalazione predisposto (Allegato A – alla Sezione A Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità) che può essere consegnato al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero indirizzato in apposita casella e-mail che verrà allo scopo attivata. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista dal modello allegato, purchè contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà essere utilmente presa in carico.

La segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa; segnalazioni di questo genere non saranno prese in considerazione.

La segnalazione deve avere come oggetto "Segnalazione di condotte illecite".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si precisa che tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza. La violazione potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari oltre all'eventuale responsabilità penale e civile.

In attuazione della disposizioni legislative sopra richiamate il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare:

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il denunciante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

9.2.8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Consorzio, per rendere più efficace l'azione di prevenzione della corruzione, ha fatto proprie le previsioni legislative nonché le raccomandazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nelle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di sensibilizzazione dei soggetti che a vario titolo si rapportano con l'ente.

In particolare il più forte legame con la società civile è dato dal rapporto che il Consorzio Villoresi ha con i suoi cosiddetti utenti/consorziati cui effettivamente l'attività consortile si rivolge. A tal proposito il Consorzio prevede di definire azioni di sensibilizzazione mirate a creare quel dialogo "Consorzio – utente" in grado di implementare il rapporto di fiducia e l'emersione dei fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

D'altro canto l'attività consortile non si limita solo ai rapporti con i consorziati, dal momento che, proprio per le peculiarità dei suoi fini istituzionali, arriva a coinvolgere l'intera società civile. Pertanto occorre che la sua azione sia improntata non solo all'ascolto dell'utenza ma anche al coinvolgimento dei diversi soggetti portatori di interessi (cd. stakeholders) che a vario titolo vengono a interagire con l'ente.

Proprio per questo il Consorzio già dal 2016 ha cercato soluzioni per il coinvolgimento degli stakeholders nelle fasi di aggiornamento annuale del "Piano triennale di prevenzione della corruzione".

Anche per l'aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019 in data 2 dicembre 2016 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso di procedura aperta alla consultazione volto alla raccolta di segnalazioni da parte di cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e sindacali operanti nel territorio del comprensorio del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi.

10. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01

La legge 190/2012 dispone che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte alla prevenzione e repressione della corruzione.

Il D.Lgs. 231/01 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300" ha introdotto un *tertium genus* rispetto all'illecito penale e all'illecito amministrativo, di cui peraltro riprende in larga misura i principi generali (riserva di legge, tassatività, irretroattività, successione di leggi nel tempo, criterio di territorialità). Deve precisarsi che la responsabilità amministrativa di cui si tratta non ha in comune con la responsabilità c.d. amministrativa dei pubblici funzionari, oggetto della giurisdizione della Corte dei conti, la quale ha natura risarcitoria e non sanzionatoria; riguarda attività essenzialmente pubblicistiche ed è stabilita a carico dei funzionari in favore delle amministrazioni di appartenenza.

La responsabilità amministrativa prevista dal d.lgs. 231/01 riguarda gli enti e non le persone fisiche che per essi agiscono ed è comunque estranea all'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come destinatari il decreto indica "Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità"

giuridica. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale" (art. 1 comma 2 e 3).

La specifica esclusione degli enti pubblici non economici ha determinato una interpretazione della sfera di applicabilità della norma secondo la quale rientrano tutti gli enti pubblici economici senza distinzione tra gli enti che, come i Consorzi di Bonifica, sono qualificati tali ai soli fini della disciplina dei rapporti di lavoro, ma non svolgono attività di impresa o comunque attività con fini di lucro, ed enti pubblici che, viceversa, svolgono attività di impresa.

Con circolare n. 27 del 17 novembre 2015 ANBI ha ritenuto non obbligatorio ma auspicabile che i Consorzi adottino la disciplina di cui al d.lgs. 231/01 promuovendo quindi l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG).

È pertanto obiettivo del Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi ampliare ed estendere l'ambito di applicazione anche ai reati societari con l'implementazione di un modello organizzativo integrato rispondente al D.Lgs. 231/01.

Nel corso del 2016 il Consorzio Villoresi ha dato avvio alle attività necessarie all'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione, affidando ad una società esterna la predisposizione del documento. Sono state organizzate riunioni che hanno coinvolto tutti i dirigenti nonché il Presidente e alcuni membri rappresentanti del Consiglio di Amministrazione, in modo da ottenere la massima condivisione non solo del contenuto del Modello ma anche delle scelte e decisioni che via via sono state prese.

A causa delle peculiarità dell'organizzazione consortile e di alcune criticità emerse, non si è ancora arrivati alla concretizzazione di un modello definitivo. Certo è che il Modello sarà integrato con le misure previste dal PTPC.

Nel 2017, superate le criticità emerse, si curerà l'ultimazione del Modello, del quale si auspica l'approvazione e l'adozione da parte degli organi consortili entro l'anno, e si procederà anche all'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) che possa vigilare sulla corretta applicazione del Modello stesso e ne curi i successivi aggiornamenti.

11. Modalità di verifica e di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT, anche sulla base delle informazioni proposte dai Dirigenti, verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

A tal fine il RPCT redige entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano triennale, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione.

I Dirigenti di Area con riguardo alle attività a rischio di corruzione informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate o da adottarsi ritenute necessarie per eliminarle.

I Dirigenti di Area entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, proponendo eventuali modifiche ed integrazioni.

12. Azioni di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge.

L'Ente a sostegno delle legalità e della trasparenza ha assunto le seguenti iniziative:

- pubblicazione relazioni di inizio e fine mandato: ai sensi dell'art. 9, comma 10 dello Statuto Consortile, il CdA entro 60 giorni dall'elezione del Presidente, nella prima seduta approva una Relazione programmatica di inizio mandato e nell'ultima seduta una Relazione di fine mandato. Detta Relazione è pubblicata sul sito istituzionale;
- pubblicazione sul sito istituzionale degli Schemi del Programma Triennale 2016-2018 ed Elenco Annuale dei Lavori Pubblici 2016.

13. Sanzioni

Le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dal Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi e trasfuse nel PTPC, devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresa la dirigenza, e collaboratori in quanto "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" [art. 1, comma 14, L. n. 190/2012], e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei Contratti Collettivi applicati all'Ente in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

La sanzione adottata dovrà essere commisurata all'infrazione, nella logica del bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza disciplinare, considerando i seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del comportamento e gravità del medesimo, intesa come livello di rischio a cui l'Ente può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- grado di influenza esercitato dai superiori sulla condotta adottata dal trasgressore;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

ALLEGATO A - Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità (c.d. whistleblower)

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa)	
LUOGO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e ufficio della struttura) <input type="checkbox"/> altro luogo (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice Etico di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione di appartenenza o altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL/I FATTO/I	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE	

RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	
---	--

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	

Luogo e data _____

Firma _____

ISTRUZIONI per la compilazione del Modello di Segnalazione di presunti illeciti e irregolarità

La segnalazione può essere presentata:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica che verrà allo scopo attivata, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni.

L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**;

c) la segnalazione deve avere come oggetto "Segnalazione di condotte illecite";

d) la segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale;

e) l'invio della presente segnalazione non è sostitutiva dell'obbligo di denuncia alla competente Autorità giudiziaria dei fatti penalmente rilevanti nei casi previsti dalle norme.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

L'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consorzio Villoresi, l'Ente ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare l'identità del segnalante è protetta:

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il denunciante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i fatti di discriminazione.

SEZIONE B

Mappatura e processo di gestione del rischio.

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti

2. Mappatura dei processi

- reclutamento;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione.

Il rapporto di lavoro che l'Ente instaura con i dipendenti è di tipo privatistico ed è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Bonifica vigente.

3. Possibili eventi rischiosi

Per il processo di reclutamento del personale gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno del personale non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, nella previsione di requisiti di accesso personalizzati, nella irregolarità della valutazione dei requisiti dei candidati e nell'abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di particolari candidati.

Nel processo di progressione di carriera gli eventi rischiosi possono consistere nella progressione non meritevole, nella definizione di parametri valutativi non oggettivi e nell'irregolarità della valutazione dei parametri.

Nel processo relativo al conferimento di incarichi di collaborazione può verificarsi una irregolare rappresentazione delle esigenze che il rapporto di collaborazione dovrebbe andare a coprire, nella motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'affidamento.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Adozione di strumenti di programmazione non corrispondente alle risorse disponibili, indicazioni non chiare dei criteri di selezione, assenza di motivazione in ordine all'iter logico seguito nella valutazione del profilo professionale scelto. Attribuzione di progressioni in assenza di specifici requisiti previsti dalla normativa applicabile e dagli atti interni dell'Ente o in assenza di effettivi criteri selettivi. Conferimento illegittimo per abuso di discrezionalità.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Acquisizione e progressione del personale	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Reclutamento	2	2	4	Direttori, Coordinatori e Responsabili	DA

TUTTI	Progressioni di carriera	2	2	4	Direttori, Coordinatori e Responsabili	DG
TUTTI	Conferimento di incarichi di collaborazione	1,67	2	3,33	Direttori, Coordinatori e Responsabili	DA

6. Misure specifiche

- introduzione per il reclutamento di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta;
- effettuazione di procedure selettive per la progressione che tengano conto della valutazione delle *performance* del personale interessato;
- massima trasparenza delle procedure di selezione e avanzamento;
- osservanza della normativa e delle procedure contenute nei CCNL di riferimento, nel Piano di Organizzazione Variabile e nel Regolamento di organizzazione dell'Ente e in ogni altro documento amministrativo che possa essere di interesse;
- specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale;
- la decisione di affidare un incarico di collaborazione è preceduta da una chiara indicazione delle esigenze consortili e da una adeguata motivazione con particolare riferimento alle professionalità interne carenti;
- acquisizione delle dichiarazioni da parte del collaboratore circa il possesso dei requisiti e l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

B) AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Verifica aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto, Rendicontazione del contratto

B1) PROGRAMMAZIONE

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti

2. Mappatura dei processi

- analisi e definizione dei fabbisogni;
- approvazione del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per gli appalti di servizi e forniture;
- aggiornamento dei programmi di cui sopra.

3. Possibili eventi rischiosi

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo, ad esempio, di dare priorità ai lavori destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico), nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Può rilevare, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono costituire elementi rilevatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la frequente presenza di gare aggiudicate agli stessi soggetti o di gare con un'unica offerta presentata.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Programmazione	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'Istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Analisi e definizione dei fabbisogni	2,83	3	8,5	Direttori, Coordinatori e Responsabili	Direttore d'Area competente
TUTTI	Approvazione del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per gli appalti di servizi e forniture	1,67	2,33	3,89	Direttori, Coordinatori e Responsabili	CDA
TUTTI	Aggiornamento dei programmi di cui sopra	1,33	2,33	3,11	Direttori, Coordinatori e Responsabili	CE

6. Misure specifiche

- coinvolgimento di tutte le strutture interessate per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, quando possibile;
- ricognizione delle scadenze contrattuali e rispetto dell'obbligo di programmazione degli affidamenti come previsto dal Codice Appalti.

B2) PROGETTAZIONE DELLA GARA

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

2. Mappatura dei processi

- verifica del mercato per la definizione delle specifiche tecniche dell'affidamento;
- nomina del Responsabile del procedimento;
- individuazione degli elementi essenziali del contratto;
- determinazione dell'importo del contratto;
- scelta della procedura di aggiudicazione;
- predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;
- definizione dei criteri per l'affidamento.

3. Possibili eventi rischiosi

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, ad esempio, la nomina di un Responsabile del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto), di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore; la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; la definizione di requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; inserimento di prescrizioni nel bando e nelle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Diversi sono gli elementi, per la fase in questione, che possono essere considerati rilevatori di un uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi quali: la circostanza che il Responsabile del Procedimento venga sempre supportato dai medesimi tecnici esterni, l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero ad altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati

nelle indagini di mercato; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; l'insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; l'insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico che risultino adeguate; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso a criteri di selezione delle offerte in violazione al Codice Appalti.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Progettazione della gara	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'Istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Verifica del mercato per la definizione delle specifiche tecniche dell'affidamento	2,67	1	2,67	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Direttore Area competente
TUTTI	Nomina del Responsabile del Procedimento	1,83	2,33	4,28	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Direttore Area competente
TUTTI	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	3,33	2,67	8,89	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Determinazione dell'importo del contratto	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Scelta della procedura di aggiudicazione	2,83	2,67	7,56	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Definizione dei criteri per l'affidamento	3	2	6	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento

6. Misure specifiche

- avvenuta istituzione dell'Ufficio Legale e Contratti quale struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di dare uniformità e di verificare la correttezza delle procedure;
- obbligo della motivazione nella determinazione a contrarre sia in ordine alla scelta della procedura, soprattutto con particolare riferimento al ricorrere dei presupposti per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti;
- determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto;
- obbligo di dettagliare nella documentazione di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura;
- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- rispetto del principio di rotazione degli operatori economici in caso di procedure negoziate o affidamenti diretti, laddove non in contrasto con le esigenze di efficacia ed economicità.

B3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

2. Mappatura dei processi

- pubblicazione del bando/svolgimento dell'indagine di mercato e gestione delle informazioni complementari;
- fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;
- trattamento e custodia della documentazione di gara;
- nomina della commissione di gara;
- gestione delle sedute di gara;
- verifica dei requisiti di partecipazione;
- valutazione delle offerte e verifica di anomalia;
- aggiudicazione provvisoria;
- annullamento/revoca della gara.

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, Responsabile del Procedimento, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'affidamento. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la procedura di selezione; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in violazione delle norme di settore; l'alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

In relazione alla fase in esame costituiscono elementi rilevatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo: l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, la mancata tracciabilità delle indagini di mercato svolte, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della

commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta - nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente - o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la frequente presenza di gare aggiudicate agli stessi soggetti o di gare con un'unica offerta presentata.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Selezione del contraente	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'Istrufforia	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	2,83	2,33	6,61	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Fissazione del termine per la ricezione delle offerte	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Treatmento e custodia della documentazione di gara	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento	Responsabile del procedimento
TUTTI	Nomina della commissione di gara	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Gestione delle sedute di gara	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento e Commissione
TUTTI	Verifica dei requisiti di partecipazione	2,67	2,67	7,11	Responsabile del Procedimento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del procedimento
TUTTI	Valutazione delle offerte e verifica dell'anomalia	3	2,67	8	Responsabile del procedimento e Commissione con l'ausilio	Responsabile del procedimento e Commissione

					del'Ufficio Legale e Contratti	
TUTTI	Aggiudicazione provvisoria	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile e Commissione del procedimento
TUTTI	Annullamento/Revoca della gara	3	2,67	8	Area interessata all'affidamento con l'ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile e Commissione del procedimento

6. Misure specifiche

- avvenuta istituzione dell'Ufficio Legale e Contratti quale struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di dare uniformità e di verificare la correttezza delle procedure;
- i dipendenti che hanno scelto le imprese da invitare, quelli che provvedono alla registrazione a protocollo e alla spedizione degli inviti, nonché altre eventuali persone che venissero a conoscenza dei nominativi degli invitati, sono tenuti al massimo riserbo relativamente all'identità delle imprese invitate;
- limitazione degli affidamenti diretti ad un medesimo operatore economico, nel medesimo anno solare ovvero ciascun Responsabile non può di norma affidare, in tale arco di tempo, allo stesso operatore economico contratti per più di due volte la soglia massima consentita dalla legge per l'affidamento diretto. Qualora, per ragioni particolari, si rendesse necessario procedere a più affidamenti al medesimo operatore economico, nel corso dello stesso anno solare, il provvedimento di affidamento deve essere preventivamente e motivatamente comunicato al RPCT;
- accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *online*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
- adeguata motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori da rispettare per la presentazione delle offerte;
- contestualità dell'invio degli inviti a presentare offerte, attestata alla data di assunzione al protocollo di uscita;
- protocollazione delle offerte, in caso di consegna a mano, con l'attestazione di data e ora di arrivo dell'offerta;
- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive;
- osservanza delle norme che regolano la nomina dei membri componenti la commissione di gara; non possono di norma far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano in essere, a titolo personale, contratti di qualunque genere ed importo, con le imprese partecipanti alla gara ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata. Ciascun componente di commissione qualora si trovi nella suddetta condizione di potenziale conflitto di interessi deve segnalarlo preventivamente al RP e al RPCT;
- 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;

- 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".

B4) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

2. Mappatura dei processi

- verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;
- effettuazione delle comunicazioni previste per legge;
- formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;
- stipula del contratto.

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.

Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi della programmazione

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato: la frequente presentazione di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'Ente, la costante mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni secondo quanto previsto dal Codice Appalti, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2.67	2.33	6.22	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Effettuazione delle comunicazioni previste per legge	2.67	2.33	6.22	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento

TUTTI	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento con ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Stipula del contratto	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento	Presidente

6. Misure specifiche

- rispetto dei controlli, degli adempimenti e delle formalità di comunicazione e pubblicazione dei risultati previsti dal Codice;
- previsione di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità, patti di integrità, codici etici, codici di comportamento e similari, qualora stipulati.

B5) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

2. Mappatura dei processi

- approvazione delle modifiche al contratto originario;
- autorizzazione al subappalto;
- ammissione delle varianti;
- verifiche in corso di esecuzione;
- verifica delle disposizioni in materia di sicurezza;
- gestione delle controversie;
- effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

3. Possibili eventi rischiosi

I principali eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori /esecuzione del servizio e/o fornitura rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di non dover partecipare ad una nuova gara), nella frequente approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.

Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella non corretta valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da una motivazione illogica, incoerente o insufficiente del provvedimento di adozione di una variante o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'assenza di adeguata istruttoria dei responsabili che preceda la revisione del prezzo.

5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Esecuzione del contratto	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Approvazione delle modifiche al contratto originario	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Autorizzazione al subappalto	2,67	2,33	6,22	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento-CSE
TUTTI	Ammissione delle varianti	3,33	2,33	7,78	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento e DL-DEC
TUTTI	Verifiche in corso di esecuzione	3	2,33	7	Area interessata all'affidamento e DL-DEC	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	2,67	3	8	CSE	Responsabile del Procedimento e CSE
TUTTI	Gestione delle controversie	3,33	2,33	7,78	Area interessata all'affidamento con ausilio dell'Ufficio Legale e Contratti	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	3,33	2,33	7,78	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento

6. Misure specifiche

- monitoraggio del cronoprogramma e attivazione di specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi dello stesso;
- in caso di sub-appalto effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore;
- fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, adeguata motivazione da parte del Responsabile del Procedimento sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa;
- nel caso di proroga e rinnovo adeguata motivazione da parte del Responsabile del Procedimento che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'eventuali proroghe e rinnovi di affidamenti del medesimo appalto

agli attuali operatori, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza;

- rispetto della normativa in materia di tracciabilità e trasparenza;
- le persone che svolgono le funzioni di Responsabile del Procedimento, Direttore dei Lavori, Direttore Operativo, Ispettore di Cantiere, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore, non possono di norma a titolo personale, intrattenere rapporti economici e/o contrattuali di qualunque genere né avviare trattative con le imprese che hanno in corso di esecuzione contratti con il Consorzio fino a che non siano trascorsi 3 (tre) mesi dall'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione. Eventuali diverse situazioni devono essere preventivamente segnalate al RPCT.

B6) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

1. Aree/Uffici/Servizi interessati

Tutti gli uffici interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

2. Mappatura dei processi

- nomina del collaudatore
- procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione.

3. Possibili eventi rischiosi

I fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera/servizio/fornitura.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal Responsabile del Procedimento o, viceversa, il mancato invio di informazioni al Responsabile del Procedimento, l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.

5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Rendicontazione del contratto	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Nomina del collaudatore	3	2	6	Area interessata all'affidamento	Responsabile del Procedimento
TUTTI	Procedimento di verifica della corretta				DL e DEC	Responsabile del Procedimento

	esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	3	2,67	8		
--	--	---	------	---	--	--

6. Misure specifiche

- controllo sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione;
- adeguato controllo successivo ai fini della verifica della corretta esecuzione dello stesso.

C) AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio

Area Tecnica e Gestione Rete

2. Mappatura dei processi

- provvedimenti di tipo autorizzatorio (ad esempio: rilascio/mancato rilascio pareri/nulla osta di polizia idraulica).

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'interpretazione distorta delle norme di settore e dei requisiti previsti per il rilascio di un provvedimento in ottica di favorire o danneggiare il destinatario dello stesso, nell'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria, nell'esecuzione di verifiche errate o alterate per il rilascio del provvedimento, nell'omissione del controllo dei requisiti.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori la disomogeneità nelle valutazioni tra casi simili, scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	2,83	3,33	6,61	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio, Settore Tutela e Territorio per gli aspetti amministrativi - Area Tecnica e Gestione rete per gli aspetti tecnici	Coordinatore Settore Tutela e Territorio Direttore Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio

6. Misure specifiche

- osservanza della normativa di riferimento e dei Regolamenti interni, in particolare del Regolamento di polizia idraulica vigente;
- aggiornamento in merito alle norme del Regolamento di polizia idraulica;
- nella formazione dei provvedimenti, previsione di una motivazione adeguata dell'atto con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- predisposizione e messa a disposizione tramite portale dell'Ente dei modelli di istanza per la richiesta di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, pareri di

compatibilità idraulica con indicazione delle modalità, dell'elenco dati e dei documenti necessari per il rilascio del provvedimento (da implementare).

D) AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio

Area Tecnica e Gestione Rete

Direzione Generale

2. Mappatura dei processi

- provvedimenti di tipo autorizzatorio (ad esempio: rilascio/mancato rilascio pareri/nulla osta di polizia idraulica);
- espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio;
- espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo agli accordi bonari;
- gestione della procedura di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nella interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti, nell'alterazione del corretto svolgimento del procedimento, nell'esecuzione di verifiche errate o alterate per il rilascio del provvedimento, nell'omissione del controllo dei requisiti, nell'alterazione del corretto svolgimento delle procedure di esproprio con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio ovvero nella definizione di accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente.

Con riguardo al processo di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo gli eventi rischiosi possono consistere nell'irregolare definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto, nell'irregolare presentazione/accettazione delle liste di candidati, nell'irregolarità della verifica e nell'esercizio del diritto di voto, nell'irregolarità dello spoglio dei voti con effetto economico per il destinatario, nella nomina di un soggetto in presenza di cause di inconfirmità e/o incompatibilità.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori la disomogeneità nelle valutazioni tra casi simili, scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale, violazione delle procedure previste per la nomina degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato del destinatario	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3,17	3	9,50	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio, Settore Tutela e Territorio per gli aspetti amministrativi - Area Tecnica e gestione Rete	Coordinatore Settore Tutela e Territorio per canoni fino a € 1.000,00 - Direttore Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio	2,83	2	5,67	Valorizzazione della Rete e del Territorio - Area Tecnica e Gestione Rete per quanto di competenza	Direttore d'Area competente
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione Rete	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo agli accordi bonari	3,17	2	6,33	Valorizzazione della Rete e del Territorio - Area Tecnica e Gestione Rete per quanto di competenza	Direttore d'Area competente
Area Amministrativa/ Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio/ Direzione Generale	Gestione della procedura di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo	3	3,67	11	Servizio contribuzionale e sistemi informativi/Servizio SIT/ Segreteria istituzionale	CDA

6. Misure specifiche

- osservanza della normativa di riferimento e dei Regolamenti interni, in particolare del Regolamento di polizia idraulica vigente;
- aggiornamento in merito alle norme del Regolamento di polizia idraulica;
- nella formazione dei provvedimenti, previsione di una motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- rispetto dello Statuto consortile, del Regolamento regionale e del Regolamento interno in materia di nomina degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

- predisposizione e messa a disposizione tramite portale dell'Ente dei modelli di istanza per la richiesta di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, pareri di compatibilità idraulica con indicazione delle modalità, dell'elenco dati e dei documenti necessari per il rilascio del provvedimento (da implementare).

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti a seconda dell'attività svolta

2. Mappatura dei processi

- gestione crediti
- gestione debiti
- certificazione del credito non esigibile
- gestione del patrimonio

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'alterazione della formazione dei ruoli con il fine di attribuire vantaggi ingiusti, attribuzione di irregolare sgravio/aggravio di contribuzione, non corretta esecuzione delle procedure di incasso, ritardata e/o ostacolata riscossione dei crediti consortili allo scopo di agevolare particolari soggetti, nella ritardata e/o ostacolata riscossione di crediti derivanti da rapporti con soggetti diversi dai consorziati, pagamento di somme non dovute, false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri o parzialmente non veritieri per ottenere finanziamenti o contributi da Regioni, Ministeri e/o altri soggetti pubblici e privati, alienazione dei beni con procedure non regolari e/o scarsamente trasparenti e/o senza adeguata preventiva valutazione, concessione/locazione/alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori: la costante ritardata messa a ruolo di contributi oltre che di richiesta di emissione di cartelle esattoriali, il costante mancato rispetto dei tempi di pagamento o l'effettuazione costante di pagamenti senza il rispetto dell'ordine cronologico, la costante violazione delle verifiche previste per legge, la falsa esposizione dei dati contabili al Revisore dei Conti, la non veritiera rendicontazione dell'avanzamento lavori o della conclusione di un'opera finanziata da Regione, Ministeri e/o altri soggetti pubblici e privati che portano a rimborso costi maggiori dei reali, sia per fornitura di servizi (anche con la collusione dei soggetti fornitori), sia per ore di lavoro prestate da personale interno, la falsa ricognizione degli elementi patrimoniali, mobiliari e immobiliari.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'Istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Gestione dei crediti	3,50	3	10,50	Tutte le Aree per quanto di competenza	DA

TUTTI	Gestione dei debiti	3,50	2,67	9,33	Tutte le Aree per quanto di competenza	DA
TUTTI	Certificazione del credito non esigibile	3,67	3	11	Tutte le Aree per quanto di competenza	DA
TUTTI	Gestione del patrimonio	1,50	2,33	3,50	Tutte le Aree per quanto di competenza	CDA-CE

6. Misure specifiche

- osservanza della vigente normativa contabile, fiscale e tributaria oltre che in materia di tracciabilità, verifiche e controlli;
- osservanza delle previsioni di bilancio, rispetto al quale, eventuali scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
- realizzazione delle procedure di entrata/uscita secondo il controllo degli uffici competenti;
- controllo da parte del Revisore dei Conti (verifica di cassa trimestrale);
- gestione informatizzata delle procedure di incasso e di pagamento;
- verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio di errore e verifica finale da parte del Responsabile dell'ufficio;
- elaborazione del time-sheet giornaliero del personale consortile impiegato in un progetto finanziato, al fine di ottenere una corretta rendicontazione delle attività espletate e del relativo tempo impiegato.

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio
Area Tecnica e Gestione rete

2. Mappatura dei processi

- controllo delle dotazioni irrigue
- controllo dell'esecuzione delle opere autorizzate
- controllo sul rispetto dei divieti imposti
- accertamento infrazioni a leggi e regolamenti

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'agevolazione di soggetti particolari attraverso l'omissione e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività sopra indicate che può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni e/o sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Agevolazione di particolari soggetti attraverso l'omessa attivazione delle procedure di controllo e compimento degli atti successivi al controllo stesso.

Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio, false certificazioni (con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti). Omissioni di doveri d'ufficio; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tecnica e Gestione rete	controllo delle dotazioni irrigue	3	2,33	7	Area Tecnica E gestione rete	-
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione rete	controllo sull'esecuzione delle opere autorizzate	3	2,33	7	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio- Area Tecnica e Gestione rete	-

Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio / Area Tecnica e Gestione rete	controllo sul rispetto dei divieti imposti	3	3	9	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio- Area Tecnica e Gestione rete	-
Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio	accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	3	2,33	7	Area Tutela e Valorizzazione della Rete e del Territorio, Settore Tutela e Territorio	Responsabile del procedimento per le attività di gestione di polizia idraulica

6. Misure specifiche

- osservanza del Regolamento di Polizia idraulica vigente;
- addestramento del personale che sarà incaricato dell'accertamento delle infrazioni al Regolamento di polizia idraulica;
- adozione di procedure standardizzate;
- definizione dei criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare (da implementare).

G) INCARICHI E NOMINE

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Tutti a seconda dell'attività svolta

2. Mappatura del processi

- definizione dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico
- conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione e/o nomine

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nella valutazione inappropriata dell'oggetto e/o dei requisiti dell'incarico e/o della collaborazione e/o della nomina al fine di favorire determinati soggetti, conferimento di incarichi e/o di collaborazioni e/o la nomina a soggetti non professionalmente adeguati oppure che versano in situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori di una non corretta gestione dei processi la discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata, la disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula del soggetto destinatario, la mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti, il costante affidamento ai medesimi soggetti della rappresentanza dell'Ente presso soggetti terzi.

5. Analisi del rischio

Area e uffici interessati	Incarichi e nomine	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
TUTTI	Definizione dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico	2,50	2,33	5,83	Direttori, Coordinatori, Responsabili	Direttore Area competente CDA
TUTTI	Conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione e/o nomine	2,83	2,33	6,61	Direttori, Coordinatori, Responsabili	Direttore Area competente Presidente

6. Misure specifiche

- la decisione di procedere all'affidamento di un incarico deve essere preceduta da una chiara indicazione delle esigenze consortili, dalla verifica dell'opportunità della collaborazione, ed essere adeguatamente motivata;
- acquisizione delle dichiarazioni del candidato circa il possesso dei requisiti e l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità;
- controllo a campione delle autocertificazioni.

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Direzione Generale

2. Mappatura dei processi

- affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza
- stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'assenza di monitoraggio con conseguente aumento della spesa per contenziosi ed inevitabile formazione di debiti fuori bilancio, nell'utilizzo della transazione quale strumento per attribuire vantaggi economici alla controparte a danno dell'Ente.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori di una non corretta gestione dei processi il costante affidamento di incarichi esterni anche qualora in possesso delle necessarie figure interne all'Ente e la costante risoluzione di controversie attraverso metodi non giurisdizionali.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Affari legali e contenzioso	Valore medio Indice probabilità (1)	Valore medio Indice di Impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Direzione Generale	Affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza	2,17	2	4,33	Ufficio Legale e Contratti	DG
Direzione Generale	Stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali	3,33	2,33	7,78	Ufficio Legale e Contratti	CDA-CE

6. Misure specifiche

- monitoraggio costante degli affidamenti e della spesa per ciascun contenzioso e obbligo di comunicazione da parte del legale incaricato dei fattori che facciano presupporre la necessità di procedere all'adeguamento dello stanziamento previsto;

- relazione a corredo della proposta di deliberazione in cui si evidenziano le motivazioni che inducono alla risoluzione della controversia in via giudiziale o stragiudiziale.

I) BONIFICA E IRRIGAZIONE

1. Aree/Uffici/Servizi Interessati

Area Tecnica

2. Mappatura del processi

- definizione degli interventi di manutenzione;
- utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari;
- impiego del personale;
- apertura/chiusura servizio di irrigazione.

3. Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi possono consistere nell'irregolare definizione dell'ordine dei lavori di manutenzione, nell'utilizzo di materiale, attrezzature e macchinari consortili pro terzi, nell'impiego del personale pro terzi, nella vendita materiali e attrezzature consortili a terzi, nel favorire alcuni utenti, a discapito di altri, nell'erogazione della dispensa idrica nel caso in cui la risorsa sia limitata, ovvero nell'erogazione della dispensa idrica in assenza di inserimento nella turnazione.

4. Modalità di realizzazione degli eventi rischiosi

Possono essere considerati elementi rilevatori la segnalazione di mancati interventi di manutenzione programmati o di mancato servizio di irrigazione negli orari previsti da parte dell'utenza, l'eccessiva usura di attrezzature e macchinari consortili rispetto all'effettivo utilizzo registrato nella sede di lavoro, la mancanza di materiale o l'assenza di attrezzature e macchinari al termine del turno di lavoro.

5. Analisi del rischio

Area e uffici Interessati	Bonifica e irrigazione	Valore medio indice probabilità (1)	Valore medio indice di impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio. Totale punteggio (1) x(2)	Soggetti competenti all'istruttoria	Organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo
Area Tecnica e Gestione rete	Definizione degli interventi di manutenzione	3	2,67	8	Direttore, Coordinatori, Responsabili	DT
Area Tecnica e Gestione rete	Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari	3	2	6	Direttore, Coordinatori, Responsabili	-
Area Tecnica e Gestione rete	Impiego del personale	3	2	6	Direttore, Coordinatori, Responsabili	-
Area Tecnica e Gestione rete	Apertura/chiusura servizio di irrigazione	2,83	2,33	6,61	Direttore, Coordinatori, Responsabili	Responsabile competente

6. Misure specifiche

- incontri periodici fra Dirigente e Responsabili dell'Area Tecnica e Gestione rete per la condivisione del programma degli interventi di manutenzione per il periodo di riferimento e relative priorità;
- compilazione di un registro di utilizzo delle attrezzature e dei macchinari consortili con indicazione del giorno e dell'utilizzatore;
- compilazione del time-sheet giornaliero del personale consortile impegnato nell'attività indicata, al fine di ottenere una corretta rendicontazione delle attività espletate e del tempo impiegato;
- incrementazione dei controlli da parte dei Responsabili per la verifica del rispetto dei turni calendarizzati.

La valutazione del rischio delle procedure sopra analizzate è riportata riassuntivamente nella seguente tabella:

PROCESSO		Indice di Probabilità	Indice d'Impatto	Rischio Inerente
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	2,00	2,00	4,00
	Progressioni di carriera	2,00	2,00	4,00
	Conferimento di incarichi di collaborazione	1,67	2,00	3,33
B1) PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	2,83	3,00	8,50
	Approvazione del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per gli appalti di servizi e forniture	1,67	2,33	3,89
	Aggiornamento dei programmi di cui sopra	1,33	2,33	3,11
B2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	Verifica del mercato per la definizione delle specifiche tecniche dell'affidamento	2,67	1,00	2,67
	Nomina del Responsabile del procedimento	1,83	2,33	4,28
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	3,33	2,67	8,89
	Determinazione dell'importo del contratto	3,00	2,67	8,00
	Scelta della procedura di aggiudicazione	2,83	2,67	7,56
	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	3,00	2,67	8,00
	Definizione dei criteri per l'affidamento	3,00	2,00	6,00
B3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando, indagine di mercato e gestione delle informazioni complementari	2,83	2,33	6,61
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	3,00	2,33	7,00
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	3,00	2,67	8,00
	Nomina della commissione di gara	3,00	2,33	7,00
	Gestione delle sedute di gara	3,00	2,67	8,00
	Verifica dei requisiti di partecipazione	2,67	2,67	7,11
	Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia	3,00	2,67	8,00
	Aggiudicazione provvisoria	2,67	2,33	6,22
B4) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Annullamento/revoca della gara	3,00	2,67	8,00
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2,67	2,33	6,22
	Effettuazione delle comunicazioni previste per legge	2,67	2,33	6,22
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	2,67	2,33	6,22
B5) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Stipula del contratto	2,67	2,33	6,22
	Approvazione delle modifiche al contratto originario	3,00	2,33	7,00
	Autorizzazione al subappalto	2,67	2,33	6,22
	Ammissione delle varianti	3,33	2,33	7,78
	Verifiche in corso di esecuzione	3,00	2,33	7,00
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	2,67	3,00	8,00
	Gestione delle controversie	3,33	2,33	7,78
B6)	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	3,33	2,33	7,78
	Nomina del collaudatore	3,00	2,00	6,00

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	3,00	2,67	8,00
C) AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	2,83	2,33	6,61
D) AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3,17	3,00	9,50
	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio	2,83	2,00	5,67
	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo agli accordi bonari	3,17	2,00	6,33
	Gestione della procedura di elezione degli organi di indirizzo politico-amministrativo	3,00	3,67	11,00
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione crediti	3,50	3,00	10,50
	Gestione debiti	3,50	2,67	9,33
	Certificazione del credito non esigibile	3,67	3,00	11,00
	Gestione del patrimonio	1,50	2,33	3,50
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo delle dotazioni irrigue	3,00	2,33	7,00
	Controllo dell'esecuzione delle opere autorizzate	3,00	2,33	7,00
	Controllo sul rispetto dei divieti imposti	3,00	3,00	9,00
	Accertamento infrazioni a leggi e regolamenti	3,00	2,33	7,00
G) INCARICHI E NOMINE	Definizione dell'oggetto e dei requisiti dell'incarico	2,50	2,33	5,83
	Conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione /nomine	2,83	2,33	6,61
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza	2,17	2,00	4,33
	Stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali	3,33	2,33	7,78
I) BONIFICA ED IRRIGAZIONE	Definizione degli interventi di manutenzione	3,00	2,67	8,00
	Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari	3,00	2,00	6,00
	Impiego del personale	3,00	2,00	6,00
	Apertura/chiusura servizio di irrigazione	2,83	2,33	6,61

Sezione C

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PARTE I

1. Normativa e linee guida

Il D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza delle attività della Pubblica Amministrazione. Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza costituisce una misura preventiva di carattere generale, valida in ogni ambito di attività dell'amministrazione.

Con legge 114/2014, in sede di conversione del Decreto Legge 90/2014, è stato introdotto l'art. 24 bis modificativo dell'art. 11 del Decreto Trasparenza, che ha esteso l'applicabilità della normativa in oggetto anche agli enti locali non territoriali, e quindi anche ai Consorzi di Bonifica, stabilendo a carico degli stessi tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Trasparenza, fra i quali assume un ruolo centrale l'adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Ciò da ultimo è stato inoltre confermato da ANAC, che con la determinazione n. 8 del 17 avente ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha da ultimo confermato l'applicabilità della normativa a tutti gli enti pubblici economici, e quindi ai Consorzi di Bonifica.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del Decreto Trasparenza "Le misure del Programma triennale sono collegate sotto l'indirizzo del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione."

I recenti sviluppi normativi, intervenuti con l'emanazione da parte del legislatore del d.lgs 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", hanno successivamente introdotto misure di semplificazione in materia di trasparenza.

Con successiva delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 Anac ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Le linee guida evidenziano tra l'altro:

- la conferma della redazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza;
- l'obbligo di indicazione distinta dei responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati), e di quelli cui spetta la pubblicazione;

- l'opportunità di definire i termini per l'effettiva pubblicazione, nonché la periodicità dell'aggiornamento degli stessi;
- la conferma dell'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'ente;
- la predisposizione della tabella di cui alla Parte II – Elenco obblighi di pubblicazione da tenere a modello.

In conformità agli sviluppi normativi, e nell'intento di recepire le linee guida di Anac sopra citate, il Consorzio Villoresi ha provveduto all'aggiornamento del presente Piano nella sezione dedicata alla Trasparenza, in particolare con l'implementazione dell'allegato riportante l'elenco degli obblighi di pubblicazione. In tale allegato sono state inserite le colonne relative all'individuazione dei responsabili sia della trasmissione che della pubblicazione dei dati, e al contempo sono state indicate in modo più preciso le tempistiche per l'aggiornamento degli stessi.

2. La trasparenza

La trasparenza, in base ai recenti interventi normativi, può essere intesa come:

- pubblicità ed accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte di qualsiasi utente, dei servizi resi da ogni ente;
- misura di prevenzione obbligatoria contro la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, nonché misura di promozione dell'integrità che concorre ad attuare i principi di imparzialità, buon andamento, efficienza ed efficacia imposti dalla vigente normativa.

Con la redazione del Presente Programma, il Consorzio vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura consortile sia della società civile.

Il Programma, che sarà aggiornato ogni anno contestualmente all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione essendone parte integrante e sostanziale quale sezione dedicata ai sensi della normativa vigente, si pone quindi come uno strumento rivolto essenzialmente a tutti gli utenti e imprese e, per questo motivo, ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

3. Organizzazione e funzioni del Consorzio Villoresi

Il Consorzio Villoresi è strutturato in Aree, articolate a loro volta in Settori e Uffici, come indicato nell'organigramma dell'Ente che, in conformità ai dettami della normativa sulla trasparenza, è pubblicato sul sito web istituzionale, in una delle sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente, e aggiornato tempestivamente in caso di modifiche o riorganizzazioni.

4. Obiettivi in materia di trasparenza e strumenti

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo e il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza, pertanto, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare utenti e imprese riguardo agli obiettivi posti ed ai risultati conseguiti.

Per consentire un elevato grado di trasparenza senza che questo comporti un'appesantimento e rallentamento delle attività lavorative o la necessità di impiego di numerose risorse appositamente dedicate occorre:

- che le procedure e le modalità per garantire la messa a disposizione dei dati e delle informazioni necessarie divengano parte integrante delle attività di lavoro;
- trovare gli strumenti automatici per la semplificazione e velocizzazione della raccolta e sistematicizzazione dei dati da pubblicare.

Le azioni individuate per agevolare la trasparenza nel breve periodo (un anno) sono:

- aumento dei flussi informativi interni ed esterni al Consorzio;
- aggiornamento obblighi di pubblicazione per recepire le modifiche normative in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione intervenute con il d.lgs 97/2016 correttivo del d.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza);
- aggiornamento, a tutto il personale, e segnatamente ai referenti di ogni Area, in merito alle modifiche degli obblighi di pubblicazione intervenute con il d.lgs 97/2016; ridefinizione delle tempistiche di aggiornamento dei dati e individuazione precisa dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;
- risistemazione sezione "Amministrazione trasparente" alla luce dei recenti interventi normativi citati;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Le azioni individuate per agevolare la trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni.

5. Soggetti responsabili

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel Direttore Area Affari Generali e Risorse, dott. Massimo Lazzarini, così come stabilito nella Delibera di CdA n. 221 del 30 gennaio 2017.

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, attraverso il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.

I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza ognuno per la parte di propria competenza.

6. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

I principali compiti del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in materia di trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte del Consorzio Villoresi degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e costante aggiornamento delle informazioni;
- segnalare al Presidente del Consorzio e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza inoltra una segnalazione al Presidente del Consorzio e all'ANAC.

7. Dati da pubblicare

Nella homepage del sito istituzionale è già operativa, sin dall'entrata in vigore della L. n. 114/2014, una sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Consorzio pubblica in tale sezione, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016, e confermato dalle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" emesse da ANAC con delibera n. 1310 approvata in via definitiva il 28 dicembre 2016, ed in particolare dalla tabella allegata contenente in forma aggregata tutti gli obblighi di pubblicazione da assolvere.

Viene pertanto allegata al presente Piano la tabella aggiornata secondo le modifiche legislative di cui sopra e le linee guida ANAC.

Sul sito sono presenti e disponibili anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per gli utenti o per chiunque visiti il sito dell'Ente.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

I dati e tutto il materiale oggetto della pubblicazione verranno progressivamente inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati, documenti e di tutti gli atti soggetti agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum vitae) all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo della trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato oppure atti di causa o perizie in sede civili, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene le notizie sui dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali e/o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili in genere.

8. Uso e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- completezza e accuratezza;
- comprensibilità;
- tempestività di aggiornamento.

9. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Consorzio Villorosi garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale pubblica.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio intende sfruttare appieno tutte le potenzialità di questo mezzo procedendo alla revisione e implementazione delle sue funzionalità al fine di rendere ancora più chiara e immediata la lettura e la ricerca delle informazioni.

La posta elettronica

L'ente consortile ha attive due caselle di posta elettronica, quella ordinaria e quella certificata (pec)

Sul sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente - uffici, sono riportati entrambi gli indirizzi.

La Newsletter ETVillorosi

Il Consorzio, con cadenza generalmente settimanale, invia una Newsletter che illustra le attività e le iniziative promosse dall'Ente volte a favorire la promozione delle attività dell'Ente consortile.

È intenzione del Consorzio utilizzare tale strumento per promuovere il sito web e la sezione Amministrazione Trasparente, nonché iniziative volte a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza dell'ente e a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

10. Controllo e monitoraggio

Alla corretta applicazione del PTPC per quanto attiene alla trasparenza concorrono, oltre al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutte le Aree con i relativi uffici e Dirigenti.

In particolare il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze e incoerenze riscontrate, i Dirigenti delle Aree i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Inoltre il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con supporto della strutture organizzative avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, producendo a fine anno apposito documento di attestazione.

11. Accesso civico e diritto alla conoscibilità

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcune limitazioni rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro 30 giorni a:

- pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicare l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato già precedentemente pubblicati.

12. Attuazione del programma

L'art. 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge."*

Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto gradualmente ad implementare la tabella della parte II del presente Programma, che disciplina la struttura delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e individua dettagliatamente i dati, le informazioni e i documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

La tabella della II parte del presente Programma è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella del decreto legislativo 33/2013, ed implementata secondo i contenuti e la struttura della tabella contenuta nelle recenti linee guida di ANAC di cui alla delibera 1310 approvata in data 28 dicembre 2016.

La tabella, strutturata in 7 colonne, è suddivisa come segue:

- Colonna 1 = denominazione sottosezione livello I (macrofamiglie);
- Colonna 2 = denominazione sottosezione livello II (tipologie di dati);
- Colonna 3 = riferimento normativo;
- Colonna 4 = indicazioni;
- Colonna 5 = responsabili della trasmissione
- Colonna 6 = responsabili della pubblicazione
- Colonna 7 = aggiornamento

La sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sottosezione sia possibile accedere ai contenuti della sottosezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione Trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sottosezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione tra una sottosezione ed uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sottosezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sottosezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini della trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito stesso.

L'utente comunque deve poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo", così come indicato nel Decreto Trasparenza.

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni Generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e i suoi allegati	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	
			Statuti e leggi regionali	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare e Codice di comportamento	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi				
			Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo	DIRETTORE GENERALE		Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13 c. 1, lett. a), e art. 14, c. 1, d. lgs. 33/2013	Curriculum vitae	TITOLARE INCARICO	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			DIRETTORE GENERALE	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			TITOLARE INCARICO	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)		
Dichiarazioni situazione patrimoniale personale			TITOLARE INCARICO	Nessuno (da presentare una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e rimangono pubblicati fino a cessazione incarico o mandato)		

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Organizzazione			Dichiarazioni situazione patrimoniale di coniuge e parenti entro il 2° grado (qualora vi consentano o eventuale mancato consenso)	TITOLARE INCARICO		Nessuno (da presentare una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e rimangono pubblicati fino a cessazione incarico o mandato)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
	Articolazione degli uffici	Art. 13 c. 1, lett. b) e c), d. lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici e relative competenze con nome dei dirigenti responsabili	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Organigramma			DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)		

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) d. lgs. 33/2014	Contatti telefonici, e-mail e pec	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, d. lgs. 33/2013	Estremi atto di conferimento incarico	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			Curriculum vitae	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA		Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA		Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			Incarichi o titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	TITOLARE INCARICO		
			Attestazione dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	TITOLARE INCARICO		Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			Atto di conferimento incarico	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE		Tempestivo

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, 1 bis, 1 ter, d. lgs. 33/2013, art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Curriculum vitae	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
			Compensi connessi all'assunzione dell'incarico	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE		Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE		Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DIRETTORE GENERALE		Tempestivo
			Dichiarazioni situazione patrimoniale personale	DIRETTORE GENERALE		Nessuno (da presentare una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e rimangono pubblicati fino a cessazione incarico o mandato)
			Dichiarazioni situazione patrimoniale di coniuge e parenti entro il 2° grado (qualora vi consentano o eventuale mancato consenso)	DIRETTORE GENERALE		Nessuno (da presentare una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e rimangono pubblicati fino a cessazione incarico o mandato)

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
			Dichiarazione insussistenza inconfiribilità	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
			Dichiarazione insussistenza incompatibilità	DIRETTORE GENERALE		Annuale
			Atto di conferimento incarico	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE		Tempestivo
			Curriculum vitae	A CARICO DI OGNI DIRIGENTE		Tempestivo
			Compensi connessi all'assunzione dell'incarico	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE		Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE		Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	A CARICO DI OGNI DIRIGENTE		Tempestivo

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Personale	Incarichi dirigenziali - Dirigenri non generali	Art. 14, c. 1, 1 bis, 1 ter, d. lgs. 33/2013; Art. 20, c. 3, d. lgs. 39/2013	Dichiarazioni situazione patrimoniale personale	A CARICO DI OGNI DIRIGENTE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Nessuno (da presentare una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e rimangono pubblicati fino a cessazione incarico o mandato)
			Dichiarazioni situazione patrimoniale di coniuge e parenti entro il 2° grado (qualora vi consentano o eventuale mancato consenso)	A CARICO DI OGNI DIRIGENTE		Nessuno (da presentare una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e rimangono pubblicati fino a cessazione incarico o mandato)
			Dichiarazione insussistenza inconfiribilità	A CARICO DI OGNI DIRIGENTE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
			Dichiarazione insussistenza incompatibilità	A CARICO DI OGNI DIRIGENTE		Annuale

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	A CARICO DI OGNI QUADRO/COORDINATORE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, d. lgs. 33/2013	Dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato. La pubblicazione del conto annuale del personale non è un contenuto obbligatorio che si applica al Consorzio.	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Annuale (ex art. 16, d. lgs. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, d. lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Trimestrale (ex art. 17, c. 2, d. lgs. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali distinti per uffici dirigenziali	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Trimestrale (ex art. 16, c. 3, d. lgs. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 d. lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non) con indicazione di oggetto, durata e compenso	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. 33/2013	C.C.N.L. Dipendenti	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			C.C.N.L. Dirigenti	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. 33/2014	Contratti integrativi. La pubblicazione dei costi dei contratti integrativi non è un contenuto obbligatorio che si applica al Consorzio.	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
	OIV	Art. 10, c. 8, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorresi			
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d. lgs. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale e criteri di valutazione	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Performance	Documenti sulla valutazione delle performance	Art. 20, c. 1, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorosi			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a), e c. 2, d. lgs. 33/2013	Non ci sono enti pubblici vigilati da ETV			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2 e c.3, d. lgs. 33/2013	Elenco delle società di cui l'ente detiene quote di partecipazione dirette, anche minoritarie (entità, funzioni attribuite o svolte, attività di servizio pubblico affidate)	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Annuale (ex art. 22, c. 1, d. lgs. 33/2013)
			Ragione sociale			Annuale (ex art. 22, c. 1, d. lgs. 33/2013)
			Misura della partecipazione			
			Durata dell'impegno			
Onere complessivo sul bilancio consortile						
Numero di rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante (rimborsi vitto e alloggio esclusi)						

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
			Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico Link al sito istituzionale delle Società partecipate			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett. c), e c. 2, d. lgs. 33/2013	Non ci sono enti di diritto privato controllati da ETV			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d. lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica dei rapporti tra l'Ente e le società partecipate	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Annuale (ex art. 22, c. 1, d. lgs. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d. lgs. 33/2013	Elenco dei procedimenti del Consorzio e relative dettagliate informazioni, accesso alle modulistiche	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d. lgs. 33/2014	Contatti dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, d. lgs. 33/2013	Elenco provvedimenti finali riferiti a procedimenti di: scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture; accordi stipulati dall'Ente con soggetti privati o amministrazioni pubbliche	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, d. lgs. 33/2014	Elenco provvedimenti finali riferiti a procedimenti di: scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture; accordi stipulati dall'Ente con soggetti privati o amministrazioni pubbliche	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	art. 1, c. 32, legge 190/2012; art. 4, delibera ANAC 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
			Struttura proponente			
			Oggetto del bando			
			Procedura di scelta del contraente			
			Elenco operatori invitati/num. offerenti partecipanti			
			Aggiudicatario			
			Importo di aggiudicazione			

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7				
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO				
Bandi di gara e contratti			Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Annuale (ex art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)				
			Importo somme liquidate							
			Tabelle riassuntive liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (tutte le info di cui sopra)							
				Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: programma biennale degli acquisti, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo			
				Per ogni singola procedura:						
				Avvisi di preinformazione						Tempestivo
				Delibera a contrarre o atto equivalente (determina)						Tempestivo
				Avvisi e bandi						Tempestivo
				Avviso sui risultati della procedura						Tempestivo

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione (Il Consorzio Villoresi non svolge attività rientranti nei settori speciali)	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra Enti			Tempestivo			
Provvedimenti di esclusione e di ammissione			Tempestivo			
Composizione commissioni giudicatrici e curricula componenti			Tempestivo			
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			Tempestivo			

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32	Art. 1, c. 32, legge 190/2012	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, delle legge 90/2012	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Annuale (art. 1, c, 32, l. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1 e art. 27, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e art. 27, d. lgs. 33/2013				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 e c. 1 bis, d. lgs. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio preventivo e consuntivo, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata e relative delibere di approvazione	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto			Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d. lgs. 33/2013	Informazioni identificative di immobili posseduti e detenuti	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d. lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti			Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d. lgs. 33/2013	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	Corte dei Conti		Tutti i rilievi della Corte dei Conti	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
	Class action	Art. 1, c. 2, d. lgs. 198/2009	Eventuali ricorsi proposti dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d. lgs. 198/2009	Sentenza di definizione giudizio	DIRETTORE GENERALE		Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d. lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DIRETTORE GENERALE		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), e art. 10 c. 5, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, d. lgs. 82/2005, modificato da art. 8, c. 1, d. lgs. 179/2016	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, c. 2, d. lgs. 33/2013	Tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d. lgs. 33/2013	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Annuale (ex art. 33, d. lgs. 33/2013)
			Indicatore trimestrale come sopra			Trimestrale (ex art. 33, d. lgs. 33/2013)
			Ammontare complessivo debiti e numero imprese creditrici			Annuale (ex art. 33, d. lgs. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. 33/2013	IBAN e servizio di cassa	DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI E RISORSE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villorese				

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. 33/2013 e artt. 21, c. 7, e 29 d. lgs. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici, nonché relativi aggiornamenti annuali	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. 33/2013	Tempi e indicatori di realizzazione opere pubbliche in corso o completate	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA		Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
			Costi unitari opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, d. lgs. 33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d. lgs. 33/2013	Informazioni ambientali detenute ai fini delle proprie attività istituzionali	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c.4, d.lgs.33/2013	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. 33/2013	Provvedimenti adottati relativi a interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi oltre che degli atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati			Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d. lgs. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto			Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati (PTPCT)			Annuale

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, d. lgs. 33/2013 e art. 1, c. 8, l.n. 190/2012	Dati relativi a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità (laddove adottati): Codice etico di Comportamento			Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l.n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno) (ex art. 1, c. 14, l.n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l.n. 190/2012	Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti			Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d. lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni alle disposizioni di cui al d. lgs. 39/2013			Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d. lgs. 33/2013	Accesso civico (semplice) a documenti, informazioni e dati in caso di omessa pubblicazione			Tempestivo

PARTE II
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1	2	3	4	5	6	7
DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO I (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO II (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDICAZIONI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013	Accesso civico (generalizzato) a documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli per i quali vige obbligo di pubblicazione (nel rispetto dei limiti di esclusione stabiliti dall'art. 5 bis d.lgs 33/2013)	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempestivo
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi			Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	D. lgs. 82/2005	Sezione non applicabile al Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, c. 3, d. lgs. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f) l.n. 190/2012	Eventuali dati ulteriori pubblicati non relativi alle altre sottosezioni	OGNI DIRIGENTE PER LA PROPRIA AREA	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	