



**Consorzio di bonifica Adige Euganeo**

35042 Este (PD) Via Augustea, 25

tel. 0429.601563

*protocollo@adigeuganeo.it | adigeuganeo@pec.it*

---

## Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

«Al fine di conseguire il razionale sfruttamento del suolo e di stabilire equi rapporti sociali, *la legge* impone obblighi e vincoli alla proprietà terriera privata, fissa limiti alla sua estensione secondo le regioni e le zone agrarie, *promuove ed impone la bonifica delle terre...*»

Art. 44 Costituzione della Repubblica italiana



Modello di Organizzazione Gestione e Controllo  
ex d.lgs. 231/01

Aprile 2023

**Scheda controllo documento**

<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione</b>
V.01	Prima versione	Delibera CdA n. 23 del 30/1/2018
V.02	Revisione completa	Delibera CdA n. 198 del 19/11/2020
V.03	Aggiornamento	Delibera CdA n. 104 del 04/08/2022
V.03	Aggiornamento	Delibera CdA n. 104 del 29/06/2023

## SOMMARIO

### PARTE GENERALE

1.	I PRINCIPI GENERALI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231	
1.1.	Gli enti interessati e i reati ascrivibili.....	5
1.2.	La responsabilità dell'ente: natura e condizioni.....	6
1.3.	I potenziali autori del reato presupposto .....	7
1.4.	I criteri d'imputazione .....	8
1.5.	Il modello organizzativo: funzioni, caratteri e contenuto.....	8
1.6.	Le sanzioni .....	10
2.	IL CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO	
2.1.	La normativa di settore e le funzioni svolte .....	11
2.2.	La natura giuridica.....	12
2.3.	La gestione patrimoniale .....	13
2.4.	L'ambito territoriale .....	15
2.5.	Il sistema di <i>governance</i> e gli organi consortili .....	16
2.6.	La struttura esecutiva.....	16
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL CONSORZIO	
3.1.	Le ragioni e le finalità del Modello .....	17
3.2.	Sintesi della metodologia seguita .....	17
3.3.	Criteri di valutazione del rischio reato e schema dei risultati .....	18
3.4.	La motivazione delle aree a rischio zero .....	20
3.5.	I protocolli operativi e decisionali.....	21
3.6.	Il codice etico e il codice di comportamento .....	22
4.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA DEL CONSORZIO	
4.1.	Identificazione, composizione e nomina .....	23
4.2.	I requisiti oggettivi e soggettivi dell'OdV .....	24
4.3.	Funzioni e attività tipiche dell'OdV .....	25
4.4.	I flussi informativi nei confronti dell'OdV .....	27
4.5.	Il sistema di <i>whistleblowing</i> .....	28
5.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	
5.1.	I tratti generali .....	30
5.2.	I principi ispiratori.....	31
5.3.	I destinatari .....	32
5.4.	Il procedimento disciplinare .....	33
6.	FORMAZIONE DEI DESTINATARI E DIVULGAZIONE DEL MOG	
6.1.	L'attività di formazione.....	33
6.2.	Le forme di divulgazione del MOG .....	34

## **PARTE SPECIALE**

1. Il codice etico (All.1)
2. Il codice di comportamento (All.2)
3. Il regolamento dell'Organismo di vigilanza (All.3)
4. Il codice disciplinare (All.4)
5. Gli altri protocolli di prevenzione (All.5)
6. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (All.6)
7. La tabella dei flussi informativi (All.7)
8. La scheda di segnalazione irregolarità (*Whistleblowing*) (All.8)

## **DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

1. Statuto
2. Piano di Organizzazione Variabile
3. Organigramma generale
4. Il documento di valutazione dei rischi infortuni (DVR)
5. Regolamento ordinamento finanziario, contabile e patrimoniale
6. Regolamento servizio economato
7. Piano di classifica degli immobili
8. Regolamento in materia di accesso civico, documentale e generalizzato
9. Regolamento di polizia idraulica

## I PRINCIPI GENERALI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

### 1.1. *Gli enti interessati e i reati ascrivibili*

Secondo la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*” contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (d’ora in poi “d.lgs. 231/2001”), qualunque ente associativo può essere ritenuto responsabile, e di conseguenza sanzionato in termini pecuniari e/o interdittivi, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso da soggetti che ricoprono in esso una posizione apicale ovvero sono a questi sottoposti.

La disciplina del d.lgs. n. 231 del 2001 si applica ai sensi dell’art. 1 comma 2 «agli enti forniti di personalità giuridica», ma anche «alle società e associazioni [...] prive di personalità giuridica». Di contro essa non opera con riferimento «*allo Stato, agli altri enti territoriali, agli enti pubblici non economici e a quelli che esercitano funzioni di rilievo costituzionale*» (v. art. 1 comma 3). Come si evince da quest’ultima definizione, tale disciplina si estende pertanto anche agli **enti pubblici economici** – come i Consorzi di bonifica – e alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitino funzioni amministrative. Se ne ha indiretta conferma nell’art. 1, comma 2-*bis*, l. 6 novembre 2012, n. 190, che include, per l’appunto, gli enti economici tra quelli soggetti alla disciplina «*per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*», stabilendo esplicitamente che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza deve coordinarsi con le misure «*adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*» (v. altresì sul punto la Determinazione n. 8 dell’ANAC 17 giugno 2015, pag. 8 ss.)

Il novero dei reati imputabili all’ente è circoscritto; anche se all’iniziale limitato elenco, contenuto nella versione originaria del d.lgs. n. 231 del 2001 (corruzione, concussione, truffa e malversazione a danno dello Stato e di altri enti pubblici) si sono aggiunte altre tipologie di illeciti tra le quali il reato di riciclaggio (d.lgs. n. 231 del 2007), di lesioni e omicidio colposi derivanti da violazione delle norme antinfortunistiche (introdotti come reati presupposto dalla l. n. 123 del 2007 e oggetto di modifiche con il d.lgs. n. 81 del 2008), e i reati ambientali (l. n. 121 del 2011). Successivamente sono stati inclusi tra i reati ascrivibili all’ente anche il delitto di impiego di cittadini di paesi extracomunitari privi del relativo permesso di soggiorno (art. 2 d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto l’art. 25-*duodecies*) e di corruzione tra privati di cui all’art. 2635 comma 3 c.c. (v. art. 1 comma 77 della l. 6 novembre 2012, n. 190), nonché il reato di autoriciclaggio di cui all’art. 648-*ter*1 c.p. (v. art. 3 l. 15 dicembre 2014, n. 186).

L’aggiornamento dell’elenco è continuo e incessante. Il catalogo dei reati presupposto è stato ulteriormente ampliato dalla l. 22 maggio 2015, n. 68 che, introducendo il titolo VI-bis all’interno del codice penale dedicato ai delitti contro l’ambiente, ha esteso la responsabilità per l’illecito amministrativo di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 anche ai delitti di nuovo conio di inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.), disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.), sia dolosi che colposi (art. 452-*quinquies* c.p.) e traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (v. art. 452-*sexies* c.p.).

Infine, tra le principali riforme – di cui non risulta necessario offrire qui una esaustiva rassegna – vanno ricordate quella operata dal d.lgs. 15 marzo 2017, n. 38 che, dando «*Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*», ha riformulato il delitto di corruzione tra privati di cui all’art. 2635 c.c. nonché introdotto all’art. 2635-*bis* c.c. la nuova fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati. Per quanto non riguardi i Consorzi di bonifica, epocale è stato l’inserimento di taluni delitti

tributari tra i reati ascrivibili all'ente in forza dell'art. 25-*quinquiesdecies* d.lgs. 231/01. E più di recente la modifica apportata dalla l. 9 gennaio 2019, n. 3 recante «*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*», la quale – per quel che qui rileva – ha introdotto il *Traffico di influenze illecite*” (di cui all'art. 346 bis c.p.) tra i reati presupposto previsti dall'art. 25 del d.lgs. 231/01 inasprendone la sanzione interdittiva, e ha incrementato le pene per i reati di corruzione per l'esercizio della funzione ex art. 318 c.p. e di appropriazione indebita ex art. 646 c.p., introducendo la procedibilità d'ufficio per i reati di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis).

Negli anni ancora più recenti l'art. 5 del d.lgs. 75/2020 ha ulteriormente implementato il novero dei reati ascrivibili all'ente, includendo la frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.); la frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l. 898/1986); il peculato (art. 314 comma 1 c.p.), il peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) e l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'unione europea; la dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro; l'omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro; la compensazione indebita (art. 10-quater d.lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro; il contrabbando (d.p.r. 43/1973).

Da ultimo, la legge n. 22 del 9 marzo 2022 ha introdotto *I delitti contro il patrimonio culturale e il paesaggio* nel novero dei reati ascrivibili all'ente in forza degli artt. 25-*septiesdecies* e 25-*octiesdecies* d.lgs. 231/2001. Di qui l'opportunità di un aggiornamento del presente Modello Organizzativo e Gestionale, che – giova precisare – non è giustificato dalla rilevanza di tutti i nuovi reati presupposto rispetto alle attività consortili, bensì dalla necessità di adottare misure di prevenzione rispetto al delitto di *Danneggiamento di beni culturali e paesagistici* di cui all'art. 518-*duodecies* c.p. Vero è infatti che si tratta di un delitto esclusivamente doloso e in quanto tale pare difficile che un soggetto facente parte del consorzio lo possa realizzare intenzionalmente per di più nell'interesse e vantaggio dell'Ente. E' altrettanto vero, però, che al Consorzio di Bonifica compete la tutela del territorio e la valorizzazione dell'ambiente in cui esso opera (v. *infra* § 2.5), con la conseguenza che la possibile declinazione in forma omissiva di questo reato d'evento ex art. 40 comma 2 c.p., unita alla sua punibilità a titolo di dolo eventuale (i.e. accettazione del rischio), nonché al potenziale risparmio di spesa che il Consorzio potrebbe trarre dalla condotta inerziale, impone di non sottovalutare questo rischio penale nell'ambito del presente strumento di prevenzione. Non irrilevante, in questo stesso senso, è poi la detenzione di beni di valore storico-artistico da parte del Consorzio, la quale suggerisce l'adozione di strumenti di gestione atti a controllarne la conservazione e l'utilizzazione degli stessi.

## 1.2. *La responsabilità dell'ente: natura e condizioni*

Secondo la giurisprudenza delle Sezioni Unite, la responsabilità da reato dell'ente ha **natura “mista”** coniugando aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. Se infatti l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, l'accertamento della responsabilità segue le regole del processo penale: l'Autorità competente a contestare l'illecito è infatti il Pubblico Ministero ed è il Giudice penale che irroga la sanzione. Come che sia, la responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste

anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Affinché sorga la responsabilità dell'ente devono ricorrere tre **condizioni**: a) che uno dei reati presupposto sia stato posto in essere da un soggetto legato da un rapporto qualificato con l'ente; b) che il reato sia stato commesso nell'interesse o vantaggio dell'ente; c1) in caso di reato commesso da un soggetto che riveste una posizione apicale, occorre infine che l'ente non riesca a provare di aver adottato un modello organizzativo e le altre condizioni indicate dall'art. 6; c2) in caso di reato commesso da un soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza, occorre invece che la pubblica accusa riesca a provare che il reato è stato realizzato a causa di inidoneità/inefficacia del modello organizzativo.

### 1.3. *I potenziali autori del reato presupposto*

Tra i soggetti apicali la cui azione illecita è in grado di comportare la responsabilità dell'ente vanno ricompresi tutti coloro che esercitano funzioni di amministrazione, direzione e controllo. La disposizione di cui all'art. 5 d.lgs. 231/01 adotta un criterio oggettivo-funzionale, che riconosce rilievo, al di là di investiture formali, allo svolgimento in concreto delle funzioni o mansioni tipiche di chi amministra e/o gestisce l'ente, essendo irrilevante che la nomina sia viziata oppure che l'attività gestoria sia svolta in assenza di qualsiasi atto di nomina.

Nell'ambito del Consorzio di bonifica Adige Euganeo sono pertanto riconducibili nella categoria degli **apicali** per esempio: i membri dell'Assemblea; il Presidente del Consorzio e gli altri membri del Consiglio di amministrazione, il Direttore generale e gli altri Dirigenti di area.

La seconda tipologia di soggetti in grado di impegnare la responsabilità dell'ente sono i c.d. **sottoposti**, definiti dall'art. 5 come coloro che sono soggetti «*alla direzione o alla vigilanza*» degli apici. In questa categoria vi rientrano sicuramente i lavoratori subordinati e quelli parasubordinati (ad es. collaboratori occasionali, titolari di rapporti di collaborazione, coordinata e continuata, i lavoratori a progetto, ecc.) alla condizione, per questi ultimi, che essi operino nei luoghi di lavoro del Consorzio e siano pertanto soggetto al controllo effettivo degli apicali.

Quanto ai **collaboratori esterni** del Consorzio di bonifica, è assai dubbio che il loro comportamento illecito sia in grado di innescare la responsabilità dell'ente. Sebbene non manchi qualche pronuncia di merito che ha incluso anche il consulente esterno tra i sottoposti di cui all'art. 5, comma 1, lett. *b* (Trib. Milano, 27 aprile 2004, in *Foro it.*, 2004, I, c. 434), tale soluzione è da ritenersi minoritaria, vuoi perché osteggiata dalla dottrina compatta, vuoi perché non trova conferma nella giurisprudenza di legittimità, vuoi e soprattutto perché l'ente non ha reali poteri di controllo su persone che lavorano in autonomia al di fuori di esso e, ancor meno il Consorzio dispone di poteri impeditivi rispetto al potenziale operato illecito di queste figure esterne. Ciò vale beninteso, fintanto, che l'agire illecito del collaboratore esterno resti ignoto ai soggetti che compongono il Consorzio. Ove questi ultimi ne vengano invece a conoscenza, ben potrebbe configurarsi un loro concorso nel reato commesso dal collaboratore esterno, con conseguente coinvolgimento dell'ente ai sensi del d.lgs. 231/2001.

#### 1.4. *I criteri d'imputazione*

A differenza di quanto accade in altri ordinamenti, non è automatica la responsabilità prevista dal d.lgs. n. 231/2001 a carico dell'ente per il reato commesso da uno dei soggetti apicali o sottoposti. Essa è condizionata dall'operatività di criteri d'imputazione di carattere oggettivo e soggettivo previsti dall'art. 5 ss. d.lgs. 231/01.

Anzitutto, il reato è ascrivibile all'ente solo se commesso nel suo **interesse o vantaggio**. Con la conseguenza che l'ente non ne risponde se il fatto è commesso nell'interesse esclusivo di una terza persona. La Relazione governativa che accompagna il d.lgs. 231/2001 attribuisce al concetto di interesse una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) del reato (il quale deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di un specifico interesse dell'ente), mentre interpreta il concetto di vantaggio come risultato oggettivo della condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in favore di quest'ultimo).

Oltre all'interesse e al vantaggio sono richieste **ulteriori condizioni imputative** di carattere soggettivo che variano a seconda della posizione ricoperta dall'autore del reato: apicale o sottoposto.

Nel caso in cui il reato sia commesso da un soggetto che si trova in posizione apicale, l'art. 6 consente infatti all'ente di poter andare esente da pena solo se prova – invertendo così il normale onere previsto nei procedimenti penali – che sussistono le seguenti condizioni:

- che l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati di quella specie di quello che si è verificato;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Qualora invece a commettere il reato sia il sottoposto, l'art. 7 comma 1 prevede che l'ente sia responsabile solo se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Mentre il comma 2 dello stesso articolo precisa che una tale inosservanza è esclusa se prima della commissione del reato ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e di gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi. Spetterà dunque all'accusa dimostrare che l'illecito è stato reso possibile dalla mancanza, inidoneità o insufficiente attuazione del modello organizzativo.

#### 1.5. *Il modello organizzativo: funzioni, caratteri e contenuto*

Come si evince da quanto si è appena illustrato, nella disciplina della responsabilità da reato degli enti, un ruolo cruciale è riservato al modello di organizzazione, gestione e controllo (c.d. MOG) previsto dagli artt. 6 e 7 d.lgs. n. 231/01. L'idea di fondo è che l'ente risponda del reato solo in caso di un suo difetto organizzativo che ne ha favorito la realizzazione. Una **colpa di organizzazione** che l'esistenza del modello si prefigge per l'appunto di prevenire, operando così da scudo (c.d. esimente) rispetto alla responsabilità dell'ente, tanto nell'ipotesi di reato commesso dall'apicale, quanto nel caso di illecito realizzato da un sottoposto. A ciò si aggiunga che l'adozione del modello



successivamente alla commissione del reato può comunque produrre benefici quali la riduzione della sanzione pecuniaria (v. art. 12), l'inibizione dell'applicazione delle sanzioni interdittive (v. art. 17), la mancata adozione di misure cautelari (v. artt. 48 ss.), fino alla conversione delle sanzioni interdittive in sanzione pecuniaria (art. 78).

In termini strettamente giuridici, la predisposizione di un MOG non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del d.lgs. 231/01 senza incorrere per ciò solo in alcuna sanzione. Resta comunque il fatto che l'adozione e l'efficace attuazione di un MOG idoneo è per gli enti un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal d.lgs. 231/01. Per di più con riferimento agli enti pubblici economici, come i Consorzi di bonifica, l'ordinamento pare procedere verso la previsione di una **indiretta obbligatorietà del MOG**, vuoi per le sollecitazioni provenienti dalle Autorità di controllo (ANAC *in primis*), vuoi in forza di taluni riferimenti normativi che presuppongono l'esistenza di un modello organizzativo e gestionale. Si pensi in particolare al controllo cui è sottoposto, per legge, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previsto dalla l. 190/12: ebbene, se nelle Pubbliche amministrazioni tale funzione è esercitata da un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), poiché gli enti pubblici economici sono sprovvisti di tale figura ne viene che un tale controllo non può che essere svolto dall'Organismo di Vigilanza previsto dal d.lgs. 231/2001 (v. sul punto Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015).

Ciò detto, il modello organizzativo costituisce un sistema operativo volto da un lato ad assicurare il corretto ed equilibrato funzionamento degli organismi interni all'ente, e dall'altro lato a prevenire o comunque a contenere il rischio che nell'esercizio dell'attività consortile siano commessi reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Il MOG, per svolgere la funzione che gli è propria, deve essere pertanto **idoneo** alla prevenzione dei reati ed **efficacemente attuato**, non dovendo cioè restare lettera morta, ma essere effettivamente seguito nello svolgimento dell'attività quotidiana.

Sulla base di queste indicazioni normative, la dottrina e la giurisprudenza hanno cercato di individuare le caratteristiche che il modello deve possedere per poter produrre efficacia liberatoria. Si è arrivati così alla conclusione che il modello, per essere idoneo, deve prevedere meccanismi di decisione e di controllo specificamente congegnati per la peculiarità dell'ente, tali da ridurre significativamente l'area del rischio di commissione di illeciti nel suo interesse o vantaggio. Per risultare poi attuale, esso va costantemente aggiornato, tanto nel caso di incremento legislativo del catalogo dei reati presupposto, quanto nell'ipotesi di mutamento organizzativo dell'ente. Infine, una verifica concernente l'efficacia del modello s'impone ogni qual volta si registrino comportamenti irregolari in quanto tali sintomatici di nuove o più gravi estrinsecazioni di rischio da fronteggiare.

Quanto al **contenuto** del modello, esso è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma 2, prevede un sistema tipico di gestione dei rischi composto di due momenti: l'individuazione dei rischi e l'elaborazione di un sistema di controllo.

La prima attività che deve essere compiuta nella predisposizione del *compliance program* è quella di mappatura del rischio, operazione tramite la quale individuare le attività nell'ambito delle quali appare radicato il rischio di commissione di illeciti penali e le modalità operative attraverso le quali appare più ricorrente che li si possa commettere. L'ente deve dunque compiere un'analisi delle attività svolte e delle vicende trascorse, valutando se siano stati commessi reati in passato e le modalità attraverso le quali tali reati siano stati eventualmente realizzati. In questa analisi si ritiene che possa essere d'aiuto la conoscenza del settore e la valutazione di altri enti operanti nello stesso contesto geografico e funzionale.

In secondo luogo, occorre predisporre protocolli di decisione, ovvero delle regole che disciplinano l'attuazione e la formazione delle decisioni dell'ente con particolare riferimento ai

processi che presentano aspetti di vulnerabilità e dai quali potrebbe trarre origine la realizzazione di reati. Per esempio, le regole potranno essere dirette a individuare i soggetti che devono assumere le decisioni, nonché i parametri cui attenersi nelle scelte. Si ritiene che una buona norma sarebbe quella di imporre la separazione dei compiti e delle decisioni tra coloro che svolgono ruoli cruciali di un processo a rischio.

In terzo luogo, il modello dovrebbe regolare compiutamente anche la gestione delle risorse finanziarie. Tale aspetto non assume tuttavia grande rilevanza nell'ambito dei Consorzi di bonifica essendo la loro gestione economica già disciplinata da stringenti norme di diritto pubblico per di più presidiate internamente da organi *ad hoc* come il Revisore dei conti.

#### 1.6. *Le sanzioni.*

Nel disciplinare le sanzioni, il d.lgs. 231/01 ha individuato specie e quantità editali unitarie di sanzioni punitive in rapporto alle singole tipologie di illeciti. Le cornici editali sono uniche, anche se la commissione del reato da parte di un apice o di un sottoposto può sicuramente rilevare al fine di individuare il tipo di sanzione e la sua determinazione, come dimostrano i criteri di commisurazione previsti dall'art. 11, il quale, riferendosi al «*grado di responsabilità dell'ente*», sottende sicuramente una differenziazione sanzionatoria a seconda che il reato sia commesso da un soggetto apicale o da un sottoposto.

L'arsenale sanzionatorio delineato dal d.lgs. n. 231 del 2001 è variegato e si basa su quattro strumenti: a) la sanzione pecuniaria, b) le sanzioni interdittive, c) la confisca e d) la pubblicazione della sentenza di condanna:

a) **sanzione pecuniaria** (e sequestro conservativo in sede cautelare). La sanzione pecuniaria è determinata attraverso un sistema incentrato su "quote" che possono essere inflitte in numero non inferiore a 100 (cento) e non superiore a 1000 (mille). Ciascuna quota ha un importo variabile tra un minimo e un massimo. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

b) **sanzioni interdittive** (applicabili anche come misura cautelare) di durata non inferiore a 3 (tre) mesi e non superiore a 2 (due) anni, che, a loro volta, possono consistere – a titolo esemplificativo – in: (i) interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività; (ii) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni; (iii) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; (iv) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi; (v) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: (a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti apicali ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate, nei casi più gravi, in via definitiva. Di particolare rilevanza per i Consorzi di bonifica è la previsione di cui all'art. 15 d.lgs. 231/01, secondo cui, in presenza dei presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo

dell'applicazione di detta sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un **commissario giudiziale** nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; (ii) l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato.

c) **confisca** del profitto che l'ente ha tratto dal reato (e sequestro preventivo, in sede cautelare);

d) **pubblicazione della sentenza** di condanna.

## IL CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

### 2.1. *La normativa di settore e le funzioni svolte*

La bonifica delle terre costituisce una funzione di rilevanza costituzionale (v. art. 44 Cost.), che, essendo una *species* della più ampia materia denominata «*governo del territorio*» (prevista dall'art. 117 Cost.), rientra ora nell'ambito della **competenza concorrente** tra Stato e Regioni in seguito alla modifica del titolo V della Costituzione operata dalle leggi costituzionali 22 novembre 1999, n. 1 e 18 ottobre 2001, n. (cfr. *ex multis* Corte Cost. 14 luglio 2005 n. 335 e 18 gennaio 2008, n. 1). Ciò significa che lo Stato fissa i principi generali della materia, mentre le Regioni provvedono a dettare la disciplina specifica.

In particolare, la cornice normativa di riferimento in cui esplicano la propria attività i Consorzi di bonifica resta quella tracciata dal **R.D. 13 febbraio 1933, n. 215** («*Nuove norme per la bonifica integrale*»), anche se, nel tempo, il concetto di «*bonifica*» è andato incontro a un costantemente aggiornamento, sino ad assumere un'accezione dinamica e aderente all'evoluzione della società, del territorio e delle loro esigenze civili ed economiche, che hanno contribuito ad arricchire gli obiettivi e i modi di agire dei Consorzi di bonifica. Si tratta, in tutti i casi, di **funzioni di natura pubblicistica**, indispensabili per la salvaguardia del territorio, che si concretizzano in una serie di interventi diretti all'esecuzione, all'esercizio e alla manutenzione di opere idrauliche con lo scopo preciso ed essenziale di tenere costantemente bonificati e difesi i suoli, oltre che tutelare, gestire e utilizzare le risorse idriche per una soddisfacente protezione dell'ambiente. Si tratta, in definitiva, di un'attività complessa di difesa del territorio, che parte dalla realizzazione di opere di regimazione dei corsi d'acqua naturali, di manutenzione e pulizia degli alvei e delle sponde dei fiumi e dei torrenti, per garantire il regolare e ordinato deflusso delle acque e assicurare così la protezione dei terreni dalla formazione di ristagni e di paludi, oltre che tendere alla prevenzione di esondazioni.

Stante questa pluralità di compiti e obiettivi, sarebbe riduttivo considerare il Consorzio di bonifica solo alla luce dell'art. 862 c.c., ovvero come un'associazione obbligatoria dei proprietari degli immobili ubicati in un determinato comprensorio, che si sostiene attraverso i contributi versati dagli stessi, volta a curare l'esercizio e la manutenzione delle opere pubbliche di bonifica. Nel volgere di questi ultimi decenni, alle originarie funzioni consortili, il legislatore ne ha aggiunto molte altre, caratterizzate da una forte valenza pubblicistica: di tutela dell'ambiente, del paesaggio, dell'ecosistema, della sicurezza pubblica nonché della protezione civile e della sicurezza alimentare. Di qui la molteplice rilevanza normativa di tali enti che ben si coglie, per esempio, nel c.d. Testo Unico Ambientale, il quale attribuisce ai Consorzi di bonifica un ruolo assolutamente nevralgico nella

gestione delle risorse idriche (v. artt. 53, comma 3; 62, comma 1; 63, comma 8; 75, comma 9; 120, comma 3; 166, commi 1, 2, 3, 4 d.lgs. 152/2006).

D'altro canto, il *corpus* legislativo regionale ha pienamente riconosciuto ai Consorzi le molteplici opportunità di intervento previste dalla legislazione nazionale, dettagliandole maggiormente in ragione delle specificità dei comprensori regionali. In particolare, e per quel che riguarda il Consorzio di bonifica Adige Euganeo, occorre fare riferimento alla Legge della Regione Veneto 8 maggio 2009, n. 12 – che ha sostituito la Legge regionale 13 gennaio 1976, n. 3 di «*Riordino dei Consorzi di bonifica e determinazione dei relativi comprensori*» – la quale ha provveduto a ri-disciplinare in modo organico la materia precisando il modello organizzativo, l'organizzazione e le molteplici funzioni attribuite ai consorzi di bonifica veneti, individuando le sei seguenti aree d'intervento:

1) **bonifica e irrigazione**: progettazione, realizzazione, manutenzione, esercizio e vigilanza delle opere pubbliche di bonifica e irrigazione (art. 17 l.r. 12/2009);

2) **difesa del suolo**: formulazione di valutazioni vincolanti di compatibilità idraulica sugli strumenti urbanistici comunali nei riguardi della rete idraulica minore e di bonifica; interventi strutturali di riqualificazione della rete idraulica minore e di bonifica; interventi di riqualificazione sulla rete di competenza di enti locali e di altri soggetti pubblici e privati; concorso all'attuazione degli interventi finalizzati a prevenire le emergenze idrauliche e idrogeologiche (art. 18 l.r. 12/2009);

3) **tutela della qualità delle acque e gestione corpi idrici**: concorso alle iniziative mirate al rilevamento dello stato quantitativo e qualitativo dei corpi idrici; individuazione delle opere e delle azioni da attuare per il risanamento dei corpi idrici; collaborazione con le autorità competenti per i controlli in materia di qualità delle acque (art. 19 l.r. 12/2009);

4) **affidamento in concessione di opere pubbliche**: progettazione, esecuzione, manutenzione di opere pubbliche di competenza di Stato, Regione ed altri enti pubblici (art. 20 l.r. 12/2009);

5) **materia ambientale**: tutela del paesaggio rurale, vallivo e lagunare, conservazione del patrimonio idrico, ricarica della falda, contrasto alla risalita del cuneo salino, fitodepurazione, realizzazione di oasi e aree di rinaturalizzazione (art. 21 l.r. 12/2009);

6) **protezione civile**: presidio territoriale negli interventi urgenti e indifferibili, diretti al contenimento del rischio idrogeologico e idraulico, necessari per un'efficace azione di protezione civile (art. 22 l.r. 12/2009).

Al fine di pianificare le attività descritte, i Consorzi di bonifica devono dotarsi di un proprio strumento di programmazione denominato Piano generale di bonifica e di tutela del territorio (PGBTT) (art. 23 l.r. Veneto n. 12/2009). La predisposizione di tale strumento ha richiesto un notevole sforzo da parte del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo, confluito in un documento programmatico la cui mole non consente un'allegazione al presente MOG. Si rinvia dunque al sito ove è pubblicato per la sua consultazione.

## 2.2. La natura giuridica

L'esponentiale accrescimento delle funzioni attribuite ai Consorzi di bonifica dalla legislazione nazionale e regionale ne ha reso incerta la natura giuridica, alla quale occorre comunque riferirsi onde desumere la disciplina applicabile ogni qual volta manchi una normativa specifica. Di certo, non pare più confacente la qualificazione desumibile dall'art. 862 c.c., che qualifica i consorzi come «*persone giuridiche pubbliche a carattere associativo*». Tale inquadramento contrasterebbe con il carattere vieppiù subalterno e recessivo degli interessi dei consociati rispetto al nugolo di

preponderanti interessi pubblici attribuiti all'ente dal legislatore repubblicano. A ciò si aggiunga che i Consorzi di bonifica esplicano solo funzioni esecutive e programmatiche, mentre resta in capo alla Regione l'indirizzo politico generale, la vigilanza e il controllo.

D'altro canto, infruttuosa è anche la generica qualificazione dei Consorzi di bonifica come «*persone giuridiche pubbliche*» enunciata dall'art. 59 r.d. 215/1933, nella misura in cui essa risulta da un lato ovvia e dall'altro lato non offre all'interprete alcuno spunto per una ricostruzione della disciplina applicabile agli stessi in relazione agli aspetti non regolati da leggi specifiche e dallo statuto.

Né d'altro canto si possono ricondurre i Consorzi alla categoria degli enti locali, e ancor meno a quella degli enti pubblici autonomi portatori di interessi privatistici (per tali qualificazioni v. isolatamente T.A.R. Lazio - Roma, Sez. I 20 ottobre 1976, n. 679). Non resta allora che inquadrarli a tutti gli effetti tra gli *enti pubblici economici* (così l'art. 3 l.r. Veneto n. 12/2009 nonché *amplius* le note sentenze della Corte Cost. n. 66/1992 e n. 326/1998, nonché nella giurisprudenza di legittimità Corte Cass. civ., S.U., 11 gennaio 1997, n. 191; Corte Cass. civ., S.U., 1° agosto 1994, n. 7147; Corte Cass. civ., S.U., 18 gennaio 1991, n. 463; Corte Cass. civ., S.U. 15 maggio 1991, n. 5443.), là dove – si badi – l'attributo “economico” si presta a designare non già l'intervento del Consorzio in un settore produttivo dedicato allo scambio di beni e servizi, ma si riferisce piuttosto all'organizzazione di carattere imprenditoriale di cui l'Ente è dotato (v. in tal senso fra per più precise Cass. Sez. I Civ. 23 settembre 1997, n. 9362, ove si osserva che «i Consorzi di bonifica non si configurano come meri enti strumentali della Regione, bensì come enti pubblici di natura economica in ragione della loro struttura di tipo imprenditoriale, e quindi come autonomi soggetti di diritto di cui non è controvertibile la legittimazione ad agire o ad essere convenuti in giudizio in relazione ai rapporti giuridici che li coinvolgono»). Di qui la conclusione che per tutti gli aspetti non disciplinati da specifiche norme di legge, il regime giuridico applicabile ai Consorzi di bonifica è quello riservato, per l'appunto, agli enti pubblici economici.

### 2.3. La gestione patrimoniale

Per quanto riguarda la gestione patrimoniale, è fondamentale rilevare come il Consorzio non svolga attività imprenditoriale a scopo di lucro avente per oggetto lo scambio di beni e servizi, e tanto meno esso operi in regime di libera concorrenza. Tutte le entrate finanziarie dell'Ente hanno invero natura pubblicistica e sono soggette al controllo regionale, motivo per cui – per quel che maggiormente rileva ai fini del presente modello – **viene meno nell'ambito dei Consorzi di bonifica uno dei principali fattori criminologici delle persone giuridiche**, che è rappresentato dalla possibile attuazione di una “politica d'impresa” volta a conseguire profitti illeciti. È questa infatti una dinamica operativa addirittura inipotizzabile per i Consorzi di bonifica, nell'ambito dei quali, peraltro, nessuna forma di retribuzione del personale è legata, nemmeno in termini premiali, al volume economico dell'attività svolta. Il che riduce ulteriormente la possibilità di “politiche illecite” dettate da fini di lucro.

Beninteso: ciò non significa escludere in radice che le persone che fanno parte dell'Ente possano singolarmente agire per illeciti moventi economici. E' oltremodo improbabile tuttavia che ciò possa innescare un coinvolgimento del Consorzio di bonifica ai sensi del d.lgs. 231/2001, stante la fisiologica carenza, in simili illeciti personali, di quei profitti o vantaggi riflessi per l'ente che sono richiesti dall'art. 5 d.lgs. 231/01 per la configurazione di una corresponsabilità di quest'ultimo. Resta nondimeno indispensabile monitorare tutti i processi e schermare ogni potenziale rischio penale, vuoi

perché lo impone la legge n. 190/2012 e il connesso Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, vuoi perché taluni reati possono essere occasionati da moventi differenti dal perseguimento di un profitto personale per l'autore e comportare un vantaggio riflesso per l'ente, vuoi perché residuano pur sempre tipologie d'illecito di natura colposa, soprattutto nel campo della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente, in grado di innescare un coinvolgimento del Consorzio ai sensi degli artt. 5 ss. d.lgs. 231/01.

Tanto precisato e tornando agli aspetti patrimoniali, va chiarito – in estrema sintesi – che per assolvere alle proprie molteplici funzioni, il Consorzio è ovviamente destinatario di finanziamenti pubblici (spesso vincolati alla realizzazione i specifici progetti d'intervento), ma è deputato altresì a reperire risorse economiche imponendo contributi a carico dei proprietari possessori di beni immobili indipendentemente dalla loro destinazione agricola, purché situati all'interno dei perimetri di contribuzione consortili.

A quest'ultimo riguardo va peraltro precisato che il rapporto tra il Consorzio di bonifica e i propri consorziati **non ha natura privatistica**, e quindi l'obbligo contributivo non è strettamente collegato a una controprestazione, ma deriva dall'appartenenza al Consorzio (che è obbligatoria), in ragione di un beneficio che può essere attuale o potenziale, specifico o generale. La tradizionale configurazione del beneficio è da intendere, peraltro, non necessariamente come utilità effettivamente realizzata, ma anche come condizione obiettiva di vantaggio che la bonifica offre ai proprietari dei terreni del comprensorio.

Per tale ragione i contributi consortili sono qualificati come «oneri reali» dall'art. 21 del R.D. 215/1933, e sono esigibili mediante ruoli di contribuzione assoggettati alle norme e ai privilegi stabiliti per l'imposta fondiaria (art. 864 c.c.), in quanto tali rientranti nell'ambito dell'art. 23 della Costituzione. Rispetto alle altre forme d'imposizione previste dal nostro ordinamento giuridico, il tributo per i servizi consortili di bonifica e irrigazione è qualificato dalla natura rigorosamente oggettiva del beneficio, che è sempre un indice diretto o indiretto di ricchezza (quindi stimabile in termini economici) riflesso di un peculiare vantaggio patrimoniale. Non solo: poiché il gettito tributario di un comprensorio rimane nell'ambito della comunità che l'ha prodotto, il contributo consortile va posto in relazione anche al «*principio della territorialità del tributo*» sancito dall'art. 119 Cost., corollario indispensabile dell'autonomia impositiva consortile.

Come che sia, la materia dei tributi consortili è puntualmente disciplinata dal legislatore statale e regionale che ha messo a punto uno specifico procedimento amministrativo volto a verificarne i presupposti, nonché a valutare gli elementi costitutivi del debito tributario e la determinazione dei criteri per l'attribuzione della quota consortile. Tale procedimento presuppone – in estrema sintesi – la tenuta e il costante aggiornamento del Catasto consortile; l'individuazione del Perimetro di Contribuzione da parte del Consiglio regionale; l'adozione del Piano di Classifica; l'approvazione del Bilancio annuale di previsione e l'approvazione del Piano annuale di riparto delle spese tra i consorziati.

Questa forma di supervisione pubblicistica costituisce un aspetto del più ampio controllo contabile di legittimità e di merito svolto dalla Regione Veneto nei confronti di tutti gli Enti regionali ai sensi della l.r. Veneto. 18 dicembre 1993, n. 53. In particolare, per quanto riguarda l'aspetto contabile, i Consorzi di Bonifica – oltre a dover attuare un penetrante controllo interno di gestione – sono tenuti a redigere il bilancio di previsione, il conto consuntivo, il conto economico, lo stato patrimoniale nonché la relazione sull'attività, trasmettendo alla Giunta regionale ed al Consiglio regionale, entro il mese di giugno di ogni anno, una relazione motivata e documentata sull'attività svolta nell'anno precedente, nella quale devono essere raffrontati i risultati conseguenti con il programma di attività deliberato all'inizio dell'anno (v. art. 14 l.r. Veneto n. 12/2009).

Oltre a ciò, ogni Consorzio di bonifica è chiamato a predisporre ogni anno un Bilancio ambientale (novità introdotta dall'art. 15 l.r. Veneto n. 12/2009) sulla base delle indicazioni e metodologie individuate dalla Giunta regionale. Il bilancio ambientale è lo strumento da affiancare ai documenti economico-finanziari consortili, con funzione conoscitiva e di supporto alle decisioni politiche per rilevare, gestire e comunicare i costi e i benefici ambientali di tutte le attività consortili <sup>(1)</sup>.

#### 2.4. *L'ambito territoriale*

In seguito all'approvazione della Legge regionale 8 maggio 2009 n. 12, è stato istituito il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo con deliberazione della Giunta regionale del Veneto del 19 maggio 2009. Il nuovo Ente è frutto dell'accorpamento degli originari comprensori dei Consorzi di Bonifica Adige Bacchiglione e Euganeo, nati per effetto della Legge Regionale n. 3 del 13 gennaio 1976, a loro volta risultato delle fusioni di numerosi altri consorzi di bonifica avvenute principalmente dal 1956 con modalità molto diverse fra loro.

In definitiva, l'attuale comprensorio del 'nuovo' Consorzio di Bonifica Adige Euganeo interessa 68 Comuni compresi nelle province di Padova, Vicenza, Verona e Venezia. Esso è delimitato a nord dalla zona pedemontana dei Monti Berici, dalla dorsale nord dei Colli Euganei e dal fiume Bacchiglione, a sud dall'Adige e dal tratto terminale del fiume Gorzone; a est dalla confluenza Brenta-Bacchiglione-Gorzone; ad ovest dal fiume Fratta e dal canale Fossetta. Nel complesso, si tratta di una superficie di quasi 120.000 ettari che in tempi relativamente recenti presentava una sistemazione idrogeologica profondamente diversa da quella odierna, essendo precedentemente interessata da numerose aree paludose, acquitrini, corsi d'acqua privi di arginature e il cui letto, in alcuni casi, fu deviato forzatamente dalla mano dell'uomo.

L'altimetria del comprensorio ha un andamento degradante verso Est, con un picco massimo di m 601 in corrispondenza del Monte Venda e quote medie dei terreni che da valori pari a 9,00 metri s.l.m. ai limiti occidentali del comprensorio in pianura, scendono fino a -4 m al confine opposto verso Chioggia-Cavarzere. Trascurando le città maggiori, il comprensorio risulta caratterizzato da piccoli centri rurali di 2.000 / 3.000 abitanti, mentre la popolazione complessiva supera le 260.000 unità. Dal punto di vista economico, il territorio si caratterizza per la prevalente attività agricola, anche se sono sviluppati alcuni insediamenti industriali di piccola e media dimensione localizzati soprattutto nei centri più grandi: Noventa Vicentina, Montagnana, Este, Monselice e Conselve; molto diffuse risultano le attività artigianali e di servizio. Lo sviluppo urbanistico e infrastrutturale dell'ultimo decennio ha fatto incrementare notevolmente la superficie urbanizzata del territorio, con un tasso di crescita particolarmente elevato, favorito anche dalla realizzazione di importanti arterie stradali quali la Variante Monselice mare, l'autostrada Valdastico e la nuova Romea commerciale.

---

<sup>1</sup> Va tuttavia precisato che tra gli undici Consorzi di Bonifica del Veneto (dieci di I grado e uno di II grado), uno solo di essi, per propria esigenza di certificazione ISO 14.000, ha redatto il bilancio ambientale con accuratezza, altri due Consorzi l'hanno compilato in modo riassuntivo, mentre i restanti non lo redigono affatto. In realtà, dopo la riorganizzazione dei consorzi nel 2010, l'ANBI Veneto si era proposta di predisporre corsi di formazione e di coordinamento generale per la stesura dei Bilanci Ambientali per tutti i Consorzi Veneti, di concerto con la Direzione Regionale competente, ma ciò non è mai avvenuto, né risulta che la Regione Veneto abbia mai richiesto ai Consorzi di integrare il bilancio di previsione annuale con il bilancio ambientale.

## 2.5. *Il sistema di governance e gli organi consortili*

Il Consorzio di bonifica Adige Euganeo è strutturato secondo un modello di governance in cui l'Assemblea dei consorziati designa i componenti del Consiglio di Amministrazione che vengono eletti ogni cinque anni secondo le previsioni della L.R. n.12/2009. L'Assemblea è composta da venti consiglieri eletti tra i consorziati, un rappresentante della Regione nominato dalla Giunta Regionale, un rappresentante per ciascuna delle Province ricadenti nel suo comprensorio, tre Sindaci eletti dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni ricadenti nel comprensorio consorziale. Il Consiglio di Amministrazione si compone di Presidente, Vicepresidente, due membri eletti tra i Consiglieri, un rappresentante della Regione nominato dalla Giunta Regionale e un Revisore dei Conti nominato dalla Regione.

I compiti e i poteri di ciascun organo consortile sono stabiliti dallo **Statuto** dell'Ente adottato con Deliberazione di assemblea consortile n. 29 del 11/11/2010 e successivamente oggetto di ulteriori modifiche. Lo Statuto, regolarmente pubblicato sul sito dell'Ente, costituisce parte integrante del presente modello, ragione per cui ad esso, per esigenze di sintesi, si rinvia per un più dettagliata comprensione delle molteplici funzioni degli organi consortili.

## 2.6. *La struttura esecutiva*

Con delibera assembleare n. 3 del 6 maggio 2013, il Consorzio si è dotato di un Piano di Organizzazione Variabile (approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 5/2019 datata 6/2/2016 resa esecutiva dalla Regione Veneto con nota della Direzione Regionale Difesa del Suolo datata 14/2/2019), che costituisce parte integrante del presente MOG, ragione per cui ad esso conviene rinviare per una dettagliata illustrazione dell'assetto organizzativo e delle relative funzioni.

Qui basterà ricordare che l'attuale struttura è ripartita in due Direzioni di Area, alle quali fanno riferimento nel complesso sette Settori per un totale di 107 unità di personale in organico. E segnatamente:

a) l'**Area** amministrativa, cui afferiscono il Settore Catasto e Segreteria, il Settore bilancio, contabilità e affari legali, il Settore Personale;

b) l'**Area Tecnica**, cui afferiscono il Settore progettazione, il Settore manutenzione impianti e mezzi consortili, il Settore gestione opere pubbliche territorio occidentale e il Settore gestione opere pubbliche territorio orientale.

La struttura amministrativa consortile ha dunque carattere piramidale, con al vertice il Direttore generale. Dal canto loro, i soggetti preposti alla direzione delle Aree e dei Settori, oltre a esercitare un'attività propulsiva e di coordinamento del lavoro svolto dagli addetti – che è tipica del ruolo – sono costantemente coinvolti in prima persona nella gestione delle singole pratiche.

E' di tutta evidenza, pertanto, che i responsabili di Settore esercitano un controllo immediato sul lavoro degli addetti e dispongono della possibilità di relazionarsi in modo rapido ed efficiente con i dirigenti dell'Area di riferimento, così da poter rendicontare lo stato dell'azione del singolo Settore e i risultati della stessa in qualunque momento. È questa, peraltro, una delle principali caratteristiche organizzative dell'ente che rassicura circa la possibilità di controllo capillare volto a scoraggiare in radice ogni deviazione dall'area della legalità.

A ciò si aggiunga che, in ragione della complessità dell'attività istituzionale del Consorzio, i diversi Settori operano non di rado in modo sinergico, con la conseguenza che la medesima



problematica può essere supervisionata da più di un Responsabile, salve sempre le funzioni di coordinamento e di decisione finale esercitate dal Direttore Generale, anche tramite l'organizzazione di periodiche riunioni riservate ai dirigenti ed ai funzionari.

## IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL CONSORZIO

### 3.1. *Le ragioni e le finalità del Modello*

Sebbene l'adozione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo di un Ente associativo costituisca una "facoltà" anziché un obbligo, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo ha deciso, con convinzione, di procedere alla sua predisposizione e attuazione. Tale proposito non è dipeso tanto dall'obiettivo di sfruttare la funzione esimente prevista in favore dell'ente nel caso di realizzazione di reati da parte di uno dei suoi membri, posto che è convinzione del gruppo dirigente consortile, suffragata dalla storia del Consorzio di bonifica, che quest'ultima eventualità sia oltremodo remota.

Piuttosto, la decisione di dotarsi di un MOG è dipesa dalla consapevolezza che esso rappresenta un'opportunità per rafforzare gli strumenti di *governance* del Consorzio di bonifica, cogliendo, al contempo, l'occasione per sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente affinché tengano, nell'espletamento dei propri compiti, comportamenti trasparenti, corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione di qualunque reato e non solo di quelli ascrivibili ai sensi del d.lgs. 231/01.

A ciò si aggiunga che il Consorzio è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione dei rapporti istituzionali, a tutela della propria posizione ed immagine, nonché delle aspettative dei consorziati e del lavoro dei propri dipendenti.

Non ultimo, la dirigenza del Consorzio ritiene che l'adozione del MOG, unitamente alle altre condizioni previste dal d.lgs. 231/2001, possa costituire un'occasione di accrescimento personale per tutti i dipendenti dell'Ente, sensibilizzati tramite esso alla conoscenza delle discipline penali che più direttamente li riguardano, in ragione della qualifica ricoperta e dell'attività svolta.

### 3.2. *Sintesi della metodologia seguita*

La predisposizione del MOG è stata preceduta da una serie di attività preparatorie che – per comodità descrittiva – si possono suddividere in tre fasi anche se, nella realtà, esse si sono spesso intrecciate tra loro e hanno proceduto in parallelo.

1) La prima e fondamentale fase ha riguardato lo studio della normativa nazionale e regionale, della giurisprudenza e della dottrina relative ai Consorzi di bonifica. Particolare attenzione è stata riservata a tal fine all'analisi del r.d. 215/1933 e delle leggi regionali n. 12/2009 e n. 53/1993. Di non minore importanza è stata la raccolta della copiosa giurisprudenza costituzionale e di legittimità riguardante i Consorzi di bonifica. Inoltre, durante le successive fasi – e in particolare a seguito delle interviste ai soggetti responsabili di taluni processi – sono emerse questioni specifiche che hanno richiesto ulteriori approfondimenti.

2) La seconda fase si è prefissa di acquisire l'indispensabile conoscenza dell'Ente e del suo *modus operandi* onde censire i vari processi e individuare tra essi quelli maggiormente esposti a

rischio penale. A tal fine si è proceduto a esaminare la documentazione consortile (Statuto, Regolamenti interni e provvedimenti consortili di carattere amministrativo ed organizzativo, organigrammi, verbali dei consigli di amministrazione, disposizioni organizzative, documento di valutazione dei rischi, ecc.); intervistare i soggetti chiave nell'ambito della struttura, ovvero il Direttore generale, i Direttori di area, i Capi settore, l'RSPP, nonché talune figure particolari la cui centralità rispetto a alcune aree di rischio penale è emersa dalle precedenti interviste. E' stata, inoltre, portata a termine una ricognizione sulla passata attività dell'Ente allo scopo di verificare se si fossero create situazioni a rischio e le relative cause. Se ne è ricavata una rappresentazione dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità.

3) La terza fase, di carattere più prettamente penalistico, ha avuto a oggetto la valutazione concreta del rischio reato nell'ambito dei vari processi in cui si declina l'attività dell'Ente, che risultano peraltro puntualmente censiti dal Piano di Organizzazione Variabile e dagli atti integrativi. Ovviamente, la valutazione è stata compiuta tenendo in considerazione solo i reati ascrivibili all'ente in forza del d.lgs. 231/2001. Dopodiché, si è proceduto a predisporre protocolli di prevenzione di tali reati tenendo conto del grado di efficacia dei sistemi operativi e di controllo già posti in essere o previsti dalla legislazione di settore.

### 3.3. *Criteri di valutazione del rischio reato e schema dei risultati*

Partendo dalla premessa che una soglia di rischio zero non è logicamente conseguibile in alcuna attività umana di relazione, la mappatura del rischio reato nell'ambito del Consorzio di bonifica Adige Euganeo si è conformata alla più diffusa scala di valutazione in uso per l'effettuazione del c.d. *Risk Assessment*.

Nello specifico contesto del Consorzio di bonifica, si è deciso tuttavia di operare la valutazione del rischio reato senza tenere conto né del livello di impatto sanzionatorio per l'Ente derivante dalla commissione dell'eventuale reato (posto che interesse del Consorzio è l'esclusione in radice di ogni rischio penale e non già quello di stimarne o minimizzarne le conseguenze), né, come ovvio, delle procedure e modalità già attualmente seguite dall'Ente per prevenire la realizzazione di illeciti penali. Se infatti si fosse tenuto conto delle procedure di controllo già previste dalle normative di settore e già concretamente attuate (si pensi ad esempio alla fitta rete di controlli pubblici riguardanti i bilanci del Consorzio e la sua situazione finanziaria) si sarebbero dovuti escludere in radice una gran parte dei rischi di reato ascrivibili all'Ente in forza del d.lgs. 231/01. In via oltremodo prudentiale, si è dunque preferito valutare il rischio reato in termini meramente probabilistici e solo alla luce della natura dell'attività svolta, affidando alla predisposizione dei protocolli la tesaurizzazione delle procedure di controllo già previste e attuate dall'Ente.

In base a tale procedimento diagnostico ci si è quindi avvalsi dei seguenti livelli concettuali di rischio:

- 0 = rischio irrealizzabile o nullo: mancanza delle condizioni oggettive e di applicabilità della normativa di settore, ovvero rischi di reato solo teoricamente realizzabili, ma non concretizzabili in ragione del contesto istituzionale tale da non creare le condizioni per la commissione di simili reati;
- 1 = rischio basso, solo teorico: bassa possibilità di accadimento della commissione del reato in ragione delle ridotte attività che possono fungere da presupposto, così come attestato dalla mancanza nella storia dell'Ente di illeciti o comportamenti devianti tali preludere alla realizzazione di tali reati;

2 = rischio medio, potenzialmente concretizzabile: media possibilità di accadimento della commissione del reato in ragione delle non frequenti e mediamente ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato, e mancanza nella storia dell'Ente di illeciti o comportamenti devianti tali preludere alla realizzazione di tali reati;

3 = rischio alto, significativamente concretizzabile: alta possibilità di accadimento della commissione del reato in ragione delle frequenti e ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato attestata dalla presenza nella storia dell'Ente di illeciti o comportamenti devianti tali preludere alla realizzazione di tali reati.

In forza della griglia concettuale appena illustrata si è quindi giunti alla valutazione indicata dal seguente schema riassuntivo:

	Reato - Gruppo di reati	Rischio
Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	2
Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	1
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata	0
Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	2
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	0
Art. 25-bis1	Delitti contro l'industria e il commercio	0
Art. 25-ter	Reati societari	1
Art. 25-quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	0
Art. 25-quater1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	0
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	1
Art. 25-sexies	Abusi di mercato	0
Art. 25-septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	3
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	0
Art. 25-nonies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	1
Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	0
Art. 25-undecies Art. 192 d.lgs. 152/2006	Illeciti e reati ambientali	2
Art. 25-duodecies	Trasporto favoreggiamento alla permanenza e impiego di stranieri irregolari	1
Art. 25-terdecies	Razzismo e xenofobia	0



Modello di Organizzazione Gestione e Controllo  
ex d.lgs. 231/01

Aprile 2023

Art. 25- <i>quaterdecies</i>	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	0
Art. 25- <i>quinquiesdecies</i>	Reati tributari	1
Art. 25- <i>sexiesdecies</i>	Contrabbando	0
Artt. 25- <i>septiesdecies</i> e 25- <i>octiesdecies</i>	Delitti contro il patrimonio culturale e paesagistico	1
Art. 22, co. 4, l. 219/2005	Prelevamento e raccolta abusiva di emoderivati	0
Artt. 3 e 10 l. 146/2006	Reati transnazionali	0

### 3.4. La motivazione delle aree a rischio zero

A conclusione dell'attività di *Risk Assessment* merita esplicitare le ragioni che hanno indotto a considerare nullo il rischio di realizzazione di talune tipologie di reato nell'ambito dell'attività svolta dal Consorzio di Bonifica (v. tabella al § 3.3). Di contro le ragioni che hanno indotto al riconoscimento di un effettivo rischio penale (di scala 1, 2 o 3) si desumeranno dal c.d. rationale dei protocolli prevenzionistici.

Art. 24- <i>ter</i>	<b><i>Delitti di criminalità organizzata</i></b> Reati ontologicamente incompatibili con la natura pubblicistica del Consorzio, nonché con l'attività istituzionale svolta e il controllo pubblicistico cui legge l'Ente è soggetto. Solo la configurabilità del delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. non si può escludere del tutto, ma rispetto a esso non si ritiene configurabile un protocollo prevenzionistico specifico e ulteriore rispetto a quello volto a prevenire i c.d. delitti scopo dell'eventuale associazione criminosa.
Art. 25- <i>bis</i>	<b><i>Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</i></b> Il contesto criminologico delle suddette fattispecie di reato è completamente alieno all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.
Art. 25- <i>bis</i> 1	<b><i>Delitti contro l'industria e il commercio</i></b> Pur essendo organizzato in forma imprenditoriale, il Consorzio di bonifica non svolge attività commerciale o industriale tale da consentire la realizzazione degli illeciti in esame.
Art. 25- <i>quater</i>	<b><i>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</i></b> Il contesto criminologico delle suddette fattispecie di reato è completamente alieno all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.
Art. 25- <i>quater</i> 1	<b><i>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</i></b> Il contesto criminologico della fattispecie di reato è completamente alieno all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.
Art. 25- <i>sexies</i>	<b><i>Abusi di mercato</i></b> Il contesto criminologico delle suddette fattispecie di reato è completamente alieno all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.



Art. 25-octies	<b>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</b>
	La gestione patrimoniale eminentemente pubblicistica del Consorzio di bonifica esclude la configurabilità delle suddette fattispecie di reato.
Art. 25-decies	<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>
	La fattispecie di reato sottende un'eventualità così remota per il Consorzio di Bonifica da rasentare l'irrealizzabilità, così da non giustificarsi la predisposizione di un protocollo prevenzionistico.
Art. 25-terdecies	<b>Razzismo e xenofobia</b>
	Il contesto criminologico delle suddette fattispecie di reato è completamente alieno all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.
Art. 25-quaterdecies	<b>Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati</b>
	Il contesto criminologico della fattispecie di reato è completamente alieno all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.
Art. 25-sexiesdecies	<b>Contrabbando</b>
	Il contesto criminologico della fattispecie di reato è completamente alieno all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.
Art. 22, co. 4, l. 219/2005	<b>Prelevamento e raccolta abusiva di emoderivati</b>
	Il contesto criminologico delle suddette fattispecie di reato è completamente rispetto all'ambito di operatività istituzionale del Consorzio di bonifica.
Artt. 3 e 10 l. 146/2006	<b>Reati transnazionali</b>
	L'attività istituzionale del Consorzio di bonifica non consente di ipotizzare contatti con gruppi criminali organizzati.

### 3.5. I protocolli operativi e decisionali

Il vero cuore del modello organizzativo è rappresentato dai protocolli di gestione del rischio. Essi contengono le regole volte a disciplinare l'attuazione e la formazione delle decisioni dell'ente nelle attività che presentano aspetti di vulnerabilità e dalle quali potrebbe trarre origine la realizzazione di reati. Il fine dei protocolli è quello di prevenire la commissione dei reati, o meglio di contenerne significativamente il rischio di commissione, essendo logicamente e tecnicamente impossibile conseguire un rischio zero.

Nel predisporre i protocolli operativi e decisionali relativi al Consorzio di bonifica (limitatamente, come ovvio, ai settori e ai processi interessati da un potenziale rischio penale: v. *supra* § 3.3 s.), va tuttavia segnalato come si sia seguita una metodica un po' diversa rispetto a quella usualmente suggerita nella loro predisposizione nell'ambito delle società private. Ciò è dipeso da una duplice ragione che è doveroso esplicitare.

Anzitutto, l'attività del Consorzio di Bonifica, quale Ente pubblico economico, è già significativamente procedimentalizzata anche in ragione della presenza di molteplici forme di controllo pubblico previste da leggi statali e regionali. In questo quadro sarebbe stato quindi illogico, e in taluni casi addirittura illegittimo, ideare delle procedure *ex novo* secondo la tradizionale scansione in fasi dei processi decisionali (dell'iniziativa, della valutazione, dell'approvazione e dell'esecuzione). Si è pertanto deciso di censire le procedure già seguite in attuazione delle norme pubblicistiche che presiedono all'attività, verificandone il grado di idoneità prevenzionistica, e aggiungendo al più ulteriori forme di controllo interno di carattere endoprocedimentale: vale a dire obblighi di documentazione della attività e forme di monitoraggio del processo, coordinando il tutto con la predisposizione dei flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza.

In secondo luogo, va osservato come due delle principali aree di rischio penale che interessano l'attività del Consorzio di bonifica (il riferimento è ai reati contro la Pubblica Amministrazione e ai delitti colposi in materia di sicurezza sul lavoro) già sono oggetto di due protocolli prevenzionistici puntuali, il cui controllo è peraltro affidato a specifici soggetti in posizione di garanzia. Il riferimento è al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la cui effettività è affidata a il Responsabile designato, da un lato, e al Documento di valutazione del Rischio la cui attuazione compete al Datore di lavoro, dall'altro lato.

Vero ciò, dopo averne constatato la presenza di tali documenti prevenzionistici, la correttezza metodologie e normativa degli stessi, nonché la loro effettiva attuazione, si è quindi deciso, anche in questo caso, di introdurre esclusivamente forme di controllo volte a monitorarne l'effettività, prevedendo cioè obblighi documentali a loro volta controllati tramite il Piano di flussi informativi rivolti all'OdV.

### 3.6. *Il codice etico e il codice di comportamento*

Al di là dei protocolli di settore, i primi, fondamentali e generali strumenti di prevenzione dei comportamenti illeciti sono costituiti dalle misure di carattere deontologico, in quanto tali volte non tanto a scongiurare condotte penalmente rilevanti, bensì a sollecitare l'adozione di comportamenti virtuosi. Risponde pertanto a questa esigenza l'adozione da parte del Consorzio di bonifica di un Codice etico e di un codice di comportamento.

Il primo è volto a sancire i valori e i principi che devono ispirare l'azione del Consorzio: talché esso rappresenta un punto di riferimento per lo sviluppo del modello organizzativo dell'Ente e per l'interpretazione stessa delle regole del MOG. Il secondo, quale prima attuazione del codice etico, è volto a precisare, in termini generali, principi e doveri di ogni soggetto che operi in nome e per conto del Consorzio. Esso mira pertanto a integrare i singoli protocolli, costituendo il minimo comune denominatore deontologico richiesto a ciascuno soggetto faccia parte dell'Ente, a prescindere dal proprio ruolo e dalle funzioni svolte.

## L'ORGANISMO DI VIGILANZA DEL CONSORZIO

### 4.1. *Identificazione, composizione e nomina*

Nonostante il ruolo di assoluto rilievo assegnato dal d.lgs. 231/2001 all'istituzione di un Organismo di Vigilanza quale strumento volto a conferire idoneità ed effettività al MOG, la disciplina di quest'organo risulta alquanto laconica. Nulla di più viene detto, se non che negli enti di piccole dimensioni i compiti di controllo possono essere assolti anche dall'organo dirigente (v. art. 6 comma 4), e nelle società di capitali le funzioni dell'*OdV* possono essere svolte dal collegio sindacale o da organi equivalenti (v. art. 6, comma 4-*bis*, introdotto dall'art. 14 della l. 12 novembre 2011, n. 183, c.d. legge di stabilità). Si tratta, per la dottrina, di una carenza consapevole, volta a consentire una sagomatura dell'*OdV* in relazione alle specificità e al grado di complessità di ogni singolo ente.

In linea con tali prerogative, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo ha ritenuto quindi di procedere alla nomina di un Organismo di Vigilanza in forma associata con altri quattro Consorzi di Bonifica del Veneto, in linea con i principi espressi dagli artt. 31 l.r. Veneto n. 12/2009 e 62, comma 1, r.d. 215/1933. Tramite l'utilizzo congiunto del medesimo *OdV* ci si prefigge infatti di perseguire una **condivisione delle buone prassi** organizzative tra Enti omogenei favorendo altresì la messa a fuoco di **problematiche comuni**, tanto sotto il profilo organizzativo, quanto in tema di controlli, che sebbene emerse in singoli contesti ben potrebbero avere una valenza trasversale.

Si tratta, in tutti i casi, di una soluzione metodologica di mera opportunità, che non ha alcuna ricaduta di carattere giuridico o funzionale sui singoli e distinti rapporti che intercorrono tra l'*OdV* e ogni singolo Consorzio. Per questa ragione l'Organismo di Vigilanza del Consorzio di bonifica Adige Euganeo è nominato, in piena autonomia, dal proprio Consiglio di Amministrazione indipendentemente dalla decisione di altri Enti. La nomina è comunicata alla persona designata che deve accettare formalmente lo specifico incarico senza poterlo subordinare o condizionare alla stipula del parallelo rapporto con gli altri Enti consortili.

Tanto precisato, il Consorzio di bonifica ha optato per la costituzione di un *OdV* monocratico, il cui mandato ha durata triennale, sulla falsariga di quanto previsto, in genere, per i sindaci. La carica cessa, oltre che nel caso di morte o dimissioni volontarie, per decadenza e revoca.

La decadenza opera automaticamente con il venir meno delle condizioni di onorabilità e indipendenza che avevano consentito la nomina iniziale, nonché in caso di omessa vigilanza da parte dell'*OdV*. La quale può essere desunta da condanne dell'ente, ancorché non definitive, per uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 e di applicazione di una misura cautelare interdittiva nei confronti dell'ente.

Ovviamente l'*OdV* non è revocabile *ad libitum* da parte del Consiglio di amministrazione del Consorzio. Se così fosse, gli amministratori potrebbero condizionarne l'operato, sino a renderlo compiacente. Al tempo stesso, però, deve essere consentita la rimozione per giusta causa dell'*OdV* che non onori ai propri obblighi.

Tutto ciò, e ogni ulteriore aspetto, è puntualmente disciplinato dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dalla Parte speciale del presente Modello.

#### 4.2. I requisiti soggettivi e oggettivi dell'OdV

Stante la delicatezza delle funzioni affidate all'OdV, la principale associazione di categoria ha messo a punto un codice di comportamento che precisa i requisiti soggettivi e oggettivi indispensabili all'assunzione della carica e all'assolvimento del ruolo.

a) **La professionalità** – Sebbene nessuna norma lo imponga espressamente, il possesso del requisito dell'adeguata professionalità in capo ai membri dell'OdV costituisce, per opinione pacifica, presupposto necessario per l'efficace svolgimento dei compiti che vengono assegnati all'Organismo medesimo. Più nello specifico, le linee guida di Confindustria ritengono necessario che l'OdV garantisca una doppia professionalità: la prima caratteristica di chi svolge attività *lato sensu* ispettiva o comunque di analisi dei sistemi di controllo; la seconda, invece, di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico. Qualora però l'espletamento dell'incarico presupponga conoscenze ulteriori e specifiche, occorre che l'OdV sia messo in grado di potersene assicurare vuoi tramite il costante ricorso alle risorse interne vuoi tramite l'attivazione di consulenze esterne.

b) **L'onorabilità** – Se è pacifico che l'assunzione del ruolo di OdV presupponga un'integrità morale e sociale, nell'impossibilità di misurarla in termini oggettivi, resta controversa l'individuazione degli elementi formali da cui desumerla. Nel dubbio il Consorzio di bonifica ha optato per le soluzioni più stringente e prudentiale, desumendo l'esistenza di tale requisito tramite il richiamo agli stessi requisiti di onorabilità che devono possedere i sindaci delle società quotate in borsa ai sensi dal decreto del Ministro della Giustizia del 30 marzo 2000, n. 162, emanato in attuazione dell'art. 148 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.

c) **L'indipendenza** – Al fine di garantire il maggior grado di indipendenza dell'OdV, il Consorzio di bonifica ha anzitutto escluso la possibilità di attribuire tale incarico a un soggetto interno all'Ente o che svolga per esso un qualunque altro ruolo che possa potenzialmente condizionare la libera autonomia di giudizio. Inoltre, tra le figure esterne, sono stati considerati preclusivi all'assunzione dell'incarico i legami di coniugio, parentela e affinità con qualunque soggetto faccia parte dell'Ente, nonché qualunque altra posizione sia potenzialmente in grado di innescare un conflitto di interessi con il Consorzio.

d) **L'autonomia** – Il requisito dell'autonomia si evince esplicitamente dall'art. 6 d.lgs. n. 231/2001, per il quale l'OdV deve essere dotato di *autonomi* poteri di iniziativa e controllo. A tal fine è necessario che l'OdV sia posto al riparo da ogni forma di interferenza, condizionamento e/o pressione da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dell'organo dirigente. Funzionali all'esistenza di tale requisito sono il libero e incondizionato accesso dell'OdV a tutti i documenti e le informazioni dell'Ente – che saranno trattati in ossequio alla disciplina della *privacy* – nonché la disponibilità di un *budget* adeguato, al quale quest'ultimo possa attingere (con obbligo di rendicontazione) per lo svolgimento delle proprie attività, senza una previa autorizzazione di alcun organo.

e) **La continuità di azione** – L'OdV del Consorzio di bonifica deve assicurare un funzionamento costante nel tempo e in continua interazione con gli organismi amministrativi e di controllo dell'Ente. Non è sufficiente, dunque, un'attività saltuaria o meramente burocratica. Per tale ragione si è riconosciuto all'OdV un compenso congruo, proporzionato alle funzioni svolte e alle responsabilità con ciò assunte. Oltre a ciò si è previsto espressamente che l'organo disponga di un congruo fondo spese volte a sostenere i costi dei trasferimenti e l'eventuale coinvolgimento di consulenti esterni.



Sebbene la normativa non prevede alcun generale obbligo di documentazione dell'attività svolta dall'*OdV*, si ritiene pacificamente che sia buona prassi che l'*OdV* documenti la propria attività e conservi tale documentazione in archivi cartacei e/o informatici al fine di poter dimostrare, qualora ce ne fosse bisogno, lo svolgimento di attività di vigilanza. Prova ne sia che nei processi penali finora celebrati, l'accertamento dell'effettività è sempre consistito nella valutazione della documentazione fornita dagli organi societari, e in primo luogo dall'*OdV*.

#### 4.3. *Funzioni e attività tipiche dell'OdV*

L'*OdV* è chiamato a svolgere le funzioni che qui di seguito si sintetizzano.

a) ***La vigilanza sul funzionamento e osservanza del modello.*** – Il primo compito affidato all'*OdV* dal legislatore è funzionale alla “efficace attuazione” del MOG e consiste nel *vigilare sul funzionamento e l'osservanza* di quanto in esso è previsto. Questo compito implica, a sua volta, una duplice attività di verifica. Da un lato sull'*effettività del modello*, che viene assicurata vigilando affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'ente corrispondano a quelli indicati dal modello adottato dallo stesso. Dall'altro lato, sull'adeguatezza del modello, che viene assicurata verificando che esso sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal d.lgs. 231 del 2001.

A tal fine spetta all'*OdV* lo svolgimento di attività di indagine, “programmate” e a “sorpresa”, dirette ad accertare se i destinatari del modello conformino il proprio agire alle regole dello stesso. In particolare – e a mero titolo esemplificativo – l'attività d'indagine dell'*OdV* si può esplicare in verifiche periodiche sulle operazioni di maggior rilievo, focalizzando l'attenzione sulle operazioni di significativo valore economico ed impegno di spesa, specialmente quelle che coinvolgono altre Pubbliche amministrazioni; verifiche sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria; interventi immediati in caso di ispezioni od accertamenti della Pubblica Autorità; verifiche sulla gestione dei fondi dell'Ente; verifiche periodiche sulla regolarità formale dei moduli previsti nei protocolli, della documentazione di supporto, di eventuali fatture e rendicontazioni contabili, riscontrando eventuali anomalie; interventi coordinati con il revisore legale dei conti o altri organi di controllo; verifiche sulla tenuta e l'interpretazione del Codice etico, del *modello* e delle procedure aziendali di attuazione; verifiche sulla idoneità del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro o comunque sul rispetto della normativa antiinfortunistica.

Oltre alle verifiche, la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del MOG è assicurata dai flussi informativi rivolti all'*OdV*. Lo impone, esplicitamente, il d.lgs. n. 231 del 2001 che, all'art. 6 comma 2 lett. *d*, nell'elencare i fattori di esonero della responsabilità dell'ente, prevede anche la predisposizione di «*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*». Il d.lgs. 231 del 2001 non prevede, tuttavia, regole specifiche in tema di flussi informativi, lasciando ampio spazio all'autonomia privata che, in ogni caso, dovrà tenere conto della singola realtà associativa. Si ritiene tuttavia, pacificamente che l'attività di *report* si debba articolare in flussi informativi *occasional*i, ovvero da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi, e flussi informativi *periodici* (v. *infra* § 4.4).

b) ***L'attività di informazione e formazione e interpretazione del modello.*** – L'*OdV* è altresì chiamato a rafforzare l'effettività del modello attraverso attività di informazione/formazione.

Come è facilmente intuibile, il processo di formazione e informazione all'interno dell'Ente costituisce un aspetto di assoluta importanza ai fini della corretta ed adeguata implementazione del

modello. E sebbene esso competa principalmente all'organo dirigente, l'*OdV* è tenuto a collaborare con il Direttore Generale in vista della diffusione ed effettiva conoscenza dei contenuti del modello. Più precisamente l'*OdV* contribuirà a pianificare, insieme ai responsabili della formazione, apposite sessioni informative e formative, che coinvolgano tutte le risorse aziendali. Tali sessioni informative e formative, che possono essere anche differenziate per tipologie di personale (ad es. apicali, dipendenti con qualifica dirigenziale, dipendenti senza qualifica dirigenziale, collaboratori esterni), avranno ad oggetto sia gli aspetti fondamentali del d.lgs. n. 231 del 2001, sia i contenuti del MOG, sia la descrizione delle fattispecie penali che quest'ultimo si prefigge di prevenire.

**c) Il ruolo dell'*OdV* nell'ambito del procedimento disciplinare.** – Quale ulteriore condizione di efficace attuazione del modello, l'art. 7, comma 2, lett. *b*, d.lgs. 231/2001 prevede l'adozione di un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso. La potestà sanzionatoria – come si chiarirà (v. *infra* § 5.1 ss.) – compete all'organo dirigente che, all'interno dell'ente, svolge il ruolo di datore di lavoro. Tuttavia, un compito importante spetta anche all'*OdV* che costituisce il terminale di una serie di segnalazioni in ordine alla violazione del modello e ricopre una posizione privilegiata per quel che concerne la conoscenza e la conoscibilità di eventuali illeciti disciplinari per mancato rispetto dei contenuti del modello.

Di qui, dunque, la necessaria conclusione che spetterà all'*OdV* promuovere l'esercizio dell'azione disciplinare nel caso in cui venga a conoscenza di violazioni del modello.

**d) Il ruolo dell'*OdV* nella verifica dell'adeguatezza del modello.** – Compito dell'*OdV* non è solamente quello di verificare l'effettività del modello, ma – come già messo in evidenza – anche di vagliarne l'adeguatezza, cioè di valutare quale sia la sua reale capacità di prevenire i comportamenti indesiderati. Spetterà, infatti, all'*OdV*, sin dal suo insediamento, sottoporre ad analisi le scelte compiute da chi materialmente ha redatto il modello per verificare l'effettiva idoneità delle stesse al perseguimento degli obiettivi che sono propri del modello.

**e) Il ruolo dell'*OdV* nell'aggiornamento del modello.** – Nel caso in cui l'*OdV* dovesse considerare inadeguati alcuni aspetti del modello, spetterà allo stesso curarne l'aggiornamento. All'*OdV* compete in realtà solo un potere propositivo, che origina dalla diretta conoscenza delle modalità operative e degli eventuali limiti di implementazione dei protocolli. Resta fermo in tutti i casi, che la responsabilità politico-aziendale di attuare tali interventi modificativi grava sugli organi dirigenti, al pari dell'adozione originaria del modello.

Ciò precisato, il dovere di proporre l'aggiornamento del modello scatta, oltre che nel caso di verificata inadeguatezza del modello, in tre ulteriori ipotesi. Le prime due sono previste dall'art. 7, comma 4, lett. *a*, d.lgs. n. 231/2001, il quale precisa che l'efficace attuazione del modello richiede «l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività». L'aggiornamento si impone infine anche quando siano intervenute modifiche del d.lgs. n. 231 del 2001 o comunque si registrino prese di posizione della giurisprudenza tali da comportare un ripensamento della disciplina originariamente prevista dal modello.

**f) Gli obblighi di informazione dell'*OdV* rispetto all'organo di vertice dell'Ente.** – Poiché la responsabilità dell'effettiva attuazione del modello grava sull'organo dirigente, spetta all'*OdV* il compito di informare il Consiglio di Amministrazione, in modo che esso possa valutare il proprio operato e sia posto nelle condizioni di deliberare gli aggiustamenti necessari per garantire al modello una rinnovata efficacia ed effettività. Si ritiene pertanto che l'*OdV* debba trasmettere al CdA, con periodica regolarità, dei *report* sull'attività svolta, informandolo inoltre, con tempestività, sia delle

eventuali violazioni del modello, sia della necessità di adeguamento in presenza di un *deficit* di effettività o di modificazioni sul tessuto organizzativo aziendale.

#### 4.4. *I flussi informativi nei confronti dell'OdV*

Per svolgere adeguatamente il proprio compito di controllo, l'*OdV* deve essere costantemente informato di quanto avviene nell'Ente, sia in ordine agli aspetti gestionali, che a quelli operativi. Per tale ragione l'art. 6 comma 2 lett. *d*, d.lgs. 231/2001, nell'elencare le condizioni di esonero della responsabilità, stabilisce che l'Ente associativo debba prevedere «*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*».

Il d.lgs. 231 del 2001 non aggiunge altro, lasciando ampia discrezionalità all'Ente nella predisposizione dei flussi informativi. Di qui la decisione del Consorzio di Bonifica di conformare il proprio sistema di informazione dell'*OdV* ai seguenti principi:

- selettività del contenuto delle informazioni, nel senso che all'*OdV* devono pervenire non tutte le informazioni, ma solamente quelle che appaiono rilevanti e decisive onde evitare che l'*OdV* venga “sommerso” da un flusso eccessivo di informazioni, tale da creare dannose distorsioni cognitive;
- tempestività delle informazioni;
- aggiornamento delle informazioni, onde assicurare che l'*OdV* disponga di notizie recenti;
- accuratezza delle informazioni, al fine di garantire l'esattezza delle notizie;

Tali criteri valgono per tutto il sistema di flussi informativi rivolti all'*OdV* che comprendono informazioni periodiche e occasionali da inoltrarsi tramite un *account* di posta elettronica a ciò espressamente dedicato (*avvdariomicheletti@gmail.com*).

Le **informazioni periodiche** sono quelle inviate all'*OdV* da tutti i soggetti coinvolti con funzioni di controllo nei processi “sensibili”. In particolare, sono comunicate a tal fine con cadenza semestrale le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dal responsabile del processo a rischio di reato e quant'altro previsto dalla *Tabella dei flussi informativi* contenuta nella Parte speciale del presente MOG.

Le **informazioni occasionali** hanno invece per oggetto situazioni ed eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del d.lgs. 231/2001. In particolare, l'*OdV* deve essere informato per lo meno in relazione a:

- fatti o notizie relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità dell'Ente, ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- avvio di procedimenti giudiziari a carico di dirigenti o dipendenti, quando concernono i reati previsti dal d.lgs. 231/2001 o dalla legge 146/2006;
- violazioni del *modello* o del codice etico e ai comportamenti che si abbia motivo di sospettare siano illeciti o comunque contrari ai principi, le procedure e le regole prefissate nell'ambito del *modello* (v. *infra* § 5);
- anomalie rispetto ai principi affermati nel *modello*.

L'obbligo di informare l'*OdV* grava su chiunque (in particolare: amministratori, dipendenti e soggetti coinvolti nelle funzioni aziendali a rischio di reato) sia a conoscenza di irregolarità che interessino il Consorzio di Bonifica. La rete informativa coinvolge anche soggetti esterni (come, per esempio, lavoratori autonomi o parasubordinati, professionisti, consulenti, collaboratori, fornitori, ecc.), e la violazione dell'obbligo di informare l'*OdV* è previsto come illecito disciplinare. Inoltre, ogni Responsabile di Settore deve segnalare tempestivamente all'*OdV* i propri comportamenti

difforni dai processi descritti nel *modello*, motivando le ragioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

Tutte le segnalazioni devono essere inviate direttamente all'*OdV* in forma scritta. L'*OdV* – a sua volta – dovrà prendere in considerazione tutte le segnalazioni, anche se rese in forma anonima, che siano supportate da elementi fattuali. L'*OdV* è tenuto a valutare con attenzione le segnalazioni ricevute, adottando i provvedimenti ritenuti opportuni, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione, il responsabile della presunta violazione e altre persone a conoscenza dei fatti ed acquisendo i documenti considerati rilevanti.

Ogni decisione dell'*OdV* deve essere motivata.

#### 4.5. *Il sistema di segnalazione delle irregolarità (c.d. whistleblowing)*

Allo scopo di evitare che i dipendenti pubblici o privati a conoscenza di illeciti non li segnalino per timore di conseguenze pregiudizievoli, il nostro ordinamento prevede sin dal 2012 misure specifiche volte sia alla conservazione del posto di lavoro del soggetto segnalato sia a preservarlo da ogni forma di discriminazione o di ritorsione (c.d. *whistleblowing*). Tale normativa è stata oggetto di un complessivo provvedimento di riforma ad opera del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ne ha peraltro ribadito l'applicabilità anche ai dipendenti degli enti pubblici economici come il Consorzio di bonifica (v. ora art. 3, comma 3, lett. b, d.lgs. 24/2023).

Alla luce di tale normativa qualunque dipendente o collaboratore esterno del Consorzio di bonifica che abbia assistito o abbia avuto conoscenza di comportamenti irregolari che interessino l'Ente (fatti di corruzione e altri reati, illeciti amministrativi, civili, contabili, violazioni del codice di comportamento, comportamenti dannosi o altre infrazioni del MOG, qualsiasi violazioni del diritto dell'Unione Europea) è tenuto a segnalarlo nei modi previsti dal presente Modello Organizzativo e gestionale. Ovviamente le segnalazioni non possono riguardare rimostranze di carattere personale, contrasti con i colleghi o il superiore gerarchico o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

I canali di segnalazione interna predisposti dal Consorzio al fine di garantire la piena riservatezza del segnalante prevedono che questi si rivolga personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e/o invii la segnalazione all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica: [avvdariomicheletti@gmail.com](mailto:avvdariomicheletti@gmail.com). A tale fine è stata predisposta una "Scheda di segnalazione irregolarità" allegata al presente modello, che in alternativa può essere consegnata a mano all'*OdV* o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, oppure inviata per posta al seguente indirizzo: Avv. Dario Micheletti, via Spadari, n. 3 - 44121 Ferrara (FE). Della ricezione della segnalazione di irregolarità è dato personale avviso al segnalatore entro sette giorni. Tale avviso non è ovviamente richiesto nel caso di segnalazione orale, a fronte del quale l'RPCT o l'*OdV* redige apposito verbale che va controllato, eventualmente rettificato e infine firmato dal segnalante. Nel caso in cui la segnalazione in forma orale sia ricevuta dal solo RPCT o dal solo *OdV*, essi ne danno immediatamente notizia – rispettivamente – all'*OdV* e al RPCT. Salvo che la segnalazione di irregolarità riguardi l'attività di uno dei soggetti che ricopre la carica di *OdV* e al RPCT, entrambi i suddetti organi sono tenuti di concerto a dare seguito alla segnalazione ricevuta mantenendo i contatti con la persona segnalante anche al fine di richiedere a quest'ultima eventuali integrazioni. In tutti i casi, entro tre mesi dal dall'avviso di ricevimento, va fornito al segnalante il riscontro concernente gli esiti della procedura.

L'attivazione dei suddetti canali di segnalazione interna non esclude che il segnalante possa ricorrere ad altri canali di comunicazione esterna (ad esempio Autorità Giudiziaria o contabile), rivolgendosi in particolare all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite la piattaforma informatica predisposta a tale scopo dal suddetto Ente ai sensi dell'art. 7 ss. d.lgs. n. 24/2023. Il canale di comunicazione esterna va attivato quando il lavoratore ha già effettuato una segnalazione interna senza che essa abbia avuto seguito, ovvero egli abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, non vi sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione, o ancora nei casi in cui il fatto segnalare possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I suindicati sistemi di segnalazione interna ed esterna assicurano la piena tutela del segnalante e del facilitatore, da intendersi come altra persona che opera all'interno del Consorzio di Bonifica e assiste un collega o un soggetto esterno all'Ente nel processo di segnalazione. In particolare per quanto concerne il canale di segnalazione interna, la casella mail è accessibile solo ed esclusivamente all'OdV, il quale è tenuto a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge. In tutti i casi, la segnalazione e la relativa documentazione, che vanno conservate dall'OdV per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione, è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 ss. l. 7 agosto 1990, n. 241. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Inoltre, a tutela del dipendente segnalante e del facilitatore essi non potranno essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle loro condizioni di lavoro. La violazione del suddetto divieto comporterà la nullità del licenziamento e/o del mutamento delle mansioni e/o della misura ritorsiva adottata. Spetterà inoltre al datore di lavoro dimostrare che eventuali misure nei confronti del segnalante o del facilitatore sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione (all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione).

Infine, la violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante o del facilitatore è ritenuta alla stregua di una violazione del MOG e sarà sanzionata ai sensi del codice disciplinare.

D'altro canto le tutele previste nei confronti del segnalante non sono garantite nei casi in cui ne sia accertata la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati o illeciti civili commessi con la denuncia. Inoltre, il comportamento di chi ha intenzionalmente effettuato segnalazioni infondate sarà considerato dal codice disciplinare come grave violazione del Codice etico.

Le informazioni concernenti la procedura di segnalazione contenute nel presente paragrafo del MOG e la relativa "Scheda di segnalazione irregolarità" sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro nonché pubblicate nel sito internet del Consorzio in un'apposita Sezione.

## IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 5.1. *I tratti generali*

Tra le condizioni da cui dipende la concreta effettività dei modelli organizzativi e gestionali, un peculiare rilievo riveste l'adozione di un idoneo sistema disciplinare, inteso a sanzionare le violazioni delle regole e delle procedure previste nello specifico modello (v. artt. 6, comma 2, lett. e, e 7, comma 4, lett. b d.lgs. 231/2001). Tale misura, oltre a conferire serietà al modello e alla sottostante volontà dell'Ente di prevenire la commissione di reati al suo interno, ne costituisce un imprescindibile strumento di efficacia, senza il quale non sarebbe possibile concludere per l'inidoneità del sistema di autoregolamentazione interna.

Il presidio sanzionatorio garantito dal sistema disciplinare deve essere assoluto. Ciò significa che, come si evince in modo inequivoco dal testo del d.lgs. n. 231 del 2001, il sistema disciplinare è chiamato a operare tanto nei confronti dei c.d. soggetti apicali, cioè di coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di un sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché di persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (v. art. 6 comma 2 lett. e); quanto nei confronti del c.d. sottoposti, cioè di coloro che sono soggetti all'attività di direzione e di vigilanza degli apici (v. art. 7 comma 4 lett. b), senza escludere i collaboratori esterni.

Oltre a questo, però, il d.lgs. 231/01 non offre alcuna specifica indicazione normativa al riguardo. Ne consegue che la ricostruzione tecnica del sistema disciplinare è di fatto rimessa all'interprete, che dovrà individuarne i contenuti facendo ricorso ai principi generali e alla *ratio* del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché alle indicazioni fornite dalla l. 20 maggio 1970, n. 300, il c.d. Statuto dei Lavoratori, che, pur dettando disposizioni concernenti i lavoratori subordinati, esprime regole di valore generale, come tali valevoli anche per i soggetti diversi dai dipendenti in senso stretto.

Ebbene, alla luce di tale riflessione, si ritiene che il sistema disciplinare contemplato dagli artt. 6 e 7 d.lgs. n. 231 del 2001, abbia una portata interna che va a integrare ai codici esterni, già esistenti per legge. Esso non deve limitarsi a sanzionare infrazioni concernenti il rapporto di lavoro com'è tipico dei codici disciplinari previsti dai contratti collettivi. Né può concentrarsi esclusivamente su comportamenti costituenti reato, che fanno scattare la responsabilità dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, ma deve colpire tutte le infrazioni del modello. Anzi, la funzione precipua del sistema disciplinare previsto dal MOG è proprio quella di prevenire le condotte prodromiche a violazioni di rilevanza giuslavoristica o alla realizzazione di un reato, impedendo così la verifica degli antecedenti causali di qualunque forma di illiceità. Altrimenti il sistema disciplinare si sostanzerebbe in un doppiato del sistema sanzionatorio statale e di quello giuslavoristico.

In secondo luogo, il sistema disciplinare deve essere scritto e adeguatamente divulgato, unitamente al modello organizzativo, in virtù del principio della pubblicità delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari, espresso dall'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori. A tal fine si prevede di affiggere il sistema disciplinare in un luogo a tutti accessibile, e far sì che esso sia oggetto specifico dei corsi organizzati per diffondere il contenuto del modello organizzativo.

In terzo luogo, il sistema disciplinare deve armonizzarsi con le norme legislative e contrattuali, che regolano il rapporto intrattenuto dall'ente con ciascuno dei soggetti ai quali si applica il modello, in particolare per quanto riguarda la tipologia delle sanzioni e il relativo procedimento di accertamento e irrogazione.

Naturalmente, il sistema disciplinare deve essere idoneo, ossia deve contenere misure concrete, adeguate e disincentivanti.

## 5.2. *I principi ispiratori.*

Come puntualizzato dalla Corte costituzionale, nella costruzione di un sistema disciplinare è necessario, per prima cosa, rispettare due fondamentali principi: l'uno attiene alla proporzione tra infrazioni e sanzioni, l'altro al contraddittorio nel procedimento di irrogazione (Corte cost., 1 giugno 1995, n. 220). Si tratta di due principi che, sebbene concepiti con riferimento al sistema disciplinare previsto dallo Statuto dei Lavoratori, hanno una valenza generale essendo pertanto destinati a valere anche in relazione ai soggetti apicali o elettivi del Consorzio nonché ai sottoposti diversi dai dipendenti in senso stretto.

La proporzione tra infrazioni e sanzioni – a sua volta diretta espressione del canone della ragionevolezza (art. 3 Cost.) – implica che il potere disciplinare «deve estrinsecarsi in modo coerente al fatto addebitato, che quindi deve necessariamente essere valutato e ponderato, nel contesto delle circostanze che in concreto hanno connotato il suo accadimento, per commisurare ad esso, ove ritenuto sussistente, la sanzione da irrogare parametrandola alla sua maggiore o minore gravità» (così testualmente Corte cost., 1 giugno 1995, n. 220). Dall'affermazione di questo principio, sicuramente valido anche per il sistema disciplinare di cui al d.lgs. n. 231 del 2001, discende che l'apparato sanzionatorio deve contemplare sanzioni c.d. conservative, come tali adeguate a violazioni non così gravi da giustificare il licenziamento, il recesso o la risoluzione contrattuale; si pensi, ad esempio, alla violazione degli obblighi di informazioni nei confronti dell'Organismo di vigilanza, quando non abbia prodotto conseguenze dannose.

Quanto alla regola del contraddittorio, essa è espressa dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori – relativo ovviamente alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti – secondo il quale il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La giurisprudenza costituzionale, al riguardo, ha avuto modo di precisare che «la valutazione dell'addebito, necessariamente prodromica all'esercizio del potere disciplinare, non è un mero processo interiore ed interno a chi tale potere esercita, ma implica il coinvolgimento di chi versa nella situazione di soggezione, il quale – avendo conosciuto l'addebito per essergli stato previamente contestato – deve poter addurre, in termini ragionevoli, giustificazioni a sua difesa»; di conseguenza, appare «necessario il previo espletamento di un procedimento disciplinare che, seppur variamente articolabile, sia rispettoso della regola *audiatur et altera pars*» (ancora Corte cost., 1 giugno 1995, n. 220).

Tuttora controversa è invece la necessità di una stretta tipizzazione degli illeciti disciplinari e la predeterminazione chiara e precisa delle sanzioni per essi previste.

In questa sede si è preferito optare per una interpretazione intermedia tra le due soluzioni estreme, ritenendo cioè che si raggiunga un sufficiente grado di predeterminazione degli illeciti e delle relative sanzioni escludendo che l'individuazione dell'infrazione sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro; di talché non sarebbe idoneo un generico riferimento all'inadempimento del lavoratore in ordine agli obblighi scaturiti dal contratto unitamente ad una altrettanto generica differenziazione delle sanzioni fondantesi sul criterio della mera graduazione della colpa ovvero dell'entità del danno causato. Da questa angolazione appare dunque sufficiente una **tipizzazione delle infrazioni per categorie generali**, cui siano ragionevolmente riconducibili i singoli comportamenti sanzionabili. Con la conseguenza che

l'elenco delle infrazioni rilevanti può ridursi ad alcune fattispecie paradigmatiche che fungano da criterio orientativo, ricorrendo il requisito della previsione ogni volta che la singola mancanza concreta sia ragionevolmente riconducibile a criteri che derivano dall'elenco esemplificativo.

Sulla scorta di questi principi è stato quindi redatto il Codice disciplinare contenuto nella parte speciale del presente MOG, cui si rinvia per la più precisa descrizione degli illeciti e delle relative sanzioni.

### 5.3. *I destinatari*

I destinatari del sistema disciplina si possono ricondurre a tre categorie:

**a)** tutto il **personale dipendente** del Consorzio di Bonifica indipendentemente dalla forma del singolo rapporto di lavoro subordinato, dalla qualifica assunta e dall'inquadramento aziendale (dirigenti, quadri, impiegati, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto d'inserimento ecc.);

**b)** i **soggetti apicali**, ovvero – come previsto dall'art. 5, comma 1, lett. *a* d.lgs. n.231/2001 – coloro che in seno all'organizzazione del Consorzio di Bonifica «rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale» nonché i soggetti che «esercitano anche di fatto, la gestione o il controllo» dell'ente.

Sono pertanto ricompresi in tale categoria i componenti di tutti Organi dell'Ente, indipendentemente dal fatto che essi siano legati al Consorzio da un rapporto di lavoro subordinato ovvero da altri rapporti di natura privatistica o pubblicistica (ad es. nomina elettiva, mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

Dal novero dei destinatari, si è ritenuto però di escludere il soggetto che riveste la qualifica di Organismo di Vigilanza, onde evitare che possa utilizzarsi in modo distorto il potere disciplinare, e in particolar modo le sanzioni pecuniarie, al fine di orientare il comportamento di un organismo di vigilanza sgradito ai vertici. Ciò non toglie sia comunque soggetto a revoca e decadenza con le modalità e le garanzie contemplate dal regolamento dallo specifico regolamento.

**c)** i **collaboratori esterni** e partner del Consorzio di Bonifica. Si tratta in particolare, di tutti i soggetti che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura dell'Ente, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un "soggetto apicale" ovvero, in quanto operanti, direttamente o indirettamente per il Consorzio di bonifica. Nell'ambito di tale categoria rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti: liberi professionisti, agenti, consulenti, collaboratori a progetto, collaboratori a qualsiasi titolo, fornitori, gli outsourcer, eccetera.

Tutti i destinatari del sistema disciplinare devono essere ovviamente informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In mancanza di ciò, il sistema disciplinare previsto dal presente dal MOG non potrà essere applicato restando ovviamente salva la rilevanza applicativa di altri codici disciplinari.



#### 5.4. *Il procedimento disciplinare*

Il procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è stato concepito nel rispetto del principio del contraddittorio, al fine consentire all'incolpato di esplicitare, nella misura più ampia possibile, il proprio diritto di difesa. Similmente a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, deve essere consentito alla persona a cui è stata elevato l'addebito di poter conoscere compiutamente le violazioni del modello che vengono contestate ed avere a disposizione tempo sufficiente per predisporre adeguatamente la propria difesa. Il codice disciplinare non manca inoltre di coordinare l'esercizio del diritto di difesa con la tutela del dipendente che abbia segnalato l'illecito secondo il sistema di *whistleblowing* illustrato al § 4.5.

A differenza di quanto previsto dall'art. 7, che esclude il rispetto dei 5 giorni per il richiamo verbale, tale disposizione vale per tutte le sanzioni disciplinari.

Prima dell'irrogazione, dunque, secondo il codice disciplinare adottato da Consorzio di bonifica, occorre effettuare una contestazione chiara e precisa del fatto commesso e delle prescrizioni del modello che si assumono violate e riconoscere all'incolpato almeno 5 giorni per presentare memorie o essere sentito personale.

Il provvedimento adottato dal titolare del potere sanzionatorio deve essere adeguatamente motivato. In ogni caso, non solo quelli di adozione della misura disciplinare, ma anche quelli che dispongono l'archiviazione. Ciò discende dalla necessità di mettere comunque in condizioni l'organismo di vigilanza (a cui il provvedimento deve essere sempre notificato) di esercitare il controllo sull'effettivo esercizio da parte dell'organo titolare della potestà sanzionatoria e dunque, in ultima analisi, sull'efficacia del modello stesso.

### FORMAZIONE DEI DESTINATARI E DIVULGAZIONE DEL MOG

#### 6.1. *L'attività di formazione*

Allo scopo di far conoscere e sensibilizzare i destinatari del presente Modello Organizzativo in merito ai principi del d.lgs. 231/2001 nonché alle procedure specifiche che devono essere messe in atto per prevenire i rischi di reato, il Consorzio di bonifica si prefigge di attuare un'assidua attività formativa, che si rivolge a tutti coloro che operano nel Consorzio e agiscono per conto di esso.

Tale attività, concordata e messa a punto dall'OdV e dal Responsabile del personale, si struttura nei seguenti termini.

##### **a) *Formazione rivolta ai soggetti apicali (Direttore Generale, Direttore di Area e Capi Settore) operanti nelle aree sensibili.***

La formazione andrà impartita singolarmente al momento dell'assunzione dell'incarico e, in forma collettiva, nel caso di mutamenti significativi del Modello Organizzativo. Essa avrà ad oggetto:

- il Codice etico;
- il Codice di comportamento;
- il Modello organizzativo;
- Risultato dell'analisi dei rischi;
- Protocolli definiti;

- le funzioni dell'Organismo di vigilanza e il sistema dei flussi informativi;
- il sistema sanzionatorio;

**b) *Formazione rivolta ai dipendenti sottoposti alla direzione altrui e ad altri collaboratori esterni che operano in modo continuativo con il Consorzio.***

La formazione andrà impartita singolarmente al momento dell'assunzione dell'incarico e, collettivamente, nel caso di mutamenti significativi del Modello Organizzativo. Essa avrà ad oggetto:

- il Codice etico;
- il Codice di comportamento
- il Modello organizzativo;
- funzioni con l'Organismo di vigilanza e modalità di relazione con l'Organo;
- il sistema sanzionatorio;

**c) *Formazione annuale rivolta a tutti i dipendenti.***

Nel programma di formazione annuale, è sempre previsto un modulo di aggiornamento tenuto dall'OdV relativo ad alcune parti specifiche del MOG. Seguirà un confronto tra l'OdV e i partecipanti circa l'efficacia e il miglioramento delle misure previste dal modello e dai protocolli prevenzionistici, nonché l'illustrazione dei risultati delle attività di vigilanza.

La presenza dei partecipanti è obbligatoria e registrata. Le persone impossibilitate a parteciparvi sono tenute a frequentare il corso di aggiornamento presso altri Consorzi di bonifica nei quali opera l'OdV.

## 6.2. *Le forme di divulgazione del MOG*

Il presente Modello Organizzativo e Gestionale sarà pubblicata nel sito del Consorzio di bonifica alla sezione Amministrazione Trasparente e inviato per email a ciascun dipendente dell'Ente. Una copia cartacea o informatica di esso sarà disponibile presso ogni Responsabile di Area e Capo settore per la sua rapida consultazione.

Inoltre, onde favorire la divulgazione dei principi ispiratori del presente Modello Organizzativo e gestionale, si prevede che il Codice etico e il Codice disciplinare siano allegati a ogni contratto stipulato dall'ente, di cui costituiranno parte integrante.

A tal fine si predisporranno moduli dei suddetti codici da allegare a ogni singolo contratto, che dovranno essere firmati per accettazione dal contraente.



# CODICE ETICO

- Art. 1. Principio di responsabilità
- Art. 2. Principio di correttezza
- Art. 3. Conflitto di interessi
- Art. 4. Rispetto della persona
- Art. 5. Tutela della riservatezza e della *privacy*
- Art. 6. Rispetto dell'ambiente
- Art. 7. Sicurezza sul lavoro
- Art. 8. Correttezza e trasparenza in materia contabile
- Art. 9. Gestione dei finanziamenti pubblici
- Art. 10. Selezione del personale e instaurazione del rapporto di lavoro
- Art. 11. Uso delle risorse
- Art. 12. Scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori
- Art. 13. Rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni e con l'Autorità giudiziaria
- Art. 14. Rapporti con gli utenti
- Art. 15. Regime sanzionatorio
- Art. 16. Efficacia contrattuale del Codice etico

## *Premessa*

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato dal Consorzio di Bonifica ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Esso è stato elaborato per assicurare che i valori primari cui l'Ente consortile intende conformarsi nel perseguimento degli scopi che il legislatore nazionale e regionale gli assegna siano chiaramente enunciati così da contribuire alla formazione di un'etica comune e condivisa.

L'osservanza delle norme enunciate in questo Codice è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità e l'immagine del Consorzio ed è pertanto richiesta sia ai dipendenti, sia ai dirigenti e amministratori, sia ai collaboratori esterni. Di qui la sua precipua valenza deontologica, che funge da imprescindibile presupposto per ogni soluzione comportamentale onde assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni corruttivi e il rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione. Nello specifico, il presente codice mira a definire l'insieme dei principi cui sono chiamati a uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nella relazione con i vari portatori di interessi esterni all'Ente. Tutti i destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi ivi previsti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine del Consorzio nonché l'integrità del suo patrimonio economico e umano.

Ogni disposizione del presente Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato contenuta nel d.lgs. 231/01 e ne rappresenta il primo livello di controllo.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti dell'Ente.

### **Art. 1 - Principio di responsabilità**

1. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite.
2. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di Bonifica deve astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e nel Modello organizzativo e deve tempestivamente riferire all'Organismo di vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice o nel Modello organizzativo, nonché ogni richiesta di violazione al Codice o del Modello organizzativo sia stata loro formulata.
3. È compito dei responsabili dei singoli settori far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice e indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza e attuazione.

### **Art. 2 - Principio di correttezza**

1. Tutte le azioni e operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto. Ogni operazione dovrà essere adeguatamente registrata e documentata per consentire la verifica della sua legittimità e agevolare i controlli.
2. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico. I destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, il Modello organizzativo e ogni normativa interna.
3. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio di bonifica può giustificare la realizzazione di una condotta illecita.
4. Ciascun destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio al Consorzio o indebiti vantaggi per sé, per il Consorzio o per terzi.
5. Ciascun destinatario respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

### **Art. 3 - Conflitto di interessi**

1. Nello svolgimento della propria attività o incarico, i dipendenti e i collaboratori del Consorzio perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente. Essi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali essi, o i loro prossimi congiunti, potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del Consorzio nonché di ogni altra situazione nella quale ragioni di convenienza suggeriscano l'astensione.
2. I destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dal Consorzio astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

### **Art. 4 - Rispetto della persona**

1. Il Consorzio di Bonifica promuove il rispetto della persona e della sua integrità psicofisica, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e un ambiente di lavoro sicuro e salubre.
2. Il Consorzio promuove la crescita professionale dei propri dipendenti e si impegna ad evitare, anche nel rapporto coi terzi, ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico e alle credenze religiose.
3. Il Consorzio riconosce e rispetta la libertà dei propri dipendenti di associarsi o meno con qualsiasi organizzazione politica o sindacale.
4. In nessun caso il Consorzio farà uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile, in conformità con la normativa di settore.
5. In ottemperanza delle disposizioni normative in materia, il Consorzio si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività volta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

### **Art. 5 - Tutela della riservatezza e della *privacy***

1. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio consortile o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente Codice, del modello organizzativo e delle procedure interne.
2. Il Consorzio si impegna a proteggere le informazioni relative ai destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura consortile e/o nella gestione della propria attività, nonché a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.
3. Il Consorzio presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal d.lgs. n. 196/2003 contenente il codice della *privacy*, impegnandosi a applicare la disciplina prevista dal Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali.
4. In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:
  - a) rivelare ad altri, inclusi altri dipendenti, informazioni relative all'attività del Consorzio a meno che i destinatari non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
  - b) usare informazioni consortili per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;

- c) fare copie di documenti contenenti informazioni consortili o rimuovere documenti o altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
  - d) distruggere impropriamente informazioni consortili.
5. Tutti i documenti consortili, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà del Consorzio di bonifica e devono essere restituiti all'Ente su richiesta del medesimo o al termine del rapporto di lavoro.

#### **Art. 6 - Rispetto dell'ambiente**

1. Alla luce delle funzioni di tutela del suolo e della qualità delle acque previsti dagli artt. 18 ss. l. reg. veneto n. 12/2009, il Consorzio di bonifica ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, onde garantire la massima tutela dei diritti della comunità locale e delle generazioni future.
2. Il Consorzio si impegna a considerare, nell'ambito dell'attività istituzionale, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività potrebbero avere sull'ambiente, promuovendo l'adozione di processi il più possibile eco-compatibili, e prediligendo, fra le soluzioni tecniche disponibili, quelle che consentono un minore utilizzo delle risorse ambientali.
3. Il Consorzio adotta ogni procedura interna volta a garantire la corretta gestione degli aspetti ambientali.

#### **Art. 7. Sicurezza sul lavoro**

1. Il Consorzio di bonifica adotta una politica scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro di cui al Decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche.
2. Il Consorzio effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire la massima tutela tecnicamente fattibile della sicurezza e della qualità dei propri servizi.
3. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto degli enti preposti.
4. Inoltre, il Consorzio di bonifica impegna a:
  - a) evitare i rischi che non siano indispensabili nello svolgimento dell'attività lavorativa;
  - b) valutare adeguatamente i rischi che non possono essere evitati;
  - c) fronteggiare i rischi alla fonte;
  - d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella

medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- h) riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

#### **Art. 8 - Correttezza e trasparenza in materia contabile**

1. Il Consorzio di bonifica si impegna a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme previste dalle leggi l.r. Veneto n. 12/2009 e n. 53/1993 e successive modifiche, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
2. Al fine di garantire correttezza nell'attività di formazione del bilancio, tutti i dipendenti coinvolti in detta attività devono assicurare: massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati e delle elaborazioni, tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.
3. Il Consorzio di bonifica assicura inoltre il regolare funzionamento degli organi statutari, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione dell'Ente prevista dalla legge, in particolare quelli posti in essere dal Revisore dei conti, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
4. Si impegna a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.
5. Nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, il Consorzio di bonifica si impegna a garantire la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti la cui acquisizione è ritenuta necessaria.

#### **Art. 9 - Gestione dei finanziamenti pubblici**

1. Nella gestione dei finanziamenti di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, il Consorzio di bonifica contrasta ogni forma di artificio o raggirò, dichiarazione falsa o reticente volta a ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o erogazioni a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero a distrarne l'utilizzo vincolato.
2. I finanziamenti ricevuti devono essere utilizzati per gli scopi per i quali sono espressamente erogati. È tassativamente vietato ogni impiego per fini diversi.

#### **Art. 10 - Selezione del personale e instaurazione del rapporto di lavoro**

1. Il Consorzio di bonifica rispetta il principio di eguaglianza e delle pari opportunità nelle fasi di selezione e reclutamento del personale. Nell'ambito del processo di selezione viene rifiutata qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e vengono usati criteri valutativi oggettivi previamente determinati. Le informazioni richieste ai candidati in sede di selezione sono solo quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo personale, nel pieno rispetto della vita privata del candidato.



2. Il Consorzio di Bonifica si impegna alla massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti: tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro sono presentate al candidato in modo che la sua accettazione dell'incarico si basi su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

#### **Art. 11 - Uso delle risorse**

1. I dipendenti del Consorzio e i collaboratori esterni sono responsabili dell'uso appropriato e della salvaguardia del patrimonio consortile che è loro affidato e si impegnano ad usarlo unicamente nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini della sicurezza del patrimonio consortile e delle garanzie di continuità del lavoro, il Consorzio di bonifica applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture e ai sistemi informativi.
3. Nessun dipendente del Consorzio di bonifica potrà usare internet, e la propria casella di posta elettronica aziendale, in modo contrario alla legge, che possa causare un danno alla reputazione dell'Ente, o in modo tale da compromettere l'efficienza dello strumento e l'efficacia delle attività o la sicurezza del Consorzio o di sistemi terzi.
4. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di installare software privi di licenza sui terminali del Consorzio ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche, eccetera) senza l'autorizzazione espressa dell'avente diritto. E' vietato inoltre effettuare download illegittimi o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.
5. È fatto divieto di detenere nei locali del Consorzio di bonifica, nelle sue pertinenze, nei magazzini, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Ente, ivi incluso i computer di dotazione, materiale pornografico.

#### **Art. 12 - Scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori.**

1. Ove non avvenga tramite le forme dell'evidenza pubblica, la scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori va effettuata secondo le regole previste dai regolamenti interni del Consorzio di bonifica, e in caso di lacune, secondo criteri oggettivi, tra i quali la qualità del prodotto e/o del servizio, il corrispettivo, i tempi di consegna e/o di esecuzione, i requisiti di sicurezza, i requisiti ambientali, i requisiti tecnici, i requisiti di correttezza commerciale interne riguardanti la selezione.
2. Il Consorzio di bonifica si impegna a non precludere ad alcuna azienda o a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti con l'Ente, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura o la stipula di un contratto, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

#### **Art. 13 - Rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni e con l'Autorità giudiziaria**

1. I rapporti del Consorzio di bonifica con le altre Pubbliche amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza, lealtà e trasparenza.
2. Il Consorzio di bonifica non accetta in nessun modo che il perseguimento dei propri obiettivi avvenga attraverso pratiche corruttive o comunque contrarie alle norme di legge.

3. Il Consorzio di bonifica collabora attivamente con le autorità giudiziarie, i suoi ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.
4. È fatto espresso divieto ai componenti del Consorzio di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse dell'Ente.
5. È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
6. È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### **Art. 14 – Rapporto con gli utenti**

1. Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, tutti i dipendenti e i collaboratori del Consorzio sono tenuti ad assumere uno stile di comportamento improntato all'efficacia, all'efficienza, alla collaborazione e alla cortesia. Va tassativamente evitata ogni forma di discriminazione o di indebita pressione, assicurando il rispetto degli impegni e gli obblighi assunti.
2. Stante l'importanza della funzione pubblica esercitata, il Consorzio di bonifica si impegna a rendere disponibile ai consorziati, che ne facciano legittima richiesta, informazioni accurate, veritiere e tempestive con modalità telematica o cartacea.

#### **Art. 15. Regime sanzionatorio**

1. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
2. Le violazioni del Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.
3. Le sanzioni dovranno soddisfare esigenze di effettività e proporzione.

#### **Art. 16 – Efficacia contrattuale del Codice etico**

1. L'osservanza del presente Codice dovrà essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e dalle controparti del Consorzio di bonifica.
2. La violazione delle norme del Codice Etico costituirà pertanto inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e comporterà il risarcimento dei danni derivanti.



## Codice etico

**Art. 1. Principio di responsabilità** – 1. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite.

2. Ciascun dipendente e collaboratore del Consorzio di Bonifica deve astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e nel Modello organizzativo e deve tempestivamente riferire all'Organismo di vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice o nel Modello organizzativo, nonché ogni richiesta di violazione al Codice o del Modello organizzativo sia stata loro formulata.

3. È compito dei responsabili dei singoli settori far conoscere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice e indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza e attuazione.

**Art. 2. Principio di correttezza** – 1. Tutte le azioni e operazioni compiute e i comportamenti posti in essere da ciascuno dipendente e collaboratore del Consorzio di bonifica nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto. Ogni operazione dovrà essere adeguatamente registrata e documentata per consentire la verifica della sua legittimità e agevolare i controlli.

2. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico. I destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice, il Modello organizzativo e ogni normativa interna.

3. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio di bonifica può giustificare la realizzazione di una condotta illecita.

4. Ciascun destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio al Consorzio o indebiti vantaggi per sé, per il Consorzio o per terzi.

5. Ciascun destinatario respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

**Art. 3. Conflitto di interessi** – 1. Nello svolgimento della propria attività o incarico, i dipendenti e i collaboratori del Consorzio perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente. Essi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali essi, o i loro prossimi congiunti, potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del Consorzio nonché di ogni altra situazione nella quale ragioni di convenienza suggeriscano l'astensione.

2. I destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dal Consorzio astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

**Art. 4. Rispetto della persona** – 1. Il Consorzio di Bonifica promuove il rispetto della persona e della sua integrità psicofisica, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

2. Il Consorzio promuove la crescita professionale dei propri dipendenti e si impegna ad evitare, anche nel rapporto coi terzi, ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico e alle credenze religiose.

3. Il Consorzio riconosce e rispetta la libertà dei propri dipendenti di associarsi o meno con qualsiasi organizzazione politica o sindacale.

4. In nessun caso il Consorzio farà uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile, in conformità con la normativa di settore.

5. In ottemperanza delle disposizioni normative in materia, il Consorzio si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività volta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

**Art. 5. Tutela della riservatezza e della privacy** – 1. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio di bonifica assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio consortile o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente Codice, del modello organizzativo e delle procedure interne.

2. Il Consorzio si impegna a proteggere le informazioni relative ai destinatari, generate o acquisite all'interno della struttura consortile e/o nella gestione della propria attività, nonché a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

3. Il Consorzio presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal d.lgs. n. 196/2003 contenente il codice della *privacy*, impegnandosi a applicare la disciplina prevista dal Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

4. In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

a) rivelare ad altri, inclusi altri dipendenti, informazioni relative all'attività del Consorzio a meno che i destinatari non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;

b) usare informazioni consortili per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;

c) fare copie di documenti contenenti informazioni consortili o rimuovere documenti o altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;

d) distruggere impropriamente informazioni consortili.

5. Tutti i documenti consortili, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà del Consorzio di bonifica e devono essere restituiti all'Ente su richiesta del medesimo o al termine del rapporto di lavoro.

**Art. 6. Rispetto dell'ambiente** – 1. Alla luce delle funzioni di tutela del suolo e della qualità delle acque previsti dagli artt. 18 ss. l. reg. veneto n. 12/2009, il Consorzio di bonifica ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, onde garantire la massima tutela dei diritti della comunità locale e delle generazioni future.

2. Il Consorzio si impegna a considerare, nell'ambito dell'attività istituzionale, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività potrebbero avere sull'ambiente, promuovendo l'adozione di processi il più possibile eco-compatibili, e prediligendo, fra le soluzioni tecniche disponibili, quelle che consentono un minore utilizzo delle risorse ambientali.

3. Il Consorzio adotta ogni procedura interna volta a garantire la corretta gestione degli aspetti ambientali.

**Art. 7. Sicurezza sul lavoro** – 1. Il Consorzio di bonifica adotta una politica scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro di cui al Decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche.

2. Il Consorzio effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e delle proprie attrezzature, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della protezione dei rischi imminenti, per garantire la massima tutela tecnicamente fattibile della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

3. I dipendenti e i collaboratori del Consorzio assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto degli enti preposti.

4. Inoltre, il Consorzio di bonifica impegna a:

a) evitare i rischi che non siano indispensabili nello svolgimento dell'attività lavorativa;

b) valutare adeguatamente i rischi che non possono essere evitati;

c) fronteggiare i rischi alla fonte;

d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

**Art. 8. Correttezza e trasparenza in materia contabile** – 1. Il Consorzio di bonifica si impegna a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme previste delle leggi l.r. Veneto n. 12/2009 e n. 53/1993 e successive modifiche, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

2. Al fine di garantire correttezza nell'attività di formazione del bilancio, tutti i dipendenti coinvolti in detta attività devono assicurare: massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati e delle elaborazioni, tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

3. Il Consorzio di bonifica assicura inoltre il regolare funzionamento degli



organi statuari, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione dell'Ente prevista dalla legge, in particolare quelli posti in essere dal Revisore dei conti, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

4. Si impegna a effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frappendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

5. Nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, il Consorzio di bonifica si impegna a garantire la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti la cui acquisizione è ritenuta necessaria.

**Art. 9. Gestione dei finanziamenti pubblici** – 1. Nella gestione dei finanziamenti di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, il Consorzio di bonifica contrasta ogni forma di artificio o raggio, dichiarazione falsa o reticente volta a ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o erogazioni a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero a distrarne l'utilizzo vincolato.

2. I finanziamenti ricevuti devono essere utilizzati per gli scopi per i quali sono espressamente erogati. È tassativamente vietato ogni impiego per fini diversi.

**Art. 10. Selezione del personale e istaurazione del rapporto di lavoro**

– 1. Il Consorzio di bonifica rispetta il principio di eguaglianza e delle pari opportunità nelle fasi di selezione e reclutamento del personale. Nell'ambito del processo di selezione viene rifiutata qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo e vengono usati criteri valutativi oggettivi previamente determinati. Le informazioni richieste ai candidati in sede di selezione sono solo quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo personale, nel pieno rispetto della vita privata del candidato.

2. Il Consorzio di Bonifica si impegna alla massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti: tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro sono presentate al candidato in modo che la sua accettazione dell'incarico si basi su una comprensione effettiva di tutti i suoi contenuti.

**Art. 11. Uso delle risorse** – 1. I dipendenti del Consorzio e i collaboratori esterni sono responsabili dell'uso appropriato e della salvaguardia del patrimonio consortile che è loro affidato e si impegnano ad usarlo unicamente nell'interesse dell'Ente.

2. Ai fini della sicurezza del patrimonio consortile e delle garanzie di continuità del lavoro, il Consorzio di bonifica applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture e ai sistemi informativi.

3. Nessun dipendente del Consorzio di bonifica potrà usare internet, e la propria casella di posta elettronica aziendale, in modo contrario alla legge, che possa causare un danno alla reputazione dell'Ente, o in modo tale da compromettere l'efficienza dello strumento e l'efficacia delle attività o la sicurezza del Consorzio o di sistemi terzi.

4. È fatto divieto a tutti i dipendenti di installare software privi di licenza sui terminali del Consorzio ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche, eccetera) senza l'autorizzazione espressa dell'avente diritto. È vietato inoltre effettuare download illegittimi o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

5. È fatto divieto di detenere nei locali del Consorzio di bonifica, nelle sue pertinenze, nei magazzini, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Ente, ivi incluso i computer di dotazione, materiale pornografico.

**Art. 12. Scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori** – 1. Ove non avvenga tramite le forme dell'evidenza pubblica, la scelta dei collaboratori esterni e dei fornitori va effettuata secondo le regole previste dai regolamenti interni del Consorzio di bonifica, e in caso di lacune, secondo criteri oggettivi, tra i quali la qualità del prodotto e/o del servizio, il corrispettivo, i tempi di consegna e/o di esecuzione, i requisiti di sicurezza, i requisiti ambientali, i requisiti tecnici, i requisiti di correttezza commerciale interne riguardanti la selezione.

2. Il Consorzio di bonifica si impegna a non precludere ad alcuna azienda o a qualsiasi soggetto interessato a intrattenere rapporti con l'Ente, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura o la stipula di un contratto, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

**Art. 13. Rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni e con l'Autorità giudiziaria** – 1. I rapporti del Consorzio di bonifica con le altre Pubbliche amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza, lealtà e trasparenza.

2. Il Consorzio di bonifica non accetta in nessun modo che il perseguimento dei propri obiettivi avvenga attraverso pratiche corruttive

o comunque contrarie alle norme di legge.

3. Il Consorzio di bonifica collabora attivamente con le autorità giudiziarie, i suoi ausiliari, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

4. È fatto espresso divieto ai componenti del Consorzio di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse dell'Ente.

5. È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

6. È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

**Art. 14. Rapporto con gli utenti** – 1. Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, tutti i dipendenti e i collaboratori del Consorzio sono tenuti ad assumere uno stile di comportamento improntato all'efficacia, all'efficienza, alla collaborazione e alla cortesia. Va tassativamente evitata ogni forma di discriminazione o di indebita pressione, assicurando il rispetto degli impegni e gli obblighi assunti.

2. Stante l'importanza della funzione pubblica esercitata, il Consorzio di bonifica si impegna a rendere disponibile ai consorziati, che ne facciano legittima richiesta, informazioni accurate, veritiere e tempestive con modalità telematica o cartacea.

**Art. 15. Regime sanzionatorio** – 1. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

2. Le violazioni del Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.

3. Le sanzioni dovranno soddisfare esigenze di effettività e proporzione.

**Art. 16. Efficacia contrattuale del Codice etico** – 1. L'osservanza del presente Codice dovrà essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e dalle controparti del Consorzio di bonifica.

2. La violazione delle norme del Codice Etico costituirà pertanto inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e comporterà il risarcimento dei danni derivanti.

\_\_\_\_\_

firma per accettazione



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Principi generali
- Art. 4. Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7. Obbligo di astensione
- Art. 8. Prevenzione della corruzione
- Art. 9. Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10. Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11. Comportamento in servizio
- Art. 12. Rapporti con il pubblico
- Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14. Contratti e altri atti negoziali
- Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito “Codice”, definisce i doveri minimi diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio di bonifica sono tenuti a osservare al fine di assicurare la qualità delle prestazioni fornite, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità, merito.
2. Il presente Codice rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Esso, pertanto, costituisce elemento essenziale e integrante del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza” del Consorzio di bonifica.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Consorzio, compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, parziale e a gli avventizi.
2. I principi e gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
  - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Consorzio di bonifica che conferisce l’incarico;
  - gli appaltatori e i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Consorzio di bonifica.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione in forza della quale l’incaricato, il professionista, il prestatore d’opera, il concessionario, l’appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Pertanto, all’atto di conferimento dell’incarico o all’atto di stipulazione del contratto di concessione o d’appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il personale consortile ai sensi di commi 1 e 2 dell’art. 2, osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale e i regolamenti consortili svolgendo le proprie mansioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il personale 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 del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale 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 personale 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.
3. Il personale 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.
4. 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il personale, in coerenza con quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL dirigenti e dipendenti) e dalla normativa in vigore in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (d.lgs. 39/2013), di norma non accetta incarichi da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale 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.

2. È vietato al personale consortile costringere altri dipendenti a aderire a associazioni o organizzazioni, o esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, 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.
2. Il personale 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.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 o 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e all'Organismo di Vigilanza (OdV) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Salvo i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, l'identità del dipendente che effettua dette segnalazioni è mantenuta riservata e in favore del soggetto sono estese, anche se non direttamente applicabili, le forme di tutela previste dall'art.54-bis del d.lgs.165/2001.

2. A tal fine è sviluppato e attivato opportuno sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale consortile non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato del Consorzio, dei Dirigenti o di altri dipendenti dell'Ente, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Consorzio e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. È ovviamente fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consorzio e utilizza i mezzi di trasporto consortili a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive della reputazione del Consorzio o del suo personale.
3. Il personale 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, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Direzione Generale eventuali osservazioni. 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 consortili.
4. 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 consortile competente.

## **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali, nonché ai dipendenti ai quali sia riconosciuto l'inquadramento in Area Quadri del vigente CCNL, salvo per questi ultimi quanto previsto dal successivo comma 3.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. 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 a 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, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

#### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 esplicitamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali qualche dipendente/dirigente/collaboratore/amministratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale, responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ai sensi dell'art. 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità dipendente che segnala illeciti. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190 e successive integrazioni, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Direttore Generale può chiedere all'autorità nazionale anticorruzione il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), l. n. 190 del 2012.
4. A tutto il personale consortile sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare previsto dal CCNL vigente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio) 5, comma 2; 14, comma 2, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, 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. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.



## Codice di comportamento

**Art. 1. Disposizioni di carattere generale** - 1. Il presente codice di comportamento, di seguito "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio di bonifica sono tenuti a osservare al fine di assicurare la qualità delle prestazioni fornite, la prevenzione del fenomeno di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità, merito.

2. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Esso, pertanto, costituisce elemento essenziale e integrante del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza" del Consorzio di bonifica.

**Art. 2. Ambito di applicazione** - 1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Consorzio, compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, parziale e a gli avventizi.

2. I principi e gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:

- coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Consorzio di bonifica che conferisce l'incarico;

- gli appaltatori e i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Consorzio di bonifica.

4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione in forza della quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Pertanto, all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

**Art. 3. Principi generali** - 1. Il personale consortile ai sensi di commi 1 e 2 dell'art. 2, osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale e i regolamenti consortili svolgendo le proprie mansioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il personale 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 del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4. Regali, compensi e altre utilità** - 1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il personale 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 personale 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.

3. Il personale 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.

4. 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.

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

6. Il personale, in coerenza con quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL dirigenti e dipendenti) e dalla normativa in vigore in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (d.lgs. 39/2013), di norma non accetta incarichi da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** - 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale 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.

2. È vietato al personale consortile costringere altri dipendenti a aderire a associazioni o organizzazioni, o esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse** - 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, 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.

2. Il personale 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.

**Art. 7. Obbligo di astensione** - 1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 o 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 8. Prevenzione della corruzione** - 1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e all'Organismo di Vigilanza (OdV) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Salvo i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, l'identità del dipendente che effettua dette segnalazioni è mantenuta riservata e in favore del soggetto sono estese, anche se non direttamente applicabili, le forme di tutela previste dall'art.54-bisdel d.lgs.165/2001.



2. A tal fine è sviluppato e attivato opportuno sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

**Art. 9. Trasparenza e tracciabilità** - 1. Il personale 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.

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

**Art. 10. Comportamento nei rapporti privati** - 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale consortile non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.

2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato del Consorzio, dei Dirigenti o di altri dipendenti dell'Ente, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarli in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Consorzio e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. È ovviamente fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

**Art. 11. Comportamento in servizio** - 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consorzio e utilizza i mezzi di trasporto consortili a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 12. Rapporti con il pubblico** - 1. Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive della reputazione del Consorzio o del suo personale.

3. Il personale 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, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Direzione Generale eventuali osservazioni. 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 consortili.

4. 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 consortile competente.

**Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti** - 1. Ferma restando

l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali, nonché ai dipendenti ai quali sia riconosciuto l'inquadramento in Area Quadri del vigente CCNL.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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 a 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, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.

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

**Art. 14. Contratti e altri atti negoziali** - 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 esplicitamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali qualche dipendente/dirigente/ collaboratore/amministratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale, responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a



procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

**Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative** - 1. Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ai sensi dell'art. 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità dipendente che segnala illeciti. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, l. 6 novembre 2012, n. 190 e successive integrazioni, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Direttore Generale può chiedere all'autorità nazionale anticorruzione il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), l. n. 190 del 2012.

4. A tutto il personale consortile sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** - 1. 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare previsto dal CCNL vigente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio) 5, comma 2; 14, comma 2, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni** - 1. Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, 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. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento..



# REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

## SOMMARIO

- Art. 1. L'organismo di vigilanza del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo
- Art. 2. Approvazione del regolamento

### Sezione I

#### **Composizione, nomina e durata in carica**

- Art. 3. Costituzione e composizione
- Art. 4. Nomina dell'organismo di vigilanza
- Art. 5. Durata in carica dell'organismo di vigilanza

### Sezione II

#### **Requisiti di indipendenza e onorabilità dei singoli componenti**

- Art. 6. Requisiti di indipendenza
- Art. 7. Requisiti di onorabilità

### Sezione III

#### **Revoca e decadenza dei membri dell'organismo di vigilanza**

- Art. 8. Revoca.
- Art. 9. Decadenza per perdita dei requisiti di indipendenza o onorabilità.
- Art. 10. Decadenza dell'organismo di vigilanza per commissione di illeciti amministrativi dipendenti da reato

### Sezione IV

#### **Attività dell'organismo di vigilanza**

- Art. 11. Compiti dell'organismo di vigilanza
- Art. 12. La vigilanza sull'idoneità del modello
- Art. 13. La verifica dell'effettività del modello
- Art. 14. Attività di formazione e informazione dei destinatari
- Art. 15. Interpretazione del modello
- Art. 16. L'azione disciplinare
- Art. 17. Modifiche e aggiornamenti del modello



**Sezione V**  
**Funzionamento e poteri dell'organismo di vigilanza**

- Art. 18. Funzionamento dell'organismo di vigilanza
- Art. 19. Il documento di programmazione dell'attività ispettiva
- Art. 20. Autonomia operativa e finanziaria

**Sezione VI**  
**Obblighi di informazione e di registrazione**

- Art. 21. Obblighi di informazione verso l'organismo di vigilanza
- Art. 22. Le comunicazioni dell'organismo di vigilanza
- Art. 23. Conservazione della documentazione
- Art. 24. Obbligo di riservatezza

## **Articolato**

### **Art. 1 - L'organismo di vigilanza del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo**

1. L'organismo di vigilanza (d'ora in poi OdV) del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo (d'ora in poi Consorzio) è un organo monocratico e indipendente, incaricato di vigilare sulla corretta ed efficace attuazione del modello di organizzazione e controllo, nonché di curarne l'aggiornamento e di svolgere gli ulteriori compiti indicati nell'art. 11.

### **Art. 2 - Approvazione del regolamento**

1. Il presente regolamento è approvato dal consiglio di amministrazione, a maggioranza dei suoi componenti.

## **Sezione I Composizione, nomina e durata in carica**

### **Art. 3 - Costituzione e composizione**

1. L'OdV è composto da un membro dotato di elevata professionalità e specifiche competenze in ambito legale e/o di organizzazione aziendale e amministrativa, con particolare riferimento alle problematiche sottese al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e alla normativa correlata.

### **Art. 4 - Nomina dell'organismo di vigilanza**

1. L'OdV è nominato dal consiglio di amministrazione, a maggioranza dei suoi componenti, sulla base di un'attenta verifica dei requisiti richiesti dal presente regolamento. I dati curriculari del componente dell'OdV sono resi pubblici e liberamente consultabili dalla pagina web del Consorzio.

### **Art. 5 - Durata in carica dell'organismo di vigilanza**

1. L'OdV rimane in carica per tre anni, con decorrenza dalla contestuale accettazione della nomina da parte del componente.
2. In caso di morte, decadenza o rinuncia del titolare del componente dell'OdV, il consiglio di amministrazione procede senza indugio alla sua sostituzione. In tal caso, il nuovo componente rimarrà in carica fino alla scadenza naturale dell'OdV.
3. All'atto di accettazione della nomina, il titolare dell'ufficio di OdV dovrà rilasciare una autocertificazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti di cui agli artt. 6 e 7 nonché l'impegno a comunicarne immediatamente l'eventuale perdita;

## **Sezione II**

### **Requisiti di indipendenza e onorabilità dei singoli componenti**

#### **Art. 6 - Requisiti di indipendenza**

1. Non possono essere nominati titolari dell'OdV:
  - a) coloro che ricoprono il ruolo di consigliere di amministrazione, anche c.d. indipendente, nel Consorzio o in eventuali enti controllanti, controllati e/o collegati;
  - b) coloro che svolgono attività di gestione all'interno del Consorzio o in enti controllanti, controllati e/o collegati;
  - c) il Revisore dei conti;
  - d) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - e) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o chi ricopre uno dei ruoli istituzionali previsti dal d.lgs. n. 81 del 2008, nonché colui che ha rapporti di lavoro dipendente o libero-professionale con le società di certificazione e di consulenza in materia di sicurezza sul lavoro o di implementazione dei sistemi di gestione della sicurezza o con le società di certificazione e consulenza nella materia ambientale.

#### **Art. 7. Requisiti di onorabilità**

1. Non può ricoprire il ruolo di titolare dell'ufficio dell'OdV, colui il quale:
  - a) abbia riportato sentenza di condanna o sentenza di applicazione della pena *ex art. 444 c.p.p.*, ancorché non definitiva, per un reato non colposo, fatta eccezione per i reati colposi o contravvenzionali rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231 del 2001;
  - b) abbia subito l'applicazione di una misura cautelare personale (coercitiva o interdittiva) per uno dei reati di cui alla lett. a);
  - c) abbia subito l'irrogazione di sanzioni amministrative per violazione della normativa in materia di riciclaggio o degli artt. 187-*bis* e 187-*ter* del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58;
  - d) si trova nella situazione di cui all'art. 2382 c.c.

## **Sezione III**

### **Revoca e decadenza dei membri dell'organismo di vigilanza**

#### **Art. 8 - Revoca**

1. Il titolare dell'ufficio dell'OdV può essere revocato solamente per giusta causa, da ravvisarsi in gravi e precise violazioni dei doveri di vigilanza. La revoca illegittima comporta il pagamento di una penale pari all'ammontare del compenso pattuito per l'intero mandato triennale.
2. La revoca è disposta dal consiglio di amministrazione, previa acquisizione delle eventuali giustificazioni scritte dell'interessato.

#### **Art. 9 - Decadenza per perdita dei requisiti di indipendenza o onorabilità**

1. Il titolare dell'ufficio dell'OdV decade qualora vengano meno i requisiti di indipendenza e onorabilità di cui agli artt. 6 e 7. Il consiglio di amministrazione dichiara la decadenza, dopo aver esaminato eventuali scritti difensivi dell'interessato.

## **Art. 10 - Decadenza dell'organismo di vigilanza per commissione di illeciti amministrativi dipendenti da reato**

1. L'OdV decade se il Consorzio subisce l'applicazione di una misura cautelare o una sentenza di condanna o di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p., per un reato previsto dal d. lgs. 231 del 2001. Il consiglio di amministrazione può rinnovare l'OdV quando l'applicazione della misura cautelare, la sentenza di condanna o l'applicazione della pena ex art. 444 c.p.p. non siano dipese da carenze dell'attività di vigilanza.

### **Sezione IV Attività dell'organismo di vigilanza**

## **Art. 11 - Compiti dell'organismo di vigilanza**

1. L'OdV ha il compito di:
  - a) vigilare sulla *idoneità* del modello a prevenire gli illeciti previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001;
  - b) vigilare sulla *effettività* del modello, ossia sulla sua corretta e reale applicazione all'interno del Consorzio;
  - c) collaborare con gli organi consortili nell'attività di *formazione e informazione* dei destinatari del modello;
  - d) *interpretare* le disposizioni del modello;
  - e) promuovere l'*azione disciplinare* in caso di violazione del modello.
  - f) promuovere l'*aggiornamento* del modello.

## **Art. 12 - La vigilanza sull'idoneità del modello**

1. L'OdV deve valutare con regolare periodicità se la mappatura delle aree di rischio e le relative procedure richiedono aggiornamenti.
2. Entro novanta giorni dall'insediamento o dall'approvazione del modello (se successivo all'insediamento), l'OdV presenta al consiglio di amministrazione una relazione sull'idoneità del modello e delle procedure.

## **Art. 13 - La verifica dell'effettività del modello**

1. L'OdV dovrà inoltre:
  - a) assicurarsi che il Consorzio riceva dai destinatari del modello una dichiarazione scritta con la quale essi si impegnano a rispettarne i contenuti;
  - b) monitorare, anche attraverso il coordinamento con le altre funzioni interne e in particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il rispetto del modello da parte dei destinatari, soprattutto nelle aree caratterizzate da maggiore rischio di reato;
  - c) consultare periodicamente il responsabile della prevenzione e protezione, nonché il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e le altre figure istituzionali previste dal d.lgs. n. 81 del 2008 o dalle Linee Guida UNI-INAIL o dal BS OHSAS 2007:19001, nonché il consulente in materia ambientale;

- d) condurre le indagini ispettive, programmate o senza preavviso, finalizzate all'accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni del modello. L'OdV ha facoltà di coinvolgere in detta attività le risorse interne al Consorzio; ove strettamente necessario, può avvalersi di consulenti esterni;
- e) segnalare prontamente al consiglio di amministrazione ogni eventuale violazione o disfunzione del modello, proponendo le opportune soluzioni operative.

#### **Art. 14 - Attività di formazione e informazione dei destinatari**

1. L'OdV collabora con il consiglio di amministrazione nell'attività di formazione e informazione dei destinatari del modello, coordinandosi altresì con il responsabile interno addetto alla formazione.

#### **Art. 15 - Interpretazione del modello**

1. L'OdV coadiuva gli interessati nell'interpretazione del modello, rispondendo per iscritto, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, ai quesiti sottoposti alla sua attenzione.

#### **Art. 16 - L'azione disciplinare**

1. L'OdV promuove l'azione disciplinare nel caso di violazione del modello, rappresentando al consiglio di amministrazione, con apposita relazione scritta, gli elementi utili in suo possesso.

#### **Art. 17 - Modifiche e aggiornamenti del modello**

1. L'OdV promuove il miglioramento e l'aggiornamento del modello, trasmettendo a tale scopo al consiglio di amministrazione informazioni e valutazioni. Il consiglio di amministrazione può disattendere le proposte di miglioramento e aggiornamento del modello con motivazione scritta, da conservarsi a cura dell'OdV.
2. L'OdV deve valutare, con relazione scritta tempestivamente trasmessa al consiglio di amministrazione, eventuali modifiche al modello, in presenza di:
  - a) mutamenti nell'organizzazione amministrativa e nelle attività del Consorzio, od ogni altro mutamento comunicati ai sensi dell'art. 21;
  - b) modifiche normative che ampliano il novero dei reati ascrivibile agli enti ai sensi del d.lg. n. 231 del 2001 o comunque incidano su quest'ultima disciplina;
  - c) violazioni del modello ritenute significative;
  - d) orientamenti della giurisprudenza che innovino in modo significativo l'interpretazione del d.lgs. n. 231 del 2001 o dei reati di cui alla lett. b).



## **Sezione V**

### **Funzionamento e poteri dell'organismo di vigilanza**

#### **Art. 18 - Funzionamento dell'organismo di vigilanza**

1. L'OdV deve accedere all'Ente almeno una volta ogni tre mesi, verbalizzando le attività svolte, comprese le verifiche e le ispezioni.

#### **Art. 19 - Il documento di programmazione dell'attività ispettiva**

1. L'OdV redige annualmente un documento di programmazione delle attività ispettive, precisandone le scadenze temporali e le modalità di svolgimento. Tale programmazione non esclude la doverosità di controlli ulteriori che si rendessero necessari o opportuni.
2. L'OdV stabilisce nel documento di programmazione le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento della sua attività, ai sensi dell'articolo seguente.
3. La carenza totale o parziale di risorse disponibili non può costituire ragione per il mancato intervento dell'OdV rispetto al verificarsi di situazioni critiche che richiedano un'immediata reazione. In tal caso, il Consorzio è comunque tenuto a rifondere le spese sostenute dall'OdV previa presentazione di un rendiconto.

#### **Art. 20 - Autonomia operativa e finanziaria**

1. Le attività dell'OdV non sono soggette ad alcuna previa autorizzazione da parte del Consorzio.
2. L'OdV ha accesso a tutti i documenti del Consorzio, compresi quelli disponibili su supporto informatico, e può chiedere informazioni a tutto il personale dell'Ente, ai liberi professionisti che collaborano con il Consorzio, nonché ai revisori contabili e ai soggetti che certificano i sistemi di qualità, relativi all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro.
3. I soggetti di cui al comma precedente, hanno il dovere di collaborare con l'OdV. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare, come meglio specificato dal sistema sanzionatorio disciplinare delineato dal modello.
4. Nello svolgimento della sua attività, l'OdV può disporre, in autonomia e senza alcun preventivo consenso, delle risorse finanziarie di cui all'art. 19, comma 2, appositamente stanziato dal consiglio di amministrazione.
5. Su proposta dell'OdV, che provvede ai sensi dell'art. 19, comma 2, il consiglio di amministrazione assegna al medesimo risorse finanziarie sufficienti allo svolgimento dei propri compiti. Le risorse finanziarie devono essere adeguate per consentire all'OdV:
  - a) di svolgere attività di controllo;
  - b) di consultare esperti in materie che non rientrano nelle competenze professionali dei suoi componenti;
  - c) partecipare a corsi di aggiornamento ritenuti necessari.
6. L'OdV presenta annualmente al consiglio di amministrazione il rendiconto delle spese sostenute, con indicazione specifica delle ragioni che stanno alla base di ciascuna spesa.
7. I componenti dell'OdV hanno diritto a un compenso proporzionato alla professionalità e all'impegno richiesto per lo svolgimento dei loro compiti.

## Sezione VI Obblighi di informazione e di registrazione

### Art. 21 - Obblighi di informazione verso l'organismo di vigilanza

1. I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori sono tenuti a riferire all'OdV ogni notizia ritenuta rilevante per l'efficace attuazione del modello.
2. In particolare vanno comunicate senza indugio:
  - a) le modifiche statutarie, della struttura organizzativa, delle deleghe e dei poteri all'interno dell'organigramma societari;
  - b) le variazioni delle attività gestionali e le aree di rischio reato;
  - c) i verbali delle riunioni dell'Assemblea dei soci, del Consiglio di amministrazione e del Revisore Unico dei conti;
  - d) ogni violazione del modello;
  - e) la commissione di illeciti penali e disciplinari;
  - f) gli esiti delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne, quando risultano responsabilità per i reati di cui al d.lgs. n. 231 del 2001;
  - g) i procedimenti disciplinari iniziati (o archiviati) per violazione del modello;
  - h) i procedimenti pendenti a carico di persone interne al Consorzio per violazione del d.lgs. n. 231 del 2001.
3. Tutte le comunicazioni rivolte all'OdV del Consorzio devono essere inviate tramite mail al seguente indirizzo: *odv@adigeuganeo.it*. Nel caso di segnalazione di illeciti (c.d. whistleblower), è possibile utilizzare in alternativa anche il seguente indirizzo: *odv.consorziobonifica@gmail.com*.
4. Se lo ritiene opportuno, l'OdV può ascoltare, in forma riservata, l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, nonché i responsabili delle funzioni interne interessate.
5. L'OdV deve assicurare la massima riservatezza all'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Consorzio o delle persone accusate.
6. Le segnalazioni anonime saranno liberamente valutate dall'OdV.
7. L'OdV motiva per iscritto l'archiviazione della segnalazione.

### Art. 22 - Le comunicazioni dell'organismo di vigilanza

1. L'OdV comunica, in forma scritta e anche a mezzo della posta elettronica, con gli organi e le persone del Consorzio.
2. In particolare l'OdV comunica:
  - a) con il Direttore generale e con consiglio di amministrazione in modo continuativo e diretto;
  - b) con il consiglio di amministrazione con periodicità regolare.
3. L'OdV deve:

- a) comunicare al consiglio di amministrazione, all'inizio di ogni esercizio, la programmazione delle attività che intende svolgere nel corso dell'anno, specificando l'oggetto e la frequenza dei controlli, fatta eccezione per quelli non programmati;
  - b) redigere e inviare ogni anno al consiglio di amministrazione una relazione informativa sull'attività di verifica e il suo esito;
  - c) inviare annualmente al consiglio di amministrazione una relazione sul livello di effettività del modello.
4. L'OdV comunica al consiglio di amministrazione:
- a) ogni problematica rilevante emersa dall'attività svolta;
  - b) eventuali comportamenti o azioni non in linea con le procedure interne;
  - c) la necessità di procedere all'aggiornamento del modello.
5. Il consiglio di amministrazione può convocare, in qualsiasi momento, l'OdV chiedendogli di riferire sul funzionamento del modello.
6. Entro novanta giorni dall'insediamento o dall'approvazione del modello (se successivo all'insediamento), l'OdV deve redigere e inviare al consiglio di amministrazione una relazione in cui esprime un parere sull'adeguatezza del modello.

#### **Art. 23 - Conservazione della documentazione**

1. L'OdV conserva in un apposito archivio i verbali delle attività svolte, le informazioni, le notizie e la documentazione raccolte nell'esercizio della sua attività. A detto archivio può accedere il titolare dell'ufficio dell'OdV. E' compito dell'OdV assicurare la riservatezza, anche informatica, di tutte le informazioni raccolte, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, al n. 196.
2. Le informazioni dell'OdV potranno essere poste a conoscenza del consiglio di amministrazione:
  - a) su specifica iniziativa dell'OdV, per le ragioni che riterrà opportune;
  - b) su esplicita e motivata richiesta scritta degli amministratori.
3. L'accesso a tale documentazione verrà comunque garantito qualora a richiederlo, oltre che l'autorità giudiziaria, sia l'autorità amministrativa di controllo.

#### **Art. 24. Obbligo di riservatezza**

1. L'OdV è tenuto alla riservatezza sulle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e alle attività svolte nell'ambito del proprio mandato.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'OdV deve astenersi dal ricercare e/o utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli connessi al proprio compito e inconferenti con l'ufficio ricoperto.



# **CODICE DISCIPLINARE**

## **SOMMARIO**

### **Sezione I**

#### **Finalità e ambito di applicazione del codice disciplinare**

- Art. 1. Approvazione, pubblicità, interpretazione e aggiornamento del codice disciplinare
- Art. 2. Ambito di applicazione

### **Sezione II**

#### **Illeciti e sanzioni**

- Art. 3. Gli illeciti
- Art. 4. Le sanzioni
- Art. 5. Le singole comminatorie edittali
- Art. 6. Criteri di scelta delle sanzioni disciplinari
- Art. 7. Criteri di commisurazione.

### **Sezione III**

#### **Il procedimento disciplinare**

- Art. 8. La titolarità del potere sanzionatorio
- Art. 9. Contestazione dell'illecito e diritto di difesa
- Art. 10. Tutela del dipendente che abbia segnalato l'illecito
- Art. 11. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 12. Il provvedimento disciplinare
- Art. 13. Conservazione della documentazione

## Sezione I

### Finalità e ambito di applicazione del codice disciplinare

#### Art. 1 - Approvazione, pubblicità, interpretazione e aggiornamento del codice disciplinare

1. Il presente codice disciplinare è adottato, nel rispetto dei contratti collettivi e individuali, ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. e, e 7, comma 4, lett. b, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, al fine di rendere effettivo il modello e sanzionarne le violazioni.
2. Al Consiglio di amministrazione spetta il compito di assicurarne adeguata pubblicità con i mezzi informatici disponibili e mediante affissione presso la sede aziendale. Copia del presente regolamento è consegnata a tutti i dipendenti ed è allegata ai contratti che disciplinano l'attività dei collaboratori esterni.
3. Il Consiglio di amministrazione deve includere il sistema disciplinare tra le materie oggetto di specifica formazione all'interno dell'azienda.
4. Eventuali quesiti relativi all'interpretazione del regolamento disciplinare sono sottoposti all'Organismo di vigilanza, che risponde, per iscritto, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole dell'Organismo di vigilanza, provvede all'aggiornamento del presente regolamento e alle modifiche al sistema disciplinare ritenute opportune.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Sono soggette alle sanzioni previste dal presente codice tutte le violazioni del modello, del codice etico e delle disposizioni contenute nei documenti integrativi.
2. Sono sottoposti al sistema disciplinare tutti i dipendenti del Consorzio di bonifica, i membri di tutti gli organi consortili, indipendentemente dalla natura pubblica o privata del rapporto che li lega all'Ente, nonché tutti i collaboratori esterni limitatamente al tempo e all'oggetto dell'attività svolta in favore del Consorzio.
3. Non è sottoposto al presente codice disciplinare il componente dell'Organismo di vigilanza, il quale è soggetto a revoca e decadenza nei casi previsti dal relativo regolamento.

## Sezione II

### Illeciti e sanzioni

#### Art. 3 - Gli illeciti

1. Ai fini del presente regolamento gli illeciti disciplinari si distinguono in:
  - a) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali non derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;

- b) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;
- c) violazioni che integrano gli estremi di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

#### **Art. 4 - Le sanzioni**

1. Per gli illeciti previsti dall'art. 3, fatta salva la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo o per giusta causa, si applicano:
  - a) il richiamo;
  - b) l'ammonizione;
  - c) la sanzione pecuniaria;
  - d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - e) la revoca dell'incarico.
2. Il richiamo consiste nella contestazione orale dell'illecito e nella diffida dal ripetere la violazione.
3. L'ammonizione ha forma scritta e consiste nella contestazione e censura dell'illecito.
4. La sanzione pecuniaria si applica:
  - a) per un importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, nel caso di dipendenti e dirigenti non apicali;
  - b) per un importo dal 5% al 15% della retribuzione mensile netta prevista dal contratto, nel caso di dirigenti apicali;
  - c) per un importo dal 10% al 20% dell'indennità di carica nel caso di membri di organi consiliari;
  - d) per un importo dal 10% al 50% del corrispettivo pattuito, nel caso di collaboratori esterni;
5. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica nel caso di illeciti commessi da dipendenti e dirigenti non apicali, per una durata non superiore ai dieci giorni
6. La revoca dell'incarico si applica nel caso di illeciti commessi dai dirigenti apicali.
7. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non pregiudica il diritto del Consorzio di bonifica al risarcimento del danno.

#### **Art. 5 - Le singole comminatorie edittali**

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, si applica il richiamo o l'ammonizione.
2. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. b, si applica, oltre al richiamo o all'ammonizione, la sanzione pecuniaria.
3. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. c, si applica, oltre alla sanzione pecuniaria:
  - a) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, se si tratta di dipendente o dirigente non apicale;
  - b) la revoca dell'incarico, se si tratta di dirigenti apicali;
  - c) l'esclusione da future collaborazioni, se si tratta di collaboratore esterno. In tal caso l'interdizione si estende alla società o alla ditta cui l'autore della violazione appartiene.

### **Art. 6 - Criteri di scelta delle sanzioni disciplinari**

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, ai fini della scelta tra il richiamo e l'ammonizione, si tiene conto del numero delle violazioni.

### **Art. 7 - Criteri di commisurazione.**

1. Nel caso di sanzione pecuniaria o di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'entità della sanzione, nei limiti fissati dall'art. 4, comma 4 e 5, è determinata tenendo conto:
  - a) delle modalità della condotta e dalle conseguenze dannose e pericolose che ne sono derivate;
  - b) della natura colposa o volontaria dell'infrazione e dell'intensità o del grado dell'elemento soggettivo;
  - c) del comportamento successivo all'infrazione;
  - d) dei precedenti disciplinari.

## **Sezione III**

### **Il procedimento disciplinare**

### **Art. 8 - La titolarità del potere sanzionatorio**

1. Salvo quanto previsto nel comma 4, la competenza a irrogare le sanzioni disciplinari spetta al Consiglio di amministrazione.
2. L'Organismo di vigilanza può sollecitare l'attivazione del procedimento disciplinare. In tal caso l'Organismo di vigilanza presenta al Consiglio di amministrazione una segnalazione scritta del fatto addebitato, con i documenti e le deduzioni comprovanti la violazione. La segnalazione può contenere una proposta di sanzione.
3. Se l'incolpato è un lavoratore dipendente e la violazione non assume rilevanza penale, il Consiglio di amministrazione può delegare la potestà sanzionatoria al responsabile dell'ufficio personale.
4. Quando l'autore della violazione è un membro del Consiglio di amministratore, il potere sanzionatorio spetta all'Organismo di vigilanza, il quale è tenuto in ogni caso a segnalare il fatto addebitato all'Organo di appartenenza.

### **Art. 9 - Contestazione dell'illecito e diritto di difesa**

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla conoscenza del fatto potenzialmente rilevante in sede disciplinare, se non ritiene di archiviare la notizia, procede alla sua contestazione.
2. L'eventuale archiviazione deve essere motivata e comunicata all'Organismo di vigilanza. Quando la notizia di infrazione disciplinare riguarda un amministratore, il provvedimento di archiviazione deve essere comunicato al consiglio di amministrazione.
3. La contestazione della violazione ha forma scritta ed è indirizzata in busta chiusa all'incolpato da consegnarsi per posta raccomandata o *brevi manu*. Essa contiene:
  - a) la descrizione del fatto addebitato, l'indicazione delle prescrizioni del modello che si assumono violate;
  - b) le sanzioni irrogabili per la violazione commessa;



- c) l'informazione che l'incolpato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o di categoria, da un legale o da persona di sua fiducia e che ha diritto di presentare memorie scritte o di essere sentito a propria difesa.
4. L'incolpato, nei cinque giorni successivi al ricevimento della contestazione, può chiedere di essere sentito o presentare memorie a propria difesa.
  5. Una volta fissata la data dell'audizione dell'incolpato, essa è comunicata, a cura dell'organo competente all'irrogazione della sanzione, almeno tre giorni prima, al componente dell'Organismo di vigilanza, che vi prenderà parte. Se l'incolpato è un amministratore, alla sua audizione hanno diritto di assistere anche gli altri componenti del consiglio di amministrazione, che devono essere informati almeno tre giorni prima.
  6. Il provvedimento disciplinare viene adottato entro venti giorni dall'audizione dell'incolpato, trascorsi i quali il procedimento è da intendersi archiviato.

#### **Art. 10 - Tutela del dipendente che abbia segnalato l'illecito**

1. Ove il procedimento disciplinare abbia preso avvio da una segnalazione di un dipendente, l'identità di quest'ultimo non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione o la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In caso di dissenso del segnalante, il procedimento disciplinare andrà archiviato.

#### **Art. 11 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, salvo che all'esito dell'istruttoria non si disponga di elementi sufficienti alla decisione. In quest'ultimo caso, il procedimento disciplinare viene sospeso fino al termine di quello penale, ma il Consiglio di amministrazione ha la possibilità di adottare la sospensione del dipendente o altri provvedimenti cautelari.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il procedimento disciplinare va riaperto su istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, al fine di valutare la modifica o la conferma della sanzione in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, è stato archiviato mentre il processo penale si è concluso con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare deve essere riaperto entro sei mesi dalla data di deposito delle motivazioni di quest'ultima al fine di adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è altresì riaperto se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre era stata

applicata una diversa sanzione disciplinare.

4. La riapertura del procedimento disciplinare prevista dai commi precedenti avviene mediante rinnovo della contestazione dell'addebito ai sensi dell'art. 9.

#### **Art. 12 - Il provvedimento disciplinare**

1. Il provvedimento con cui si applica la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivato. Esso deve essere comunicato in ogni caso al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di vigilanza.
2. Nel caso in cui la sanzione venga irrogata dal responsabile dell'Ufficio personale a ciò delegato ai sensi dell'art. 8, comma 3, ovvero dall'Organismo di vigilanza, il Consiglio di amministrazione è tenuto a darne esecuzione.
3. I provvedimenti di applicazione della sanzione e quelli di archiviazione vengono comunicati all'interessato.
4. L'ufficio del personale cura l'aggiornamento del registro delle sanzioni disciplinari irrogate.

#### **Art. 13 - Conservazione della documentazione**

1. Il consiglio di amministrazione assicura la conservazione di tutta la documentazione concernente i procedimenti disciplinari pendenti e conclusi, anche con archiviazione, garantendone la riservatezza ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.



## Codice disciplinare

### Sezione I

#### Finalità e ambito di applicazione del codice disciplinare

##### Art. 1. Approvazione, pubblicità, interpretazione e aggiornamento del codice disciplinare

1. Il presente codice disciplinare è adottato, nel rispetto dei contratti collettivi e individuali, ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. e, e 7, comma 4, lett. b, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, al fine di rendere effettivo il modello e sanzionarne le violazioni.
2. Al Consiglio di amministrazione spetta il compito di assicurare adeguata pubblicità con i mezzi informatici disponibili e mediante affissione presso la sede aziendale. Copia del presente regolamento è consegnata a tutti i dipendenti ed è allegata ai contratti che disciplinano l'attività dei collaboratori esterni.
3. Il Consiglio di amministrazione deve includere il sistema disciplinare tra le materie oggetto di specifica formazione all'interno dell'azienda.
4. Eventuali quesiti relativi all'interpretazione del regolamento disciplinare sono sottoposti all'Organismo di vigilanza, che risponde, per iscritto, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole dell'Organismo di vigilanza, provvede all'aggiornamento del presente regolamento e alle modifiche al sistema disciplinare ritenute opportune.

##### Art. 2. Ambito di applicazione

1. Sono soggette alle sanzioni previste dal presente codice tutte le violazioni del modello, del codice etico e delle disposizioni contenute nei documenti integrativi.
2. Sono sottoposti al sistema disciplinare tutti i dipendenti del Consorzio di bonifica, i membri di tutti gli organi consorziali, indipendentemente dalla natura pubblica o privata del rapporto che li lega all'Ente, nonché tutti i collaboratori esterni limitatamente al tempo e all'oggetto dell'attività svolta in favore del Consorzio.
3. Non è sottoposto al presente codice disciplinare il componente dell'Organismo di vigilanza, il quale è soggetto a revoca e decadenza nei casi previsti dal relativo regolamento.

### Sezione II Illeciti e sanzioni

##### Art. 3. Gli illeciti

1. Ai fini del presente regolamento gli illeciti disciplinari si distinguono in:
  - a) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali non derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;
  - b) violazioni di una o più regole previste nel modello, o in qualunque suo allegato, ivi incluso il documento di valutazione rischi ai sensi d.lgs. n. 81 del 2008, nonché tutti i documenti ad esso correlati finalizzati alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, dalle quali derivi un pregiudizio per la normale attività del Consorzio di Bonifica;
  - c) violazioni che integrano gli estremi di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

##### Art. 4. Le sanzioni

1. Per gli illeciti previsti dall'art. 3, fatta salva la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo o per giusta causa, si applicano:
  - a) il richiamo;
  - b) l'ammonizione;
  - c) la sanzione pecuniaria;
  - d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - e) la revoca dell'incarico.
2. Il richiamo consiste nella contestazione orale dell'illecito e nella diffida dal ripetere la violazione.
3. L'ammonizione ha forma scritta e consiste nella contestazione e censura dell'illecito.
4. La sanzione pecuniaria si applica:
  - a) per un importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, nel caso di dipendenti e dirigenti non apicali;
  - b) per un importo dal 5% al 15% della retribuzione mensile netta prevista dal contratto, nel caso di dirigenti apicali;
  - c) per un importo dal 10% al 20% dell'indennità di carica nel caso di membri di organi consiliari;
  - d) per un importo dal 10% al 50% del corrispettivo pattuito, nel caso di collaboratori esterni;
5. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica nel caso di illeciti commessi da dipendenti e dirigenti non apicali, per una durata non superiore ai dieci giorni;
6. La revoca dell'incarico si applica nel caso di illeciti commessi dai dirigenti apicali.
7. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non pregiudica il diritto del Consorzio di bonifica al risarcimento del danno.

##### Art. 5. Le singole comminatorie edittali

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, si applica il richiamo o l'ammonizione.
2. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. b, si applica, oltre al richiamo o all'ammonizione, la sanzione pecuniaria.
3. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. c, si applica, oltre alla sanzione pecuniaria:
  - a) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, se si tratta di dipendente o dirigente non apicale;
  - b) la revoca dell'incarico, se si tratta di dirigenti apicali;
  - c) l'esclusione da future collaborazioni, se si tratta di collaboratore esterno. In tal caso l'interdizione si estende alla società o alla ditta cui l'autore della violazione appartiene.

##### Art. 6. Criteri di scelta delle sanzioni disciplinari

1. Per gli illeciti previsti all'art. 3, lett. a, ai fini della scelta tra il richiamo e l'ammonizione, si tiene conto del numero delle violazioni.

##### Art. 7. Criteri di commisurazione.

1. Nel caso di sanzione pecuniaria o di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'entità della sanzione, nei limiti fissati dall'art. 4, comma 4 e 5, è determinata tenendo conto:
  - a) delle modalità della condotta e dalle conseguenze dannose e pericolose che ne sono derivate;
  - b) della natura colposa o volontaria dell'infrazione e dell'intensità o del grado dell'elemento soggettivo;
  - c) del comportamento successivo all'infrazione;
  - d) dei precedenti disciplinari.

### Sezione III Il procedimento disciplinare

##### Art. 8. La titolarità del potere sanzionatorio

1. Salvo quanto previsto nel comma 4, la competenza a irrogare le sanzioni disciplinari spetta al Consiglio di amministrazione.
2. L'Organismo di vigilanza può sollecitare l'attivazione del procedimento disciplinare. In tal caso l'Organismo di vigilanza presenta al Consiglio di amministrazione una segnalazione scritta del fatto addebitato, con i documenti e le deduzioni comprovanti la violazione. La segnalazione può contenere una proposta di sanzione.
3. Se l'incolpato è un lavoratore dipendente e la violazione non assume rilevanza penale, il Consiglio di amministrazione può delegare la potestà sanzionatoria al responsabile dell'ufficio personale.
4. Quando l'autore della violazione è un membro del Consiglio di amministrazione, il potere sanzionatorio spetta all'Organismo di vigilanza, il quale è tenuto in ogni caso a segnalare il fatto addebitato all'Organo di appartenenza.

##### Art. 9. Contestazione dell'illecito e diritto di difesa

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla conoscenza del fatto potenzialmente rilevante in sede disciplinare, se non ritiene di archiviare la notizia, procede alla sua contestazione.
2. L'eventuale archiviazione deve essere motivata e comunicata all'Organismo di vigilanza. Quando la notizia di infrazione disciplinare riguarda un amministratore, il provvedimento di archiviazione deve essere comunicato al consiglio di amministrazione.
3. La contestazione della violazione ha forma scritta ed è indirizzata in busta chiusa all'incolpato da consegnarsi per posta raccomandata o brevi manu. Essa contiene:
  - a) la descrizione del fatto addebitato, l'indicazione delle prescrizioni del modello che si assumono violate;
  - b) le sanzioni irrogabili per la violazione commessa;
  - c) l'informazione che l'incolpato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o di categoria, da un legale o da persona di sua fiducia e che ha diritto di presentare memorie scritte o di essere sentito a propria difesa.
4. L'incolpato, nei cinque giorni successivi al ricevimento della contestazione, può chiedere di essere sentito o presentare memorie a propria difesa.
5. Una volta fissata la data dell'audizione dell'incolpato, essa è comunicata, a cura dell'organo competente all'irrogazione della sanzione, almeno tre giorni prima, al componente dell'Organismo di vigilanza, che vi prenderà parte. Se l'incolpato è un amministratore, alla sua audizione hanno diritto di assistere anche gli altri componenti del consiglio di amministrazione, che devono essere informati almeno tre giorni prima.
6. Il provvedimento disciplinare viene adottato entro venti giorni dall'audizione dell'incolpato, trascorsi i quali il procedimento è da intendersi archiviato.

##### Art. 10. Tutela del dipendente che abbia segnalato l'illecito

1. Ove il procedimento disciplinare abbia preso avvio da una segnalazione di un dipendente, l'identità di quest'ultimo non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

2. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione o la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In caso di dissenso del segnalante, il procedimento disciplinare andrà archiviato.

#### **Art. 11. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, salvo che all'esito dell'istruttoria non si disponga di elementi sufficienti alla decisione. In quest'ultimo caso, il procedimento disciplinare viene sospeso fino al termine di quello penale, ma il Consiglio di amministrazione ha la possibilità di adottare la sospensione del dipendente o altri provvedimenti cautelari.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il procedimento disciplinare va riaperto a istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, al fine di valutare la modifica o la conferma della sanzione in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, è stato archiviato mentre il processo penale si è concluso con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare deve essere riaperto entro sei mesi dalla data di deposito delle motivazioni di quest'ultima al fine di adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è altresì riaperto se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre era stata applicata una diversa sanzione disciplinare.

4. La riapertura del procedimento disciplinare prevista dai commi precedenti avviene mediante rinnovo della contestazione dell'addebito ai sensi dell'art. 9.

#### **Art. 12. Il provvedimento disciplinare**

1. Il provvedimento con cui si applica la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivato. Esso deve essere comunicato in ogni caso al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di vigilanza.

2. Nel caso in cui la sanzione venga irrogata dal responsabile dell'Ufficio personale a ciò delegato ai sensi dell'art. 8, comma 3, ovvero dall'Organismo di vigilanza, il Consiglio di amministrazione è tenuto a darne esecuzione.

3. I provvedimenti di applicazione della sanzione e quelli di archiviazione vengono comunicati all'interessato.

4. L'ufficio del personale cura l'aggiornamento del registro delle sanzioni disciplinari irrogate.

#### **Art. 13. Conservazione della documentazione**

1. Il consiglio di amministrazione assicura la conservazione di tutta la documentazione concernente i procedimenti disciplinari pendenti e conclusi, anche con archiviazione, garantendone la riservatezza ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.



Scheda protocollo di contrasto

All. 5  
Rev. 1

<b>Codice Protocollo:</b> _____	<b>Denominazione processo:</b> _____ _____
<b>Responsabile:</b> _____	<b>Personale coinvolto:</b> _____ _____
<b>Tipologia di rischio e modalità di realizzazione:</b>	_____ _____ _____
<b>Misure generali di contrasto:</b>	_____ _____ _____
<b>Misure specifiche di contrasto:</b>	_____ _____ _____
<b>Tempistica di attuazione</b>	_____ _____ _____
<b>Flusso comunicativo:</b>	<b>Atto da inoltrare → Destinatario</b>
	____ → _____ ____ → _____ ____ → _____ ____ → _____

Data \_\_\_\_\_

Firma RPCT \_\_\_\_\_



## **Consorzio di Bonifica Adige Euganeo Este**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2023 – 2025**

## **Premesse**

Con deliberazione n.139/2014 del 30/9/2014 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs.n.33/2013, ha nominato Responsabile per la trasparenza il Dr.Stefano Vettorello, allora Direttore dell'Area Amministrativa ora Direttore Generale.

Con deliberazione n.16/2015 del 20/2/2015 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, ai sensi dell'art.1 della L.n.190/2012, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Dr. Stefano Vettorello, allora Direttore dell'Area Amministrativa ora Direttore Generale, già Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) dal 9/7/2013.

Con deliberazione dell'Assemblea Consortile n.12/2017 del 27/6/2017 resa esecutiva dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta 19/7/2017, il Consorzio si è dotato nel 2017 del Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato.

Il 29/12/2017 è entrata in vigore la L.n.179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale ha apportato significative modifiche alla disciplina che prevede specifiche tutele per i dipendenti pubblici e privati che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione o dell'impresa per la quale prestano la propria attività, segnalano il compimento di fatti illeciti (c.d. whistleblowing). Il comma 2 dell'art. 1 prevede che l'art.54 bis del D.Lgs.n.165/2001, relativo ai dipendenti pubblici si applica anche ai dipendenti degli enti pubblici economici e quindi anche a quelli del Consorzio.

Con deliberazione n.192/2019 del 7/11/2019 è stato assunto il provvedimento con cui il Consiglio di Amministrazione ha individuato le posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art.19, commi 3 e 4 del D.Lgs.n.165/2001 ai fini del regime di trasparenza rafforzata.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e condiviso dai Dirigenti di Area e dai Capi Settore - Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale, in osservanza delle disposizioni di cui alla L.n.190/2012 e sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n.1064 del 13/11/2019.

## **Sommario**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

- 1 - Il contesto geografico ed economico
- 2 - Procedura di adozione e di aggiornamento del P.T.P.C.T.
- 3 - Soggetti coinvolti
- 4 - Finalità
- 5.a - Analisi del contesto – Esterno
- 5.b - Analisi del contesto – Interno
- 5.b.1 - La Struttura Organizzativa
- 5.b.2 - La mappatura dei processi
- 6.a - Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi
- 6.b - Valutazione del rischio – Ponderazione
- 7.a - Trattamento del rischio – Identificazione delle misure generali
- 7.b - Trattamento del rischio – Identificazione delle misure specifiche
- 7.c – Trattamento del rischio - Programmazione delle misure
- 8 - Monitoraggio e riesame delle misure

#### **Allegati:**

Albero della Trasparenza



## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **1: Il contesto geografico ed economico**

Il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo è stato costituito con deliberazione della Giunta regionale del Veneto il 19 maggio 2009, in seguito all'approvazione della Legge regionale 8 maggio 2009 n.12, "Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio". Il nuovo Ente deriva dall'accorpamento degli originari comprensori dei Consorzi di Bonifica Adige Bacchiglione e Euganeo, nati per effetto della Legge Regionale n.3 del 13 gennaio 1976, a loro volta risultato delle fusioni di numerosi altri consorzi di bonifica avvenute principalmente dal 1556 con modalità molto diverse fra loro.

Il Consorzio di Bonifica "Euganeo" accolse, infatti, all'interno del suo comprensorio interamente i consorzi "Euganeo-Berico" e "Vampadore" e in parte quelli di "Liona-Frassenella", "Ottoville" e "Ronego" (la rimanente parte di questi ultimi ha concorso a formare il limitrofo nuovo Consorzio di Bonifica "Riviera Berica", in ragione delle affinità e delle interconnessioni idrauliche che caratterizzano i rispettivi comprensori).

Il Consorzio di Bonifica "Adige Bacchiglione" proveniva, invece, dal raggruppamento degli ex Consorzi elementari "Monforesto", "Bacchiglione Fossa Paltana", "Retratto di Monselice" e "Paludi Catajo e Savellon di Bagnarolo" oltre che di un territorio ubicato nella parte sud-orientale dei Colli Euganei.

Il comprensorio del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo interessa le province di Padova, Vicenza, Verona e Venezia. Esso è delimitato a nord dalla zona pedemontana dei Monti Berici, dalla dorsale nord dei Colli Euganei e dal fiume Bacchiglione, a sud dall'Adige e dal tratto terminale del fiume Gorzone; a est dalla confluenza Brenta-Bacchiglione-Gorzone; ad ovest dal fiume Fratta e dal canale Fossetta. Si tratta di una superficie di quasi 120.000 ettari che in tempi relativamente recenti presentava una sistemazione idrogeologica profondamente diversa da quella odierna: era sede di numerose aree paludose, acquitrini, corsi d'acqua privi di arginature e il cui letto, in alcuni casi, fu deviato forzatamente dalla mano dell'uomo.

Il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo esercita le sue attività istituzionali su un territorio avente una superficie di 119.207 ettari e sono interessati 68 Comuni.

I confini comprensoriali sono delimitati, in linea di massima, dalle barriere naturali costituite:  
a Nord dalle pendici dei Monti Berici, dei Colli Euganei e dal Fiume Bacchiglione,  
a Est dalla confluenza dei fiumi Brenta-Gorzone,  
a Sud dai Fiumi Adige e Gorzone,  
a Ovest dal Fiume Fratta.

L'altimetria del comprensorio ha un andamento degradante verso Est, con un picco massimo di m 601 in corrispondenza del Monte Venda e quote medie dei terreni che da valori pari a 9,00 metri s.l.m. ai limiti occidentali del comprensorio in pianura, scendono fino a -4 m al confine opposto verso Chioggia-Cavarzere.

Trascurando le città maggiori, il comprensorio risulta caratterizzato da piccoli centri rurali di 2.000 – 3.000 abitanti, mentre la popolazione complessiva supera le 260.000 unità. Dal punto di vista economico, il territorio si caratterizza per la prevalente attività agricola, anche se sono sviluppati alcuni insediamenti industriali di piccola e media dimensione localizzati soprattutto nei centri più grandi: Noventa Vicentina, Montagnana, Este, Monselice e Conselve; molto diffuse risultano le attività artigianali e di servizio.

Lo sviluppo urbanistico e infrastrutturale dell'ultimo decennio ha fatto incrementare notevolmente la superficie urbanizzata del territorio, con un tasso di crescita particolarmente elevato, favorito anche dalla realizzazione di importanti arterie stradali quali la Variante Monselice mare, l'autostrada Valdastico e la nuova Romea commerciale.

## 2: Procedura di adozione e di aggiornamento del P.T.P.C.T.

Secondo le previsioni dell'art.1, comma 8 della L.n.190/2012, il P.T.P.C.T. è adottato ogni anno entro il 31 gennaio dall'Organo di Indirizzo, Consiglio di Amministrazione, su proposta del R.P.C.T., ha validità triennale e deve essere pubblicato non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti Prevenzione della Corruzione", dove rimane pubblicato unitamente a quelli degli anni precedenti

Per l'annualità 2023 il Presidente dell'A.N.A.C., con comunicato datato 24/01/2023, ha precisato che il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023-2025 è differito dal 31/01/2023 al 31/03/2023.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. tiene conto dei seguenti fattori:

- a. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), del Modello Organizzativo e Gestionale previsto dal D.Lgs.n.231/2001;
- b. gli eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Consorzio;
- c. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- d. le modifiche intervenute nell'organizzazione del Consorzio.

## 3: Soggetti Coinvolti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio e i relativi compiti e funzioni sono:

- a. **il Consiglio di Amministrazione**, ovvero l'organo di indirizzo politico, al quale compete:
  - nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività secondo le previsioni dell'art.1, comma 7, della L.n.190/2012;
  - assicurare al R.P.C.T. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.;
  - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
  - adottare il P.T.P.C.T. ex art.1, commi 7 e 8 della L.n.190/2012;
  
- b. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**.  
Tale figura:
  - redige il Piano e gli aggiornamenti annuali dello stesso;
  - svolge i compiti di vigilanza sull'osservanza del piano ex art.1, comma 12, lett. b) della L.n.190/2012, anche avvalendosi di personale della Struttura Consorziale appositamente incaricato;
  - elabora la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14 della L.n.190/2012 e ne assicura la pubblicazione;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art.15 del D.Lgs.n.39/2013, anche avvalendosi di personale della Struttura Consorziale appositamente incaricato;

**c. l'Assistente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).**

Tale figura viene inserita per aiutare R.P.C.T. a:

- redigere il Piano e gli aggiornamenti annuali dello stesso;
- elaborare la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14 della L.n.190/2012, assicurandone la pubblicazione;
- compilare e caricare sulla piattaforma Anac i moduli e i dati relativi al Piano Triennale ed al Monitoraggio – Attuazione;
- controllare periodicamente l'aggiornamento del sito consortile "Sezione Amministrazione Trasparente", anche curando direttamente l'implementazione dei dati pubblicati;
- verificare l'applicazione delle misure specifiche con cadenza trimestrale e semestrale;

**d. i Dirigenti di Area e i Capi Settore - Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale,** ciascuno per la propria competenza, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T. e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel P.T.P.C.T. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

**e. i Dipendenti consortili,** i quali:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art.1, comma 14, della L.n.190/2012;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente ex art.8 del Codice di Comportamento;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ex art.6 bis della L.n.241/1990;

**f. i Collaboratori, anche esterni, del Consorzio,** che:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art.17 del Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ex art.8 del Codice di Comportamento.

#### 4: Finalità

Finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di decisioni non imparziali. La valutazione e la gestione del rischio corruttivo spettano all'Amministrazione e, quindi, all'Organo di Indirizzo che, dovendo assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, procede con la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che comprende l'Analisi del contesto, la Valutazione del rischio ed il Trattamento del rischio.

Viene quindi ricercata e programmata una gestione graduale del rischio corruttivo, migliorando progressivamente l'entità e/o la profondità dell'analisi.

In particolare, la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione a rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Con l'approvazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. l'Organo di Indirizzo mira quindi a rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza per evitare o rimuovere comportamenti che favoriscano logiche clientelari nella gestione delle attività svolte.

#### 5.a: Analisi del contesto – Esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio riguarda l'analisi del contesto con l'acquisizione delle informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alla organizzazione consortile (contesto interno) e alle caratteristiche dell'ambiente in cui il Consorzio opera (contesto esterno).

Con riferimento a questo secondo campo di valutazione, l'analisi viene svolta con l'acquisizione di dati rilevanti e con l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il contesto geografico ed economico, già descritto in precedenza, risulta integrabile con le segnalazioni pervenute, con modalità e forme diverse, nel corso del 2019, del 2020 e del 2021 dai soggetti pubblici e privati che interagiscono con il Consorzio e, in particolare, dagli Enti Pubblici e dai Consorziati o dalle loro rappresentanze associative.

Tale analisi viene corredata da un ulteriore dato oggettivo di valutazione costituito dalla misurazione dell'interesse manifestato dai portatori di interesse di riferimento nei confronti dei dati di gestione del Consorzio pubblicati nel sito consorziale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti / Bandi di gara e contratti.

Dall'esame delle risultanze di tale attività, così come riepilogato nella seguente **tabella a)**, si evince che le segnalazioni pervenute riguardano prevalentemente richieste di svolgimento di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere consortili e limitati casi di reclamo per disservizi, verosimilmente non riconducibili alle fattispecie previste dal P.T.P.C.T.

A questo punto, si può ragionevolmente dedurre che l'attenzione posta dall'Amministrazione e le misure organizzative previste dai precedenti P.T.P.C.T. nei riguardi degli interventi di manutenzione delle opere consortili, ordinaria e straordinaria, non rilevano particolari carenze o incompletezze

**Tabella a) Analisi del contesto – Esterno**

<b>REP. OVEST</b>			
	<b>ANNO</b>	<b>RICHIESTE</b>	<b>LAMENTELE</b>
<b>Soggetti Pubblici</b>	2020	<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Soggetti Privati</b>		<b>33</b>	<b>6</b>
	<b>ANNO</b>	<b>RICHIESTE</b>	<b>LAMENTELE</b>
<b>Soggetti Pubblici</b>	2021	<b>17</b>	<b>0</b>
<b>Soggetti Privati</b>		<b>62</b>	<b>5</b>
	<b>ANNO</b>	<b>RICHIESTE</b>	<b>LAMENTELE</b>
<b>Soggetti Pubblici</b>	2022	<b>18</b>	<b>0</b>
<b>Soggetti Privati</b>		<b>54</b>	<b>2</b>

<b>REP. EST</b>			
	<b>ANNO</b>	<b>RICHIESTE</b>	<b>LAMENTELE</b>
<b>Soggetti Pubblici</b>	2020	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Soggetti Privati</b>		<b>10</b>	<b>2</b>
	<b>ANNO</b>	<b>RICHIESTE</b>	<b>LAMENTELE</b>
<b>Soggetti Pubblici</b>	2021	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>Soggetti Privati</b>		<b>31</b>	<b>6</b>
	<b>ANNO</b>	<b>RICHIESTE</b>	<b>LAMENTELE</b>
<b>Soggetti Pubblici</b>	2022	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>Soggetti Privati</b>		<b>40</b>	<b>7</b>

### Grafico Di Sintesi

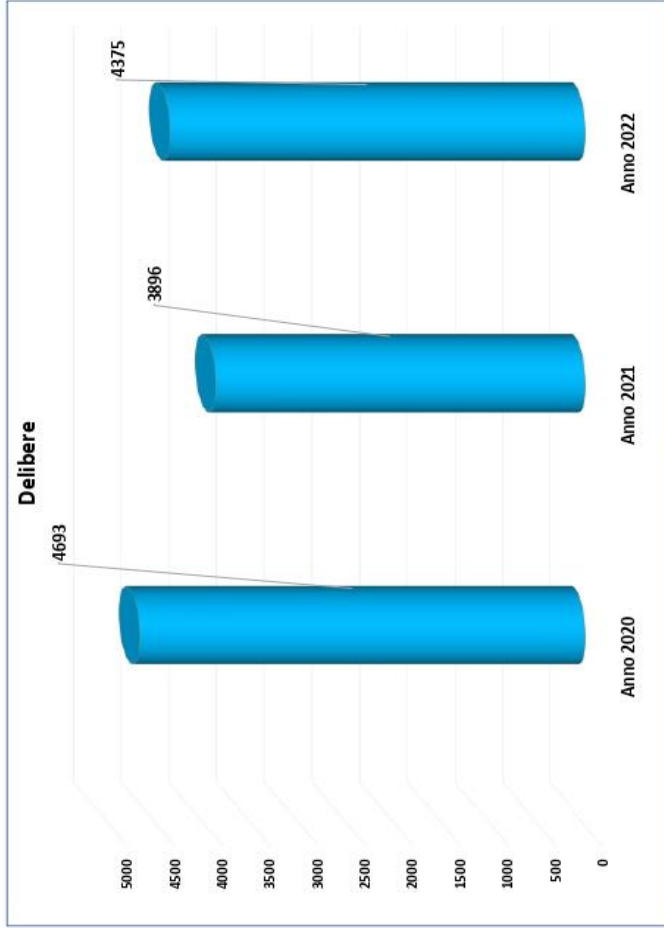
	Richieste	Lamentele
2020	90	14
2021	125	11
2022	127	9



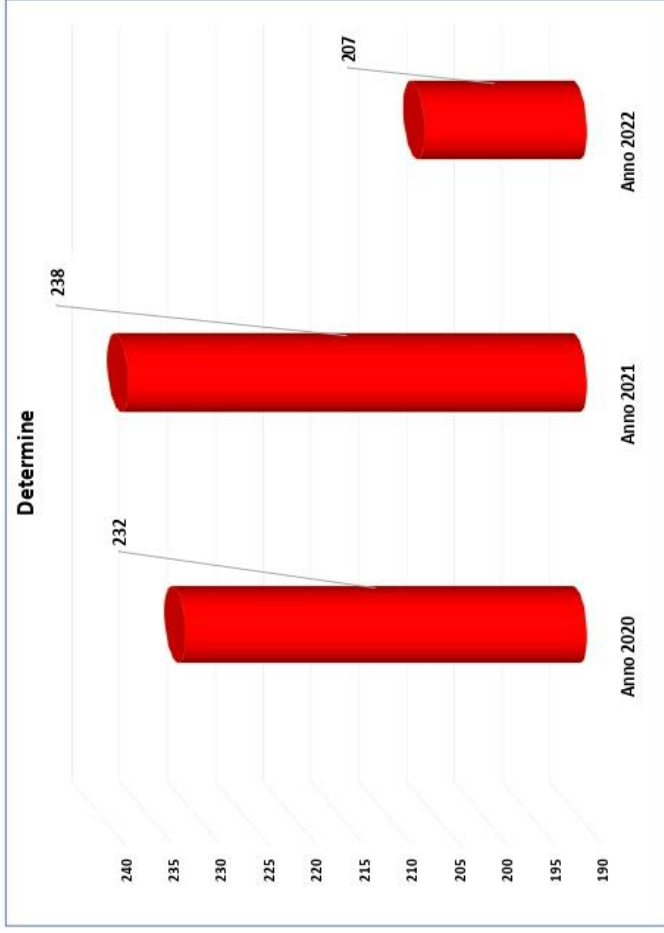
Dall'esame della successiva **tabella b)** che considera il periodo 2020, 2021, 2022 emerge per l'anno 2020 un incremento dell'interesse per i provvedimenti assunti dagli Organi di governo del Consorzio e per la Sezione dedicata agli Appalti ed una sostanziale conferma dell'interesse per le determine dirigenziali; nell'anno 2021 si conferma l'interesse per le determine dirigenziali. Nel 2022 aumenta l'interesse per i provvedimenti assunti dagli Organi di governo del Consorzio e cala quello per le determine dirigenziali, mentre rimane circa invariato l'interesse per la Sezione dedicata agli Appalti.

## Tabella b)

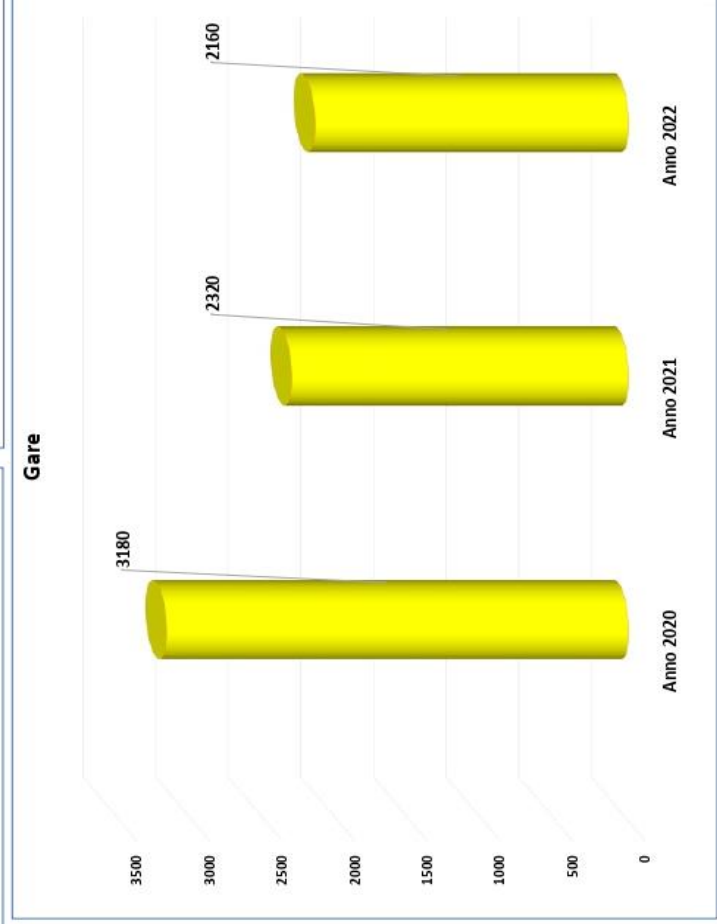
Delibere	
Anno 2020	4693
Anno 2021	3896
Anno 2022	4375



Determinine	
Anno 2020	232
Anno 2021	238
Anno 2022	207



Gare	
Anno 2020	3180
Anno 2021	2320
Anno 2022	2160



## 5.b: Analisi del contesto – Interno

L'analisi svolta dal gruppo di lavoro formato dal R.P.C.T. e dai Dirigenti di Area e dai Capi Settore - Responsabili delle Unità Organizzative della Struttura Consorziale ha riguardato il contesto interno e, segnatamente, sia la Struttura organizzativa per individuare se e come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'Amministrazione, sia i singoli processi organizzativi mediante una apposita mappatura finalizzata ad identificare quelli che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Obiettivo dell'analisi è far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

### 5.b.1 - La Struttura Organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, il Consorzio è caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (l'Assemblea) ed uno esecutivo (il Consiglio di Amministrazione), che vengono eletti ogni cinque anni secondo le previsioni della L.R.n.12/2009 per l'espletamento delle competenze previste dall'anzidetta normativa regionale e dallo Statuto Consortile, con il controllo regionale di legittimità e merito dei principali atti previsto dalla L.R.n.53/1993.

Dal punto di vista operativo, il Consorzio dispone di una propria struttura, composta da complessive 107 unità, di cui 59 con profilo operaio e 48 con profilo impiegatizio, di cui n.7 con qualifica di Capo Settore e n.2 con qualifica di Dirigente, come sintetizzato nell'Organigramma di cui alla seguente **Tabella c)**.

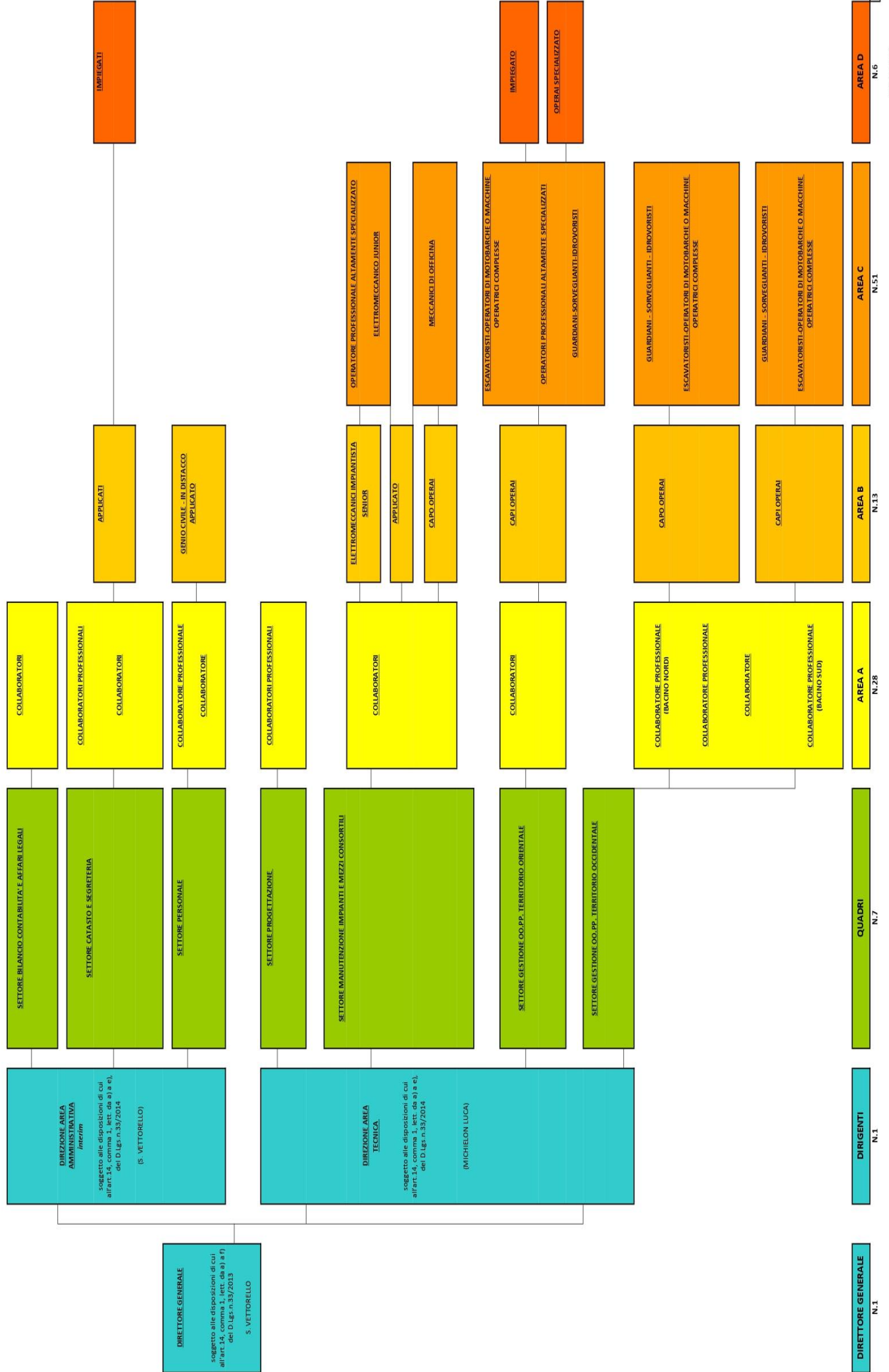
Per lo svolgimento dell'attività istituzionale il Consorzio dispone di proprie entrate contributive, di volta in volta integrate da specifici finanziamenti regionali e/o ministeriali vincolati alla realizzazione di specifici progetti dichiarati di pubblica utilità.



# Tabella c) Analisi del contesto – Interno

## CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

PRESIDENTE - LEGALE RAPPRESENTANTE: ZANATO MICHELE



## **5.b.2 - La mappatura dei processi**

L'attività svolta dal Consorzio tramite la propria Struttura è stata identificata e sintetizzata mediante un monitoraggio dei processi organizzativi svolto dal succitato gruppo di lavoro e riepilogato nell'Elenco dei processi di cui alla seguente **Tabella d)**.

In particolare, nella mappatura di processi si è tenuto conto, dei singoli Settori Organizzativi, così come previsti dal vigente Piano di Organizzazione Variabile.

**Tabella d) La mappatura dei processi**

Settore	Descrizione	Attività	Dipendenti interessati per Settore
<b>IMPIANTI</b>	<b>1</b> Manutenzione opere e impianti meccanici, elettrici, elettromeccanici e elettronici consortili	Intervento diretto con acquisto di pezzi di ricambio o materiali da utilizzare nella riparazione ovvero con acquisto di servizi di ditte specializzate per l'esecuzione della riparazione	Operativi
	<b>2</b> Gestione dei magazzini di carburanti, dei materiali meccanici, lubrificanti, elettrici ed elettromeccanici	Prelievo dai depositi e distribuzione dei materiali al personale. Reintegro delle scorte	Tutti
	<b>3</b> Progettazione e realizzazione di opere in carpenteria metallica e meccanica di competenza	Rilievi, progettazione, approvvigionamento materiali e realizzazione delle opere con personale consortile o ditte specializzate	Tutti
	<b>4</b> Gestione officina consortile e manutenzione dei mezzi meccanici del Consorzio	Intervento diretto con acquisto di pezzi di ricambio o materiali da utilizzare nella riparazione ovvero con acquisto di servizi di ditte specializzate per l'esecuzione della riparazione	Operativi
	<b>5</b> Pratiche presso ARPAV, Spisal, Vigili del Fuoco, Agenzia Entrate, Agenzia Dogane, ANAS, Province e Avepa	Istruttoria e gestione delle pratiche con eventuale collaborazione di professionisti esterni	Impiegati
	<b>6</b> Verifica e mantenimento dei mezzi di spegnimento fuoco	Verifiche periodiche semestrali e manutenzioni mezzi di spegnimento da parte di ditta specializzata	Tutti
	<b>7</b> Manutenzione impianti termo-sanitari ed elettrici sedi consortili	Interventi di riparazione e manutentivi di caldaie, cancelli, sbarre, impianti illuminazione ed elettrici, impianti antifurto con ditte specializzate	Tutti
	<b>8</b> Affidamenti di servizi, forniture e lavori	Individuazione dei servizi, delle forniture e dei lavori necessari, con espletamento della relativa procedura di affidamento	Impiegati
	<b>9</b> Pratiche per richiesta allacciamenti nuove utenze	Gestione delle pratiche	Impiegati
	<b>10</b> Redazione di progetti di opere pubbliche	Collaborazione nell'esecuzione di rilievi, verifiche dimensionali e valutazioni soluzioni tecniche	Impiegati

<b>SEGRETERIA</b>				
<b>11</b>	Acquisizione e/o asservimento di beni immobili necessari alla realizzazione di opere pubbliche	Verifica delle titolarità degli immobili interessati dalle procedure e delle relative anagrafiche. Predisposizione della documentazione, delle comunicazioni e degli atti ai proprietary	Tutti	
<b>12</b>	Stima dell'indennità spettante	Verifica delle caratteristiche degli immobili interessati dalle procedure, raccolta della documentazione attestante il valore di mercato, stima e liquidazione delle indennità spettanti	Tutti	
<b>13</b>	Ricezione e spedizione della corrispondenza	Ricezione e spedizione a mezzo postale oppure a mezzo mail/pec/fax	Tutti	
<b>14</b>	Registrazione e tenuta del Protocollo	Registrazione nel software gestionale di tutta la corrispondenza, smistamento agli Uffici competenti e tenuta dell'archivio cartaceo	Tutti	
<b>15</b>	Segreteria degli Organi consorziali	Segreteria degli Organi consorziali, predisposizione e pubblicazione dei relativi provvedimenti ed inoltra alle Autorità competenti	Tutti	
<b>16</b>	Polizze assicurative e sinistri	Gestione delle coperture assicurative per il tramite del broker consorziale e trattazione dei sinistri	Tutti	
<b>17</b>	Elezioni degli organi di indirizzo politico	Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto, accettazione delle liste di candidati, verifica ed esercizio del diritto di voto	Tutti	
<b>18</b>	Accesso agli atti	Verifica della richiesta e preparazione della documentazione e consegna agli istanti	Tutti	
<b>19</b>	Affidamenti di servizi, forniture e lavori	Individuazione della procedura per l'affidamento, redazione dei bandi e cura delle procedure di gara	Tutti	
<b>20</b>	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica della sussistenza dei requisiti di qualificazione, aggiudicazione, redazione e stipula contratto	Tutti	
<b>21</b>	Gestione delle comunicazioni con ANAC, SIMOG, Osservatorio LLPP, CIPE/CUP, BDAP	Predisposizione delle Schede e dei Certificati Esecuzione Lavori, gestione delle comunicazioni con ANAC e SIMOG, gestione dei CUP per le opere pubbliche	Tutti	

<b>CATASTO</b>	<b>22</b>	Formazione dei ruoli di contribuenza	Applicazione del Piano annual di Riparto della contribuenza secondo le previsioni del Piano di Classifica vigente e della corrispondente deliberazione dell'Assemblea Consortile	Tutti
	<b>23</b>	Trasmissione dei ruoli coattivi di contribuenza	Predisposizione dei ruoli coattivi e consegna ai Concessionari e Agenti della riscossione	Tutti
	<b>24</b>	Riscossione contributi consortili	Acquisizione e caricamento nel software gestionale dei flussi informativi dei pagamenti e loro verifica	Tutti
	<b>25</b>	Conservazione e aggiornamento dell'archivio catastale	Inserimento nel software gestionale delle titolarità degli immobili ricadenti nel comprensorio consorziale, dei frazionamenti e delle anagrafiche con utilizzo dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio e dai proprietary	Tutti
	<b>26</b>	Sgravi e rimborsi	Verifica dei requisiti che consentono l'applicazione dello sgravio o del rimborso ed applicazione delle relative procedure di riconoscimento	Tutti

<b>MANUENZIONE</b>	<b>27</b>	Rilascio autorizzazioni idrauliche	Verifica istanza, comunicazione inizio procedimento e contestuale richiesta pagamento spese istruttoria e integrazioni. Redazione autorizzazione, invio al Genio Civile, archiviazione con georeferenziazione e riporto in Amministrazione Trasparente	Tutti
	<b>28</b>	Rilascio pareri idraulici	Verifica istanza, comunicazione inizio procedimento e contestuale richiesta pagamento spese istruttoria e integrazioni. Redazione parere. Archiviazione con georeferenziazione. Riporto in Amministrazione Trasparente	Tutti
	<b>29</b>	Rilascio di concessioni	Verifica istanza, comunicazione inizio procedimento e contestuale richiesta di pagamento spese istruttoria e integrazioni, redazione disciplinare di concessione, invio al Genio Civile. Archiviazione con georeferenziazione e riporto in Amministrazione Trasparente	Tutti
	<b>30</b>	Attività di polizia idraulica	Acquisizione del rapporto o di segnalazione di terzi. Riscontro con sopralluogo e contatto con il soggetto abusante.	Tutti
	<b>31</b>	Richieste di intervento da consorziati o Enti	Acquisizione della segnalazione. Contatto con il richiedente e eventuale sopralluogo con individuazione e quantificazione dell'intervento necessario. Inserimento nell'elenco dei lavori da eseguire con valutazione di priorità.	Tutti
	<b>32</b>	Affidamenti di servizi, forniture e lavori	Individuazione dei servizi, delle forniture e dei lavori necessari, con espletamento della relativa procedura di affidamento	Impiegati
	<b>33</b>	Sgravi irrigazione	Acquisizione della segnalazione. Contatto con il richiedente e sopralluogo. Redazione di relazione e approvazione del Consiglio di Amministrazione	Tutti
	<b>34</b>	Reclutamento nuovo personale	Messa a punto dell'avviso e conseguente selezione con risultanze da proporre al Consiglio di Amministrazione	Impiegati
	<b>35</b>	Guardiana e Vigilanza	Verifica delle opere eseguite ed il rispetto dei divieti imposti dal Regolamento di Polizia Idraulica	Tutti
	<b>36</b>	Quantificazione danni causati durante i lavori di manutenzione della rete idrica	Verifica colture ed alberature presenti al momento del passaggio delle macchine operatrici per le operazioni di manutenzione della rete, successiva rendicontazione e compilazione degli elenchi delle Ditte danneggiate	Tutti

<b>PERSONALE</b>	<b>37</b>	Reclutamento nuovo personale	Messa a punto dell'avviso e conseguente selezione con risultanze da proporre al Consiglio di Amministrazione	Tutti
	<b>38</b>	Progressioni di carriera / promozioni	Preparazione della graduatoria interna per la verifica dei requisiti	Tutti
	<b>39</b>	Elaborazione stipendi	Raccolta dati ed elaborazione paghe	Tutti
	<b>40</b>	verifica e controllo timbrature e presenza al lavoro	Conferma della presenza e/o giustificazione corretta dell'assenza dal lavoro, registrazione di eventuali ferie o permessi	Tutti
	<b>41</b>	Applicazione della normativa in materia di lavoro, contratti e accordi collettivi di lavoro	Studio della normativa e dei contratti relative alla gestione specifica del personale dipendente dei consorzi di bonifica; consultazione con consulenti esterni	Tutti

<b>RAGIONERIA</b>	<b>42</b>	Preparazione Bilanci e relativa gestione	Preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo	Tutti
	<b>43</b>	Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, adempimenti fiscali, gestione economato e servizio di tesoreria	Gestione dei pagamenti dei fornitori e dei collaboratori, gestione/verifica e copertura degli incassi, gestione dei rapporti con le banche	Tutti

<b>LLPP</b>	<b>44</b>	Progettazione	Redazione, approvazione e validazioni di progetti e perizie.	Tutti
	<b>45</b>	Affidamenti di servizi e lavori	Individuazione dei servizi e dei lavori necessari, della relativa procedura di affidamento, dei requisiti di qualificazione; valutazione offerta tecnica.	Tutti
	<b>46</b>	Esecuzione contratto	Consegna lavori/servizio, Direzione Lavori/Esecuzione ed assistente al cantiere/servizio, sospensioni e/o proroghe, ultimazione lavori/servizio, stati di avanzamento, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, sicurezza dei lavoratori in cantiere, stato finale/collaudato e gestione del contenzioso.	Tutti

## 6.a: Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi

Nell'elaborazione del presente P.T.P.C.T. la valutazione ha considerato i singoli processi. Conseguentemente, secondo le indicazioni del P.N.A., per ogni processo sono stati definiti uno o più eventi rischiosi ed è stato analizzato il livello di esposizione al rischio con un approccio qualitativo, tenendo conto:

- a) del livello di interesse "esterno";
- b) del grado di discrezionalità del decisore interno;
- c) del grado di opacità del processo decisionale.

Le risultanze di tale attività di valutazione sono esposte nella seguente **Tabella e)**, predisposte anche queste puntando all'attività svolta dai singoli Settori Organizzativi, così come previsti dal Vigente Piano di Organizzazione Variabile.



**Tabella e) Valutazione del rischio – Identificazione e Analisi**

Settore	Descrizione	Evento	Indicatori di rischio (basso/medio/alto)	Livello di Esposizione (trascurabile/basso/medio/alto)
<b>IMPIANTI</b>	<p><b>1</b> Manutenzione delle opere e degli impianti meccanici, elettrici, elettromeccanici e elettronici consortili</p>	<p>Valutazione personalizzata delle esigenze</p>	<p>Livello di interesse "esterno": medio                      Grado di discrezionalità del decisore interno: medio                      Grado di opacità del processo decisionale: basso</p>	<p>basso</p>
	<p><b>2</b> Gestione dei magazzini di carburanti, dei materiali meccanici, lubrificanti, elettrici ed elettromeccanici</p>	<p>Valutazione personalizzata delle esigenze</p>	<p>Livello di interesse "esterno": medio                      Grado di discrezionalità del decisore interno: medio                      Grado di opacità del processo decisionale: basso</p>	<p>basso</p>
	<p><b>3</b> Progettazione e realizzazione di opere in carpenteria metallica e meccanica di competenza</p>	<p>Valutazione personalizzata delle esigenze</p>	<p>Livello di interesse "esterno": medio                      Grado di discrezionalità del decisore interno: medio                      Grado di opacità del processo decisionale: basso</p>	<p>basso</p>
	<p><b>4</b> Gestione dell'officina consortile e manutenzione dei mezzi meccanici del Consorzio</p>	<p>Valutazione personalizzata delle esigenze</p>	<p>Livello di interesse "esterno": medio                      Grado di discrezionalità del decisore interno: medio                      Grado di opacità del processo decisionale: basso</p>	<p>basso</p>
	<p><b>5</b> Pratiche presso ARPAV, Spisal, Vigili del Fuoco, Agenzia Entrate, Agenzia Dogane, ANAS, Province e Avepa</p>	<p>Irregolarità Procedurali</p>	<p>Livello di interesse "esterno": basso                      Grado di discrezionalità del decisore interno: basso                      Grado di opacità del processo decisionale: basso</p>	<p>trascurabile</p>
	<p><b>6</b> Verifica e mantenimento dei mezzi di spegnimento fuoco</p>	<p>Irregolarità Procedurali</p>	<p>Livello di interesse "esterno": basso                      Grado di discrezionalità del decisore interno: basso                      Grado di opacità del processo decisionale: basso</p>	<p>trascurabile</p>

<b>7</b>	Manutenzione impianti termosanitari ed elettrici sedi consortili	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
<b>8</b>	Affidamenti di servizi, forniture e lavori	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": alto	medio
			Grado di discrezionalità del decisore interno: medio	
			Grado di opacità del processo decisionale: medio	
<b>9</b>	Pratiche per richiesta allacciamenti nuove utenze	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	
<b>10</b>	Redazione di progetti di opere pubbliche	Valutazione personalizzata delle esigenze Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": medio	trascurabile
			Grado di discrezionalità del decisore interno: basso	
			Grado di opacità del processo decisionale: basso	

<b>SEGRETARIA</b>	<b>11</b>	Acquisizione e/o beni immobili necessari alla realizzazione di opere pubbliche	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	Trascurabile
	<b>12</b>	Stima dell'indennità spettante	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: media Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>13</b>	Ricezione e spedizione della corrispondenza	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>14</b>	Registrazione e tenuta del Protocollo	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>15</b>	Segreteria degli Organi consorziali	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>16</b>	Polizze assicurative e sinistri	Valutazione personalizzata delle esigenze Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>17</b>	Elezioni degli organi di indirizzo politico	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>18</b>	Accesso agli atti	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile

<b>19</b>	Affidamenti di servizi, forniture e lavori	Valutazione personalizzata delle esigenze Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso	
	<b>20</b>	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>21</b>	Gestione delle comunicazioni con ANAC, SIMOG, Osservatorio LLPP, CIPE/CUP, BDAP	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile

<b>CATASTO</b>	<b>22</b>	Formazione dei ruoli di contribuenza	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>23</b>	Trasmissione dei ruoli coattivi di contribuenza	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>24</b>	Riscossione contributi consortili	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>25</b>	Conservazione e aggiornamento dell'archivio catastale	Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>26</b>	Sgravi e rimborsi	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile

<b>MANUTENZIONE</b>	<b>27</b>	Rilascio autorizzazioni idrauliche	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>28</b>	Rilascio pareri idraulici	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>29</b>	Rilascio di concessioni	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>30</b>	Attività di polizia idraulica	Istruttoria personalizzata Irregolarità Procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: medio	basso
	<b>31</b>	Richieste di intervento da consorziati o Enti	irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>32</b>	Affidamenti di beni, servizi e lavori	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: medio	medio
	<b>33</b>	Sgravi irrigazione	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>34</b>	Reclutamento nuovo personale	Valutazione personalizzata delle esigenze	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso

<b>35</b>	Guardiana e Vigilanza	Omessa rilevazione Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: medio	basso
	<b>36</b>	Quantificazione danni in seguito a manutenzione della rete idrica	Istruttoria personalizzata irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso

<b>PERSONALE</b>	<b>37</b>	Reclutamento personale nuovo	Valutazione personalizzata esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: alto Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>38</b>	Progressioni di carriera / promozioni	Valutazione personalizzata esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>39</b>	Elaborazione stipendi	irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": medio Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso
	<b>40</b>	Verifica e controllo timbrature e presenza al lavoro	Istruttoria personalizzata	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>41</b>	applicazione della normativa in materia di lavoro, contratti e accordi collettivi di lavoro	irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile

<b>RAGIONERIA</b>	<b>42</b>	Preparazione Bilanci e relativa gestione	Rilevazione/elaborazione personalizzata dei dati	Livello di interesse "esterno": basso Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	trascurabile
	<b>43</b>	Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, adempimenti fiscali, gestione economato e servizio di tesoreria	Pagamenti personalizzati	Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: basso Grado di opacità del processo decisionale: basso	basso

<b>LLPP</b>	<b>44</b>	Progettazione	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	medio
	<b>45</b>	Affidamenti di servizi e lavori	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	medio
	<b>46</b>	Esecuzione contratto	Valutazione personalizzata delle esigenze irregolarità procedurali	Livello di interesse "esterno": alto Grado di discrezionalità del decisore interno: medio Grado di opacità del processo decisionale: basso	medio

## **6.b: Valutazione del rischio – Ponderazione**

Viste le risultanze dell'analisi esposte nel punto precedente, in aggiunta alle misure generali illustrate nel successivo paragrafo 7.a) che prevedono una applicazione rigorosa e tempestiva dei dettami normativi previsti in materia di Amministrazione Trasparente appare ragionevole prevedere alcune misure specifiche, che vengono dettagliate nel successivo paragrafo 7.b.

## **7.a: Trattamento del rischio – Identificazione delle misure generali**

Al termine dell'attività di mappatura dei processi a rischio e della loro valutazione, in considerazione dei valori ottenuti si procede all'individuazione dei correttivi e delle modalità organizzative ed operative più idonee a prevenire i rischi.

Nel seguito vengono quindi descritte le singole misure di carattere generale:

### **a) Trasparenza**

Con il termine trasparenza si intende la misura costituita dall'insieme degli obblighi discendenti dal D.Lgs.n.33/2013 e successive integrazioni con particolare riguardo al decreto correttivo del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2016 (noto altresì come Freedom of Information Act - FOIA). Tale decreto correttivo pone nuova normativa in materia di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La trasparenza è intesa ora come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo lo "Schema Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.33/2013", considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, è sembrato opportuno suggerire da parte del legislatore ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, l'adozione, anche nella forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

In particolare e salve nuove indicazioni operative, tale disciplina prevede:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.

In tal senso il Consorzio, giusta deliberazione dell'Assemblea Consortile n.12/2017 assunta in data 27/6/2017 resa esecutiva ai sensi della L.R.n.53/1993 dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 19/7/2017, si è dotato di un proprio "Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato".

Nello specifico, la misura della trasparenza già applicata dal Consorzio risulta riepilogata nell'Albero della Trasparenza – (All.Sub.1).

Rispetto alle previsioni normative, va evidenziato che tale misura è già stata integrata nei precedenti P.T.P.C.T. con la previsione che alla pubblicazione dei "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico" si faccia luogo nella loro stesura integrale e non in forma tabellare e che i medesimi provvedimenti continuino ad essere ostentati nella Sezione dedicata anche oltre al termine statutariamente previsto.

È stata altresì aggiornata la procedura che permette l'informatizzazione del flusso riguardante il rilascio delle "Autorizzazioni" e dei "Pareri Idraulici".



Da ultimo, secondo le previsioni del P.N.A. 2019, nell'Albero della Trasparenza viene espressamente indicato per ogni singolo adempimento il corrispondente Responsabile del Settore tenuto a dare corso alla pubblicazione.

#### **b) Codice di Comportamento e Codice Etico**

La natura giuridica di "enti pubblici economici" colloca i Consorzi di Bonifica al di fuori della Pubblica Amministrazione come essa definita dal D.Lgs.n.165/2001, tuttavia la normativa in materia di anticorruzione (L.n.190/2012 e D.Lgs.n.39/2013) e di trasparenza (D.Lgs.n.33/2013 e D.lgs. n.97/2016) fissano adempimenti anche per gli enti pubblici economici come i Consorzi di Bonifica.

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dall'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il Codice Etico, nel costituire parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato dal Consorzio ai sensi del D.Lgs.n.231/2001, mira ad assicurare che i valori primari cui l'Ente consortile intende conformarsi nel perseguimento degli scopi che il legislatore nazionale e regionale gli assegna, siano chiaramente enunciati così da contribuire alla formazione di un'etica comune e condivisa.

Il Consorzio, capitalizzando il lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001, con deliberazione n.39/2021 del 04/03/2021 ha approvato, rispettivamente, il Codice Etico ed il Codice di Comportamento, documenti sui quali ha chiesto la condivisione delle Rappresentanze Sindacali Aziendali, si è provveduto alla pubblicazione nel sito consorziale alla Sezione "Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali, Atti Generali".

#### **c) Rotazione del personale**

La rotazione "ordinaria" del personale costituisce misura obbligatoria prevista dalla L.n.190/2012 relativamente al "personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione".

Le previsioni di legge fanno 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 tanto dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità presenti all'interno delle organizzazioni dove quelle consortili è spesso ridotta al minimo.

Con riferimento all'organizzazione del Consorzio si evidenziano grandi difficoltà nell'applicazione del principio della rotazione tra il personale sia dirigente, che non dirigente con funzioni di responsabilità. Per poter dare applicazione alla misura della rotazione si dovrebbero innanzitutto inserire in organico ulteriori dirigenti con gli opportuni titoli per poterli ruotare con quelli con i titoli analoghi, finendo per vanificare l'investimento sostenuto negli anni dal Consorzio finalizzato allo sviluppo di quelle competenze dei dirigenti che verrebbero "ruotati".

Discorso analogo può essere fatto per le figure di responsabilità di ciascuna area operativa.

Pare chiaro che l'imposizione della rotazione dei dirigenti e delle figure con funzioni di responsabilità nel Consorzio costituisce una scelta inefficiente che pregiudicherebbe la qualità e l'efficienza e convenienza delle attività e dei servizi svolti.

Per quanto sopra si conclude che la misura della rotazione del personale non può essere, di norma, applicata né al personale dirigente né alle figure con funzioni di responsabilità.

Diverso approccio deve essere riservato alla rotazione "straordinaria" per la quale, secondo le vigenti previsioni normative, si può ragionevolmente prevedere una autonoma regolamentazione successiva all'eventuale verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### **d) Conflitto di interessi**

La misura in oggetto trova origine da quanto previsto al quarantunesimo comma dell'art.1 della L.n.190/2012 che stabilisce che "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".

L'obbligo di astensione discende pertanto dalla normativa e pertanto il dipendente è tenuto al rispetto del disposto indipendentemente da quanto inserito nel presente P.T.P.C.T.

Dal punto di vista più propriamente operativo, nei riguardi di tutti i componenti della Struttura Consortile e degli organi amministrativi e politici con il presente P.T.P.C.T. si intende:

- prevedere che, al momento dell'assegnazione al proprio Settore ovvero al momento della nomina a RUP, venga acquisita da parte del dipendente interessato e, quindi, adeguatamente conservata una specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- prevedere che con cadenza biennale venga effettuato un monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'avvertenza per ogni singolo dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate;
- prevedere che al ricevimento di tale dichiarazione ed alla valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi provveda direttamente il corrispondente Capo Settore, che dovrà confrontarsi sul tema con il R.P.C.T.;
- prevedere che alla valutazione delle dichiarazioni di eventuale conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici provveda direttamente il R.P.C.T.;
- prevedere che la Struttura Consorziale provveda alla predisposizione di una apposita modulistica per agevolare la tempestiva presentazione di dichiarazione di conflitto di interessi.

Emerge quindi la necessità di prevedere 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 e, a questo fine, nell'ambito delle attività di formazione del personale si intende prevedere opportune sessioni aventi per oggetto l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Analoghe considerazioni devono essere fatte nei riguardi dei Consulenti, nei riguardi dei quali con il presente P.T.P.C.T. si intende:

- ✓ prevedere la messa a disposizione di un apposito modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, comprensivo dell'espressa indicazione presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ✓ prevedere per il caso di incarichi ripetuti e/o di durata superiore all'anno, l'aggiornamento annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere in capo all'interessato il dovere di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ prevedere che alla valutazione delle dichiarazioni di eventuale conflitto di interessi provveda direttamente il R.P.C.T.

Per gli incarichi previsti dal D.Lgs.n.50/2016, vanno confermate le medesime previsioni previste per i consulenti, da integrare, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs.n.33/2013 e dal terzo comma dell'art.20 del D.Lgs.n.39/2013, con la pubblicazione sul sito consorziale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

La delibera ANAC n.833-2016 sottolinea che per tutti i casi suindicati il legislatore ha attribuito al R.P.C.T., che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione della norma del D.Lgs.n.39-2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, procedimenti che dovranno svolgersi nel rispetto del contraddittorio.

**e) Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'argomento è strettamente connesso al precedente "Astensione in caso di conflitto di interesse". Si tratta infatti della previsione di misure che, vietando e limitando l'attribuzione e lo svolgimento di incarichi al personale, limitino la concentrazione dei poteri e la creazione di situazioni di conflitto di interesse.

Allo scopo si riporta per esteso l'art. 20 del CCNL vigente per i dirigenti dei consorzi di bonifica: "Il Direttore (...) ha l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare funzionamento del servizio.

Al Direttore di Area è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.

Dal divieto sancito dal precedente comma rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore di area.

In caso di contestazione sulla sussistenza del predetto limite della compatibilità, il giudizio è demandato ad una Commissione di tre membri di cui uno, con funzioni di Presidente, nominato con la procedura contemplata per la designazione del Presidente della Commissione di cui al 4° comma dell'art.71 e gli altri due nominati, rispettivamente, dal Consorzio e dal Direttore di Area."

Si riportano inoltre due estratti dell'art.46 del CCNL dei dipendenti:

"I dipendenti hanno l'obbligo di (...) non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile (...); (...) Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione."

Anche la normativa nazionale, con il D.Lgs.n.39/2013 a cui si rimanda per i particolari, ha precisato i limiti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi affidati nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

**f) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs.n.165/2001) sono state introdotte norme specifiche.

Il presente piano pertanto recepisce quanto previsto dall'art.1 della L.n.179/2017. Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L.n.179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale ha apportato significative modifiche alla disciplina che prevede specifiche tutele per i dipendenti pubblici e privati che, nell'interesse della Pubblica Amministrazione o dell'impresa per la quale prestano la propria attività, segnalano il compimento di fatti illeciti (c.d. whistleblowing).

L'art.1 della legge in parola, in particolare, ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, apportando alcune importanti novità.

Si prevede innanzitutto che le segnalazioni di fatti illeciti possono essere comunicate dal dipendente (oltre che ad ANAC, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti) anche al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono state poi maggiormente tipizzate le misure discriminatorie che il dipendente potrebbe subire in conseguenza della sua segnalazione, le quali ora prevedono, oltre al licenziamento, anche il demansionamento ed il trasferimento (fermo restando che può rilevare anche qualsiasi altra misura che abbia effetti negativi, diretti od indiretti, sul dipendente). Sempre il nuovo comma 1 dell'art.54-bis dispone inoltre che l'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del dipendente debbano essere comunque segnalate ad ANAC da parte del dipendente stesso ovvero dalle organizzazioni sindacali.

Nella disposizione in questione (vedi nuovo comma 2) l'accezione di dipendente pubblico comprende, oltre che il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, anche i soggetti facenti parte di un ente pubblico economico o di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico. Elemento ancora più significativo è che ora la disciplina di cui all'art. 54-bis si applica anche "ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano

*opere in favore dell'amministrazione pubblica".*

Ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis, all'ANAC viene riconosciuto un potere sanzionatorio per i casi in cui:

- venga accertata l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Amministrazione nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato fatti illeciti;
- l'Amministrazione non adotti procedure per l'inoltro o la gestione delle segnalazioni;
- il responsabile incaricato da parte dell'Amministrazione non svolga le attività di verifica ed analisi delle segnalazioni pervenute.

Viene inoltre stabilito un onere della prova in capo all'Amministrazione nei casi di adozione di misure discriminatorie: sarà infatti l'ente che dovrà dimostrare che le stesse siano state assunte nei confronti del segnalante per motivi estranei alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori adottati sono comunque sempre nulli e non possono pertanto produrre alcun effetto, tanto che il successivo comma dispone che il segnalante licenziato a causa del proprio comportamento debba essere reintegrato nel posto di lavoro.

Il Consorzio, in particolare, valutando il software open source messo a disposizione da ANAC, secondo quanto previsto dal comunicato del Presidente dell'Autorità del 15/1/2019, troppo articolato ed in grado di scoraggiare l'invio di possibili segnalazioni, si confermano le seguenti modalità di segnalazione al proprio RPCT all'indirizzo mail [whistleblower@adigeuganeo.it](mailto:whistleblower@adigeuganeo.it), oltre che all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n.231/2001 al seguente indirizzo mail [avvdariomicheletti@gmail.com](mailto:avvdariomicheletti@gmail.com)

#### **g) Pantouflage**

In linea con il comma 16-ter dell'art.53 d.lgs. 165/2001, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza include tra le misure di anticorruzione il Pantouflage, o meglio l'incompatibilità successiva alla cessazione dell'incarico nei confronti di tutti coloro che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio. Questi ultimi, in ragione del ruolo assunto, sono infatti impossibilitati, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa espressione dei suddetti poteri autoritativi e negoziali.

D'altra parte, stando alla più recente interpretazione dell'ANAC, sono da annoverare tra i destinatari della misura anche "i dipendenti che hanno un rapporto a tempo determinato o autonomo con la PA come previsto dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro autonomo". Il tutto, beninteso, alla condizione che i lavoratori autonomi che hanno collaborato con il Consorzio abbiano concretamente partecipato all'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali (per esempio collaborando all'istruttoria o elaborando atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni, collaudi, ecc.). In mancanza di tale partecipazione, resta fermo il principio che il lavoratore esterno, non diversamente da quello interno, non è soggetto alla disciplina del Pantouflage. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Conseguentemente con il presente P.T.P.C.T. si intendono assumere le seguenti misure:

- prevedere che negli atti di assunzione del personale e nel conferimento degli incarichi esterni destinati all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali siano inserite apposite clausole che prevedono l'incompatibilità successiva alla cessazione dell'incarico per la durata dei successivi tre anni;
- prevedere l'inserimento nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti o collaboratori esterni del Consorzio, in violazione della summenzionata disposizione normativa
- prevedere che al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il lavoratore dipendente o autonomo che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio sottoscriva una

dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'incompatibilità successiva, così evitando ogni contestazione in ordine alla conoscibilità della norma.

#### **h) Formazione**

Le attività di formazione del personale svolgono un ruolo cruciale nell'attività di contrasto alla corruzione e, a conferma di ciò, il comma 8 dell'art.1 della L.n.190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. "definisce procedure appropriate per selezionare e formare,(...), i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. (...) La mancata adozione delle procedure (...) per la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Compatibilmente con l'andamento della pandemia generata dal Covid-19, sarà pertanto cura del R.P.C.T. predisporre un opportuno piano annuale per la formazione dei dipendenti che assicuri la conoscenza di quanto previsto dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e dalle norme regolamentari e comportamentali consortili.

Tale piano dovrà prevedere almeno un intervento formativo specifico per il personale dirigente e almeno uno per il restante personale operante nelle attività a rischio.

Dell'attività formativa, precisandone date e destinatari, dovrà essere data evidenza nella relazione sulle attività svolte che il R.P.C.T. deve produrre annualmente ai sensi del comma 14 dell'art.1 della L.n.190/2012 per la quale è prevista la pubblicazione sul sito del Consorzio.

#### **i) Azioni di contrasto ai favoritismi nell'assunzione di parenti e affini**

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati obiettivamente sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno rapporti di parentela o affinità con dipendenti/dirigenti in forza al Consorzio, con componenti degli organi consortili e con ex dipendenti in organico nel decennio precedente alla selezione. Tali candidati tuttavia non devono essere discriminati pertanto non è preclusa la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, ma si prevede che, di norma, la procedura di selezione per l'assunzione di personale preveda oltre al colloquio individuale, il superamento di prove pratiche al fine di evitare condizionamenti nella valutazione. Qualora tra i candidati sia presente un soggetto legato da rapporti di parentela o affinità la previsione si intende obbligatoria. I candidati sono invitati a segnalare l'eventuale parentela o affinità.

Al processo di selezione non partecipano, né direttamente né indirettamente, i dipendenti/dirigenti/componenti degli organi che abbiano con i candidati un rapporto di parentela o affinità.

I principi sopra esposti si applicano anche ad assunzioni con contratti a termine. Per rapporti di parentela o affinità si intendono i rapporti fino al secondo grado.

#### **j) Obblighi di informazione del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza**

La normativa in materia di contratti pubblici stabilisce che "*La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante*" (art.106, comma 11 del D.Lgs.n.50/2016), questo allo scopo di costringere il soggetto aggiudicatore a prendere in esame la possibilità del rinnovo ed eventualmente ricontrattare le condizioni che non fossero più opportune.

La circostanza del rinnovo contrattuale è tuttavia consentita, ma solo a seguito di formale esplicitazione attraverso la quale se ne forniscano anche le opportune giustificazioni.

Il Consorzio, inoltre, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.136/2018 del 6/8/2018 si è dotato delle proprie "Linee guida per la gestione delle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori sottosoglia", che hanno definito le modalità del ricorso a procedure semplificate di affidamento nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs.n.50/2016.

In questo modo viene confermata la misura secondo cui il R.P.C.T. viene adeguatamente informato del verificarsi dei succitati casi particolari di rinnovo esplicito e di affidamento/esecuzione in caso d'urgenza, esercitando in tal modo un ulteriore controllo sulla regolarità delle procedure.

**k) Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna**

La struttura organizzativa del Consorzio prevede la presenza del settore Progettazione. E' tuttavia possibile che in casi particolari si renda necessario il contributo di soggetti esterni o per la fornitura di particolari consulenze ovvero per la redazione del progetto stesso. In tali casi il capo settore deve fornirne esplicita e formale motivazione e inoltrarla oltre che al proprio superiore anche al R.P.C.T.

**l) Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori.**

Si prevede l'utilizzo obbligatorio degli schemi di invito messi a disposizione del Consorzio per gli affidamenti in parola.

L'applicazione di tale misura nei limiti suindicati non comporta alcun aggravio procedurale e consentirà alla Struttura di concentrarsi sulle effettive necessità operative da soddisfare potendosi avvalere di un percorso procedurale già tracciato.

**m) Concessioni e Autorizzazioni.**

Viene prevista la costituzione di una apposita commissione composta dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico, dai due capi settore della manutenzione del reparto Occidentale e Orientale e dal segretario con la funzione di visionare, discutere ed approvare i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche.

**n) Piano di monitoraggio.**

Il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, nonché sul complessivo funzionamento del PTPCT e sulla trasparenza, svolge un ruolo centrale nel processo di gestione del rischio. Esso è volto ad intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi del rischio. Il monitoraggio è attuato su più livelli. Il livello zero è costituito dalla predisposizione di schede specifiche di autovalutazione/controllo, consegnate ai responsabili degli uffici, compilate dai collaboratori con i dati richiesti; questo passaggio è già una prima fase di controllo e scrematura dei dati. Le schede vengono consegnate all'assistente del RPCT che effettua il primo livello di monitoraggio con la revisione, l'elaborazione della relazione e l'integrazione di schemi, da consegnare al RPCT; l'assistente inoltre informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Il monitoraggio di secondo livello è compito del RPCT, il quale controlla la relazione e ha il compito di garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo.

Si specifica che il monitoraggio effettuato è sia trimestrale che semestrale, in base alle scadenze prestabilite nel presente P.T.P.C.T.

Il monitoraggio è svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati con il RPCT. L'inserimento dei dati sul monitoraggio e sulla trasparenza, svolto dai diversi soggetti responsabili coinvolti in questa attività, consente di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, nel caso emergano disfunzioni e inadempimenti, di suggerire al RPCT l'adozione di misure correttive e aggiustamenti.

Il responsabile del monitoraggio tiene infine conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Strumenti operativi utilizzati:

- ✓ schede di monitoraggio (report), nelle quali sono indicati per ciascuna misura gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature;

- ✓ quanto al monitoraggio sulle misure generali, ci si basa sulla relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.
- ✓ RPCT propone incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure onde verificare l'effettiva azione svolta attraverso riscontri documentali;

**7.b: Trattamento del rischio – Identificazione di misure specifiche**

Come anticipato nel paragrafo 6.b "Valutazione del rischio - Ponderazione", dall'analisi svolta è emersa la validità della previsione delle seguenti misure specifiche.

**MISURA SPECIFICA N.1**

**Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori**

<b>Descrizione</b>	Redazione di un riepilogo riportante il numero complessivo delle procedure effettuate ed il valore unitario di aggiudicazione delle procedure effettuate nel periodo, distinte fra servizi, forniture e lavori
<b>Soggetti Addetti all'applicazione</b>	Settore Impianti, Settore Segreteria e Catasto, Settori Manutenzione, Settore Progettazione, Settore Personale, Settore Bilancio contabilità e affari generali
<b>Tempistica e Modalità</b>	La preparazione del riepilogo dovrà avere una cadenza trimestrale a cura di ogni Settore interessato
<b>Fonte</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Soggetto Addetto alla verifica</b>	Responsabile Anticorruzione
<b>Modalità di controllo</b>	Esame periodico dei dati indicati
<b>Programmazione</b>	A regime

**MISURA SPECIFICA N.2**

**Procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità**

<b>Descrizione</b>	Redazione di un riepilogo riportante, distintamente, il totale degli importi liquidati a titolo di indennità di esproprio, di occupazione e di asservimento con espressa e distinta motivazione per le indennità (di esproprio, di occupazione e di asservimento) di importo superiore al 15% rispetto all'indennità offerta
<b>Soggetti Addetti all'applicazione</b>	Settore Segreteria e Catasto
<b>Tempistica e periodicità</b>	La preparazione del riepilogo dovrà avere una cadenza semestrale
<b>Fonte</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Soggetto Addetto alla verifica</b>	Responsabile Anticorruzione
<b>Modalità di controllo</b>	Esame periodico dei dati indicati
<b>Programmazione</b>	A regime

**MISURA SPECIFICA N.3**

**Esecuzione dei contratti di affidamenti di Servizi e di Forniture di importo superiore a € 139.000,00 e di Lavori di importo superiore a € 150.000,00**

<b>Descrizione</b>	Redazione di un riepilogo riguardante: a) Eventuale sfioramento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; b) Varianti eventualmente adottate; c) Ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione
<b>Soggetti Addetti all'applicazione</b>	Settore Impianti, Settore Segreteria e Catasto, Settori Manutenzione, Settore Progettazione, Settore Personale, Settore Bilancio contabilità e affari generali
<b>Tempistica e periodicità</b>	La preparazione del riepilogo dovrà avere una cadenza semestrale
<b>Fonte</b>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Soggetto Addetto alla verifica</b>	Responsabile Anticorruzione
<b>Modalità di controllo</b>	Esame periodico dei dati indicati
<b>Programmazione</b>	A regime



**Tabella f)**

**7.c: Trattamento del rischio – Programmazione delle misure generali**

Per tutte le misure precedentemente identificate risulta possibile delineare la programmazione sinteticamente descritta nella tabella seguente:

<b>Denominazione Misura</b>	<b>Fasi/Modalità di attuazione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabilità</b>
a Trasparenza	Trattasi di misura già attiva dal 2015	A regime	Responsabili dei Settori indicati nell'Albero della Trasparenza
b Codice di Comportamento e Codice Etico	Si tratta di una misura, parzialmente operativa dal 2017, che è stata recentemente aggiornata e di cui si prevede la formazione del personale consorziale anche a cura di docenti esterni	A regime	R.P.C.T.
c Rotazione straordinaria del personale	Trattasi di una misura eccezionale per la quale, secondo le vigenti previsioni normative, si può ragionevolmente prevedere una autonoma regolamentazione successiva all'eventuale verificarsi di fenomeni corruttivi.	Entro la fine del 2022	R.P.C.T.
d Conflitto di interessi	Si tratta di una misura, operativa per il personale dipendente, e per le figure professionali esterne	A regime	Responsabili dei Settori interessati
e Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra-istituzionali	Trattasi di misura già operativa e normata dai vigenti c.c.n.l.	A regime	Responsabili dei Settori interessati
f Whistleblower	Trattasi di misura già operative	A regime	Responsabili dei Settori interessati
g Pantouflage	Trattasi di misura già operativa	A regime	R.P.C.T.
h Formazione	Misura programmata, ma in continuo aggiornamento	A regime	R.P.C.T e Settore Personale

i	Azioni di contrasto a favoritismi nell'assunzione di parenti e affini	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
j	Obblighi di informazione del R.P.C. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
k	Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
l	Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
m	Concessioni e autorizzazioni	Trattasi di misura già operativa	A regime	Responsabili dei Settori interessati
n	Piano di monitoraggio	Trattasi di misura completamente nuova ma già operativa	A regime	RPCT ed assistente

**Tabella g)****Misure specifiche**

1	Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori	Operativa	A regime	Responsabili interessati	Settori
2	Rendiconto e riepilogo delle voci utilizzate nelle definizioni delle procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità	Operativa	A regime	Responsabili interessati	Settori
3	Redazione di un riepilogo riguardante: eventuale sforamento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; Varianti eventualmente adottate; Ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione	Operativa	A regime	Responsabili interessati	Settori

## **8: Monitoraggio e riesame delle misure generali**

Per tutte le misure si prevede lo svolgimento di una attività di monitoraggio.

In particolare:

- a) Trasparenza: verifica quadrimestrale a campione;
- b) Codice di Comportamento e Codice Etico: verifica semestrale;
- c) Rotazione del personale: una sola verifica prima della fine dell'esercizio;
- d) Conflitto di interessi: verifica semestrale;
- e) Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra-istituzionali: verifica semestrale;
- f) Whistleblower: verifica semestrale;
- g) Pantouflage: verifica semestrale;
- h) Formazione: verifica semestrale;
- i) Azioni di contrasto a favoritismi nell'assunzione di parenti e affini: verifica semestrale;
- j) Obblighi di informazione del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza: verifica semestrale;
- k) Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna: verifica semestrale;
- l) Modulistica per affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per forniture e servizi e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per lavori: verifica semestrale;
- m) Concessioni e autorizzazioni: verifica semestrale.
- n) Piano di monitoraggio:

## **Monitoraggio e riesame delle misure specifiche**

1. Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 139.000,00 per forniture e servizi ed a € 150.000,00 per lavori: monitoraggio trimestrale;
2. Rendiconto e riepilogo delle voci utilizzate nelle definizioni delle procedure finalizzate agli espropri, alle servitù ed alle occupazioni di aree interessate dall'esecuzione di lavori dichiarati di pubblica utilità: monitoraggio semestrale.
3. Redazione di un riepilogo riguardante: eventuale sfioramento delle tempistiche di esecuzione dei lavori pubblici/servizi e forniture; varianti eventualmente adottate; ogni eventuale anomalia in fase di esecuzione: monitoraggio semestrale.

All.Sub.e)						Albero Trasparenza		
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza		
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190/2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Capo Settore Segreteria		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	1) R.D.n.2015/1933; 2) R.D.n.368/1904;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	1) Regolamento Servizio Económico; 2) Regolamento di contabilità; 3) Piano di Organizzazione Variabile; 4) Piano di Classifica (Giugno 2011); 5) Piano di Classifica (novembre 2014); 6) Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato; 7) Individuazione delle posizioni dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria		
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto e Leggi Regionali	1) Statuto Consorziale; 2) L.R.Veneto n.12/2009; 3) D.G.R.n.1408/2009; 4) D.G.R.n.2416/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice di comportamento	Codice di comportamento	Tempestivo	Capo Settore Personale		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale			
			5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale			

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
All.Sub.e)	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs.n.33/2013 FORMATO TABELLARE	6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		8) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza della pubblicazione dei dati sensibili)] (E' necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Settore Personale
				Vedi Sezione Livello 1 - PERSONALE, Sezione Livello 2 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Capo Settore Personale	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	a) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		b) Curriculum vitae	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Settore Personale

**Albero Trasparenza**

1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
All.Sub.e)		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (E' necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Settore Personale
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	1) Centralino Consorziale; 2) Telefono Reperibilità; 3) P.E.C.; 4) Fax; 5) Telefono e Casella di Posta Elettronica per ciascun Ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (SEI MESI)	Capo Settore Personale
<b>Consulenti e collaboratori</b>				1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza		Capo Settore Personale
				2) Oggetto della prestazione		Capo Settore Personale
				3) Ragione dell'incarico		Capo Settore Personale
		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15-bis, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013	Consulenti e collaboratori FORMATO TABELLARE	4) Durata dell'incarico	Capo Settore Personale
					5) Curriculum vitae del soggetto incaricato	Capo Settore Personale

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
				6) Compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Capo Settore Personale Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) Atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Curriculum vitae in formato europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale



Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Direttore Generale TABELLARE	7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	8) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Settore Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	10) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) Atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	2) Curriculum vitae in formato europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Settore Personale			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	1) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Settore Personale		

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato FORMATO TABELLARE	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato FORMATO TABELLARE	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali FORMATO TABELLARE	Tassi di assenza del personale distinti per Aree Organizzative	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) FORMATO TABELLARE	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accordi Integrativi Aziendali	Accordi integrativi aziendali dei dipendenti e dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
	OIV			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013, Art.1, comma 16, lett.d) L.n.190/2012	Criteri e modalità	Provvedimenti/Regolamenti/Atti Generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art.8, d.lgs.n.33/2013)	Capo Settore Personale
				Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione, Criteri di selezione, Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Personale
<b>Performance</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati FORMATO TABELLARE	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
				Per ogni ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione del Consorzio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				7) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati: link	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				Per ciascuna società:		
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, commi 1, 2, e 3 del D.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate FORMATO TABELLARE	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione del Consorzio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				7) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate: link	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (FORMATO TABELLARE)	1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati: link	<p>Per ciascuno degli enti:</p> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria Capo Settore Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento FORMATO TABELLARE	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) Ufficio responsabile dell'istruttoria 3) Ufficio competente all'adozione del procedimento finale, con recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano 5) termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento 6) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato 7) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 8) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale 9) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capi Settore Manutenzione Capi Settore Manutenzione Capi Settore Manutenzione Capi Settore Manutenzione Capi Settore Manutenzione Capi Settore Manutenzione Capi Settore Manutenzione
<b>Attività e procedimenti</b>				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Manutenzione Capo Settore Manutenzione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutti i provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti - Formato Tabellare	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
	Informazioni sulle singole procedure FORMATO TABELLARE	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capo Settore LL.PP.
Per ciascuna procedura:						

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
	Atti delle amministrazioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
<b>Bandi di gara e contratti</b>						

Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Art. 29 del d.lgs. 50/2016, (comma modificato dall'art. 53 comma 5, lettera a), sub. 1), legge n. 108 del 2021)	Esecuzione	Certificato di regolare esecuzione o atto analogo relativo all'esecuzione di appalti pubblici	Tempestivo	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria

Albero Trasparenza															
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza									
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria									
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria							
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria							
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria							
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				4) Responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria							
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria							
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria							
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria							
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Segreteria						
		Bilanci				Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo di ciascun anno, completo di documenti e allegati, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria				
							Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011								
							Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria	
							Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno, completo di documenti e allegati, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
							Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011								
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Capo Settore Ragioneria								



Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere	Capo Settore Segreteria
	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Class action			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Costi contabilizzati			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Liste di attesa			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Servizi in rete			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti FORMATO TABELLARE	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) (ANNUALE)
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ragioneria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		

All.Sub.e)						
Albero Trasparenza						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ("bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in formato tabellare)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Semestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Semestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP  Capo Settore LLPP
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Piano Generale di bonifica e di Tutela del Territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
<b>Informazioni ambientali</b>				Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>				Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - Somme Urgenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza FORMATO TABELLARE	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LLPP
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Capo Settore Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Capo Settore Segreteria

Albero Trasparenza							
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Capo Settore Segreteria	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Capo Settore Segreteria	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Capo Settore Segreteria
			Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Come previsto dall'art.9bis, comma 2 del D.Lgs.n.33/2013, la pubblicazione dei dati relativi eventualmente linkabili a banche dati esterne continueranno ad essere pubblicate nei propri livelli di riferimento fintanto che non sarà verificato quanto contenuto nelle banche dati con cui interagiscono i Consorzi (BDAP, BDNCP, Servizio contratti pubblici)	Tempestivo	Capo Settore Segreteria
		Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Adempimento non previsto per Consorzi di Bonifica		



## Tabella dei flussi informativi

Oggetto	Soggetti coinvolti	Tempistica	Destinatari
<b>Vicende dell'Ente</b>			
Fatti o notizie relativi a eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della società, ai sensi del d.lgs. 231/2001	Tutti i dipendenti	a evento: entro 5 gg lavorativi	OdV
Violazioni del MOG, del codice etico o altro comportamento potenzialmente illecito o comunque contrario ai principi, alle procedure e alle regole stabilite dal MOG	Tutti i dipendenti	a evento: entro 5 gg lavorativi	OdV
Avvio di procedimenti giudiziari a carico di dirigenti o dipendenti	CdA	a evento: senza ritardo	OdV
Verifiche, accertamenti e ispezioni da parte dei Soggetti Pubblici preposti e delle Autorità Pubbliche di vigilanza	DG	a evento: senza ritardo	OdV
Convocazione del CdA e relative Determine	CdA	a evento	OdV
<b>Anticorruzione</b>			
Aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	RPCT	a evento	OdV
Relazione in materia di prevenzione della corruzione	RPCT	a evento	OdV
Report controllo autorizzazioni e concessioni	RPCT	semestrale	OdV



Tabella dei flussi informativi

All. 7  
Ver. 1

Riepilogo affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 139.000 per <u>forniture e servizi</u> e di importo superiore a € 5.000,00 ed inferiore a € 150.000 per <u>lavori</u>	Responsabile del settore	Trimestrale	OdV - RPCT
Riepilogo procedure di esproprio	Responsabile Settore Segreteria e Catasto	Semestrale	OdV - RPCT
Riepilogo contratti di affidamenti di <u>Servizi e di Forniture</u> di importo superiore a € 139.000,00 e di <u>Lavori</u> di importo superiore a € 150.000,00	Responsabile di settore	Semestrale	OdV - RPCT

**Bilancio e aspetti finanziari**

Relazione sul bilancio del revisore dei conti	Capo Settore ragioneria	trimestrale	OdV
Controllo attività economato del Revisore dei Conti	Capo Settore ragioneria	a evento	OdV

**Prevenzioni infortuni**

Modifiche del DVR	RSPP	a evento	OdV - DL
Piano di miglioramento	RSPP	a evento	OdV - DL
Modifica piano di emergenza	RSPP	a evento	OdV - DL
Verbale riunione ex art. 35 d.lgs. 81/08	RSPP	a evento	OdV - DL
Scheda di formazione nuovi assunti	RSPP	a evento	OdV - DL
Verbale di infortunio o quasi infortunio	RSPP	a evento	OdV - DL
Verbale sopralluoghi a sorpresa	RSPP	a evento	OdV - DL



## Tabella dei flussi informativi

All. 7  
Ver. 1

Consuntivi report attività lavorativa	RSPP	semestrale	OdV - DL
Scheda di segnalazione e gestione dei controlli	RSPP	A evento	OdV - DL
Scadenziario piano di formazione	RSPP	a evento	OdV - DL
Registro antincendio	RSPP	a evento	OdV - DL
Esiti simulazioni emergenza e piano evacuazione	RSPP	a evento	OdV - DL

### Ambientale

Scheda adempimenti ambientali	Responsabile del settore	semestrale	OdV - DL
Nuove a modifiche autorizzazioni esistenti	Responsabile del settore	a evento	OdV - DL

### Trattamento dati

Modifiche del Modello Organizzativo Privacy	DG	a evento	OdV
Verifica Ispettiva	DG	a evento	OdV



## SCHEDA DI SEGNALAZIONE IRREGOLARITÀ (c.d. *Whistleblowing*)

I dipendenti e i collaboratori esterni del Consorzio di bonifica che intendono segnalare comportamenti irregolari che interessino l'Ente (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, illeciti amministrativi, violazioni del codice di comportamento, comportamenti dannosi, eccetera) ai quali abbiano assistito o di cui siano venuti a conoscenza **possono** utilizzare il presente modello. 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.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito prevedendo l'obbligo di predisporre sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare è previsto che:

- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. l. 241/1990;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

***La segnalazione può essere presentata:***

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica: [avvdariomicheletti@gmail.com](mailto:avvdariomicheletti@gmail.com)
- a mano tramite a consegna all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza.
- inviata per posta al seguente indirizzo. Avv. Dario Micheletti, via Spadari, n. 3 – 44121 Ferrara (FE)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	





Scheda di segnalazione irregolarità

All. 8  
Ver. 1

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>1</sup>	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>2</sup>	
EVENTUALI DOCUMENTI A CORREDO DELLA SEGNALAZIONE	

LUOGO, DATA E FIRMA

Avv. Dario Micheletti  
Organismo di Vigilanza  
Consorzio di Bonifica Adige Euganeo

<sup>1</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>2</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.