

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE
AI SENSI DEL *D.LGS. N. 231/2001***

Approvazione – Deliberazione n. 25/2018 assunta dal
Consiglio di Amministrazione in data 30/11/2018

Aggiornamento e approvazione – Deliberazione n. 53/2020 assunta dal
Consiglio di Amministrazione in data 20/11/2020

Aggiornamento e approvazione – Deliberazione n. 25/2023 assunta dal
Consiglio di Amministrazione in data 27/07/2023

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

1 PREMESSA

Il presente documento, approvato, aggiornato, formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione in data 27/07/2023 costituisce il Modello di organizzazione e gestione (di seguito, anche, "Modello") predisposto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, "Decreto 231/2001"), dal Consorzio della Bonifica Burana (di seguito, anche, "Consorzio" o "Ente").

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

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

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

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

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

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

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

Tale modello, inoltre:

- è integrato con le misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, il "PNA"), in ciò seguendo le indicazioni dell'Autorità Nazionale

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Anti Corruzione (di seguito, l'“ANAC”), così come previste e recepite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, il “Piano Anticorruzione” o “PTPCT”) vigente ed applicabile, unico documento adottato dal Consorzio;

- tiene conto della politica aziendale adottata dal Consorzio per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 che contribuisce a confermare e mantenere attraverso i protocolli di cui al successivo par. 4.2.5;
- tiene conto del sistema di gestione della qualità UNI ISO 9001:2015.

1.1 Decreto 231/2001

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

Il Decreto 231/2001, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono anche patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicali) che da operatori sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti apicali. La responsabilità che deriva in capo all'ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito.

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

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. infra) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/octies I, 25/novies, 25/decies, 25/undecies, 25/duodecies, 25/terdecies, art. 25/quarterdecies, art. 25/quinquiesdecies, 25/sexiesdecies, 25/septesdecies, 25/duodevicies del Decreto 231/2001, ossia in particolare: (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione), corruzione e traffico di influenze illecite; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari, corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili(x) delitti contro la personalità individuale, ivi compreso il caporalato; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; (xiv) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; (xv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xvi) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xvii) reati ambientali; (xviii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina; (xix) razzismo e xenofobia; (xx) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati; (xxi) reati tributari; (xxii) contrabbando; (xxiii) delitti contro il patrimonio culturale; (xxiv) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa- penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;

- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

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

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

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

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

1. l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di un documento complesso interno definito Modello **di organizzazione e gestione**, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
2. la nomina e l'operatività di un precisato **organismo** dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto Modello e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi compresi quelli di piccole dimensioni, i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

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

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

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

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

Inoltre il Consorzio, quale ente pubblico economico, risulta destinatario della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/12 ed al D.lgs. 33/2013; ciò in particolare alla luce di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai chiarimenti all'uopo forniti dall'ANAC,

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

nonché in linea con i chiarimenti forniti dall'ANBI.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

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

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

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

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

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

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

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

1.3 Aggiornameto, Approvazione adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001 - è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione unitamente alla nomina dell'Organismo di Vigilanza del Consorzio, su proposta dell'Organo Amministrativo, ed è stato aggiornato sempre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato Amministrativo

L'Organo Consortile competente, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

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

1.4 Struttura del Modello del Consorzio di Bonifica

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

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

Il Modello inoltre richiama il Codice Etico e di Comportamento e di Comportamento, il Piano Anticorruzione e Trasparenza e il Documento di Valutazione dei Rischi in tema di sicurezza del lavoro e il Manuale della Qualità.

* * * * *

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

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

2 IL MODELLO DEL CONSORZIO DI BONIFICA

2.1 Premessa: il profilo del Consorzio

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

Il Consorzio di Bonifica è stato istituito ai sensi della Legge regionale del 24/4/2009, n. 5.

Comprensorio del Consorzio e campo di operatività

Il Consorzio è persona giuridica pubblica a struttura associativa, persegue le finalità indicate dalla medesima Legge Regionale. Il Consorzio ha sede in Modena e presenta alcune sedi periferiche.

Il Consorzio opera nel proprio comprensorio che ricade nelle province di Bologna, Ferrara, Modena, Mantova e Pistoia così come disciplinato dall'art. 3 dello Statuto e il cui perimetro è indicato nel successivo articolo 4.

L'attività istituzionale si caratterizza come un'attività finalizzata alla trasformazione, manutenzione e gestione del territorio, sia nell'interesse del singolo proprietario, sia della collettività.

Ai sensi della disciplina regionale il Consorzio persegue le seguenti attività:

- assicurare la stabilità ed il buon regime idraulico dei terreni declivi;
- assicurare lo scolo delle acque e la sanità idraulica del territorio;
- adeguare e completare la bonifica ed assicurare la manutenzione delle relative opere;
- conservare e incrementare le risorse idriche superficiali per usi agricoli, in connessione con i piani di utilizzazione idropotabile e industriale;
- realizzare il coordinamento tecnico-funzionale delle opere di bonifica idraulica e di irrigazione rispetto ai programmi di interventi, opere e vincoli per la difesa e la regimazione dei corsi d'acqua naturali;
- favorire lo sviluppo e la valorizzazione agricola del territorio.

Il Consorzio svolge la propria attività conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti consiliari. Nell'ambito delle proprie attribuzioni provvede al complesso delle attività preordinate:

- alla sistemazione e il rinsaldamento funzionale delle pendici e dei versanti, al recupero delle zone franose e alla regimazione dei deflussi montani e collinari attraverso le opere di bonifica, pubbliche o private obbligatorie;
- alla regolazione idraulica dei territori di pianura, alla protezione delle acque di monte e allo scolo delle acque in eccesso, al fine di ridurre il rischio idraulico per gli immobili e salvaguardare l'integrità dell'ambiente attraverso il reticolo e le altre opere di bonifica;
- alla provvista, alla distribuzione e all'uso razionale delle risorse idriche a prevalente uso irriguo nonché ad altri fini produttivi ed ambientali che comportino la restituzione della risorsa e siano compatibili con le successive utilizzazioni secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Per le ulteriori specifiche attività si rinvia allo statuto.

La Regione, tramite il Consorzio, realizza le necessarie azioni e attività di carattere conoscitivo, di programmazione, di progettazione, nonché l'esecuzione delle opere e gli interventi di informazione e di divulgazione relativi all'attività di bonifica e irrigazione. Ai sensi di legge e dello statuto il Consorzio provvede a riscuotere mediante ruoli i relativi contributi consortili, comprese le quote di spesa a carico dei proprietari per l'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica.

Per finanziare le attività consortili il Consorzio impone contributi a carico dei consorziati, iscritti nel catasto consortile, sulla base di un apposito Piano di Classifica che fissa gli indici di beneficio derivanti agli immobili

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

dall'attività consortile. Il vincolo consortile ed i relativi diritti ed obblighi hanno natura reale e si trasmettono di diritto: (i) a tutti coloro che a qualsiasi titolo, anche particolare, diventano proprietari o comproprietari dei terreni e degli altri beni iscritti nel catasto consortile; (ii) a tutti coloro che, a qualsiasi titolo (agricoli ed extra agricoli) sono serviti dagli impianti di irrigazione.

Fanno parte del Consorzio i proprietari dei beni immobili pubblici e privati ubicati nel comprensorio di bonifica che traggono beneficio dalle opere gestite dal Consorzio.

Il Consorzio provvede altresì:

- all'esercizio, alla manutenzione e alla vigilanza delle opere e degli impianti di bonifica e di irrigazione di cui sono consegnatari;
- a partecipare alla elaborazione delle proposte di piano di unità idrografica e a formulare, nei confronti dell'ente locale delegato, le proposte per la redazione dei programmi poliennali di intervento per le opere di bonifica e di irrigazione;
- di norma, in concessione, alla progettazione ed alla esecuzione delle opere pubbliche previste nei programmi poliennali di bonifica e di irrigazione con esclusione di quelle insistenti sul demanio fluviale e marittimo;
- all'esecuzione, su richiesta dei proprietari di almeno la metà della superficie interessata o, in caso di inerzia dei proprietari, su autorizzazione della Giunta regionale, le opere private rese obbligatorie dai programmi poliennali.

2.2 Organi consortili

Ai sensi dello Statuto sono organi del Consorzio:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Comitato Amministrativo
- il Presidente
- il Collegio dei Revisori dei Conti

Consiglio di Amministrazione

E' composto da 24 consiglieri. E' l'organo di indirizzo strategico e di orientamento delle politiche gestionali del Consorzio.

Ha le seguenti competenze e funzioni:

- delibera sulla convocazione dell'Assemblea ed emana tutte le disposizioni relative all'organizzazione delle operazioni elettorali e alle modalità di voto non disciplinate dallo statuto ivi comprese le modalità di esercizio delle deleghe;
- determina gli indirizzi programmatici e approva il programma pluriennale delle attività;
- elegge nel suo seno il Presidente, i due Vice Presidente e il Comitato Amministrativo.
- nomina i due membri effettivi e i due membri supplenti del Collegio dei Revisori, ad esclusione del Presidente e salvo quanto previsto dall'articolo 4 co. 2, lett. d) dello Statuto.
- nomina il Direttore Generale su proposta del Comitato Amministrativo.
- approva i regolamenti consortili, il Piano di Organizzazione Variabile (POV), il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori, la Relazione Previsionale e Programmatica;
- approva la Relazione previsionale e programmatica, il bilancio preventivo annuale e la relativa relazione, le variazioni che si rendessero necessarie in corso di esercizio, nonché il bilancio consuntivo (Conto economico, Situazione Patrimoniale e Nota Integrativa);
- approva il Piano di classifica del Comprensorio per il riparto degli oneri a carico dei consorziati;
- approva il contributo alle spese sostenute dal Consorzio di cui all'art. 166, comma 3, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, nonché le modalità di comunicazione e riscossione di cui al

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

comma 4 del medesimo articolo;

- formula le proposte per la formazione dei programmi poliennali di bonifica e d'irrigazione ai sensi degli artt. 14 – 1° comma, seconda alinea - e 23 – 1° comma, prima alinea - della L.R. 42/1984;
- delibera sulla richiesta di contributi regionali per la realizzazione delle opere private obbligatorie di cui all'art. 8 della L.R. 42/1984 nonché di quelle non obbligatorie di cui all'art. 9 della medesima Legge;
- delibera sui criteri relativi alla realizzazione ed alla manutenzione delle opere di competenza privata, curate dal Consorzio su richiesta dei proprietari e a carico dei medesimi, nonché sulle relative operazioni di finanziamento;
- recepisce i contratti collettivi di lavoro e decide sui contratti integrativi aziendali su proposta del Comitato Amministrativo;
- delibera l'assunzione dei mutui garantiti da delegazioni sui contributi consorziali;
- delibera sulle regole ed i criteri per le licenze e concessioni temporanee a terzi non consorziati;
- redige, allo scadere del proprio mandato, una relazione tecnico-economica e finanziaria sull'attività svolta;
- decide sui ricorsi in opposizione contro le proprie deliberazioni;
- si pronuncia sugli argomenti sottoposti al suo esame dal Comitato Amministrativo.

Il Consiglio di Amministrazione può istituire, secondo opportunità, commissioni interne per procedere all'approfondimento di specifiche questioni che non comportino alcun onere per il Consorzio.

Comitato Amministrativo del Consorzio di Bonifica

Il Comitato Amministrativo è composto da 5 componenti: il Presidente, due Vicepresidenti, e due ulteriori componenti.

E' l'organo di gestione amministrativa del Consorzio e nell'ambito degli indirizzi generali approvati dal Consiglio di Amministrazione svolge le seguenti principali attività previste nello statuto:

- a) approva l'elenco degli aventi diritto al voto;
- b) provvede agli adempimenti, previsti dall'art. 14, per la costituzione dei seggi elettorali;
- c) delibera sui reclami in materia elettorale, accerta i risultati delle votazioni dell'Assemblea e proclama i nominativi degli eletti;
- d) propone al Consiglio l'approvazione dei contratti integrativi aziendali;
- e) delibera di stare o resistere in giudizio davanti all'autorità giudiziaria ed a qualsiasi giurisdizione speciale stipula le eventuali transazioni anche mediante compromessi arbitrari;
- f) delibera la partecipazione ad accordi di collaborazione e di programma, patti territoriali e, in generale, sull'adozione di moduli collaborativi con pubbliche amministrazioni, organismi associativi, sindacali, nonché con soggetti privati;
- g) predispone gli atti di cui alla lett. h) dell'art.24 e le loro eventuali modifiche, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- h) propone al Consiglio la nomina del Direttore;
- i) provvede, sentito il Direttore, all'assunzione del personale, alle promozioni ed ai licenziamenti;
- j) provvede altresì, sentito il Direttore, alle nomine dirigenziali e alle nomine dei responsabili dei procedimenti;
- k) delibera i ruoli di contribuzione e il piano di riparto annuale delle spese consortili sulla base del piano di classifica e del bilancio preventivo approvato dal Consiglio e nomina il responsabile per la sottoscrizione del ruolo di cui all'art.12 comma 4 del DPR 602/1973;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- l) delibera sui finanziamenti provvisori e sull'assunzione di mutui garantiti da delegazioni sui contributi consorziali per la copertura delle quote di costo delle opere a carico della proprietà, sulla costituzione in pegno o cessione in garanzia di crediti nei confronti dello Stato, della Regione, di enti e di privati nonché sulle spese da attribuire alle relative gestioni;
- m) approva i progetti in tutte le fasi progettuali e gli atti di variazione nonché le domande di finanziamento e di autorizzazione;
- n) assume le deliberazioni a contrarre non riservate al Consiglio di Amministrazione ovvero non riservata ad altri organi dal regolamento interno;
- o) delibera in materia di espropri;
- p) delibera sulle alienazioni di beni mobili e sulle locazioni e conduzioni nonché cessioni in godimento temporaneo di beni immobili di proprietà del Consorzio;
- q) delibera sui casi di particolare rilevanza in materia di licenze e concessioni temporanee ai consorziati, nonché, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio, ai non consorziati;
- r) provvede, nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione, all'acquisto, alla costituzione, all'alienazione di diritti reali immobiliari;
- s) decide sulle opposizioni proposte avverso le proprie deliberazioni;
- t) propone al Consiglio di Amministrazione modifiche allo statuto;
- u) delibera sulle autorizzazioni al Presidente, al Direttore e ai dirigenti ad ordinare, entro prefissati limiti di importo, l'impegno ed il pagamento delle spese del Consorzio;
- v) provvede agli atti che non siano attribuiti alla competenza di altri Organi consorziali, salvo riferirne al Consiglio nella prima adunanza;

In caso di urgenza tale da non consentire la convocazione del Consiglio di Amministrazione, il Comitato Amministrativo delibera sulle materie di competenza del Consiglio stesso. Tali delibere devono essere sottoposte alla ratifica del Consiglio nella riunione immediatamente successiva.

Il Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante del Consorzio e rappresenta l'ente nei confronti delle istituzioni e della società civile.

Ad esso sono affidate le seguenti funzioni:

- a) presiede il Consiglio di Amministrazione e il Comitato Amministrativo e stabilisce l'ordine del giorno dell'adunanza del Comitato Amministrativo;
- b) firma tutti gli atti con soggetti terzi aventi rilevanza istituzionale non riservati alla competenza di altri soggetti istituzionali;
- c) firma gli atti attuativi delle deliberazioni inerenti i ruoli di contribuenza e il Piano di riparto;
- d) cura, coadiuvato dal Direttore, i rapporti con le rappresentanze sindacali e definisce i contratti integrativi aziendali sulla base degli indirizzi del Comitato Amministrativo;
- e) vigila sull'amministrazione consortile ed assicura che la medesima si svolga nel rispetto delle norme di legge, di regolamento e di statuto nonché degli indirizzi e dei programmi stabiliti dagli organi del Consorzio;
- f) ha facoltà di avviare, nei casi e nei modi previsti dalla legge, le procedure di riduzione in pristino dello stato dei luoghi a seguito di violazioni delle norme di polizia idraulica;
- g) delibera, in caso di urgenza tale da non consentire la convocazione del Comitato Amministrativo, sulle materie di competenza del Comitato stesso escluse quelle indicate all'art. 28 lett. p), q), s) e u) dello statuto.

Tali deliberazioni devono essere sottoposte alla ratifica del Comitato nella sua prima riunione.

I Vice Presidenti sostituiscono disgiuntamente il Presidente in caso di assenza od impedimento; le funzioni vengono svolte dal Vice Presidente delegato, o, in mancanza di delega, dal più anziano di età.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio è composto da tre membri effettivi e due supplenti.

Il Presidente del Collegio, iscritto all'Albo dei revisori contabili, è nominato dall'ente competente. Il Collegio svolge le seguenti funzioni:

- a) vigila sulla gestione amministrativo-contabile del Consorzio;
- b) presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sul bilancio preventivo e sul rendiconto consuntivo attestandone la corrispondenza alle risultanze della gestione ed esprimendo eventuali proposte tendenti a conseguire una miglior efficienza produttività ed economicità della gestione;
- c) esamina e vista trimestralmente il conto di Cassa.

Il Collegio è invitato ad assistere alle riunioni degli organi consortili.

I Revisori dei Conti possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti d'ispezione e di controllo dandone immediata successiva comunicazione scritta al Presidente del collegio.

Partecipa alle riunioni degli Organi Consortili, senza diritto di voto, con facoltà di esprimere e far mettere a verbale il proprio parere.

Qualora il Collegio accerti gravi irregolarità dovrà chiedere al Comitato Amministrativo l'immediata convocazione del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consorzio provvede a comunicare alla Regione le irregolarità accertate dal Collegio.

La Giunta Regionale esercita il controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni del Consorzio aventi ad oggetto Bilancio preventivo e relative variazioni, bilancio consuntivo, comprendente il conto economico, la situazione patrimoniale e la nota integrativa, programma triennale ed elenco annuale dei lavori, regolamento consortili, piano di riparto annuale degli oneri consortili, piano di organizzazione variabile (ex art. 41 della Legge Regionale 30/07/2019 n. 13 di modifica dell'art. 49 della Legge Regionale del 24/3/2004, n. 6).

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

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

Il RPCT coordina altresì gli interventi e le azioni relative alla trasparenza, svolgendo attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi di pubblicazione, attraverso il coinvolgimento delle diverse funzioni interne che hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del PTPCT ognuno per la parte di propria competenza.

I compiti del RPCT sono meglio definiti nel PTPCT e s.m.i. nonché nella delibera di nomina. Il RPCT è individuato nella persona del Direttore Generale.

Al fine di consentire una più consapevole lettura del documento, si segnala che il Modello tiene conto della mappatura di talune aree di rischio effettuata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dal Consorzio.

Al contempo si segnala la necessità che, al momento, il Modello ripercorra in maniera autonoma la mappatura di determinate aree di rischio – già considerate nel suddetto PTPCT (ad es. corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità) - in ragione di un presupposto legislativo fondamentale contenuto nel

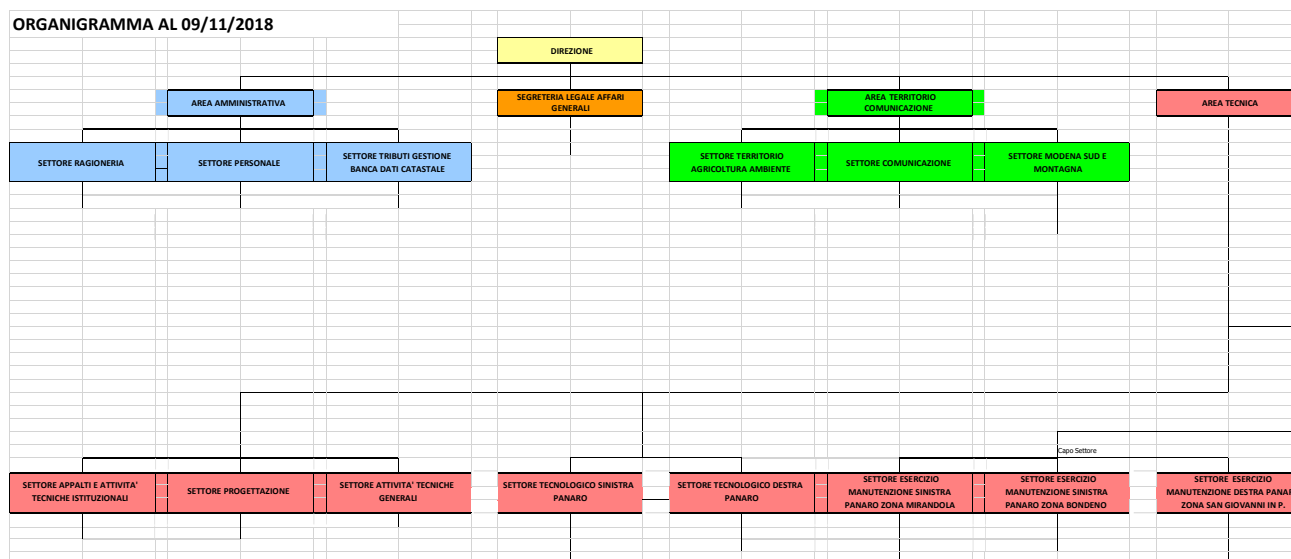
CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Decreto 231/2001 che è integrato dal concetto di responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso "nel suo interesse o vantaggio".

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza previsto nel Modello dovrà estendere la propria analisi a tutte le fattispecie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001 con particolare riferimento a categorie neo-introdotte a seguito di variazioni normative nonché ai comportamenti attivi di dazione illecita nell'interesse o vantaggio dell'ente, mentre il RPCT focalizzerà la sua attenzione anche a comportamenti illeciti di tipo "ricettivo" che siano posti a danno dell'ente.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

2.3 Organizzazione del personale del Consorzio



Il Consorzio è dotato di una struttura organizzativa composta da un nucleo tendenzialmente stabile di lavoratori dipendenti, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato (CCNL di riferimento del Consorzio, per dirigenti e dipendenti) e impiegati sia presso la sede centrale del medesimo Consorzio, sia presso i luoghi di lavoro (ad es. cantieri) dislocati su tutto il territorio del comprensorio e presso le sedi periferiche.

La struttura organizzativa dell'Ente è individuata dal POV (Piano Organizzativo Variabile) e si articola nelle seguenti principali aree:

- a) Direzione Generale;
- b) Area Amministrativa;
- c) Area Territorio Comunicazione;
- d) Area Tecnica.

Il *Direttore Generale* è l'organo di collegamento fra l'amministrazione e l'intera struttura operativa. Alla Direzione generale competono le responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Consorzio (cfr. art. 47 dello statuto).

L'organigramma di ciascuna Area si compone, al proprio interno, di più Settori.

Ciascuna Area è suddivisa in Settori organizzativi, dotati di autonomia funzionale e organizzativa affidati alla responsabilità, al coordinamento e al controllo di un Capo settore-quadro; qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno tali responsabilità, coordinamento e controllo possono essere affidati direttamente al Direttore d' area o a un dirigente di area.

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

- Area Dirigenti
 - Direzione Generale: è l'organo di collegamento fra l'Amministrazione e l'intera struttura operativa. Ha poteri di supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio ed ha il compito di dirigere coordinare il funzionamento dell'intera organizzazione.
 - Direttore di Area: collabora in via immediata con il Direttore Generale è in rapporto di subordinazione gerarchica solo con il DG, ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento dell'Area e ha il potere di supremazia gerarchica su tutto il personale addetto all'Area.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- Area Quadri
 - o settore organizzativo *complesso*: collabora in via diretta col dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo complesso, articolato in più sezioni cui siano preposti impiegati direttivi ed addetti dipendenti appartenenti alle aree inferiori;
 - o settore organizzativo *semplice*: collabora in via diretta col dirigente al quale è gerarchicamente sottoposto. Ha il compito di coordinare e controllare un settore operativo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, nell'ambito del quale operino dipendenti con mansioni di concetto.
- Area Dipendenti
 - o **Area A**
 - Impiegati Direttivi, personale di concetto tecnico o amministrativo,
 - o **Area B**
 - Impiegato esecutivo che svolge attività di carattere tecnico amministrativo, Capi operai, elettromeccanici impiantisti, operai escavatoristi etc.;
 - o **Area C**
 - Operai specializzati, meccanici, elettromeccanici, operai addetti agli escavatori etc.
 - o **Area D**
 - Personale addetto a compiti di video scrittura ed utilizzazione di programmi informatici, operai addetti al funzionamento/manutenzione di impianti ed opere etc., personale addetto alla guida, addetti alla custodia, operai comuni.

Le risorse umane utilizzate stabilmente dall'ente, presso la sede centrale e presso le sedi periferiche, sono fondamentalmente ripartite nei seguenti settori operativi coordinati dal Direttore Generale del Consorzio:

- Direzione Generale
 - Settore Segreteria Legale Affari Generali
- Area Amministrativa
 - Settore Tributi gestione banca dati catastale
 - Settore Ragioneria
 - Settore Personale
- Area Territorio Comunicazione
 - Settore Territorio Agricoltura Ambiente
 - Settore Modena Sud e Montagna
 - Settore Comunicazione
- Area Tecnica
 - Settore Appalti e Attività tecniche istituzionali
 - Settore Progettazione
 - Settore Attività Tecniche Generali
 - Settore Tecnologico Sinistra Panaro
 - Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro zona Mirandola
 - Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro zona Bondeno
 - Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro zona S. Giovanni in Persiceto
 - Settore Tecnologico Destra Panaro

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

2.4 Aree di attività del Consorzio

I compiti e le funzioni del Consorzio sono così identificate dalla sentenza del Corte Costituzionale n. 66/1992: *“la Bonifica è un’attività pubblica che ha per fine la conservazione del suolo, l’utilizzazione e tutela delle risorse idriche e la tutela ambientale. I consorzi di Bonifica sono una delle istituzioni principali per la realizzazione degli scopi di difesa del suolo, di risanamento delle acque, di fruizione e di gestione del patrimonio idrico per gli usi di razionale sviluppo economico e sociale e di tutela degli assetti ambientali ad essi connessi”*.

La giurisprudenza tributaria ha indicato che: *“i Consorzi di Bonifica sono soggettivamente inquadrabili nella categoria degli enti c.d. non commerciali di cui all’art. 2 lett. c) del DPR n. 598/73, in quanto enti pubblici che svolgono istituzionalmente attività totalmente estranee all’ambito di quelle di natura commerciale. La Commissione condivide l’affermazione di principio secondo cui un ente pubblico, ancorché – economico – non può essere qualificato ente commerciale, ai fini fiscali, allorché – come il Consorzio di Bonifica nel caso concreto – non svolge in via esclusiva od almeno principale attività volte al conseguimento di utili economici nel campo della produzione o dello scambio di beni e/o servizi”* (CTR oggi soppressa e suddivisa in sezioni regionali, Processo n.415 del 22/01/1992)

Al fine di concorrere al conseguimento delle esigenze della difesa del suolo e di un equilibrato sviluppo del territorio, della tutela e della valorizzazione della produzione agricola, della provvista, della razionale utilizzazione delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, della salvaguardia delle risorse naturali, il Consorzio espleta le attribuzioni e i compiti ad esso attribuiti o delegati dalla legislazione statale o regionale.

Il Consorzio svolge la propria attività conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti consiliari.

Nell’ambito delle proprie attribuzioni provvede al complesso di attività preordinate:

- a) alla sistemazione e al rinsaldamento delle pendici e dei versanti, al recupero delle zone franose e alla regimazione dei deflussi montani e collinari attraverso le opere di bonifica pubbliche o private obbligatorie;
- b) alla regolazione idraulica dei territori di pianura, alla protezione dalle acque di monte e allo scolo delle acque in eccesso, al fine di ridurre il rischio idraulico per gli immobili e salvaguardare l’integrità dell’ambiente attraverso il reticolo e le altre opere di bonifica;
- c) alla provvista, alla distribuzione e all’uso razionale delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, nonché ad altri fini produttivi e ambientali che comportino la restituzione della risorsa e siano compatibili con le successive utilizzazioni secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Consorzio provvede in particolare:

- a) a formulare la proposta del programma poliennale di bonifica e di irrigazione, in coordinamento con gli strumenti di pianificazione territoriale e di bacino;
- b) a partecipare alle Conferenze di pianificazione per consentire all’amministrazione procedente l’acquisizione di dati ed informazioni relativi alla sicurezza idraulica del territorio per quanto di competenza nonché a collaborare alla individuazione di idonee soluzioni;
- c) a esprimere un parere sulla compatibilità dei nuovi scarichi in relazione ai propri ricettori ai sensi dell’art. 4 della L.R. 4 del 2007 e relative direttive attuative, nonché a proporre all’Autorità competente gli interventi e le azioni necessari agli adeguamenti finalizzati a mantenere situazioni di sicurezza;
- d) alla progettazione ed alla realizzazione delle opere di bonifica nonché di ogni altra opera pubblica che gli sia affidata e che, nell’ambito delle finalità di cui al comma 1 dell’articolo 2 dello statuto, sia di interesse del Comprensorio;
- e) all’esercizio, alla manutenzione e alla vigilanza delle opere e degli impianti di bonifica nonché delle relative opere infrastrutturali e di supporto;
- f) a espletare ogni altra attività finalizzata alla riqualificazione idraulica del territorio in quanto connessa alle proprie finalità istituzionali;
- g) alla realizzazione delle opere private rese obbligatorie dal programma poliennale di bonifica e di irrigazione;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- h) alla progettazione e alla realizzazione, su richiesta e a spese degli interessati, delle opere e degli interventi di competenza privata non obbligatorie, nonché alla manutenzione delle medesime, sempreché, in quest'ultimo caso, l'intervento presenti interesse ai fini della funzionalità delle opere pubbliche o comuni;
- i) a collaborare con la protezione civile e le altre autorità preposte agli interventi di emergenza conseguenti a calamità naturali o eccezionali avversità atmosferiche anche attraverso la progettazione e la realizzazione degli interventi d'urgenza relativi alle opere di bonifica;
- j) alla derivazione di acqua ad uso irriguo ed alla conseguente regolazione delle utenze di acqua relativamente alla rete di bonifica per gli usi irrigui nonché nei corsi d'acqua naturali concessi in uso dalla Regione, per il vettoriamento di cui all'art 42 comma 3, del R.R. 41/2001;
- k) all'utilizzazione delle acque fluenti nei canali e nei cavi consortili per usi diversi da quelli originariamente concessi ai sensi dell'art. 40, comma 1, del R.R. 41/2001;
- l) alla realizzazione e gestione delle reti a prevalente scopo irriguo, degli impianti per l'utilizzazione in agricoltura di acque reflue, degli acquedotti rurali e degli altri impianti funzionali a sistemi irrigui e di bonifica;
- m) ad esercitare l'attività di polizia idraulica sulle opere di bonifica in gestione;
- n) a concorrere, nell'ambito delle proprie competenze, alla realizzazione delle attività volte ad assicurare la tutela ed il risanamento del suolo e del sottosuolo, il risanamento idrogeologico del territorio tramite la prevenzione di fenomeni di dissesto, la messa in sicurezza delle situazioni di rischio e la lotta alla desertificazione;
- o) a concorrere, mediante appositi accordi di programma con le competenti autorità, alla realizzazione di azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque anche al fine della loro utilizzazione irrigua, della rinaturalizzazione dei corsi d'acqua e della fitodepurazione;
- p) ad assumere in nome e per conto dei proprietari interessati, su loro richiesta ovvero, in caso di inerzia degli interessati, su disposizione della Giunta regionale, l'esecuzione e la manutenzione delle opere di bonifica obbligatorie di competenza privata nonché delle opere di interesse comune a più proprietà ai sensi dell'art. 1, commi 2 e 3, L.183/1942 e nonché l'esecuzione delle opere occorrenti ai sensi dell'art. 22 L. 910/1966;
- q) ad assistere i consorziati proprietari o affittuari di immobili agricoli, nella progettazione e realizzazione delle opere di miglioramento fondiario, volontarie od obbligatorie, anche comuni a più fondi e nel conseguimento delle relative provvidenze;
- r) ad assistere i consorziati nella progettazione e realizzazione delle opere private finalizzate all'invarianza idraulica o comunque connesse alle opere e all'attività di bonifica;
- s) ad eseguire su richiesta interventi di manutenzione sulla viabilità rurale minore ad uso pubblico;
- t) alla ricerca, progettazione e gestione di impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

In relazione alla programmazione delle opere di bonifica e alle intese interregionali sulla materia, i programmi e piani o le relative proposte formulati dal Consorzio devono essere contestualmente inviati, prima delle preliminari procedure di pubblicazione, alle Giunte regionali interessate per territorio.

La definitiva approvazione dei programmi o dei piani spetta alla Regione in cui ricade la maggior parte del Comprensorio interregionale ed essa vi deve provvedere tenuto conto delle osservazioni e richieste delle altre Regioni interessate.

Il Consorzio è chiamato a occuparsi della progettazione e della realizzazione delle opere pubbliche di bonifica di rilevante importanza, pertanto, il Consorzio assume così la veste di soggetto attuatore di opere pubbliche, che come tali risultano essere vincolati all'applicazione della normativa sugli appalti pubblici.

Operativamente, il Consorzio, quando individua la necessità di realizzare nuove opere nel comprensorio, predispone i progetti e li sottopone alle Amministrazioni centrali o regionali (a seconda della competenza) per l'approvazione e per l'assegnazione delle risorse. Ultimati e collaudati i lavori, l'opera viene presa in consegna dal Consorzio stesso che ne assume l'esercizio e la manutenzione.

Controllo di gestione

Il provvedimento di intesa tra Stato e Regioni dell'18 settembre 2008, prevede all'articolo 9: *“che i Consorzi di*

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Bonifica adottino provvedimenti organizzativi volti a garantire ed assicurare il controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, nonché la gestione corretta, efficace ed efficiente delle risorse”.

Il Consorzio adotta il controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire:

- la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e delle attività del Consorzio;
- la gestione efficace ed efficiente delle risorse;
- il monitoraggio dei costi dell'attività consortile.

Il Piano delle Commesse è strumento di attuazione dell'attività di controllo di gestione e opera affinché il Direttore Generale, di concerto con i direttori di area e con i dirigenti, possa verificare che le risorse siano utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il Piano delle Commesse è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il controllo di gestione è definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione, è coordinato dal Direttore Generale e allo stesso deve uniformarsi tutte le aree e gli uffici per il corretto svolgimento dell'operazione di *budgeting* (Piano delle Commesse).

Le Commesse rappresentano le unità minime di imputazione del *budget* nel senso che tutte le previsioni di costi e proventi sono attribuite a queste entità e vengono poi raggruppate per centro di responsabilità.

I centri di responsabilità utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione e del raggiungimento degli obiettivi programmati (*budget*). Per ciascun centro di responsabilità è identificata la persona definita responsabile del medesimo centro che risponde della programmazione e dei risultati della gestione. In particolare, sono centri di responsabilità:

- Il Direttore Generale
- I Direttori di Area
- I Dirigenti di Area
- I Capi settore

La programmazione esecutiva delle Commesse si sostanzia nel Piano delle Commesse strumento che declina i budget definiti dal bilancio preventivo per Centri di Responsabilità.

La definizione del Piano delle Commesse compete al Direttore Generale di concerto con i Direttori d'Area e i Dirigenti di Area.

Il Direttore Generale, avvalendosi del Direttore dell'Area Amministrativa, procede alla redazione dei documenti di sintesi da sottoporre in visione al vertice dell'Ente per le valutazioni dell'andamento dei fatti gestionali più significativi. Tali documenti costituiscono la base sulla quale sviluppare eventuali azioni correttive.

Il controllo di gestione si completa con un sistema informatico che gestisce i dati relativi al Piano delle Commesse.

Il Direttore Generale è il destinatario dei risultati delle verifiche ispettive interne che verificano l'efficacia degli elementi di gestione della qualità e la loro conformità alle prescrizioni previste nel Manuale. Le attività relative alla gestione e alla conduzione delle verifiche ispettive sono descritte in dettaglio nelle relative procedure a cui si rinvia.

2.5 Sistema di gestione qualità

Il Consorzio dispone di un'organizzazione interna e procedure (caratterizzate da una certa ripartizione delle competenze tra le diverse funzioni interne coinvolte) per l'espletamento di tutte le incombenze e gli adempimenti connessi ai servizi erogati nella difesa del suolo, difesa idraulica del territorio, nella tutela, valorizzazione e distribuzione delle risorse idriche, nella tutela dell'ambiente nonché a tutte le attività organizzative, gestionali, tecniche necessarie e di supporto.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Il referente è individuato nel Responsabile dell'Area Territorio e Comunicazione così come definito da POV consortile.

La certificazione è valida per il seguente campo applicativo:

Tutela, gestione e progettazione delle infrastrutture di bonifica finalizzate alla regolamentazione dell'acqua superficiale per contribuire a mantenere la sicurezza idraulica del territorio, alla distribuzione della risorsa idrica per l'agricoltura e l'ambiente, allo sviluppo del territorio e alla tutela e valorizzazione del sistema produttivo, dei beni naturali, delle risorse ambientali, con particolare riferimento alle risorse idriche; sistemazione delle zone franose e regimazione dei deflussi montani e collinari; presidio territoriale e polizia idraulica; rilascio concessioni, autorizzazioni e pareri idraulici; manutenzione e gestione sedi, impianti ed attrezzature e macchine operatrici; aggiornamento dei dati catastali ed emissione dei ruoli del tributo di bonifica.

Il Consorzio ha predisposto un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) in conformità ai requisiti della Norma: UNI EN ISO 9001:2015, allo scopo di definire, correggere e migliorare in continuo i propri processi aziendali al fine di accrescerne efficienza ed efficacia nonché di monitorare e incrementare la soddisfazione dei consorziati.

Per raggiungere tale scopo il Consorzio ha predisposto un SGQ documentato:

- mediante manuale della qualità (MSGQ) le cui sezioni definiscono le norme di riferimento, le procedure, le istruzioni operative; documenti di registrazione (moduli) quale evidenza oggettiva della avvenuta effettuazione ed esito delle azioni per la qualità citate nel Manuale.

* * * * *

2.6 Direzione Generale

La struttura organizzativa degli uffici del Consorzio è individuata dal Piano di Organizzazione Variabile; la gestione amministrativa è attribuita al Direttore. Il Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organo amministrativo, nomina il Direttore Generale ai sensi dello Statuto.

Il Direttore Generale dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento. Il Direttore assegna ai direttori d'area ed ai dirigenti gli obiettivi e verifica il raggiungimento dei risultati, informando ordinariamente il Presidente sull'andamento della gestione.

Il Direttore Generale adotta gli atti di organizzazione delle risorse umane dando attuazione ai provvedimenti degli organi, presiede le commissioni di gara e di concorso, esclusi i casi di incompatibilità previsti dalla legge.

Ferme restando le competenze e le responsabilità assegnate dalla legge a specifiche figure professionali, risponde all'Amministrazione dell'andamento della gestione.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, firma i contratti deliberati dall'amministrazione e delegati per la firma dal Presidente, controfirma i mandati di pagamento e le reversali controfirmati dal Direttore d'area amministrativa.

Dipendono direttamente dal Direttore Generale la Segreteria Legale e Affari Generali ed il Controllo di Gestione.

Infine, il Direttore Generale *ad interim* ricopre anche la funzione di Direttore dell'Area Tecnica.

Ad intervalli di frequenza almeno annuale spetta al Direttore Generale riesaminare le seguenti attività:

- stato di avanzamento delle attività consortili rispetto ai Programmi;
- considerazioni di carattere economico e finanziario;
- andamento in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi di qualità annuali;
- rapporti di Verifiche Ispettive Interne e di parteterza;
- rapporti sulle analisi di non conformità;
- analisi, reclami, altre informazioni di ritorno esterne;
- stato delle azioni correttive, preventive e di miglioramento nonché azioni pianificate in occasione di precedenti riesami del Sistema Gestione Qualità.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Settore Segreteria Legale Affari Generali

Il Settore svolge le seguenti attività:

- Segreteria degli organi consorziali;
- Archivio, biblioteca, protocollo, distribuzione ed invio corrispondenza;
- Servizio di economato;
- Rapporti con Enti ed Associazioni;
- Predisposizione dei bandi di gara, per l'affidamento di forniture, servizi, acquisto di beni mobili, cura degli atti conseguenti compresa la redazione dei contratti;
- Stesura e gestione dei contratti di locazione;
- Aggiornamento dei contratti relativi alla telefonia mobile e fissa;
- Predisposizione e gestione dei contratti di assicurazione;
- Pratiche amministrative relative ad eventuali sinistri, quelle inerenti la gestione degli automezzi consorziali della sede di Modena e quelle inerenti i contratti di lavori pubblici;
- Gestione della cassa economale per le spese minute e i rimborsi delle trasferte dei dipendenti, secondo le norme contrattuali;
- Gestione dell'alienazione dei beni mobili consorziali;
- Gestione delle pratiche legali, stragiudiziali e giudiziali;
- Elezioni degli organi consortili;
- Redazione in collaborazione con le altre funzioni interessate degli atti di legge conseguenti alla proclamazione di scioperi di dipendenti;
- Gestione del servizio di portineria e centralino dell'Ente;
- Collaborazione in via continuativa con l'attività di comunicazione;
- Elaborazione ed attuazione regolamenti di amministrazione e variazioni statutarie;
- Applicazione norme e regolamento accesso agli atti e rilascio copie.

Intrattiene rapporti diretti anche con la Presidenza per quanto riguarda:

- Attività di segreteria a supporto degli organi istituzionali, verificando la rispondenza e il rispetto dei requisiti giuridici e formali di tutti gli atti sottoposti all'approvazione dei medesimi;
- Stesura degli atti deliberativi adottati dagli organi consorziali, e compimento degli adempimenti ad essi connessi;
- Preparazione della documentazione (convocazione, verbali e altro) relativi all'attività degli organi consorziali.

2.7 Area Amministrativa

L'area è coordinata da un Direttore a cui fanno capo più Settori:

- o Settore Ragioneria
- o Personale
- o Settore Tributi Gestione Banca dati catastale

All'Area Amministrativa competono le seguenti funzioni:

- Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale con redazione dei relativi elaborati;
- Controllo del rispetto dei termini di incasso e pagamento;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Inventario beni mobili;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Rapporti con Tesoriere;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento;
- Servizi inerenti il personale dipendente e gli amministratori (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale; previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro);
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- Tenuta, conservazione ed aggiornamento del Catasto Consorziale unitamente alle operazioni inerenti la formazione e gestione dei ruoli di contribuenza, loro emissione e riscossione e predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto in occasione della convocazione delle elezioni consorziali;
- Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali e dei beni demaniali in uso al Consorzio;
- Istruttoria amministrativa per il rilascio di concessioni attive e predisposizione dei relativi disciplinari, nonché in collaborazione con l'Area Tecnica, le pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù;
- Assetto della rete informatica della struttura consortile;
- Collaborazione per elezioni consorziali;
- Collaborazione alla redazione e aggiornamento dei Piani di Bonifica, Irrigazione, tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Collaborazione alla formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività dell'Area e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti l'Area;
- Ricerca nuovi prodotti hardware e *software*.

Al Settore Tributi Gestione Banca Dati Catastale compete:

- Tenuta, conservazione ed aggiornamento del Catasto Consorziale unitamente alle operazioni inerenti la formazione e gestione dei ruoli di contribuenza, loro emissione e riscossione, preparazione degli elenchi degli aventi diritto al voto in occasione della convocazione delle elezioni consorziali;
- Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali e dei beni demaniali in consegna al Consorzio;
- Istruttoria amministrativa per il rilascio di concessioni attive e la predisposizione dei relativi disciplinari, nonché in collaborazione con l'Area Tecnica, le pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù;
- Assetto della rete informatica della struttura consortile;
- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Collaborazione alla formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile;
- Rapporti con gli Enti del territorio.

Al Settore Ragioneria compete:

- Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale con redazione dei relativi elaborati;
- Controllo del rispetto dei termini di incasso e pagamento;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Inventario beni mobili;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Rapporti con Tesoriere;
- Pratiche relative alle operazioni di finanziamento.

Al Settore Personale compete:

- Servizi inerenti il personale dipendente e gli amministratori (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale; previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro).

Ad ogni Settore compete inoltre:

- ❖ Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- ❖ Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività del proprio ambito operativo e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti il Settore;
- ❖ Ricerca nuovi prodotti *hardware* e *software*.

La gestione contabile del Consorzio è di tipo economico-patrimoniale ed è improntata secondo i principi della trasparenza, dell'efficacia gestionale e della analiticità dei bilanci.

Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza (*budget*) sulla base dei principi contabili dettati dall'amministrazione regionale ed è approvato non oltre il mese di novembre dell'anno precedente cui l'anno si riferisce. Il *budget* è revisionato all'occorrenza da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale almeno trimestralmente.

Le caratteristiche principali del sistema contabile sono le seguenti:

- effettuare correttamente le registrazioni delle informazioni economico-patrimoniali sia a preventivo sia a consuntivo;
- facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi e dei documenti gestionali; strutturare le attività di pianificazione e di analisi di gestione;
- informare i soggetti interessati sia interni sia esterni al consorzio sull'andamento economico e finanziario della gestione delle risorse disponibili.

Il Sistema contabile fornisce le informazioni relative all'andamento economico del Consorzio per supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il Bilancio di previsione e il conto consuntivo devono essere adottati annualmente nel rispetto dei principi di unità, annualità, integrità e universalità, specificazione, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Il Consorzio adotta, entro i termini e con le modalità stabiliti dallo statuto, il bilancio di previsione per l'anno successivo.

Il Bilancio di previsione è predisposto e accompagnato dalla relazione dell'organo amministrativo nella quale sono indicati i criteri per la formazione del bilancio nonché fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio.

Il Direttore Generale sottopone il bilancio di previsione al Comitato Amministrativo affinché sia predisposta la proposta di bilancio e la medesima possa essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Il bilancio consuntivo è composto dal conto economico, dalla situazione patrimoniale e dalla nota integrativa. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio preventivo annuale e la relativa relazione, le variazioni che si rendessero necessarie in corso di esercizio, nonché il bilancio consuntivo sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Al termine del mandato il Consiglio di Amministrazione redige una relazione tecnico- economico-finanziaria riepilogativa dell'attività svolta (art. 24, co. 2, *lett. o*) dello Statuto).

Tutto il sistema di contabilità sia attivo che passivo opera tramite un sistema informatico.

In particolare per quel che riguarda il ciclo passivo il Comitato Amministrativo ha deliberato di affidare al Direttore Generale e a ciascun Capo Settore/Dirigente, quali distinti centri di responsabilità, un autonomo potere di spesa, fissandone il criterio di competenza per valore.

Al di sopra delle soglie di valore fissate la competenza di spesa è affidata al Presidente ovvero al Comitato Amministrativo o al Consiglio di Amministrazione secondo le competenze per materia fissate dallo Statuto.

Durante l'esercizio il Direttore Generale, su proposta del Direttore d'area, può apportare modifiche compensative al Piano delle Commesse.

L'attività di gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi, è svolta ai sensi del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni (codice dei contratti pubblici) e previa valutazione delle Linee Guida Anac, ossia di tutta

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

la normativa di riferimento vigente.

Il Consiglio di Amministrazione, sia per la sede centrale sia per le sedi periferiche, ha approvato il Regolamento interno, ad uso degli uffici, disciplinante le modalità di gestione delle spese effettuate utilizzando il fondo economale contenente un elenco dettagliato degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza a esigenze funzionali dell'ente. Ogni spesa effettuata può essere rimborsata solo a fronte dell'esibizione di apposito giustificativo della spesa medesima e previa autorizzazione nei termini previsti dalle procedure interne.

I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente o da un vice Presidente e controfirmati dal Direttore Generale e dal Direttore d'area Amministrativa; nessun pagamento può essere eseguito senza regolare mandato, eccetto le minute spese effettuate tramite il servizio di economato. Il Cassiere rendiconta mensilmente al Consorzio tramite trasmissione di estratti conto le operazioni compiute sul conto corrente movimentato tramite mandati di pagamento e reversali di incasso.

Il Collegio dei revisori esamina e vista trimestralmente il conto di cassa.

I pagamenti avvengono tramite sistemi che ne garantiscono la tracciabilità.

Gestione delle Entrate

Per finanziare le iniziative consortili il Consorzio impone contributi a carico dei consorziati sulla base di un apposito Piano di classifica nel rispetto delle norme vigenti e dello statuto.

Il Piano di classifica è lo strumento tecnico-amministrativo che determina il beneficio goduto dagli immobili al fine di suddividere tra i consorziati le spese che il Consorzio sostiene durante lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base dei criteri e degli indirizzi deliberati dalla Giunta regionale, approva il Piano di classifica del Comprensorio per il riparto degli oneri a carico dei consorziati.

Tutti i proprietari di immobili qualunque sia la loro destinazione, purché ricadano nel comprensorio e traggano benefici dall'attività di bonifica sono tenuti a contribuire alla copertura delle spese consortili e il Consorzio ha il potere di imporre contributi alle proprietà consorziate per l'adempimento dei fini istituzionali. Il Piano di classifica individua tre tipologie di beneficio:

- a) Beneficio idraulico dei territori di pianura, costituito dalla somma del beneficio di scolo e del beneficio di difesa idraulica;
- b) Beneficio di disponibilità e regolazione idrica;
- c) Beneficio di presidio idrogeologico.

Ogni beneficio viene quantificato attraverso una pluralità di indici tecnici ed economici.

Il Contributo di bonifica trova la sua fonte normativa nell'art. 860 del Codice Civile, negli artt. 17 e 59 del R.D. 13.2.1933, n. 215 e nella normativa regionale.

Il contributo complessivo annuale è costituito dall'ammontare delle spese sostenute dal Consorzio per la manutenzione e l'esercizio delle opere pubbliche di bonifica e di irrigazione e per il funzionamento del Consorzio.

Il contributo consortile ha natura tributaria ed è una prestazione patrimoniale pubblicistica imposta e la riscossione dei contributi emessi dal Consorzio avviene, normalmente, tramite iscrizione al ruolo.

Ogni anno il Consorzio redige il bilancio di previsione per le spese da sostenersi nel corso dell'anno successivo ed individua quindi, in funzione delle necessità tecnico programmatiche, le entrate per far fronte a tali spese, ovvero la quota complessiva dei contributi consortili a carico dei consorziati.

Il Consorzio ha individuato in un soggetto esterno l'affidatario dell'attività di consulenza fiscale e tributaria in favore dell'Ente.

Il Consorzio ha individuato in un soggetto esterno l'affidatario dell'attività di consulenza in materia di elaborazione dati e buste paga e in materia di adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Tale Area svolge le attività più strettamente funzionali alla realizzazione delle finalità pubbliche di cui è incaricato il Consorzio e sopra indicate nei paragrafi precedenti.

Ad interim tale Area è diretta e coordinata dal Direttore Generale, il quale limitatamente alle attività di competenza della medesima oltre a vigilare sulle medesime, ai sensi del POV, è direttamente responsabile della loro compiuta e regolare realizzazione.

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

All'Area Tecnica competono le seguenti funzioni:

- Redazione e aggiornamento dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica.
- Progettazione, direzione (ivi compresa eventuale sicurezza), contabilità ed assistenza ai lavori in concessione statale, regionale e comunitaria, fino al collaudo.
- Progettazione di massima ed esecutiva delle opere pubbliche e delle opere di competenza privata ed in genere, delle opere di ingegneria.
- Attività di esercizio e manutenzione delle opere e impianti, promozione dei miglioramenti tecnici da apportare, anche sotto il profilo della prevenzione infortuni, redazione di programmi, progetti di massima e relazioni da presentare all'Amministrazione, sulla base delle segnalazioni degli uffici;
- Servizio di piena ed irrigazione.
- Adempimenti riguardanti le derivazioni d'acqua.
- Stesura in collaborazione con la Segreteria Legale Affari Generali degli atti deliberativi di competenza;
- Predisposizione contratti, capitolati disciplinari.
- Partecipazione istituzionale alla programmazione degli Enti Territoriali.
- Studi e ricerche di carattere tecnico-scientifico per individuare le migliori soluzioni atte a salvaguardare la conservazione e l'ammmodernamento delle infrastrutture idrauliche in relazione alle mutate esigenze del territorio.
- Assistenza ai consorziati, vigilandone l'attività per gli interventi di sistemazione fondiaria e di trasformazione degli ordinamenti produttivi che incidano sul regime di bonifica, sull'integrità ambientale, e sulla qualità delle acque.
- Formulazione ai fini della compilazione del bilancio preventivo delle previsioni di spesa concernenti l'attività dell'Area corredate da una relazione illustrativa;
- Supporto tecnico all'iter procedurale legato agli appalti.
- Servizio di polizia idraulica e di bonifica, nonché servizio di vigilanza per quanto attiene la custodia dei beni patrimoniali e del materiale mobile consorziale e pubblico in gestione del Consorzio.
- Organizzazione dei piani di reperibilità e delle squadre di pronto intervento e adempimenti inerenti l'attività di protezione civile.
- Vigilanza al fine di mantenere efficienti i diritti, gli oneri e le servitù sia attive che passive esistenti sulla proprietà consorziale.
- Individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'Energia.
- Attività di difesa del suolo e sicurezza idraulica, studio e redazione piani e proposte progettuali tese alla salvaguardia del territorio.
- Istruttoria e pareri tecnici sulle concessioni ed autorizzazioni richieste.
- Formazione, tenuta ed aggiornamento delle banche dati analitiche e cartografiche e tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile.
- Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori per la parte di competenza.
- Collaborazione in via continuativa con l'Area Territorio Comunicazione per gli aspetti connessi alla comunicazione in senso lato;
- Coordinamento delle attività di smaltimento rifiuti in ottemperanza alla normativa vigente.
- Rapporti con Enti ed associazioni per le pratiche di competenza dell'Area.
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

per la parte di competenza.

- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività dell'Area e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti l'Area.
- Ricerca nuovi prodotti *hardware* e *software*.

Al Settore Appalti e attività tecniche istituzionali compete

- Stesura degli atti deliberativi relativi al proprio ambito di competenza, adottati dagli organi consorziali e compimento degli adempimenti ad essi connessi.
- Supporto giuridico amministrativo all'attività tecnica svolta nelle tre sedi periferiche di raccordo con la sede centrale.
- Supporto giuridico amministrativo per la formazione di atti inerenti la programmazione di interventi – progetti esecutivi, rapporti con istituzioni (convenzioni, disciplinari, relazioni, corrispondenza).
- Organizzazione dei piani di reperibilità e delle squadre di pronto intervento e adempimenti inerenti l'attività di protezione civile.
- Tenuta banca dati dei progetti e relativo aggiornamento.
- Atti di legge conseguenti alla proclamazione di scioperi dei dipendenti.
- Monitoraggio dell'evoluzione normativa inerente le competenze del Settore.
- Tenuta degli atti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi) e con il Ministero dell'Economia e della Finanza (CIPE – Comitato Interministeriale Programmatica dell'Economia) per l'espletamento delle pratiche propedeutiche al bando della gara d'appalto.
- Predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici di competenza, con valutazione ed analisi di tutti gli aspetti amministrativi, normativi e tecnici previo confronto con personale tecnico.
- Esperimento gara, verbalizzazione, stesura contratti di appalto e ulteriori atti fino alla chiusura dei lavori.
- Implementazione e gestione dell'elenco degli operatori economici a beneficio dell'intero Ente.

Al Settore Progettazione compete:

- Predisposizione di atti relativi alla programmazione e agli interventi di bonifica sul territorio.
- Progettazione (anche compresa di sicurezza), esecuzione, collaudo e direzione lavori (anche compresa di sicurezza) delle opere di bonifica di irrigazione pubbliche e private e di difesa del suolo, inclusi gli aspetti tecnici inerenti gli espropri.
- Formulazione di direttive finalizzate alla salvaguardia del territorio e al miglioramento della situazione dal punto di vista idraulico.
- Espletamento degli atti tecnici relativi alle concessioni passive di derivazione d'acqua.
- Predisposizione e l'aggiornamento periodico dei piani di interventi annuali e triennali.
- Redazione di proposta di programmi di intervento con gestione delle conseguenti istruttorie.
- Coordinamento delle funzioni di prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro per il conseguimento degli obiettivi di tutela previsti dalla normativa vigente in materia, nonché controllo della corretta applicazione delle norme stesse.
- Formazione, tenuta e aggiornamento delle banche dati analitiche e cartografiche e tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile.
- Sviluppo e applicazione secondo le vigenti normative dei protocolli sanitari per la tutela dei lavoratori.
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale.
- Conservazione e uso razionale ed economico dell'energia.

Al Settore Attività Tecniche Generali compete:

- Funzione di tramite e collegamento tra i diversi ambiti operativi e territoriali dell'Area Tecnica;
- Rapporti con gli Enti del Territorio.
- Analisi e sviluppo della modellazione della rete idrica propedeutica all'individuazione delle criticità

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

idrauliche territoriali.

- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica.
- Collaborazione alla formazione dei programmi da sottoporre a finanziamento pubblico.
- Promozione ed elaborazione di studi e ricerche di carattere tecnico-scientifico per individuare le migliori soluzioni atte a salvaguardare la conservazione e l'ammodernamento delle infrastrutture idrauliche in relazione alle mutate esigenze del territorio.
- Progettazione di interventi strategici ed innovativi negli ambiti della bonifica, dell'irrigazione e dell'energia.
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale.
- Conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia.

Al Settore Tecnologico Sinistra Panaro e al Settore Tecnologico Destra Panaro compete:

- Programmazione, progettazione, esercizio e manutenzione degli impianti idrovori siti nell'area di competenza, compresa direzione lavori e sorveglianza degli interventi eseguiti da ditte esterne.
- Gestione, manutenzione e implementazione dell'apparato di telecontrollo del territorio e del telerilevamento meteo.
- Studio degli aspetti contrattualistici legati all'uso dell'energia elettrica su tutto il comprensorio consortile e sviluppo dei rapporti con società esterne del settore.
- Gestione attività delle officine di competenza con esecuzione degli interventi di costruzione, manutenzione e riparazione di attrezzature e apparecchiature necessarie per l'espletamento delle attività consorziali sopra descritte.
- Gestione degli aspetti tecnici relativi all'istruttoria per il rilascio delle concessioni di competenza e verifica del puntuale rispetto da parte delle ditte concessionarie, delle prescrizioni impartite negli appositi disciplinari.
- Formulazione di proposte in ordine all'assunzione degli operai stagionali.
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale.
- Conservazione e uso razionale ed economico dell'energia.

In particolare al Settore Tecnologico Sinistra Panaro compete:

- Gestione concordata con i tecnici della bonifica ferrarese, dell'esercizio e della manutenzione del polo Pilastresi.

Al Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Mirandola, al Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno, e al Settore Esercizio Manutenzione Destra Panaro Zona San Giovanni in Persiceto compete:

- Monitoraggio e regolazione della rete idraulica e coordinamento del personale negli eventi di piena e durante il periodo di campagna irrigua.
- Progettazione e direzione lavori degli interventi di bonifica nel territorio di competenza in particolare delle opere finanziate dal Consorzio.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica e di irrigazione.
- Espletamento delle funzioni di polizia idraulica.
- Collaborazione nella gestione dei rapporti con gli Enti del territorio.
- Gestione degli aspetti tecnici relativi all'istruttoria di rilascio delle concessioni e verifica del puntuale rispetto da parte delle ditte concessionarie, delle prescrizioni impartite negli appositi disciplinari.
- Predisposizione della rete idraulica di competenza per gli eventuali anticipi e posticipi della campagna irrigua.
- Formulazione di proposte al Direttore di Area in ordine all'assunzione degli operai stagionali.
- Manutenzione e controllo delle sedi di competenza con segnalazione al Direttore di Area delle eventuali necessità.
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale.
- Conservazione e uso razionale ed economico dell'energia.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

In particolare al Settore Esercizio Manutenzione Sinistra Panaro Zona Bondeno compete:

- Gestione concordata con i tecnici della bonifica ferrarese, dell'esercizio e della manutenzione del polo Pilastresi.

Ad ogni Settore compete inoltre:

- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza.
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività del proprio ambito operativo e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti il Settore.
- Ricerca nuovi prodotti *hardwaree software*.

Il rilascio di Concessioni è disciplinato dal Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva.

Il rilascio dei Nulla Osta e delle autorizzazioni viene trattato con riscontro tecnico a livello di corrispondenza tra il Consorzio e il richiedente.

I Pareri sono rilasciati ai richiedenti e agli Enti competenti in merito alla compatibilità idraulica di immissione in canale e/o alla compatibilità di opere rispetto alle pertinenze consortili e/o demaniali.

Tutte le attività e gli interventi di terzi sulla rete consortile, quindi anche i manufatti di scarico, sono ammessi solo previa procedura di verifica di ammissibilità dell'intervento con definizione dell'atto autorizzativo in cui vengono fissati gli obblighi, le condizioni, le prescrizioni, i canoni e gli eventuali oneri aggiuntivi. L'opera non può essere realizzata e l'esercizio della stessa è vietato prima della sottoscrizione del disciplinare di concessione di polizia idraulica da parte del richiedente.

L'atto viene rilasciato tenuto conto che il concessionario esercita l'autocontrollo qualitativo relativo all'immissione del proprio scarico nel canale / nella rete consortile; con ciò assicurando, all'esito di idonei accertamenti tecnico-idraulici, la comprovata compatibilità con le acque fluenti nel rEticolo dei canali di bonifica.

2.9 Area Territorio Comunicazione

All'Area Territorio Comunicazione competono le seguenti funzioni:

- Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal Testo Unico D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché adempimenti previsti dalla medesima normativa in merito alla sicurezza e alla tutela della salute nei cantieri temporanei e mobili;
- Studi, ricerche ed attività per la tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, per l'irrigazione e per la valorizzazione agro-ambientale del comprensorio.
- Gestione delle attività connesse allo smaltimento dei rifiuti.
- Gestione della manutenzione della sede consorziale di Modena.
- Attività di cui all'art. 3 legge Regionale 5/2009 inerente la convenzione Consorzi di Bonifica-Comuni Terre d'Acqua.
- Partecipazione istituzionale alla programmazione degli Enti Territoriali.
- Comunicazione e divulgazione dell'attività del Consorzio e rapporti con gli organi di stampa.
- Rapporti con gli Enti del territorio.
- Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori per la parte di competenza.
- Formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile.
- Collaborazione alla redazione e aggiornamento dei Piani di Bonifica, Irrigazione, tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica.
- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza.
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività dell'Area e delle proposte di acquisto di materiali e attrezzature inerenti l'Area.
- Ricerca nuovi prodotti *hardwaree software*.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Al Settore Territorio Agricoltura Ambiente compete:

- Studi, ricerche ed attività per la tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, per l'irrigazione e per la valorizzazione agro-ambientale del comprensorio consortile.
- Collaborazione alla progettazione, direzione dei lavori, esecuzione, assistenza, contabilizzazione e collaudo di opere pubbliche in concessione, nonché di opere affidate al Consorzio da Enti pubblici e da privati;
- Formazione, aggiornamento e tenuta delle banche dati analitiche e cartografiche e in particolare della tenuta, aggiornamento e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale consortile.
- Partecipazione istituzionale alla programmazione degli Enti Territoriali.
- Gestione delle attività agro-ambientali su beni patrimoniali e demaniali.
- Assistenza agro-ambientale ai consorziati.
- Rapporti con gli Enti del territorio.
- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica.
- Coordinamento attività connesse gestione qualità.
- Collaborazione alla compilazione dei piani parcellari ai fini della redazione dei progetti e della stima degli immobili da espropriare o da occupare.

Al Settore Modena Sud e Montagna compete:

- Monitoraggio e regolazione della rete idraulica di competenza negli eventi di piena e durante il periodo di campagna irrigua.
- Progettazione e direzione lavori degli interventi di bonifica nel territorio di competenza, delle opere finanziate dal Consorzio.
- Coordinamento delle turnazioni irrigue.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica e di irrigazione.
- Espletamento delle funzioni di polizia idraulica.
- Collaborazione nella gestione dei rapporti con gli Enti.
- Gestione degli aspetti tecnici relativi all'istruttoria di rilascio delle concessioni e verifica del puntuale rispetto da parte delle ditte concessionarie, delle prescrizioni impartite negli appositi disciplinari.
- Formulazione di proposte in ordine all'assunzione degli operai stagionali.
- Sorveglianza, vigilanza del territorio montano.
- Progettazione e direzione lavori di opere di bonifica montana di sistemazione idraulico forestale, di difesa del suolo e di ogni altra opera pubblica o di competenza privata affidata al Consorzio.
- Gestione di incombenze specialistiche a supporto dell'attività istituzionale.
- Conservazione e uso razionale ed economico dell'energia.

Al Settore Comunicazione compete:

- Rapporti con stampa, radio e televisioni;
- Aggiornamento sito internet;
- Tenuta ed aggiornamento indirizzario;
- Archivio fotografico, video, materiale divulgativo, ecc;
- Produzione ed elaborazione di documentazione grafica, editoriale, fotografica e video;
- Produzione di materiale per riunioni, convegni, iniziative, ecc;
- Definizione e gestione del programma annuale delle iniziative;
- Promozione di attività didattica;
- Progetti speciali di particolare visibilità;
- Collaborazione alla gestione dell'Ecomuseo dell'acqua;
- Comunicazione interna;
- Collaborazione all'elaborazione dei Piani di Bonifica, Irrigazione, Tutela del territorio rurale e del Piano di Classifica;
- Supporto alla Presidenza e alla Direzione;
- Rapporti con gli Enti del territorio.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Ad ogni Settore compete inoltre:

- Amministrazione della rete informatica consorziale sotto il profilo della riservatezza dei dati trattati per la parte di competenza.
- Formulazione delle previsioni di spesa concernenti le attività del proprio ambito operativo e delle proposte di acquisto di materiali ed attrezzature inerenti il Settore.
- Ricerca nuovi prodotti *hardware* e *software*.

2.10 Sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Consorzio ha effettuato la valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro riportata nel Documento di Valutazione dei rischi (DVR).

Il Consorzio ha designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al medesimo spettano gli obblighi previsti dalla legge, tra cui l'individuazione e segnalazione dei fattori di rischio dei luoghi e delle mansioni lavorative, l'elaborazione delle misure di sicurezza e la formazione ed informazione dei lavoratori. Inoltre, risulta nominato il Medico competente.

Il Datore di Lavoro è il Presidente *pro tempore*.

Per completezza si riportano i compiti precisi del datore di lavoro in materia:

- tenere i rapporti con il Medico competente il RSSP, il RLS richiedendo l'osservanza dei compiti e degli obblighi loro propri;
- controllare (con obbligo periodico di sopralluogo) l'idoneità degli uffici, dei locali (compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisorie rispetto alla normativa vigente e di futura emanazione adottare le misure di prevenzione e protezione individuate nel piano della sicurezza ed ogni altra che si rilevi necessaria ed adeguata per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, anche al fine di evitare la causazione di rischi per la salute della popolazione, e per non deteriorare l'ambiente esterno;
- curare il controllo periodico di buon funzionamento, la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, dei locali, compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisorie, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti provvedendo ad eliminare ogni inconveniente che possa pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta anti incendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo e immediato, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;
- verificare, nel caso di lavori da affidare ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi la loro idoneità tecnico - professionale;
- indire, con la periodicità imposta dalla legge, ed in ogni altro caso si rilevi necessario la riunione per la sicurezza e prendervi parte;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni e degli altri registri prescritti dalla normativa vigente;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI, richiedendo loro, anche singolarmente, l'osservanza delle norme vigenti;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 D.lgs. 81/08;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e sub appalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza dellavoro;
- vigilare in modo puntuale e attento, con verifica a campione e a sorpresa, di cui dovrà essere data dimostrazione con relazione scritta – almeno annuale in ordine all'adempimento degli obblighi di cui

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

agli artt. 19, 20, 22, 23, 24,25.

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

Per la gestione e il contenimento dei rischi in materia di sicurezza del lavoro, risultano altresì preventivamente individuate, sulla base del DVR predetto, le misure di prevenzione e di protezione nella gestione del lavoro, nella scelta delle attrezzature e, in generale, nella definizione dei metodi di lavoro. È previsto, inoltre, un sistema di gestione della sicurezza finalizzato a verificare lo stato di efficienza, adeguatezza e funzionalità delle misure adottate, un programma di revisione periodica della valutazione dei rischi effettuata, nonché un piano di informazione e formazione dei lavoratori.

Nell'ambito di tale sistema di gestione aziendale per la sicurezza del lavoro, i protocolli e le regole di condotta di cui al successivo par. 4.2.5 del presente Modello confermano ed integrano le predette procedure e misure di prevenzione dei rischi di infortuni (con la relativa valutazione dei rischi contenuta nel DVR), coerentemente con i requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/08 in quanto in particolare:

- è redatto, come detto, il Documento di Valutazione dei Rischi secondo quanto previsto dalle normative in materia;
- sono programmate le misure di prevenzione, protezione e controllo ritenute opportune per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza;
- il sistema interno è improntato al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- è istituito un sistema di gestione delle emergenze, del primo soccorso, con una costante sorveglianza in materia sanitaria;
- è organizzato un piano di informazione e formazione a favore dei lavoratori;
- è redatto all'occorrenza un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti con riferimento ad eventuali lavori affidati in appalto a terzi, da effettuarsi presso le proprie sedi, con la predisposizione di un adeguato piano di misure di prevenzione e protezione;
- è organizzato un sistema di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori nonché un controllo periodico in ordine all'applicazione e alla efficacia delle procedure adottate;
- sono acquisite le certificazioni obbligatorie di legge.

Il sistema organizzativo e di controllo come sopra delineato è strutturato tenuto conto dei rischi e delle criticità in tema di salute e sicurezza del lavoro connessi con l'attività tipica del Consorzio. Il datore di lavoro adotterà ogni ulteriore procedura o misura che si dovesse rendere necessaria ai fini della massima prevenzione e controllo dei rischi in questione, eventualmente anche attraverso la certificazione del proprio sistema organizzativo e di gestione (ad es. ISO 18001, OHSAS).

SICUREZZA SUL LAVORO- DELEGHE DI SPESA	
- Direttore Generale;	Fino a euro 3.000,00
- Presidente;	Da euro 3.000,00 fino a euro 10.000,00
- Comitato Amministrativo;	Oltre euro 10.000,00

2.11 Gestione ambientale - rifiuti

Il Consorzio ha adottato il protocollo per la gestione dei centri di raccolta rifiuti consorziali quale strumento di riferimento riguardo:

- a) Le modalità e le procedure di stoccaggio e smaltimento delle varie tipologie di rifiuto derivanti dalle attività consorziali

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- b) Le caratteristiche strutturali delle aree destinate a tale scopo all'interno dei siti consorziali prescelti
- c) Il personale consorziale designato per l'attuazione delle direttive ivi contenute
- d) L'elenco dei siti consorziali e la loro ubicazione sul territorio istituiti come Centri di Raccolta rifiuti derivanti dalle attività ordinarie del Consorzio.

Il Consorzio:

- ha individuato il Referente per la gestione tecnica e amministrativa dei rifiuti
 - ha emesso gli ordini di servizio per l'istituzione dei Centri di Raccolta dei rifiuti
 - ha designato i Gestori dei Centri di Raccolta dei Rifiuti
 - ha adottato la procedura di gestione dei rifiuti
 - ha effettuato l'iscrizione al SISTRI per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi per due centri di raccolta dei rifiuti
 - è iscritto all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti – categoria 2bis per il trasporto in conto proprio sui mezzi dichiarati dei rifiuti speciali pericoloso e non pericolosi
 - ha individuato una o più società affidatarie del servizio di prelievo, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti dai Centri di raccolta Rifiuti Consorziali.
-

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

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

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

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

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

* * * * *

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

4 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

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

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

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

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

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

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

Si precisa, inoltre, che:

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

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

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

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività del

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Consorzio, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili individuate nella precedente Mappatura Oggettiva.

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

* * * * *

4.1 Protocolli generali

1. Gli amministratori del Consorzio debbono fare in modo che il Modello, ivi compreso il Codice Etico e di Comportamento, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella successiva sezione del Modello) a tutti i componenti degli altri organi consortili ed a tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, esecutori di opere e lavori, concessionari e collaboratori del Consorzio.
2. La candidabilità alla carica di componente del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Amministrativo del Consorzio è verificata ai sensi dello statuto e ai sensi di Legge.
3. L'assunzione di un qualsiasi incarico dirigenziale in seno al Consorzio è verificata ai sensi dello statuto e del D.lgs. 39/2013 e del CCNL dei Dirigenti.
4. L'assunzione dell'incarico di componente del Collegio dei revisori è in seno al Consorzio è subordinato al possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza verificata dall'organo amministrativo ai sensi di legge.
5. Tutti i dipendenti, di qualsiasi mansione e grado, devono possedere i requisiti professionali e di studio individuati nel Piano di Organizzazione Variabile (POV) e nel CCNL Dipendenti.
6. Qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e delle eventuali procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. L'ODV, su esplicita richiesta, ha diritto a visionare i libri sociali tenuti dal Consorzio.
7. Tutti i membri degli organi consortili e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori e collaboratori del Consorzio hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche concussive, corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione. In particolare per i consulenti il PTPCT, cui si rinvia, richiede una preventiva dichiarazione in ordine alla insussistenza di conflitti di interesse.
8. Tutti i membri degli organi consortili e tutti i dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori in generale e tutti coloro che contraggono con il Consorzio, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo, debbono: (i) evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001; (ii) comunicare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività svolta per il Consorzio e le eventuali cariche pubbliche o private (da loro ricoperte o ricoperte da familiari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con l'Ente. In particolare ai consulenti si richiede un'apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto all'incarico da assumere.
9. Tutti i membri degli organi consortili e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori del Consorzio coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e nelle comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto la documentazione contabile e le comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la regolamentazione specifica del Consorzio di Bonifica in merito ai principi di corretta amministrazione; nonché (iii) in generale evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001.
10. Tutti i membri degli organi consortili e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori e collaboratori del Consorzio, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo, hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Modello del Consorzio, nel Codice Etico e di Comportamento, nel Manuale della Qualità e nel PTPCT e relativi aggiornamenti, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica del Consorzio si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività. A tal fine:

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- i. gli organi consortili faranno in modo che tutte le procedure ed i relativi controlli siano effettivamente implementate ed applicati;
- ii. i soggetti deputati ai controlli, ciascuno per quanto di propria competenza verificheranno il corretto svolgimento delle attività del Consorzio, segnalando agli organi consortili ed agli altri organi di controllo gli esiti delle suddette verifiche;
- iii. gli organi consortili provvederanno, o faranno in modo che altri provvedano, a predisporre (o a modificare o integrare) ogni ulteriore procedura o protocollo che dovesse risultare opportuno o necessario a fronte di eventuali anomalie riscontrate (ad es. inadempimenti o carenza di regolamentazione).

11. Tutti i membri degli organi consortili e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio sono obbligati a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale comportamento volto ad estorcere denaro o altre utilità al Consorzio o a suoi aventi causa attraverso qualsivoglia strumento di pressione o di minaccia.

Il Direttore Generale, direttamente o per il tramite dei responsabili designati, informa l'ODV in merito ai risultati del *risk assessment* redatti da RPCT, RSPP e dal Referente della qualità.

Inoltre, il Direttore Generale comunica all'ODV ogni variazione riferita a: (i) le modifiche dell'assetto organizzativo; (ii) le modifiche riguardo deleghe interne; (iii) le modifiche delle responsabilità; (iv) le modifiche ovvero l'introduzione di Regolamenti interni; (v) la variazione dei componenti degli Organi consortili, Dirigenti e Capi Settore; (vi) l'informativa relativa ai mutamenti del perimetro delle attività svolte dal Consorzio (ad es. espansione attività commerciali), anche per effetto di una nuova normativa e/o dettati da accordi con Amministrazioni/Enti.

12. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Amministrativo ha il dovere di segnalazione e l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al secondo grado.

Sul consigliere in conflitto di interessi grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare, anche quello di allontanarsi dall'aula perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri. Tale obbligo di allontanamento dalla seduta, teso a garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, sorge per il solo fatto che l'amministratore rivesta una posizione suscettibile di determinare, anche in astratto, un conflitto di interessi, a nulla rilevando che lo specifico fine privato sia stato o meno realizzato e che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per l'Ente.

13. Il responsabile del procedimento (RUP) e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ogni dipendente, collaboratore o amministratore devono segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio diretto superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza secondo i metodi previsti nel Modello e nel PTPCT.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il dipendente comunica per iscritto al Direttore dell'Area di appartenenza o al Dirigente, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequenza abituali. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore dell'Area di appartenenza o il Dirigente, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Direttori d'Area o dei Dirigenti decide il Direttore Generale; sull'astensione del Direttore Generale decide il Presidente, su quelle del Presidente il Comitato Amministrativo.

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. Tali presidi sono oggetto di regolamentazione nel Codice Etico e di Comportamento e in specifici ordini di servizio.

14. Il Consorzio garantisce il rispetto delle disposizioni di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, rendere trasparenti le operazioni

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

finanziarie relative ai contratti stipulati in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari. Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati e vincolati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del Codice Unico di Progetto (CUP)¹.

OMISSIS

¹ ANAC, Tracciabilità dei flussi finanziari, aggiornamento 6 giugno 2016

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

5 ORGANISMO DI VIGILANZA E WHISTLEBLOWING

5.1 Ruolo e funzionamento

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

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

La composizione, i poteri ed i compiti di tale Organismo di Vigilanza sono definiti, su proposta dell'Organo Amministrativo, dal Consiglio di Amministrazione, in conformità alle normative vigenti ed applicabili.

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

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

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

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

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

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

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

5.2 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo ha una composizione monocratica nominata, su proposta dell'Organo Amministrativo, dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio per un periodo di durata di cinque esercizi, fatti salvi i casi di rinuncia alla carica o revoca.

In deroga alla previsione di carattere generale sopra indicata, il primo incarico dell'Organismo ha una durata inferiore a quella quinquennale, e pari al periodo residuo del mandato degli Organi consortili in carica.

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

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere un'esperienza, anche pregressa, di membro di ODV oltre ad una approfondita conoscenza delle disposizioni afferenti al Decreto 231/2001 e sue implicazioni con specifico *focus* alle aree di rischio concernenti le attività dell'Ente. Parimenti, è richiesta ai membri dell'ODV una profonda conoscenza del contesto istituzionale e normativo nazionale/regionale che regola i Consorzi di Bonifica.

Costituiscono cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dei membri dell'Organismo e/o delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In caso di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata in giudicato, il Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organo Amministrativo del Consorzio potrà disporre – sentito il parere del Collegio dei Revisori – la sospensione dei poteri del singolo membro e la eventuale nomina di un soggetto *ad interim*. Sono altresì causa di inconferibilità e di incompatibilità quelle disciplinate dal D.lgs. 39/2013 e non possono essere membri dell'ODV i dipendenti e i Consiglieri del Consorzio.

L'Organo Amministrativo verifica l'idoneità personale e professionale del candidato, propone al Consiglio di Amministrazione la nomina del medesimo in modo tale da assicurare all'Organismo le necessarie competenze.

La revoca del componente dell'Organismo può essere disposta esclusivamente su proposta dell'Organo Amministrativo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta con il voto favorevole di tanti amministratori che rappresentino almeno i 2/3 dell'intero Consiglio e sentito il parere del Revisore. I membri dell'Organismo, in ogni caso, non possono essere revocati, se non per giusta causa e nei casi previsti dal Modello e dalla legge tempo per tempo vigente.

Se durante l'esercizio dell'incarico il membro dell'Organismo dovesse rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, il Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organo Amministrativo può sostituirlo con altri membri di pari funzione (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'Organismo. Pari facoltà sostitutiva è concessa all'Organo Consortile competente in caso di sopravvenuto conflitto, ravvisata indegnità, integrabile anche da eventuale condanna penale per reato non contravvenzionale.

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

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

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

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

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

In particolare devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

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

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

5.4 Whistleblowing policy

La legge 190/2012 e s.m.i. ha introdotto l'obbligo di apprestare adeguata tutela al dipendente pubblico che segnala illeciti dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. L'esigenza di tutela del segnalatore di illeciti è stata ribadita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con vari atti e, in particolare, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" contenente indicazioni operative per dare attuazione alle tutele previste dalla legge nonché con le determinazioni recanti gli aggiornamenti annuali del Piano Nazionale Anticorruzione. Detti atti raccomandano l'adozione degli strumenti necessari a dare attuazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti quale strumento di prevenzione della corruzione.

La disciplina in questione è, in particolare, contenuta nell'art. 54/*bis* (recante "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*") del D.lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 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*".

Tale Legge 179/2017, aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6, comma 2/*bis*, 2/*ter* e 2/*quater* del Decreto 231/2001, ha introdotto anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione etc..) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite rilevanti ai sensi del medesimo Decreto 231/2001 o violazioni del relativo Modello di organizzazione e gestione ("**Modello**"), di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio; norma alla quale il Modello era già stato tempestivamente adeguato.

Successivamente, nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, è stato pubblicato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, che ha esteso l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della normativa di riferimento, nonché l'ambito di tutela del segnalante e dei soggetti ad egli collegati in relazione agli obblighi di riservatezza e ai divieti di ritorsione. Il D.Lgs. n. 24/2023 abroga l'art. 54/*bis* del D.Lgs. 165/2001, l'art. 6 commi 2/*ter* e 2/*quater* del Decreto 231/2001, nonché l'art. 3 della L.179/2017.

La presente *policy* tiene conto delle previsioni di cui alla normativa vigente, nonché alle indicazioni e ai chiarimenti forniti dalle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto*

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", approvate con delibera n.311 del 12 luglio 2023 e applicabili a partire dal 15 luglio 2023.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Ciò posto e per le finalità di cui sopra, il Consorzio adotta la presente procedura, integrata nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente, al fine di descrivere la disciplina relativa alla gestione e al trattamento delle segnalazioni concernenti il sistema di *whistleblowing*, nonché a tutelare il soggetto che decida di effettuare tali segnalazioni.

Scopo della suddetta procedura è anche quello di rimuovere fattori che possano disincentivare il ricorso all'istituto quali dubbi o incertezze sulle procedure da seguire.

Si chiarisce che con l'espressione "*whistleblower*" si fa riferimento a colui che può segnalare (amministratore, dirigente, dipendente, tirocinante, volontario, lavoratore autonomo, collaboratore, libero professionista e consulente che svolga la propria attività presso il Consorzio, socio e persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza) ai soggetti e/o agli organi legittimati a riceverli, violazioni o irregolarità, nell'ottica di rafforzare il rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Con l'espressione "*whistleblowing*" si fa, invece, riferimento alla procedura che disciplina le varie fasi in cui si articola l'istruttoria e la gestione della segnalazione.

5.4.1. Ambito soggettivo di tutela in caso di segnalazioni

Sono tutelati dalla presente procedura i *whistleblowers*, nonché, con riferimento alle previsioni di cui al successivo paragrafo 5.4.7, i soggetti ad essi collegati (colleghi, parenti, coloro che hanno agevolato il segnalante nella segnalazione c.d. facilitatori).

Per quanto attiene al diritto alla riservatezza si estende a tutti i soggetti a qualunque titolo coinvolti nella segnalazione.

5.4.2. Destinatario delle segnalazioni

Il Consorzio individua il destinatario delle segnalazioni oggetto della presente procedura, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 nei seguenti soggetti:

- a) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); unitamente a
- b) Organismo di Vigilanza limitatamente agli illeciti/ irregolarità di cui al Decreto 231/2001 e al Modello.

Non saranno trattate alla stregua della presente procedura le segnalazioni inviate a soggetti diversi da quelli sopra indicati.

La segnalazione va presentata ad uno dei soggetti indicati alle *lett. a) e b)* e se ricevuta da qualsiasi altro dipendente del Consorzio deve essere tempestivamente inoltrata ad uno dei suddetti soggetti a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza (GDPR – Reg. (UE) 2016/679).

Resta fermo per il *whistleblower*, come indicato anche nell'art. 7 del D.Lgs. n. 24/2023 e nell'art. 1 della L. 179/2017, la possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Il *whistleblower* può in particolare effettuare la segnalazione utilizzando l'apposito canale costituito da ANAC nel caso in cui abbia in precedenza effettuato la segnalazione tramite il canale interno ma la stessa non abbia avuto seguito, oppure il *whistleblower* abbia fondati motivi per ritenere che tramite l'utilizzo del canale interno non sarebbe dato adeguato seguito alla segnalazione, ovvero abbia fondato motivi di ritenere che la violazione oggetto di segnalazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non esonera il *whistleblower* dalla possibilità di denunciare i medesimi fatti alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia per legge dovuto o qualora il *whistleblower* medesimo rivesta la qualifica di pubblico ufficiale.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

5.4.3. Oggetto delle segnalazioni

Ai fini dell'attivazione della presente procedura di segnalazione sono considerati rilevanti i comportamenti, le condotte, le omissioni poste in essere in violazione della normativa nazionale o europea - sia consumati che tentati - in grado di ledere il bene e l'interesse pubblico all'integrità del Consorzio e ogni altro principio che ispira l'azione amministrativa, nonché le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001. Tali circostanze oggetto di segnalazione devono essere conosciute nell'ambito del contesto lavorativo.

In particolare, la segnalazione può avere ad oggetto:

1. gli illeciti 231 e le violazioni del Modello ovvero del Codice Etico adottati dal Consorzio;
2. qualsivoglia violazione (anche in termini di omission) del diritto nazionale (ivi compresi gli illeciti civili, amministrativi, penali e contabili) o europeo conosciuta nell'ambito del contesto lavorativo che rientra nell'ampio elenco di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

Tali violazioni, come detto, devono essere altresì potenzialmente in grado di ledere l'integrità del Consorzio ovvero l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

La procedura di segnalazione non è attivabile per doglianze di carattere personale del *whistleblower* o rivendicazioni, istanze o situazioni conflittuali in genere non riconducibili a illeciti disciplinari e/o penali.

5.4.4 Contenuto delle segnalazioni

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire all'ODV e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto dei competenti uffici consortili, di condurre un'istruttoria procedendo alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la fondatezza e la ricevibilità della segnalazione.

La segnalazione, qualora venga effettuata, deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della qualifica ricoperta e/o della funzione/attività svolta nell'ambito del Consorzio e/o a favore dello stesso;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione che costituiscano o possano costituire un illecito o una violazione rilevante secondo quanto stabilito nel precedente paragrafo;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto e/o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati (ad esempio qualifica ricoperta e settore in cui svolge la propria attività);
- e) Indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) Indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione.

Si precisa che le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il soggetto che segnala illeciti, ma verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Rimane fermo il requisito della veridicità dei fatti e/o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5.4.5 Modalità di invio della segnalazione

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) tramite un incontro diretto, fissato entro un termine ragionevole, tra il segnalante e il RPCT ovvero, nei casi di segnalazioni aventi ad oggetto illeciti 231, tra il segnalante, il RPCT e l'ODV;

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

- b) piattaforma *web* di seguito illustrata reperibile sul sito istituzionale del Consorzio all'indirizzo <http://www.consorzioburana.it> nella sezione Trasparenza - sottosezione Altri contenuti- Prevenzione della corruzione - Segnalazione di illeciti, utilizzabili anche per messaggistica vocale;
- c) servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione medesima. indirizzate alla sede legale del Consorzio della Bonifica Burana. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" (ad es. "riservata al RPCT") indirizzata all'indirizzo della sede legale del Consorzio.

Fermi restando gli obblighi di riservatezza prescritti dalla normativa applicabile, il segnalante potrà in aggiunta indicare espressamente che si tratta di una segnalazione per la quale intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

I canali interni istituiti dal Consorzio sono totalmente conformi e vengono gestiti in assoluta osservanza della normativa applicabile.

Il Consorzio mette a disposizione dei soggetti indicati precedentemente, la suddetta piattaforma *web* da utilizzare per attivare la presente procedura di segnalazione di illeciti, che consente al *whistleblower*, in *primis*, l'invio di segnalazioni al RPCT, il quale provvede ad esaminare la natura dell'illecito mantenendo a sè la gestione della segnalazione suddetta oppure qualora si tratti di illeciti/ irregolarità di cui al Decreto 231/2001 e laddove non sia stata già inviata direttamente anche all'ODV, la trasmissione della stessa anche al medesimo ODV.

L'applicativo che raccoglie e gestisce le segnalazioni consiste in una piattaforma *web* che si scinde in due interfacce accessibili e fruibili da internet: un *Front End* dedicato ai Segnalanti, dal quale è possibile creare una segnalazione e intraprendere uno scambio di messaggi col Responsabile (ODV o RPCT) ed un *Back End* dedicato al Responsabile (ODV o RPCT) per la gestione delle segnalazioni medesime.

Il sistema prevede la gestione di due tipologie di segnalanti:

1. Utenti non registrati (teoricamente non identificabile) che possono inviare e visualizzare una segnalazione senza una preventiva registrazione, e quindi senza utilizzare un *account*. In tal caso, una volta inviata la segnalazione, il sistema rilascia un Codice che deve essere salvato e conservato dal *whistleblower*, ovvero utilizzato dallo stesso per accedere alla sua segnalazione, seguirne l'iter e utilizzare la messaggistica per dialogare col Responsabile (ODV o RPCT);
2. Utenti registrati (quindi identificabili) che possono creare e seguire l'avanzamento della segnalazione inviata al Responsabile (ODV o RPCT), nonché integrarla e rispondere ad eventuali richieste di quest'ultimo, dalla propria area personale dopo essersi registrati e aver effettuato l'accesso al sistema tramite username e password.

I dati identificativi del *whistleblower* vengono separati dal contenuto della segnalazione e conservati in maniera disgiunta dalla stessa, mediante adozione di un sistema di memorizzazione e di cifratura.

All'interno dell'area riservata, il *whistleblower* può inviare la segnalazione compilando l'apposito *form* descrittivo con la possibilità di allegare documenti a comprova e a supporto dei fatti esposti. Successivamente all'invio, rientrando nel sistema tramite le proprie credenziali, il *whistleblower* potrà verificare eventuali richieste aggiuntive o risposte da parte del Responsabile (ODV o RPCT) preposto alla gestione delle segnalazioni, e monitorare lo stato delle proprie segnalazioni.

Detto sistema prevede altresì una sezione "Soggetti terzi" la quale consente di creare un canale di comunicazione con un soggetto terzo visualizzabile all'interno del fascicolo di segnalazione. Questo canale, che consente unicamente di scambiare dei messaggi con il Responsabile (ODV o RPCT), prevede un sistema di cifratura completamente differente rispetto al primo in quanto il soggetto terzo utilizza solo un'area provvisoria del sistema di che trattasi a cui accede attraverso il *link* e la *password* di accesso fornitogli a seguito dell'inserimento del suo nominativo.

Al soggetto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione (ODV o RPCT) resta la facoltà di modificare la classificazione della natura dell'illecito e la tipologia del *whistleblower* in casi di errori da parte di questo, la quale sarà visibile anche allo stesso *whistleblower*. Sarà inoltre possibile per il suddetto Responsabile, attraverso una giustificata motivazione, recuperare l'identità del *whistleblower* nel caso in cui ciò sia necessario ai fini dell'indagine.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

L'applicativo deve garantire in ogni momento la possibilità per il Responsabile di interloquire con il *whistleblower*.

Una volta ricevuta la segnalazione, il soggetto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione rilascia (tramite la piattaforma ovvero tramite posta ordinaria) l'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Il soggetto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione è tenuto a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute e deve fornire adeguato riscontro alla segnalazione medesima entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, entro tre mesi dalla data di scadenza dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Resta ferma la possibilità per il *whistleblower* di utilizzare il c.d. canale esterno per la trasmissione delle predette segnalazioni (così come attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non risulta conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- il *whistleblower* ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il *whistleblower* ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- Il *whistleblower* ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

5.4.6 Gestione e verifica della fondatezza della segnalazione

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del *whistleblower* sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva della stessa nonché la tutela dei dati personali relativi al *whistleblower* medesimo, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'istruttoria sulla fondatezza della segnalazione è condotta dall'ODV e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto dei competenti uffici consortili nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di *privacy*. Il soggetto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del *whistleblower* e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il destinatario della segnalazione deve rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dall'avvenuta ricezione.

Nell'istruttoria delle segnalazioni l'ODV e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può avvalersi del supporto e della collaborazione dei vari uffici del Consorzio e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni al Consorzio (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). L'istruttoria della segnalazione deve essere avviata tempestivamente e deve concludersi entro centoventi giorni dalla ricezione della stessa.

Qualora, all'esito dell'istruttoria la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o l'ODV, anche in relazione alla natura della violazione, provvedono a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente ed all'ANAC, ove necessario ai sensi della normativa vigente ed applicabile;
- comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente/direttore dell'area presso la quale è addetto l'autore della violazione accertata;
- comunicare l'esito dell'accertamento all'organo di governo ai fini dell'adozione di ogni provvedimento necessario.

Nel caso in cui, terminata l'istruttoria, la segnalazione non risulti fondata, si procede ad archiviazione (precisando le relative motivazioni) fermo restando l'esercizio di eventuali azioni nei confronti del *whistleblower* da parte degli organi e/o delle funzioni competenti.

In ogni caso, il destinatario della segnalazione deve fornire riscontro con riferimento alla medesima entro e non oltre tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

Il RPCT e l'ODV assicurano la predisposizione di un *report* periodico sulle segnalazioni ricevute, gli esiti delle medesime nonché i casi di archiviazione.

5.4.7 Tutela del whistleblower e dei soggetti ad egli collegati

Obbligo di riservatezza

Le informazioni sulle violazioni oggetto di segnalazione non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare seguito alle stesse.

L'identità del *whistleblower* o di coloro che sono coinvolti a qualunque titolo nella segnalazione e qualsiasi altra informazione da cui possono evincersi direttamente o indirettamente tali identità, in nessun caso, possono essere rilevate, salvo il consenso scritto del *whistleblower* medesimo, a persone diverse rispetto a quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione.

I predetti dati o informazioni vengono protetti in ogni fase del trattamento della segnalazione.

Nell'ambito dell'attività di gestione delle segnalazioni, i predetti dati personali devono essere trattati in conformità alle previsioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), nel D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché del D.Lgs. n. 51/2018 ("Attuazione della Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio").

La violazione dell'obbligo di riservatezza di cui sopra può essere fonte di responsabilità anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 (cfr. successivo capitol 6 del Modello), fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico vigente.

Con specifico riferimento all'obbligo di riservatezza, si applica una causa di esclusione della responsabilità di natura civile, penale e amministrativa, in favore del responsabile nel caso in cui lo stesso abbia rivelato o diffuso (in assenza della predetta espressa autorizzazione) informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto di autore o alla protezione dei dati personali ovvero abbia rivelato o diffuso informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta, qualora al momento della rilevazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che tale divulgazione fosse necessaria per svelare la violazione e non travalicasse tale scopo.

È esclusa l'operatività della predetta causa di esclusione della responsabilità nei casi in cui venga effettuata la rivelazione o diffusione non autorizzata delle seguenti categorie di informazioni: (i) informazioni classificate; (ii) segreto professionale forense o medico; (iii) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del *whistleblower* non può essere rivelata, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione e anche se conseguenti alla stessa, salvo il consenso espresso del *whistleblower* alla rivelazione della propria identità.

Anche, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del *whistleblower* è coperta dal segreto nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p.; nell'ambito del procedimento d'impugnazione dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del *whistleblower* non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Fatti salvi i casi in cui, una volta esperita l'istruttoria, sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o dell'art. 2043 c.c. e delle ipotesi in cui il riserbo sulle generalità non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni fase del trattamento della segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del *whistleblower* non può essere rivelata senza il suo espresso consenso scritto e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

tutelare la riservatezza di tale informazione.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

La segnalazione del *whistleblower* è inoltre sottratta al diritto di accesso previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i. e al diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Il documento contenente la segnalazione non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte di eventuali richiedenti.

Divieto di ritorsioni

Il *whistleblower* o coloro che lo hanno assistito/agevolato nella segnalazione, i colleghi, i parenti ovvero qualsivoglia soggetto ad egli collegato, secondo la presente procedura, non possono essere sanzionati, licenziati, demansionati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura che comporti effetti negativi sui contratti di lavoro, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione, nonché una serie di altre gravi condotte afflittive, come ad esempio la richiesta di sottoposizione ad accertamenti medici o psichiatrici e azioni discriminatorie dalle quali conseguono pregiudizi economici o finanziari anche in termini di perdita reddituale o di opportunità.

Sono vietate altresì le seguenti condotte nei confronti dei predetti soggetti tutelati: (i) ostacolo alla segnalazione; (ii) violazioni dell'obbligo di riservatezza; (iii) mancata istituzione dei canali di segnalazione; (iv) mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni; (v) adozione di procedure non conformi a quelle previste; (vi) omessa attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è in ogni caso nullo, ai sensi dell'art. 2103 c.c., ed è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari ovvero alle predette misure discriminatorie o ritorsive successive alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Il *whistleblower* che ritiene di aver subito una discriminazione provvede a dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o all'ODV affinché provveda a valutarne la fondatezza.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o l'ODV ritenga integrata la discriminazione valuta – con l'ausilio dei dirigenti/responsabili delle aree/settori coinvolte/i e dell'ODV - i possibili interventi di azione da parte degli organi e/o delle funzioni competenti del Consorzio per ripristinare la situazione di regolarità e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del *whistleblower* può essere in ogni caso segnalata all'ANAC ai sensi dell'art. 1 della L. n.179/2017 ed all'Ispettorato Nazionale del lavoro ai sensi dell'art. 2 della L. n.179/2017.

Resta fermo che la violazione dell'obbligo di riservatezza e/o del divieto di discriminazione di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5.4.8 Responsabilità del whistleblower

In caso di abuso o falsità della segnalazione, con dolo o colpa grave del *whistleblower*, resta ferma ogni eventuale responsabilità del *whistleblower* per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari, anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001, nonché del D.lgs. n. 24/2023 da parte dell'ANAC e/o denunce penali nei confronti del *whistleblower* salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

5.4.9 Norme finali

Qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia di *whistleblowing* queste si intendono fin da ora recepite così come si intende qui recepita ogni altra norma al riguardo vigente ai sensi della disciplina di volta in volta applicabile.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

6 SISTEMA DISCIPLINARE DELLE VIOLAZIONI DEI PROTOCOLLI

Introduzione

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

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

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, oltretutto, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del Codice Civile; articolo 7 della legge n. 300/1970; articoli 52 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario e artt. 22 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, artt. 2 e ss. L. 604/1966 e norme analoghe applicabili ai dipendenti di enti pubblici economici).

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

OMISSIS

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

6.5 Sanzioni in tema di *whistleblowing*

Ai sensi dell'art. 6, co. 2/*bis* del Decreto 231/2001 il Modello deve prevedere, tra l'altro e per quanto concerne gli aspetti disciplinari, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che dovessero rivelarsi infondate.

A) Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante

Qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione ai sensi della *whistleblowing policy* di cui al precedente par. 5.4 dovesse risultare priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, l'Organo Amministrativo o la funzione consortile a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal Contratto collettivo applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta quindi ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

B) Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante e dei soggetti ad egli collegati

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante o dei soggetti coinvolti nella segnalazione ovvero il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante o dei soggetti ad egli collegati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del Contratto collettivo applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

OMISSIS

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

7 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

7.5 Comunicazione ai componenti degli organi consortili

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

7.6 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

L' Organo Amministrativo cura, o farà in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall' Organismo di Vigilanza, la formazione del personale (anche attraverso incontri formativi con i responsabili del Consorzio, che poi replicheranno i medesimi incontri con i relativi collaboratori e dipendenti) relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello e del Codice Etico e di Comportamento del Consorzio e della *whistleblowing policy* adottata dal Consorzio (cfr. Paragrafo 5.4 del Modello).

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

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

- i) comunicazione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico e di Comportamento, da conservare ed archiviare a cura dell' Organismo di Vigilanza;
- ii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti e consegna agli stessi del Modello, accompagnato da una descrizione delle sue caratteristiche principali;
- iii) seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di interventi normative, giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;
- iv) invio di *e-mail* di aggiornamento;
- v) pubblicazione del Modello ed al Codice Etico e di Comportamento adottati sul sito *internet* consortile nella sezione Trasparenza;
- vi) pubblicazione di una informative recante informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne nella sezione Whistleblowing.

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

- i) affissione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento nella bacheca del Consorzio;
- ii) affissione di una informativa recante informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne nella bacheca del Consorzio;
- iii) invio di *e-mail* di aggiornamento;
- iv) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

7.7 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

L'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curi, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con il Consorzio (consulenti, collaboratori, fornitori, *partners* etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dall'Ente ivi compresi i contenuti della *whistleblowing policy*. Inoltre, l'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli della Mappatura Normativa.

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA

8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo dirigente dell'Ente. Ciò significa che il Modello è adottato dall'Organo Amministrativo del Consorzio ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

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

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

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

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

L'Organo Amministrativo può delegare al Direttore o al Presidente alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra.

L'Organo Amministrativo, o il soggetto a ciò delegato, provvede ad adottare agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato e successivamente approvato dal Consiglio di Amministrativo.

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

In caso di aggiornamento del Modello e del Codice Etico e di Comportamento allegato al Modello verranno osservate le medesime forme di pubblicità che previste per l'adozione degli stessi.

* * * *

ALLEGATO:

***Codice Etico e di
comportamento***

Codice Etico e di Comportamento

Sommario

Premessa.....	2
1 Ambito di applicazione e rispetto del Codice Etico	2
2 Disposizioni Generali e Principi.....	3
2.1 Principi di alta correttezza gestionale.....	3
2.2 Efficienza ed efficacia dell'azione	3
2.3 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari.....	3
2.4 Onestà e rispetto della legge, del PTPCT e del Modello.....	3
2.5 Legittimità morale.....	3
2.6 Imparzialità	4
2.7 Integrità	4
2.8 Conflitto di interessi.....	4
2.9 Obbligo di comunicazione e di astensione	5
2.10 Partecipazione in qualità di relatori a convegni, seminari e corsi di formazione	5
2.11 Tutela del Patrimonio.....	5
2.12 Rapporti con i consorziati.....	6
2.13 Equità e correttezza nella gestione dei contratti	7
2.14 Valore delle risorse umane.....	7
2.15 Tutela dell'integrità della persona.....	7
2.16 Imparzialità	8
2.17 Riservatezza e trattamento dati e informazioni	8
2.18 Tutela ambientale e sicurezza nei luoghi di lavoro	8
3 Norme di Comportamento.....	9
3.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni.....	9
3.2 Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori.....	10
3.3 Pubblica Amministrazione	10
3.4 Impegno etico degli Organi.....	11
3.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio	11
3.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo.....	11
3.7 Comunicazione e formazione interna	11
4 Prevenzione della corruzione	11
4.1 Prevenzione della Corruzione e attuazione delle misure di prevenzione	12
4.2 Disposizioni particolari rivolti ai Capi Settore/Dirigenti/Direttori.....	12
4.3 Comportamento in servizio	13
4.4 Rapporti con il pubblico.....	13
4.5 Riservatezza e trasparenza.....	14
4.6 Trasparenza e accesso civico.....	14
5 Vigilanza e monitoraggio	14
6 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice.....	14
7 Sanzioni.....	14
8 Norme finali	15
9 Rinvio.....	15

Questo documento è proprietà di Consorzio della Bonifica Burana che se ne riserva tutti i diritti.

Premessa

Il presente Codice Etico, costituisce l'esito delle attività di unificazione e coordinamento delle regole etiche vigenti in seno al consorzio contenute nei testi di regolamentazione etica già in vigore, l'uno allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'altro al Modello.

Non vi è stata una significativa alterazione delle disposizioni contenute, se non nell'ottica di adattare alla nuova struttura e al nuovo lessico.

Il Codice Etico del Consorzio, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto del Consorzio nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L'adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell'Ente, costituendo profilo di riferimento del Consorzio la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongano in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che il Consorzio intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'ente.

Il Consorzio, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nel consesso civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, il Consorzio orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l'*accountability* e che migliorino le performance dell'Ente, in quanto:

- rendono più trasparente il rapporto dell'Ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l'appoggio, il consenso per la sua reputazione pubblica;
- riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato, contenuta nel Decreto 231/2001, e ne rappresenta il primo livello dei controlli.

Il Codice costituisce altresì allegato e parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1 Ambito di applicazione e rispetto del Codice Etico

Il Codice si applica al personale tutto, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio ivi compresi i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere ed eseguono lavori per conto del Consorzio.

Si applica altresì ai Componenti degli Organi di Amministrazione, alla Dirigenza del Consorzio e ai Revisori dei Conti.

L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

Il Consorzio si impegna ad implementare e aggiornare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners*, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

Gli amministratori e i revisori dei conti s'impegnano a rispettare il presente Codice all'atto dell'accettazione dell'incarico. Essi si impegnano altresì a rendere in sede di accettazione dell'incarico le dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, a rendere annualmente al Consorzio la dichiarazione di insussistenza di tali cause con obbligo di segnalarne tempestivamente al Consorzio l'insorgenza.

I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice e a fornire al Consorzio i documenti e le informazioni necessarie per il conferimento dell'incarico. Essi s'impegnano altresì a rendere la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse rispetto all'incarico e si obbligano a segnalare tempestivamente al Consorzio l'insorgenza – in corso di incarico – di tali situazioni.

Le imprese esecutrici/fornitrici di lavori, servizi e forniture e i loro collaboratori, si impegnano in fase di procedura di affidamento, di stipula del contratto e di esecuzione a rispettare le prescrizioni del presente Codice unitamente al PTPCT e del Modello 231.

In caso di modifiche e integrazioni al presente Codice, previo parere delle RSU, il Consorzio provvederà a darne comunicazione tramite avviso da pubblicarsi nella home page del sito istituzionale.

Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore Generale, con l'ausilio dei Direttori d'Area e dei Dirigenti, svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, dei contratti collettivi e relativi accordi integrativi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione, rispettivamente, di provvedimenti disciplinari e di revoca dell'incarico.

2 Disposizioni Generali e Principi

2.1 Principi di alta correttezza gestionale

Il Consorzio si ispira, in tutti i rapporti istituzionali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, trasparenza nonché rispetto degli obblighi di riservatezza. I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, oltre che per l'impegno profuso nel perseguimento dei propri obiettivi, per le istanze etiche siffatte.

2.2 Efficienza ed efficacia dell'azione

Il Consorzio confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dirigenti, dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce i principi di efficienza, di efficacia, economicità, trasparenza e sussidiarietà.

2.3 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata dal Consorzio una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione l'effettiva conservazione e l'incremento del valore degli immobili siti nel Comprensorio, la fedeltà dei consorziati, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e verso la P.A.. All'interno dell'organizzazione, essa è volta ad ispirare decisioni improntate alla correttezza morale, alla convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro secondo i canoni dell'efficienza, dell'efficacia nonché prevenendo atti ultronei di esercizio della superiorità gerarchica.

2.4 Onestà e rispetto della legge, del PTPCT e del Modello

Nell'espletare la propria attività istituzionale il personale del Consorzio è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

2.5 Legittimità morale

Chi opera presso il Consorzio:

- a. si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza; agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, comunica la specifica situazione e si astiene in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- b. si prodiga affinché le relazioni personali e professionali con colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;

- c. conforma la propria attività ai principi di trasparenza, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia; persegue l'interesse pubblico proprio dell'attività istituzionale del Consorzio, e quello privato dei soci-consorziati, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare; 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 doveri d'ufficio o nuocere agli interessi e all'immagine del Consorzio;
- d. non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa ad associazioni segrete.

Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

2.6 Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, il Consorzio evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla provenienza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Chiunque opera presso il Consorzio, in suo nome e per suo conto, agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio o di vantaggio personale.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio (*stakeholders*), chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

2.7 Integrità

Chiunque opera presso il Consorzio, in suo nome o per suo conto, non utilizza il proprio incarico o ufficio, né i beni aziendali in dotazione, per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati; evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici o utilità personali di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altre utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente o al Direttore Generale. Regali di valore superiore a 150 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

I dirigenti, gli amministratori ed i dipendenti del Consorzio non accettano incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2.8 Conflitto di interessi

Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastino con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

È dovuta dal personale, dai dirigenti e dai rappresentanti del Consorzio la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Consorzio e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni consortili o da opportunità

d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Consorzio riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse del Consorzio, purché si tratti di attività, non in conflitto di interesse, non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo i metodi previsti nel Modello e nel PTPCT. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori del Consorzio sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (dirigente, consigliere, responsabile dell'area) e avere interessi economici o finanziari presso fornitori, concorrenti o partner del Consorzio;
- utilizzo della propria posizione nel Consorzio delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi del Consorzio;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Consorzio;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con il Consorzio, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

2.9 Obbligo di comunicazione e di astensione

Il dipendente comunica per iscritto al Direttore dell'Area di appartenenza o al Dirigente, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Sull'astensione del dipendente decide il Direttore dell'Area di appartenenza o il Dirigente, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Direttori d'Area o dei Dirigenti decide il Direttore Generale; sull'astensione del Direttore Generale decide il Presidente, su quelle del Presidente il Comitato Amministrativo.

2.10 Partecipazione in qualità di relatori a convegni, seminari e corsi di formazione

Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione, in qualità di relatori, dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio, dal Direttore Generale, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

Il Presidente è informato dal Direttore Generale delle autorizzazioni concesse o negate.

Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione, in qualità di relatori, dei Componenti gli Organi di Amministrazione e dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso.

Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di componente organo di amministrazione/dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

2.11 Tutela del Patrimonio

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta del Consorzio è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del Patrimonio, la tutela dei consorziati e dei terzi - che instaurano rapporti con l'Ente, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la

trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Gli organi consortili, i dirigenti, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio,
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre, l'Ente

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte. A tal fine, è imposto agli organi, ai dirigenti, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni dell'Ente di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In particolare, - con riferimento alla formazione del bilancio - il Consorzio considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette agli utenti o al pubblico, principio essenziale nella condotta delle attività istituzionali. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali, fiscali e finanziari dell'Ente, da parte del *management* (es. Organo amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti, Direzione e Dirigenti) dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo (es. Responsabile Area Amministrativa). Ogni operazione avente rilevanza fiscale, economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.12 Rapporti con i consorziati

Uguaglianza e imparzialità del trattamento

Il Consorzio si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti gli utenti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

Continuità

Il Consorzio si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, il Consorzio si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

Partecipazione, cortesia e trasparenza

L'Ente si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

Efficienza ed efficacia

Il Consorzio ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

L'Ente pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

2.13 Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto del Consorzio deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi impreveduti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque che, anche solo per conto del Consorzio, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Il dirigente, l'amministratore o il dipendente, nelle procedure tese alla conclusione di accordi e/o alla stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

Il dirigente, l'amministratore o il dipendente inoltre non partecipa alle procedure tese alla conclusione di contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Direttore di Area/Dirigente e se Dirigente, al Direttore Generale.

2.14 Valore delle risorse umane

Il personale del Consorzio rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello, è interesse primario del Consorzio favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a provenienza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse del Consorzio non contemplano forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di determinati risultati.

2.15 Tutela dell'integrità della persona

Il Consorzio attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, ed opera per garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, il presente Codice, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Il Consorzio opera, a tutti i livelli nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. Per questo valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella progettazione e sistemazione dei luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro idoneo e sicuro.

L'Organo Amministrativo ed il Presidente sono il Datore di lavoro, si impegnano, mettendo a disposizione

risorse, umane, strumentali ed economiche, atte a perseguire tali obiettivi come primari, considerando la gestione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati parte integrante della propria attività. Ogni decisione, di qualsiasi tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, terrà conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali indirizzando a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti e l'organizzazione del lavoro;
- di programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il Datore di lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono perciò al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. I fornitori (progettisti, impiantisti, appaltatori etc.) sono sensibilizzati ad essere anch'essi partecipi di tale processo di prevenzione. Il Consorzio è impegnato nella massima collaborazione e trasparenza con gli enti pubblici e di controllo.

2.16 Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, il Consorzio evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla provenienza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.17 Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Il Consorzio garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò, il suo personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

2.18 Tutela ambientale e sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Consorzio programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative istituzionali e/o operative ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

Il Consorzio si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Si assume l'impegno, altresì, a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri Dipendenti anche mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, si effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature

nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

A tale proposito, il Consorzio ha definito specifiche indicazioni comportamentali in una parte speciale del Modello appositamente dedicata alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3 Norme di Comportamento

3.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni

A ogni persona del Consorzio è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna persona del Consorzio di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai soggetti interessati (es. fornitori, consulenti) con i quali il Consorzio entra in relazione la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, all'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT), proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- le segnalazioni, in forma confidenziale e anonima, possono essere inviate all'ODV e al RPCT utilizzando la piattaforma web specificata nel paragrafo del Modello che tratta delle "Modalità d'invio della segnalazione";
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione della Trasparenza nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, colui che ritiene di aver subito ritorsioni dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione potrà rivolgersi direttamente al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, ovvero potrà rivolgersi direttamente all'Ispettorato del Lavoro.

Il Consorzio è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

Ogni flusso informativo rilevante ai fini della violazione del Modello o del presente Codice è indirizzato all'Organismo di Vigilanza adottata dal Consorzio e al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza per il tramite della suddetta piattaforma web.

È garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

3.2 Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori

Il Consorzio persegue l'obiettivo di soddisfare i propri consorziati e/o beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità a condizioni e di valore congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

Il Consorzio s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i utenti/beneficiari dei servizi. In particolare, gli operatori del Consorzio non devono offrire o ricevere alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.. Nelle sue politiche di acquisto l'Ente ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi (e lavori) secondo le regole ed i criteri di aggiudicazione previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) nonché secondo la relativa normativa d'attuazione.

Tale obiettivo si coniuga con la necessità di porre in essere relazioni con i fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significative, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello (e il Codice dei contratti pubblici). Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

3.3 Pubblica Amministrazione

Il Consorzio, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento alla missione affidata di gestore di beni appartenenti allo Stato ed ai rapporti intrattenuti con le altre Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, il Consorzio intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Il Consorzio proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, il Consorzio pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Consorzio, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi. Il Consorzio nel rispetto delle previsioni del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) non eroga sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, né attribuisce vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

3.4 Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura del Consorzio. In ragione di ciò ogni organo statutario dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con l'Organo Amministrativo, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza.

3.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

Il Consorzio condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata e si propone di denunciare alle autorità di Pubblica Sicurezza eventuali fatti criminosi che possano anche solo potenzialmente coinvolgere la propria attività istituzionale.

Particolare impegno sarà profuso nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, utenti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti, delle informazioni disponibili, al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

Nelle dichiarazioni relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e nei relativi contratti le imprese devono dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i protocolli di legalità siglati dal Consorzio e i vigenti codici etici, PTPCT e Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Anche i consulenti e i collaboratori sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i vigenti codici etici, PTPCT e Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Inoltre il Consorzio ha aderito alla "Rete per l'Integrità e la trasparenza" istituita dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della l.r. 18/2016 in materia di trasparenza e legalità.

3.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo del Consorzio, relativamente al Codice:

- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice;
- provvede su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'Ente.

3.7 Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice da parte di tutto il personale del Consorzio.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'Ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale del Consorzio, lo stesso, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

In occasione di revisioni significative del Codice e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale del Consorzio.

4 Prevenzione della corruzione

I dirigenti, i dipendenti, gli amministratori e i revisori dei conti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti e nel presente Codice Etico.

I Direttori D'Area e i Dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti addetti alle aree di rispettiva competenza, le misure di prevenzione della corruzione adottate dal Consorzio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti, le prescrizioni del Codice Etico, nonché le prescrizioni contenute nei protocolli di legalità sottoscritti dal Consorzio, assicurando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso in cui gli amministratori, i revisori dei conti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, vengano a conoscenza di situazioni di illecito, sono tenuti a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it, Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità", eventuali illeciti dovranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

Non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni deve essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all'art. 15, comma 3, d.lgs. n. 39/2013.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4.1 Prevenzione della Corruzione e attuazione delle misure di prevenzione

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuato nel Direttore Generale, con i Direttori d'Area e i Dirigenti al fine di:

- fornire ogni informazione utile alla definizione di misure di prevenzione della corruzione da adottare nelle aree a rischio e da inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi -/
- dare attuazione alle misure di prevenzione della Corruzione adottate dal Consorzio.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti ed hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attuazione e nella gestione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancanza di collaborazione sono passibili di sanzioni disciplinari.

I dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A tal fine segnalano i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it, Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti- Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" eventuali illeciti dovranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

4.2 Disposizioni particolari rivolti ai Capi Settore/Dirigenti/Direttori

Il Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area 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.

Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

Ogni Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Il Capo Settore/Dirigente/ Direttore d'Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e/o conflitto d'interesse da parte dei propri dipendenti.

Il Capo Settore/Dirigente/Direttore d'Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare informando il Direttore Generale e il Presidente e provvede a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" accessibile on line sul sito istituzionale del Consorzio www.consorzioburana.it, Sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Corruzione utilizzando l'apposito applicativo web. Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" eventuali illeciti saranno segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

4.3 Comportamento in servizio

È fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.

Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio. Nell'utilizzo degli strumenti informatici devono essere osservate tutte le cautele imposte dall'amministrazione a tutela della sicurezza e dell'integrità del sistema informatico.

Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

Il dipendente rispetta tutti gli obblighi e le condizioni di servizio, adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione e l'attestazione delle presenze in servizio/trasferta/permesso. Si obbliga altresì a non porre in essere condotte dirette a trarre in inganno il Consorzio in ordine all'attestazione della presenza in servizio di sé stesso e/o di colleghi.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio energetico.

4.4 Rapporti con il pubblico

Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno salvo sospensioni in corso d'istruttoria, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde ordinariamente con lo stesso mezzo. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del soggetto istruttore.

Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle pratiche.

Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i

messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Il dipendente osserva il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni che detiene nell'ambito dell'attività svolta; detto segreto deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro presso il Consorzio. Il dipendente osserva la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

4.5 Riservatezza e trasparenza

Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I Componenti gli Organi di Amministrazione, i Revisori dei Conti, i Direttori d'Area e i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale ogni informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

4.6 Trasparenza e accesso civico

I dipendenti, gli amministratori e i revisori dei conti, i consulenti e gli esperti, al fine di assicurare l'adempimento delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e pubblicità, prestano la massima collaborazione nell'elaborazione dei documenti da pubblicare e assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza e di accesso civico prestando la massima collaborazione nelle seguenti attività:

- Reperimento dati;
- Elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi;
- Comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei termini di legge, dei dati oggetto di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

5 Vigilanza e monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio secondo le modalità prescritte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

6 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice

La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia, e dai contratti collettivi e relativi accordi integrativi.

La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 44 dello Statuto.

7 Sanzioni

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle

sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

L'Ente, attraverso le funzioni competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

In caso di accertamento della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Codice da parte del Direttore e/o degli altri organi statutari, l'Organismo di Vigilanza ne informa, contestualmente e senza indugio, gli altri membri degli organi statutari non coinvolti, per le conseguenti determinazioni.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Il Consorzio è impegnato, anche attraverso la designazione dell'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice del Modello;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal Modello.

È garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel Modello.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello.

8 Norme finali

Il Codice entra in vigore dalla pubblicazione sul sito istituzionale. A fini di aggiornamento, è sottoposto a riesame annuale, in sede di approvazione del PTPCT e/o in sede di revisione del Modello. Sulle modifiche si esprime la RSU, ai sensi dell'art. 18 del CCNL e smi.

9 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello e nel Piano Anticorruzione vigente.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello o il Piano Anticorruzione, saranno questi ultimi a prevalere.

Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai Destinatari dal Modello e del Piano Anticorruzione, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel Codice etico e, quindi, del Modello, possono informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 presente presso il Consorzio, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del Modello per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Il Responsabile Anticorruzione avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del Piano per l'adozione dei necessari provvedimenti.