



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**PARTI SPECIALI**

<b>Identificativo documento</b>	MOG231_PS_001	
<b>Versione</b>	0	
<b>Data Approvazione</b>		<b>Firma</b>
<b>Verificato</b>	R.P.C.T.	
<b>Approvato</b>	C.d.A.	

**REVISIONI**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Contenuto</b>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**INDICE**

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PROCESSO AFFARI GENERALI .....</b>	<b>13</b>
1.1 Attività e Funzioni responsabili .....	13
1.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....	14
1.3 Procedure di gestione .....	26
<b>2. PROCESSO CATASTO E TRIBUTI .....</b>	<b>27</b>
2.1 Attività e Funzioni responsabili .....	27
2.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012. ....	28
2.3 Procedure di gestione .....	39
<b>3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.....</b>	<b>41</b>
3.1 Attività e Funzioni responsabili .....	41
3.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....	42
3.3 Procedure di gestione .....	53
<b>4. PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI .....</b>	<b>54</b>
4.1 Attività e Funzioni responsabili .....	54
4.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....	56
4.3 Procedure di gestione .....	81
<b>5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI .....</b>	<b>82</b>
5.1 Attività e Funzioni responsabili .....	82
5.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....	82
5.3 Procedure di gestione .....	89
<b>6. BILANCIO E CONTABILITA' .....</b>	<b>91</b>
6.1 Attività e Funzioni responsabili .....	91
6.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....	92



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>6.3 Procedure di gestione .....</b>	<b>109</b>
<b>7. PROCESSO GESTIONE FINANZIARIA .....</b>	<b>110</b>
<b>7.1 Attività e Funzioni responsabili .....</b>	<b>110</b>
<b>7.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....</b>	<b>112</b>
<b>7.3 Procedure di gestione .....</b>	<b>135</b>
<b>8. PROCESSO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>136</b>
<b>8.1 Attività e Funzioni responsabili .....</b>	<b>136</b>
<b>8.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....</b>	<b>138</b>
<b>8.3 Procedure di gestione .....</b>	<b>161</b>
<b>9. PROCESSO SERVIZI TECNICO – AGRARI.....</b>	<b>162</b>
<b>9.1 Attività e Funzioni responsabili .....</b>	<b>162</b>
<b>9.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 .....</b>	<b>164</b>
<b>9.3 Procedure di gestione .....</b>	<b>196</b>
<b>10. PROCESSO SERVIZIO FORESTALE .....</b>	<b>197</b>
<b>10.1 Attività e Funzioni responsabili .....</b>	<b>197</b>
<b>10.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.....</b>	<b>199</b>
<b>10.3 Procedure di gestione .....</b>	<b>229</b>
<b>11. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>230</b>
<b>11.1 Attività e Funzioni responsabili .....</b>	<b>230</b>
<b>11.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.....</b>	<b>231</b>
<b>11.3 Procedure di gestione .....</b>	<b>246</b>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **INTRODUZIONE**

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

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

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
<b>A.01 – AMMINISTRATIVA – S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI</b>	<b>P.01 – AFFARI GENERALI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Affari generali e Segreteria del consiglio di amministrazione</li><li>2. Redazione dei documenti dell'ente a valenza amministrativa</li><li>3. Elezione organi di indirizzo politico</li><li>4. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni</li><li>5. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. Per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</li><li>6. Gestione del protocollo e dell'archivio</li><li>7. Obblighi di informazione</li></ol>
<b>A.01 – AMMINISTRATIVA – S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI</b>	<b>P.02 – CATASTO E TRIBUTI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione del catasto consortile</li><li>2. Compilazione dei ruoli annuali di contribuzione (ordinaria e/o straordinaria)</li><li>3. Riscossione</li><li>4. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni</li><li>5. Rapporti con altri, associazioni e pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</li><li>6. Gestione del protocollo e dell'archivio</li><li>7. Obblighi di informazione</li></ol>
<b>A.01 – AMMINISTRATIVA –</b>	<b>P.03 – AFFARI LEGALI E</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione contenzioso</li></ol>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
<b>S.01 – AFFARI GENERALI, LEGALE, CATASTO E TRIBUTI</b>	<b>INFORMATIVI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Gestione utilizzo sistemi informatici</li><li>3. Ispezioni e controlli da parte della pubblica amministrazione</li><li>4. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</li><li>5. Gestione del protocollo e dell'archivio</li><li>6. Obblighi di informazione</li></ol>
<b>A.01 – AREA AMMINISTRATIVA – S.02 – PERSONALE, GESTIONE FINANZIARIA, BILANCIO E CONTABILITÀ</b>	<b>P. 06 – BILANCIO E CONTABILITÀ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione della contabilità generale e speciale dell'ente</li><li>2. Tenuta e supervisione delle scritture contabili</li><li>3. Redazione e approvazione del bilancio</li><li>4. Rapporti con gli organi di controllo</li><li>5. Finanziamenti pubblici</li><li>6. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni</li><li>7. Rapporti con altri enti, associazioni e pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</li><li>8. Gestione del protocollo e dell'archivio</li><li>9. Obblighi di informazione</li></ol>
<b>A.01 – AREA AMMINISTRATIVA – S.02 – PERSONALE, GESTIONE FINANZIARIA, BILANCIO E</b>	<b>P.07 – GESTIONE FINANZIARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione della cassa/tesoreria/operazioni bancarie</li><li>2. Incassi e pagamenti</li></ol>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
<b>CONTABILITÀ</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Immobilizzazioni materiali</li><li>4. Immobilizzazioni immateriali</li><li>5. Controlli sull'efficienza e sull'esistenza dei cespiti</li><li>6. Alienazione di cespiti</li><li>7. Controllo sulle registrazioni contabili</li><li>8. Operazioni straordinarie</li><li>9. Finanziamenti pubblici</li><li>10. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni</li><li>11. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</li><li>12. Gestione del protocollo e dell'archivio</li><li>13. Obblighi di informazione</li></ol>
<b>A.01 – AREA AMMINISTRATIVA – S.02 – PERSONALE, GESTIONE FINANZIARIA, BILANCIO E CONTABILITÀ</b>	<b>P.08 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reclutamento</li><li>2. Informazione e formazione</li><li>3. Gestione del rapporto di lavoro</li><li>4. Progressione del personale</li><li>5. Conferimento incarichi di collaborazione</li><li>6. Relazioni con la p.a. nella gestione dei rapporti lavorativi</li><li>7. Rapporti con le organizzazioni sindacali</li><li>8. Finanziamenti pubblici</li><li>9. Ispezioni e controlli da parte delle pubbliche amministrazioni</li><li>10. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di</li></ol>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
		altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi
		11. Gestione del protocollo e dell'archivio
		12. Obblighi di informazione
<b>A.02 – AREA TECNICO- AGRARIA E FORESTALE – S.03 – TECNICO-AGRARIO</b>	<b>P.09 – SERVIZI TECNICO- AGRARI</b>	1. Realizzazione e manutenzione opere
		2. Gestione opere
		3. Emergenze
		4. Pianificazione territoriale
		5. Gestione degli aspetti ambientali
		6. Studio, consulenza, assistenza tecnica a consorziati e terzi
		7. Rapporti con la p.a. nello svolgimento delle attività tecniche
		8. Espropri
		9. Omaggi e liberalità
		10. Rilascio di autorizzazioni e concessioni
		11. Attività di riscossione dei canoni irrigui ed acquedottistici
		12. Finanziamenti pubblici
		13. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni
		14. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi
		15. Gestione del protocollo e dell'archivio
		16. Obblighi di informazione
<b>A.02 – AREA TECNICO AGRARIA E FORESTALE – S.04 - FORESTALE</b>	<b>P.10 – SERVIZI FORESTALI</b>	1. Realizzazione e manutenzione opere
		2. Gestione opere



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Emergenze</li><li>4. Pianificazione territoriale</li><li>5. Gestione degli aspetti ambientali</li><li>6. Studio, consulenza, assistenza tecnica a consorziati e terzi</li><li>7. Rapporti con la p.a. nello svolgimento delle attività tecniche</li><li>8. Espropri</li><li>9. Omaggi e liberalità</li><li>10. Rilascio di autorizzazioni e concessioni</li><li>11. Attività di riscossione dei canoni irrigui ed acquedottistici</li><li>12. Finanziamenti pubblici</li><li>13. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni</li><li>14. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</li><li>15. Gestione del protocollo e dell'archivio</li><li>16. Obblighi di informazione</li></ol>
<b>A.02 – AREA TECNICO AGRARIA E FORESTALE</b>	<b>P.11 SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza</li><li>2. Identificazione e valutazione continua dei rischi. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori</li><li>3. Sistema di gestione per la sicurezza</li><li>4. Controllo degli adeguamenti legislativi</li><li>5. Finanziamenti pubblici</li></ol>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

AREA/SETTORE	PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Ispezioni e controlli da parte delle pubbliche amministrazioni</li><li>7. Rapporti con altri enti, associazioni e p.a. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</li><li>8. Gestione del protocollo e dell'archivio</li><li>9. Obblighi di informazione</li></ol>

Per ogni Processo sono stati individuati i seguenti aspetti:

- a) **Le fasi in cui ciascuno di essi si articola;**
- b) **I soggetti che intervengono nella loro realizzazione;**
- c) **I reati che possono essere generati** nella relativa conduzione secondo quanto emerso in sede di analisi dei rischi;
- d) **I protocolli** di controllo interno in grado di limitare il rischio-reato e condurlo alla soglia del "rischio residuo" così come definito nella citata Relazione di Analisi dei rischi;
- e) **Le misure anticorruzione** ex L. N. 190/2012 per trattare il rischio corruzione e ridurre la probabilità che quest'ultimo si verifichi;
- f) **Le procedure** che attuano e concretizzano detti protocolli, acquisendo ed integrando nel sistema 231 quelle già implementate nei sistemi di gestione adottati dal Consorzio ed indicando quelle realizzate ex novo.

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

Mentre, nell'elaborazione ed individuazione delle misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 e ss.mm., si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal P.N.A. approvato dall'A.N.AC. con delibera n. 72 del 2013, successivamente aggiornato nel 2015 con determinazione n. 12 28.10.2015, e recentemente revisionato con delibera A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **1. PROCESSO AFFARI GENERALI**

### **1.1 Attività e Funzioni responsabili**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

---

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

Tutte le attività degli organi di vertice (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Assemblea dei Consorziati), nonché quelli di controllo (Revisore Unico, ODV, R.P.C.T.) devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità.

**1.2 Responsabilità nella gestione della documentazione concernente le operazioni e le deliberazioni assunte dagli organi di vertice e di controllo**

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

**1.3 Pubblicazione delle deliberazioni dell'Organo di Vertice**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Nelle attività di segreteria devono essere definite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

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

---

**1.5 Gestione dei rifiuti prodotti in sede**

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

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

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Regolamentazione delle attività**

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

**2 Motivazione**

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**3 Verifiche di adeguatezza**

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

---

**4 Tempistica**

Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata

---

**5 Obblighi di trasparenza**

Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate

---

**6 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 2.  
REDAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE A VALENZA AMMINISTRATIVA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

Tutte le attività degli Organi di Vertice (C.d.A.) e delle Funzioni di controllo (Revisore Unico, ODV, R.P.C.T.) devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità.

---

**2.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio**

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Nomina dei membri del C.d.A. e del Presidente**

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

**3.2 Verifica assenza conflitti di interesse**

L'Assemblea dei Consorziati, in occasione della nomina dei componenti degli organi di indirizzo politico, deve verificare che i candidati non versino in conflitto di interesse con l'Ente o con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali il Consorzio intrattiene relazioni.

**3.3 Vincoli di parentela**

La funzione responsabile deve verificare preventivamente (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) l'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti dell'Ente nominati negli organi di indirizzo politico ed esponenti di pubbliche amministrazioni od organizzazioni o imprese private (ad es. fornitori) con cui lo stesso mantiene relazioni di interesse.

**3.4 Funzionamento dell'Organo di Vertice**

L'organo di vertice valuta – anche in relazione all'attività di propria competenza – l'opportunità di adottare un regolamento interno relativamente al suo funzionamento. In ogni caso, siffatto organo deve essere convocato con congruo anticipo rispetto alla data della riunione ed a ciascuno dei suoi componenti deve essere fornita, per tempo, la



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

documentazione necessaria per le deliberazioni. Tutte le attività del suddetto Organo devono essere documentate mediante verbali sottoscritti dagli intervenuti che andranno conservati in appositi registri verificabili in ogni momento.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

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

**4.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

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

**4.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**ATTIVITÀ 5.**

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

**5.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

**5.4 Documenti inviati telematicamente**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Protocollazione ed archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge**

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

**6.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

**6.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**6.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati. In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 7.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Attività della funzione responsabile**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **1.3 Procedure di gestione**

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

<b>PROCEDURA 231</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>
<b>P 231-1</b>	<b>Processo affari generali</b>

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **2. PROCESSO CATASTO E TRIBUTI**

### **2.1 Attività e Funzioni responsabili**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 1.  
GESTIONE DEL CATASTO CONSORTILE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Aggiornamento del catasto consortile**

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

**1.2 Gestione della banca dati**

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

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

**1.3 Accesso ai sistemi informativi della P.A.**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.4 Controllo dei documenti**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Determinazione dei ruoli annuali di contribuenza**

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

**2.2 Determinazione delle quote consortili**

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

**2.3 Elaborazione dei ruoli di contribuenza**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**2.4 Gestione della banca dati di contribuenza**

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

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

---

**2.5 Controllo dei documenti**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse

---

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

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

---

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

---

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**4 Dichiarazione di astensione**

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

---

**5 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

---

**ATTIVITÀ 3.  
RISCOSSIONE**

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO**

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

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

La stessa deve verificare che i titoli siano pagati.

---

**3.2 Scadenziario riscossione contributi**

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

---

**3.3 Contributi scaduti**

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

---

**3.4 Recupero contributi non versati**

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**3.5 Controversie. Autotutela e Contenzioso**

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

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**7 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 4.**

**ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO**

**4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

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

**4.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

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

**4.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

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

---

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

**5.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**5.4 Documenti inviati telematicamente**

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

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

---

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

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

---

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

---

**6.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**6.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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

---

**6.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

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

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

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

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**  
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.  
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.

---

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 7.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Attività della funzione competente**

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

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

---

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

---

**2.3 Procedure di gestione**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROCEDURA 231**

**DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI**

**P 231-2**

**Processo catasto e tributi**



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

#### **3.1 Attività e Funzioni responsabili**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Definizione delle responsabilità per la gestione del contenzioso**

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

I responsabili nominati, compresi Avvocati e Consulenti esterni dovranno:

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 
- 5** Conferimento e autorizzazioni incarichi
- 
- 6** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 
- 7** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Trattazione delle controversie**  
Predefinizione dei criteri di priorità delle controversie
- 
- 2 Regolamentazione incarichi**  
Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.  
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato che tengano conto della natura, del valore e dell'oggetto della controversia
- 
- 3 Motivazione**  
Motivazione esauriente della scelta del professionista incaricato della gestione della controversia e dei compensi pattuiti
- 
- 4 Elenco professionisti**  
Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente
- 
- 5 Requisiti**  
Definizione dei requisiti e delle competenze di cui devono essere in possesso gli avvocati richiedenti l'iscrizione all'elenco
- 
- 6 Dichiarazione di assenza interessi**  
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione delle controversie dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico
- 
- 7 Regolamentazione dei compensi**  
Regolamentazione preliminare delle competenze professionali spettanti ai legali incaricati mediante l'applicazione di tariffe che non superino i minimi tariffari previsti dal D.M. 55/2014
- 
- 8 Rotazione**  
Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Contenzioso stragiudiziale – Transazioni**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

---

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

---

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

---

- 4 Elenco professionisti**  
Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente

---

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

---

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

---

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

---

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

### **ATTIVITÀ 3. LIQUIDAZIONE COMPENSI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Scadenziario compensi professionisti**

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

**3.2 Verifica delle liquidazioni dei compensi**

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

Dovranno, in ogni caso, essere conservati almeno:

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

---

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

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

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

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

### **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

---

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**4.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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

---

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

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

---

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

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

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

---

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione.

---

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**5.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

**5.4 Documenti inviati telematicamente**

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

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

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

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti legali**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**6.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

---

**6.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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

---

**6.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

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

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <b>Rotazione o segregazione</b><br>Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte |
|---|--|
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**2 Regolamentazione delle attività**

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

**3 Motivazione**

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

**4 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 7.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Attività della funzione competente**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **3.3 Procedure di gestione**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

#### **4. PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI**

##### **4.1 Attività e Funzioni responsabili**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 1.  
PROGRAMMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Definizione dei fabbisogni**

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

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

**1.2 Accettazione della richiesta di acquisto**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**ATTIVITÀ 2.  
PROGETTAZIONE DELLA GARA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
  2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
  3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
  4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
  5. Art. 25-ter – Reati societari;
  6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
  7. Art. 25-undecies – Reati ambientali.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Valutazione degli strumenti da impiegare per l'evidenza pubblica**

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

**2.2 Decisione sull'avvio della procedura**

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

**2.3 Documenti di gara. Pubblicità.**

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

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

**2.4 Gestione bando di gara**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**6** Patti di integrità

---

**7** Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Rotazione nella nomina a RUP.**

Adozione di un criterio di rotazione nella nomina del RUP tra le diverse unità addette alle singole aree dell'Ente.

---

**2 Procedure negoziate/affidamenti diretti**

Preventiva individuazione, mediante apposita regolamentazione interna, dei criteri per la verifica dei presupposti legali necessari ad indire procedure negoziate o ad effettuare affidamenti diretti.

Definizione di specifiche regole per l'individuazione delle imprese da invitare, con preferenza per l'impiego di sistemi automatizzati ovvero del criterio di rotazione degli operatori economici all'interno di una *short list*.

---

**3 Informative al RPCT**

Comunicazione al RPCT di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici.

---

**4 Motivazione**

Congrua ed adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura individuata, nonché a tutti gli elementi a questa correlati

---

**5 Valore dell'affidamento**

Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

---

**6 Verifica della documentazione di gara**

Verifiche su bandi e capitolati per accertarne la conformità ai "bandi tipo" redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione

---

**7 Conflitti di interesse**

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara

---

**8 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**3.2 Conflitti di interesse**

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

**3.3 Dichiarazione dei fornitori circa il rispetto dei principi etici e delle norme dell'ordinamento, nonché circa l'assenza di conflitti di interesse**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo (anche eventualmente se non iscritto all'Albo), accertando che lo stesso dichiara di operare:

- nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili;
- nell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- nel rispetto della normativa ambientale;
- nell'adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- utilizzando modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- nel possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- in assenza di conflitto di interesse tra lo stesso ed enti pubblici o privati con i quali l'Ente mantiene relazioni di affari o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente.

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

Dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese dal fornitore.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

---

**6** Patti di integrità

---

**7** Monitoraggio

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Criteri di valutazione dei fornitori**

Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità

**2 Tracciabilità**

Formalizzazione del processo valutativo dei fornitori e/o consulenti

**3 Verifiche sui fornitori**

Verifica su requisiti professionali dei fornitori e/o consulenti e sull'assenza di conflitti di interesse in capo agli stessi, anche mediante apposita autodichiarazione

**4 Albo Fornitori**

Regolamentazione, tracciabilità e pubblicità dell'iscrizione dei fornitori nell'apposito "Albo Fornitori Qualificati"/Short list

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

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

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

### **REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Individuazione dei fornitori**

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

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

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

**4.2 Incarichi ai consulenti**

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

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

**4.3 Determinazione sulla scelta del fornitore o consulente**

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

**4.4 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore o consulente**

La funzione preposta deve garantire che le informazioni relative all'approvvigionamento siano raccolte, conservate e trasmesse solo tramite modalità che consentano la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare dovrà essere assicurata l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

<b>5</b>	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>
<b>6</b>	Patti di integrità
<b>7</b>	Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

---

<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b> Accessibilità <i>online</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>online</i> , predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
<b>2</b>	<b>Accesso ai documenti di gara</b> Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo e/o diniego all'accesso ai documenti di gara
<b>3</b>	<b>Presentazione delle offerte</b> Regolamentazione interna che individui in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte ed un'adeguata motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori
<b>4</b>	<b>Protocollazione</b> Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte
<b>5</b>	<b>Conservazione della documentazione di gara</b> Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo, così da rendere possibili verifiche successive. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la loro conservazione
<b>6</b>	<b>Obblighi di trasparenza</b> Obblighi di trasparenza/pubblicità in ordine alle nomine dei componenti delle commissioni e di eventuali consulenti. Indicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara
<b>7</b>	<b>Albo componenti della commissione di gara</b> Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità
<b>8</b>	<b>Selezione dei componenti della commissione di gara</b> Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in una rosa di candidati



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 9 Controllo nomina commissari e consulenti**  
Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
- 
- 10 Dichiarazioni dei commissari**  
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:  
a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;  
b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;  
c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;  
d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;  
e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;  
f) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.
- 
- 11 Valutazione delle offerte**  
Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione
- 
- 12 Controllo delle offerte "concordate"**  
Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"
- 
- 13 Segnalazione**  
*Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- 
- 14 Verifiche di secondo livello**  
Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**15 Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità**

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

**16 Pubblicazione punteggi**

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

**17 Pubblicazione calendario sedute di gara**

Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara

**18 Monitoraggio dei tempi**

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

**ATTIVITÀ 5.**

**VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Verifica dei requisiti dei fornitori**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**5.2 Ordine di acquisto/stipula dei contratti**

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

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

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

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

---

**5.3 Contratti standard**

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

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

**5.4 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti**

La funzione preposta deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti mediante sottoscrizione di apposito contratto, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento al Codice Etico e di Comportamento dell'Ente.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**5.5 Rapporti dei consulenti con la Pubblica Amministrazione**

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

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

---

**5.6 Informazione interdittiva antimafia**

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

---

**5.7 Contratti di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature**

La funzione preposta agli acquisti verifica:

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

---

- 2 Controllo delle comunicazioni**  
*Check list* di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli Appalti

---

- 3 Pubblicazione dei risultati**  
Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione

---

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

---

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

### **ATTIVITÀ 6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

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

### **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
7. Art. 25-undecies – Reati ambientali.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Controllo delle forniture**

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

**6.2 Controllo di attrezzature e macchinari**

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

**6.3 Controllo delle prestazioni**

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

**6.4 Verifica dell'operato dei consulenti**

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

**6.5 Report dei consulenti**

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

**6.6 Varianti e riserve**

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

**6.7 Accordi bonari e Transazioni**

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

**6.8 Collaudo**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**7 Trasparenza sulle varianti**

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti riguardanti varianti

---

**8 Trasparenza su accordi bonari e transazioni**

Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni

---

**9 Elenco collaudatori**

Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio

---

**10 Pubblicazione dati dei collaudatori**

Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo

---

**11 Controllo nomina dei collaudatori**

Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

---

**12 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 7.  
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
  2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
  3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
  4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
  5. Art. 25-ter – Reati societari;
  6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **7.1 Contabilizzazione della fattura**

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

### **7.2. Controllo di corrispondenza**

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

## **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

## **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

### **1 Reportistica**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**2 Report periodici per procedure negoziate e/o affidamenti diretti**

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

**3 Pubblicazione report**

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

**4 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 8.**

**ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI**

**8.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**8.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

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

---

**8.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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

---

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

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

---

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

**ATTIVITÀ 9.**

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

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

---

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
  2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
  3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
  4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
  5. Art. 25-ter – Reati societari.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

**9.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

**9.4 Documenti inviati telematicamente**

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

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

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

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

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

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI**

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

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

**10.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

**10.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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

**10.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

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

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>3</b> | Rotazione del personale o misure alternative                           |
| <b>4</b> | Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi               |
| <b>5</b> | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| <b>6</b> | Monitoraggio   |

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

### **ATTIVITÀ 11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

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

### **REATI**

- 
- |    |  |
|----|--|
| 1. | Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;  |
| 2. | Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;  |
| 3. | Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;   |
| 4. | Art. 25 – Concussione e corruzione;  |
| 5. | Art. 25-ter – Reati societari;   |
| 6. | Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro; |
| 7. | Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;   |
| 8. | Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;   |
| 9. | Art. 25-undecies – Reati ambientali.   |
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI**

**11.1 Attività della funzione competente**

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

**11.2 Attività della funzione tecnica**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento. Ogni violazione evidenziata relativa al mancato rispetto, da parte del fornitore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva, deve essere comunicata immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T. La funzione preposta, inoltre, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T. ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

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

**4.3 Procedure di gestione**

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

**PROCEDURA 231**

**DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI**

**P 231 - 4**

**Processo contratti pubblici**



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI**

### **5.1 Attività e Funzioni responsabili**

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

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

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>CONTROLLI DI LEGITTIMITÀ</b>	➤ Responsabile Sistemi Informativi ➤ Responsabili di settore
<b>2</b>	<b>GESTIONE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI</b>	➤ Responsabile Sistemi Informativi ➤ Responsabili di settore
<b>3</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	➤ Responsabile Sistemi Informativi ➤ Responsabili di settore
<b>4</b>	<b>RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	➤ Responsabile Sistemi Informativi ➤ Responsabili di settore
<b>5</b>	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO</b>	➤ Responsabile Sistemi Informativi ➤ Responsabili di settore
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	➤ Responsabile Sistemi Informativi ➤ Responsabili di settore

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

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

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

**ATTIVITÀ 1.  
CONTROLLI DI LEGITTIMITÀ**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Accesso ai sistemi informativi della P.A.**

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

**1.2 Protezione delle informazioni e dei documenti elettronici**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.3 Gestione della cessazione dei rapporti**

La funzione responsabile deve definire procedure da applicare al termine del rapporto di lavoro od al verificarsi di una modifica della mansione (rimozione dei diritti d'accesso, modifica delle password di accesso ai sistemi della P.A., ecc.).

---

**1.4 Accesso ai dati sensibili o riservati**

La funzione responsabile deve definire procedure per la concessione dei diritti di accesso ai dati (soprattutto se sensibili) soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni dell'Ente ricoperte.

---

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

**ATTIVITÀ 2.  
GESTIONE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Non divulgazione delle informazioni**

La funzione responsabile deve inserire negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di non divulgazione delle informazioni.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**2.2 Manutenzione dei sistemi**

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

- misure di sicurezza fisica;
- misure di sicurezza logica;
- controlli sull'installazione di software;
- gestione antivirus;
- gestione copie di sicurezza e procedure per il ripristino dei sistemi;
- tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
- regole *firewall*;
- controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di *file sharing*;
- procedure per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

---

**2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi**

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

---

**2.4 Utilizzo dei software**

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

---

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

**ATTIVITÀ 3.  
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
  2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **3.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

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

### **3.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

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

### **3.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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

### **3.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica**

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

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

**ATTIVITÀ 4.  
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **FUNZIONI RESPONSABILI**

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

## **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

**4.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

**4.4 Documenti inviati telematicamente**

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

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

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

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

## **ATTIVITÀ 5. GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

### **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **5.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti concernenti l'utilizzo dei sistemi informativi**

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti riguardanti l'utilizzo dei sistemi informativi.

### **5.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

### **5.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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

### **5.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

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

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

## **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**  
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.  
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.

---

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

### **ATTIVITÀ 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- Responsabile Sistemi Informativi
- Responsabili di settore

### **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

### **5.3 Procedure di gestione**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROCEDURA 231**

**DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI**

**P 231 - 5**

**Processo Sistemi Informativi**



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **6. BILANCIO E CONTABILITÀ**

### **6.1 Attività e Funzioni responsabili**

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

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

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E SPECIALE DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>2 TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>3 REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>4 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

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

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
7. Art. 10 L.146/2006 – Reati Transnazionali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Controllo dei documenti**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.2 Controlli sul sistema contabile**

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

---

**1.3 Contabilità speciale**

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

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

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

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

---

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

---

  - 3 **Tracciabilità**  
Tracciabilità delle operazioni concernenti la gestione della contabilità generale e speciale

---

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**5 Regolamentazione delle attività di contabilità**

Adozione di apposito regolamento disciplinate la gestione della contabilità

**ATTIVITÀ 2.  
TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Controllo dei documenti**

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

**2.2 Controlli sul sistema contabile**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Documentazione per gli Organi di Controllo**

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

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

**3.2 Redazione dei documenti relativi al bilancio**

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

**3.3 Informazioni relative al Bilancio**

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

**3.4 Poste valutative del Bilancio**

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**3.5 Riunione preliminare all'approvazione del Bilancio**

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

---

**3.6 Approvazione del Bilancio**

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

- una bozza di quest'ultimo, allegando una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- la relazione del Revisore Unico.

---

**3.7 Conservazione del Fascicolo di Bilancio**

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

---

**3.8 Principi comportamentali**

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

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

---

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

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

1 Trasparenza

---

2 Codice di comportamento

---

3 Rotazione del personale o misure alternative

---

4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

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

---

6 Monitoraggio

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

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

### **REATI**

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-ter – Reati societari;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 4.1 Controlli da parte del Revisore Unico**  
La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte del Revisore Unico recependo le indicazioni da questo fornite.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**4.2 Controlli da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato**

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

---

**4.3 Controlli da parte di organi esterni all'Ente**

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

---

**4.4 Regole comportamentali per i controlli**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

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

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

---

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

---

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 5.  
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti**

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

Tale funzione:

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

**5.2 Presentazione dell'istanza**

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

**5.3 Istanze telematiche**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**5.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata**

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

---

**5.5 Nomina del responsabile di progetto**

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

Il responsabile di progetto deve:

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

---

**5.6 Spese sostenute per il finanziamento**

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

---

**5.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto**

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

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

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

---

**5.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto**

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

---

**5.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti**

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

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

**6.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

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

**6.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

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

---

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

**7.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**7.4 Documenti inviati telematicamente**

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

---

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

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

---

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

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI**

---

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

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti concernenti la redazione del bilancio e la tenuta delle scritture contabili.

---

**8.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**8.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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

---

**8.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

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

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi

---

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

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**  
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.  
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.

---

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 9.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
7. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria;
8. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

**PROTOCOLLI**

**9.1 Attività della funzione contabile**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di redazione del bilancio e tenuta delle scritture contabili.

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

---

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **6.3 Procedure di gestione**

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

<b>PROCEDURA 231</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>
<b>P 231 - 6</b>	<b>Processo bilancio e contabilità</b>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **7. PROCESSO GESTIONE FINANZIARIA**

### **7.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Gestione Finanziaria** disciplina le attività di gestione delle risorse economiche del *Consorzio* ed è funzionale all'utilizzo delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili del *Consorzio*.

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1 GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>2 INCASSI E PAGAMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>3 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>4 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>5</b>	<b>CONTROLLI SULL'EFFICIENZA SULL'ESISTENZA DEI CESPITI</b>	<b>E</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>6</b>	<b>ALIENAZIONE DI CESPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>7</b>	<b>CONTROLLO SULLE REGISTRAZIONI CONTABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>8</b>	<b>OPERAZIONI STRAORDINARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>9</b>	<b>FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>10</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>11 RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>12 GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>13 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CdA</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 1  
GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Tracciabilità dei flussi finanziari**

La funzione preposta deve predisporre delle procedure che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse.

**1.2 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti**

La funzione responsabile deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica finanziaria dell'Ente, e sulla base di adeguata separazione dei compiti, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

**1.3 Riconciliazioni bancarie**

La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente le riconciliazioni bancarie; tale attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato.

**1.4 Verifiche sulla tesoreria**

La funzione preposta deve effettuare verifiche periodiche sulla tesoreria

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**3** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

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

---

**5** Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Regolamentazione delle attività di cassa**

Adozione di apposito regolamento avente ad oggetto la gestione della cassa

---

**2 Attività di verifica**

Verifica delle procedure di gestione della cassa, della tesoreria e delle operazioni bancarie

---

**3 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

---

**4 Definizione dei compiti e delle responsabilità**

Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo della cassa, della tesoreria e delle operazioni bancarie

---

**5 Attività di reporting**

Linee di reporting, annuale e semestrale, verso l'organo di vertice

---

**6 Tracciabilità delle operazioni di cassa**

Previsione di un obbligo di trasmissione, in capo a coloro che compiono attività che hanno riflesso – anche indiretto – sulla cassa o sulla tesoreria, di dati ed informazioni sulle operazioni svolte alla funzione responsabile dell'attività di controllo

---

**7 Segregazione**

Segregazione tra la funzione di gestione della cassa e della tesoreria e quella di controllo di legittimità delle relative operazioni

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 2  
INCASSI E PAGAMENTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 2.1 Emissione delle reversali di incasso o documenti equipollenti e controllo valore incassato**  
La funzione amministrativa preposta, ottenuti i documenti giustificativi delle prestazioni erogate ovvero il relativo riepilogo/rendiconto, deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della reversale di incasso ovvero di documento contabile equipollente, all'incasso e alla sua contabilizzazione.
- 
- 2.2 Scadenziario incassi**  
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.
- 
- 2.3 Crediti scaduti**  
La funzione preposta deve controllare periodicamente i crediti scaduti e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo degli interessi.
- 
- 2.4 Recupero crediti**  
La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero dei crediti.
- 
- 2.5 Documentazione giustificativa degli incassi**  
La funzione preposta deve controllare, per ogni tipologia di incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**2.6 Incassi relativi a liberalità**

In caso di liberalità indirizzate all'Ente, la relativa accettazione è autorizzata dal Vertice dell'Ente a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che l'ha effettuata, dell'affidabilità e della moralità di costui.

Per ogni incasso inerente a liberalità ricevute, la funzione preposta conserva la relativa documentazione, emette apposito documento contabile, cura la sua contabilizzazione ed accerta l'incasso.

---

**2.7 Operazioni di verifica degli incassi**

La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'Ente di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

---

**2.8 Limitazione all'uso del contante**

Nei rapporti con enti pubblici o privati è escluso l'uso del contante.

Nei rapporti con utenti singoli, in caso di uso del contante, deve essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

---

**2.9 Scadenziario pagamenti**

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie sulla base delle modalità e dei tempi di pagamento previsti da clausole contrattuali od altri documenti rilevanti.

---

**2.10 Regolarità dei pagamenti**

La funzione preposta deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

---

**2.11 Tracciabilità delle operazioni di pagamento**

La funzione preposta deve definire una procedura che garantisca che la gestione dei pagamenti avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo con l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla funzione sistemi informativi, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

In particolare dovranno essere conservati almeno:

- L'ordine, il contratto o la delibera di affidamento;
  - Le valutazioni sui prodotti forniti/servizi erogati;
  - I documenti fiscali e contabili del Fornitore;
  - Il mandato di pagamento con le autorizzazioni richieste;
  - Gli estremi del pagamento.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività**  
Adozione di un regolamento di gestione della contabilità.
- 2 **Tracciabilità dei pagamenti**  
Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato.
- 3 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

### **ATTIVITÀ 3 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **3.1 Analisi per le immobilizzazioni**

La funzione preposta deve valutare la necessità di effettuare immobilizzazioni assicurando la trasparenza e la tracciabilità delle analisi svolte.

### **3.2 Controlli finanziari**

La funzione competente deve verificare la capienza finanziaria necessaria per effettuare l'operazione, assicurando la correttezza e la veridicità delle relative scritture contabili e riportando al Vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

### **3.3 Piano di fattibilità**

Il Vertice dell'Ente deve valutare tutti gli aspetti economici relativi all'operazione di immobilizzazione ed effettuare una verifica tecnica di realizzabilità dal punto di vista organizzativo-gestionale individuando le modalità procedurali atte a garantirne la correttezza.

### **3.4 Comunicazioni all'Organo di Revisione**

La funzione preposta deve definire:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati all'Organo di Revisione incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

### **3.5 Documentazione delle immobilizzazioni**

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

## **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 
- 6** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Definizione dei compiti e delle responsabilità**  
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle immobilizzazioni materiali
- 
- 2 Attività di reporting**  
Previsione di linee di reporting verso l'organo di vertice relativamente alle immobilizzazioni materiali
- 
- 3 Segregazione e flussi informativi**  
Segregazione delle attività di gestione e controllo delle immobilizzazioni materiali con introduzione di flussi informativi tra i settori coinvolti
- 
- 4 Utilizzo dei beni del Consorzio**  
Autorizzazione all'utilizzo dei beni del Consorzio a fronte di documentata verifica circa la necessità dell'impiego rispetto alle attività istituzionali dell'Ente

**ATTIVITÀ 4  
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **4.1 Analisi per le immobilizzazioni**

La funzione preposta deve valutare la necessità di effettuare immobilizzazioni assicurando la trasparenza e la tracciabilità delle analisi svolte.

### **4.2 Controlli finanziari**

La funzione preposta deve verificare la capienza finanziaria necessaria per effettuare l'operazione, assicurando la correttezza e la veridicità delle relative scritture contabili e riportando al Vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

### **4.3 Piano di fattibilità**

Il Vertice dell'Ente deve valutare tutti gli aspetti economici relativi all'operazione di immobilizzazione ed effettuare una verifica tecnica di realizzabilità dal punto di vista organizzativo-gestionale individuando le modalità procedurali atte a garantirne la correttezza.

### **4.4 Comunicazioni all'Organo di Revisione**

La funzione preposta deve definire:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati all'Organo di Revisione incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

### **4.5 Documentazione delle immobilizzazioni**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti le immobilizzazioni siano controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

## **MISURE ANTICORRUZIONE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**6** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Definizione dei compiti e delle responsabilità**  
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle immobilizzazioni immateriali

---

- 2 Attività di reporting**  
Previsione di linee di reporting verso l'organo di vertice relativamente alle immobilizzazioni materiali

---

- 3 Segregazione e flussi informativi**  
Segregazione delle attività di gestione e controllo delle immobilizzazioni immateriali ed introduzione di flussi informativi tra i settori coinvolti

---

- 4 Utilizzo dei beni del Consorzio**  
Autorizzazione all'utilizzo dei beni del Consorzio a fronte di documentata verifica circa la necessità del loro impiego rispetto alle attività istituzionali dell'Ente

**ATTIVITÀ 5  
CONTROLLI SULL'EFFICIENZA E SULL'ESISTENZA DEI CESPITI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 25 – Concussione e corruzione;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 5.1 Monitoraggio dei cespiti**  
La funzione responsabile deve effettuare periodicamente un'analisi con cui valuti benefici o svantaggi relativi ai singoli cespiti, prendendo in considerazione il mantenimento degli stessi oppure una loro eventuale cessione/locazione.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**5.2 Documentazione relativa ai cespiti**

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità delle operazioni relative al monitoraggio dei cespiti, redigendo ed aggiornando periodicamente un fascicolo nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- dati tecnici del cespite;
- rendicontazione dei costi sostenuti annualmente per manutenzioni ordinarie/straordinarie;
- rendicontazione dei costi di funzionamento;
- rendicontazione degli eventuali ricavi generati;
- analisi dei benefici sociali derivanti dalla presenza del cespite;
- valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**  
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo sull'efficienza e sull'esistenza dei cespiti
- 2 **Attività di reporting**  
Previsione di linee di *reporting* periodici verso l'organo di vertice
- 3 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Utilizzo dei beni del Consorzio**  
Autorizzazione all'utilizzo dei beni del Consorzio a fronte di documentata verifica circa la necessità del loro impiego rispetto alle attività istituzionali dell'Ente



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 6  
ALIENAZIONE DI CESPITI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Alienazione dei cespiti**

Nel caso in cui il Vertice dell'Ente decida di provvedere all'alienazione di cespiti, la funzione responsabile deve garantire la tracciabilità e l'autenticità dell'operazione tramite la corretta gestione della stessa e l'archiviazione di tutti i documenti relativi all'operazione.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Regolamentazione delle attività**

Adozione di apposito regolamento disciplinante i criteri da osservare nell'eventuale alienazione di cespiti dell'ente e le attività della funzione preposta

**2 Attività di controllo**

Verifica preventiva, da parte dell'Organo di Revisione, sulle eventuali operazioni di alienazione dei cespiti con valutazione della congruità del prezzo stabilito

**3 Dichiarazione assenza conflitto di interessi**

Sottoscrizione da parte della funzione preposta all'alienazione della dichiarazione in cui attesta l'assenza di interessi personali e/o conflitti di interessi

**4 Segregazione**

Segregazione tra le attività delle funzioni coinvolte nelle alienazioni dei cespiti

**6 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

### **ATTIVITÀ 7 CONTROLLO SULLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

### **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Controllo dei documenti**

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

**7.2 Controlli sul sistema contabile**

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento anche con riferimento alla eventuale elaborazione automatica di documenti.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività**  
Adozione di apposita regolamentazione interna disciplinante i criteri e le modalità di controllo sulle registrazioni contabili
- 2 **Attività di reporting**  
Attività di reporting da parte della funzione responsabile verso gli organi di controllo e nei confronti del vertice dell'Ente
- 3 **Flussi informativi**  
Flussi informativi tra le funzioni coinvolte nell'attività al fine di ottimizzare la collaborazione, la vigilanza e il coordinamento con gli organi di controllo



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 8  
OPERAZIONI STRAORDINARIE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**8.1 Autorizzazione e tracciabilità dell'operazione**

Ogni operazione straordinaria deve avvenire solo ed esclusivamente sulla base di una previsione normativa regionale, deve essere autorizzata dagli organi competenti della Regione e dal Vertice dell'Ente previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicati i presupposti di fatto e di diritto dell'operazione stessa, le modalità operative per il suo completamento, i rischi che ne conseguono o possono conseguire per l'Ente.

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità dell'operazione attraverso l'archiviazione di tutti i documenti predisposti per operazioni straordinarie (fusione, scissione, ecc.).

**8.2 Verifica di eventuali terze parti**

Nel caso in cui l'operazione straordinaria implichi accordi con terze parti, prima del suo avvio deve essere condotta un'adeguata verifica nei confronti di queste ultime.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 
- 6** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Definizione dei compiti e delle responsabilità**  
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle operazioni straordinarie
- 
- 2 Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 
- 3 Attività di verifica**  
Verifica sulla correttezza delle attività condotte garantendo altresì che colui che svolge l'operazione sia soggetto diverso da colui che la controlla
- 
- 4 Dichiarazione assenza di interessi**  
Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente preposta all'operazione straordinaria della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione alla specifica operazione da effettuare
- 
- 5 Segregazione**  
Segregazione tra le attività delle funzioni coinvolte nelle operazioni straordinarie

**ATTIVITÀ 9  
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **9.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti**

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

Tale funzione:

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

---

### **9.2 Presentazione dell'istanza**

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

---

### **9.3 Istanze telematiche**

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

---

### **9.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata**

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

---

### **9.5 Nomina del responsabile di progetto**

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

Il responsabile di progetto deve:

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**9.6 Spese sostenute per il finanziamento**

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

---

**9.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto**

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

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

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

---

**9.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto**

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

---

**9.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti**

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

### **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

  - 2 Codice di comportamento

---

  - 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

  - 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

  - 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi

---

  - 6 Formazione del personale

---

  - 7 Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.

---

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**9 Monitoraggio**

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

**ATTIVITÀ 10  
ISPEZIONE E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**10.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

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

**10.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

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

**10.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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

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

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

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

**ATTIVITÀ 11.**

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

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

**11.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

**11.4 Documenti inviati telematicamente**

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

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

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

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

**ATTIVITÀ 12.**

**GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**12.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge**

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

**12.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

**12.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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

**12.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

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

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 
- 6** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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

**ATTIVITÀ 13  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**13.1 Attività della funzione finanziaria**

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

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

---

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

---

**7.3 Procedure di gestione**

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

**PROCEDURA 231**

**DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI**

**P 231 - 7**

**Processo gestione finanziaria**

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **8. PROCESSO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

### **8.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo acquisizione e progressione del personale** contempla le attività funzionali alla pianificazione dei fabbisogni di personale del *Consorzio*, all'acquisizione delle risorse umane necessarie a farvi fronte, nonché alla gestione del rapporto di lavoro con queste (trattamenti economici, progressione, formazione).

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

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>RECLUTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>2</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>4</b>	<b>PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>5</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>6</b>	<b>RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>8</b>	<b>FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>9</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>10</b>	<b>RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>11</b>	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>
<b>12</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità</li></ul>

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 1.  
RECLUTAMENTO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-ter – Reati societari;
4. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Analisi dei fabbisogni di personale**

La funzione preposta, o la funzione del settore interessato, valuta i fabbisogni relativi all'assunzione di nuovo personale in base alle esigenze del Consorzio, e informa –mediante relazione scritta – l'Organo di Vertice.

La decisione sull'avvio della procedura di assunzione deve essere assunta dall'Organo di vertice.

**1.2 Selezione del personale**

Nella decisione di avvio della procedura selettiva l'Organo di vertice deve stabilire le modalità attraverso cui la stessa dovrà svolgersi, da individuarsi tra quelle previste dal CCNL applicabile ai lavoratori del Consorzio.

La funzione preposta deve definire una procedura che disciplini:

- la ricerca di candidature coerenti con le caratteristiche e l'eventuale complessità del ruolo da ricoprire;
- la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- la verifica circa il possesso in capo al candidato di requisiti di moralità.

Nell'ipotesi di concorso bandito per la selezione del personale, l'Organo di vertice approva il bando o l'avviso predisposto dalla Funzione responsabile e nomina la commissione giudicatrice.

Non possono essere nominati tra i componenti della commissione coloro nei cui confronti sussistono le condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

I commissari, inoltre, devono astenersi nel caso di conflitto di interesse nella procedura.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.3 Verifiche pre-assuntive e requisiti dei candidati**

La funzione preposta deve svolgere verifiche pre-assuntive, anche eventualmente nel rispetto di eventuali legislazioni estere rilevanti nel caso di specie, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano il Consorzio al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'Ente (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali l'Ente ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice dello stesso, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini dell'Ente).

---

**1.4 Discriminazioni nella selezione del personale**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

---

**1.5 Assunzione del personale. Determinazione delle condizioni di lavoro.**

Il rapporto di lavoro deve essere formalizzato per iscritto e contemplare tutte le condizioni previste dalla normativa applicabile, compresa quella di cui al CCNL.

Tra queste, in particolare, la durata del rapporto, l'inquadramento del lavoratore, le mansioni cui viene adibito, la sede e le ore lavorative, le condizioni economiche applicate.

---

**1.6 Assunzione di lavoratori stranieri**

La funzione preposta deve predisporre una specifica procedura/*check list* per l'assunzione di lavoratori stranieri che preveda l'implementazione di un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.).

---

**1.7 Tirocini**

L'attivazione e l'esecuzione dei tirocini deve essere formalizzata per iscritto e rispettare i requisiti e le condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Essa deve essere preceduta dalla definizione, da parte della funzione responsabile, di un piano sottoposto all'approvazione del Vertice dell'Ente in cui siano indicati:

- obiettivi ed oggetto del tirocinio;
- numero di tirocinanti;
- eventuali modalità di selezione;
- durata e sedi del tirocinio;
- impegno orario settimanale dei tirocinanti;
- attività formative che gli stessi devono compiere.

La funzione responsabile od altro soggetto delegato, coordinerà le attività e i programmi dei tirocinanti controllando il rispetto delle condizioni innanzi

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

indicate.

Il coordinatore, in particolare, dovrà verificare e dare evidenza:

- che il tirocinio si svolga secondo le modalità ed alle ore previste dalla relativa convenzione o del relativo accordo;
- che il tirocinante esegua esattamente le ore previste dal contratto;
- che costui realizzi le attività previste dal programma e consegua gli obiettivi del tirocinio.

---

**1.8 Documentazione dei tirocini**

La funzione responsabile o altra delegata predispone la documentazione attestante l'effettuazione dei tirocini e le eventuali spese sostenute, e la sottopone alla funzione responsabile delle risorse umane ed a quella amministrativa, rispettivamente per la relativa conservazione e per la registrazione degli aspetti contabili.

---

**1.9 Spese e rimborsi nell'ambito dei tirocini**

Nel caso di rimborsi da parte di Enti Pubblici delle spese sostenute per i tirocini, la funzione incaricata predispone la documentazione di rendicontazione sulla base delle evidenze documentali di riscontro e la sottopone alla funzione responsabile delle registrazioni contabili che ne verifica la veridicità.

Prima dell'inoltro alla P.A. competente, la documentazione è firmata del Vertice dell'Ente.

Nelle ipotesi in cui siano previsti rimborsi ai tirocinanti da parte dell'Ente, questi sono effettuati previa verifica della documentazione di riscontro (registri presenze, fatture per spese sostenute ecc.) da parte della funzione responsabile delle risorse umane.

---

**1.10 Adempimenti esecutivi**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluse le denunce INPS e ENPAIA;
- prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'Ente l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nelle eventuali sedi periferiche dotate di autonomia decisionale.

---

**1.11 Anagrafica del personale**

La funzione preposta deve assicurare la corretta gestione dell'anagrafica dipendenti.

---

**1.12 Monitoraggio adempimenti con la P.A. relativi alla gestione del personale**

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. per eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, ecc.).

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.13 Definizione delle responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali**

La funzione responsabile decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad altri le responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e lascia registrazione di tale decisione.

In ogni caso dovranno essere:

- raccolte tutte le informazioni relative ai rapporti.
- evidenziate eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.
- conservata tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

---

**1.14 Gestione dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire l'archiviazione cartacea ed informatica di tutta la documentazione concernente la gestione del personale in condizioni tali da evitare possibili danneggiamenti e permetterne la rintracciabilità nel tempo.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione dei concorsi**  
Adozione di atto regolamentare che disciplini le procedure per l'assunzione del personale, sia attraverso concorso che mediante chiamata diretta, dettando norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive
  - 2 **Requisiti di partecipazione**  
In caso di concorsi, previsione di requisiti di partecipazione al bando quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

<b>3</b>	<b>Valutazione delle prove selettive</b> Predefinizione con atto regolamentare interno dei criteri generali di valutazione delle prove di selezione
<b>4</b>	<b>Controllo requisiti</b> Attenta verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura, eventualmente mediante appositi supporti operativi
<b>5</b>	<b>Scelta temi di prova</b> Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte
<b>6</b>	<b>Griglie di valutazione</b> Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
<b>7</b>	<b>Composizione della commissione giudicatrice</b> Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.
<b>8</b>	<b>Dichiarazione componenti della commissione giudicatrice</b> Obbligo per i componenti della Commissione di sottoscrivere la dichiarazione con la quale attestano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché l'assenza di conflitti di interesse con uno o più tra i partecipanti alla procedura selettiva.
<b>9</b>	<b>Controllo</b> Attività di controllo del Direttore sulle fasi di reclutamento e valutazione del personale
<b>10</b>	<b>Motivazione</b> Adeguate motivazione in ordine alla valutazione delle prove di esame
<b>11</b>	<b>Regolamentazione assunzioni stagionali</b> Predisposizione di atto regolamentare disciplinante le assunzioni stagionali degli operai
<b>12</b>	<b>Elenco operai stagionali</b> Predisposizione di apposito elenco relativo alle assunzioni stagionali di operai da cui attingere mediante adozione del criterio di rotazione

---

**ATTIVITÀ 2.  
INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
  - Presidente
  - Direttore
  - Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
3. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'Ente, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico e di Comportamento, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'Ente (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve perciò prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'Ente.

**2.2 Formazione permanente**

La funzione preposta deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane, pianificandone almeno annualmente l'esecuzione, sia in relazione ad argomenti obbligatori per legge (ad es. formazione in materia di sicurezza sul lavoro ecc.), sia a quelli non obbligatori.

La programmazione della formazione, che deve essere formalizzata ed approvata dal Vertice dell'Ente, deve considerare:

- Il budget annuo disponibile in bilancio;
- Le fonti per reperire ulteriori risorse da impiegare (ad es. bandi per la formazione; fondi interprofessionali);
- I temi da trattare e le ore complessive da dedicare;
- Il personale neo-assunto o già impiegato da coinvolgere;
- La metodica di formazione (ad es. in aula, a distanza, con affiancamento a dipendenti esperi ecc.) e gli obiettivi da conseguire;
- I requisiti curriculari dei docenti da impiegare.

Il piano della formazione, inoltre, deve contemplare il trasferimento ai dipendenti, non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

L'individuazione dei docenti o dei soggetti, pubblici o privati, che cureranno l'esecuzione della formazione, deve avvenire in conformità ai protocolli relativi agli approvvigionamenti.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**2.3 Esecuzione e controllo della formazione**

La funzione responsabile organizza i corsi di formazione sulla base del piano annuale approvato dal Vertice dell'Ente, elaborando un calendario e comunicandolo agli interessati.

Devono essere previsti strumenti di verifica, anche mediante controlli diretti, a campione e/o documentali:

- sull'effettiva esecuzione della formazione e sulla partecipazione dei lavoratori inseriti nel piano;
- sull'apprendimento.

**2.4 Formazione esterna**

Nel caso si renda necessaria per taluni dipendenti o collaboratori la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento esternamente all'Ente, deve essere prevista una procedura di autorizzazione del dipendente e di riscontro circa la partecipazione al corso di formazione.

Eventuali convenzioni con enti per l'erogazione di corsi di formazione ai lavoratori o collaboratori dell'Ente dovranno essere stipulate conformemente ai protocolli sugli approvvigionamenti.

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

**ATTIVITÀ 3.  
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**3.1 Definizione dei livelli retributivi**

La funzione preposta deve individuare i requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire i vari ruoli ed il livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento.

---

**3.2 Controllo sul rispetto delle condizioni di lavoro**

Ogni responsabile di settore, nella definizione dei turni di lavoro, nonché nell'attribuzione dei compiti ai lavoratori, a qualunque titolo impiegati negli uffici di propria competenza, deve tenere presente e rispettare:

- l'inquadramento di ciascuno;
- i limiti orari previsti da contratto;
- le previsioni sul lavoro straordinario nel caso di esigenze che impongano un impiego più lungo nelle attività lavorative giornaliere;
- le previsioni normative su ferie, riposi e permessi.

La funzione responsabile delle risorse umane verifica, mediante report periodici e/o verifiche a campione, il rispetto delle condizioni di lavoro applicate.

---

**3.3 Controllo dell'attività dei lavoratori**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, operative o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla L. N. 300/1970.

---

**3.4 Procedimenti disciplinari**

La funzione responsabile deve garantire che i procedimenti disciplinari siano opportunamente formalizzati sin dalla loro instaurazione, che ogni attività sia verbalizzata, e che i relativi documenti siano conservati in archivio.

---

**3.5 Licenziamenti**

I licenziamenti, quale sanzione disciplinare massima, possono essere effettuati solo ed esclusivamente nel rispetto dell'iter previsto dal C.C.N.L. dei Consorzi di Bonifica.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Trasparenza  |
| <b>2</b> | Codice di comportamento  |
| <b>3</b> | Rotazione del personale o misure alternative                                       |
| <b>4</b> | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici |
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

---

**6** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

---

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 4. PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Valutazione sulle progressioni**

Nel caso in cui insorga l'eventualità di riconoscere una progressione di carriera a taluni dipendenti, l'Organo di Vertice deve valutare l'opportunità di istituire un'apposita Commissione con il compito di valutare le singole posizioni e proporre gli eventuali avanzamenti. In ogni caso deve essere richiesto motivato parere alla funzione responsabile delle risorse umane

**4.2 Avanzamenti di carriera e retribuzioni**

L'Organo di Vertice deve provvedere a comunicare al personale dell'Ente l'apertura di una procedura per il riconoscimento di un avanzamento di carriera secondo le modalità previste dal proprio regolamento.

Lo stesso Organo procederà al riconoscimento della progressione di carriera sulla base delle valutazioni condotte dalla Commissione Valutatrice, se nominata, ovvero dal responsabile delle risorse umane.

**4.3 Membri della Commissione Valutatrice**

Non possono essere nominati tra i componenti della commissione coloro nei cui confronti sussistono le condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

I commissari, inoltre, devono astenersi nel caso di conflitto di interesse nella procedura.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Corsi di aggiornamento</b><br>Previsione della frequenza a corsi di aggiornamento professionale per il personale da qualificare e/o da avviare a progressioni di carriera |
|----------|--|
- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>2</b> | <b>Criteri di valutazione</b><br>Predefinizione dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli Professionali |
|----------|--|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>3</b> | <b>Regolamentazione progressioni</b><br>Adozione di un regolamento che disciplini le modalità attraverso cui procedere agli avanzamenti di carriera |
|----------|---|
- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>4</b> | <b>Dichiarazione componenti della commissione giudicatrice</b><br>Obbligo per i componenti della Commissione di sottoscrivere la dichiarazione con la quale attestano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché l'assenza di conflitti di interesse con uno o più tra i partecipanti alla procedura selettiva |
|----------|--|

**ATTIVITÀ 5.  
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-ter – Reati societari.

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **5.1 Valutazione dell'esigenza di conferire incarichi di collaborazione**

L'Organo di Vertice valuta l'esigenza di conferire incarichi di collaborazione sulla base delle necessità manifestate dalle funzioni interessate, previo vaglio del Direttore.

### **5.2 Individuazione dei consulenti/collaboratori**

I consulenti devono essere individuati mediante criteri che garantiscano il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza ed inerenza, mediante:

- valutazione comparativa di più profili curriculari associati a più proposte economico-progettuali, ovvero
- indagini di mercato delle quali si deve dar conto nell'atto di affidamento
- l'impiego di short list attingendo dalle stesse con il metodo della rotazione.

### **5.3 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti/collaboratori**

L'Organo di Vertice deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento al Codice Etico e di Comportamento del Consorzio.

### **5.4 Conflitti di interesse**

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

## **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Motivazione</b><br>Determinazione in ordine al conferimento dell'incarico di collaborazione solo per attività non esplicabili con personale interno per assenza di professionalità ovvero per carenza di risorse. Adeguata motivazione della decisione |
|----------|---|
- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>2</b> | <b>Regolamentazione conferimento incarichi</b><br>Regolamentazione del procedimento di conferimento degli incarichi mediante l'adozione di criteri di scelta del collaboratore adeguati in relazione alle caratteristiche delle attività da svolgere, dando prevalenza in caso di valutazione di più offerte, ed ove possibile, a quella migliore in senso economico |
|----------|--|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>3</b> | <b>Requisiti di partecipazione</b><br>Previsione di requisiti di partecipazione al bando/avviso quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni discrezionali |
|----------|---|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>4</b> | <b>Griglie di valutazione</b><br>Predisposizione di griglie per la valutazione dei titoli e/o delle prove dei candidati |
|----------|---|
- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>5</b> | <b>Motivazione della scelta</b><br>Motivazione esauriente della scelta del collaboratore anche con riferimento alla valutazione dei titoli |
|----------|--|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>6</b> | <b>Pubblicazione incarichi</b><br>Pubblicazione degli incarichi assegnati nella sezione Amministrazione trasparente |
|----------|---|
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 7 Supervisione**  
Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di valutazione del professionista e conferimento
- 
- 8 Reportistica**  
Nel caso di incarichi a professionisti obbligo per costoro di reportistica periodica sulle attività condotte
- 
- 9 Elenco professionisti**  
Predisposizione di elenchi di professionisti da cui attingere in base alle esigenze sopravvenute dell'Ente
- 
- 10 Rotazione professionisti**  
Adozione del criterio di rotazione tra i professionisti facenti parte dell'apposito elenco

**ATTIVITÀ 6.  
RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 
- 6.1 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**  
Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.
- 
- 6.2 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**  
La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**6.3 Documenti inviati telematicamente**

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

In ogni caso l'invio può essere eseguito da colui al quale siano state conferite le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione competente, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

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

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

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

**ATTIVITÀ 7.  
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 25 – Concussione e corruzione;
2. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Legittimazione nei rapporti con i Sindacati**

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato a gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali per la gestione delle problematiche sopravvenute riguardanti il personale dell'Ente.

**7.2 Verbalizzazioni delle attività sindacali**

I rapporti tra l'Organo di Vertice e i rappresentanti sindacali devono essere formalizzati mediante appositi verbali.

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 8.  
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-ter – Reati societari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**8.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti**

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

Tale funzione:

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

**8.2 Presentazione dell'istanza**

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

**8.3 Istanze telematiche**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**8.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata**

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

---

**8.5 Nomina del responsabile di progetto**

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

Il responsabile di progetto deve:

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

---

**8.6 Spese sostenute per il finanziamento**

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

---

**8.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto**

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

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

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

---

**8.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto**

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

---

**8.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti**

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

---

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 9. ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**9.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

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

**9.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

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

**9.3 Collaborazione con l'Autorità**

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

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

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 10.  
RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER  
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO  
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

**10.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

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

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

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

**10.4 Documenti inviati telematicamente**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

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

---

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

**ATTIVITÀ 11. GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 25 – Concussione e corruzione.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**11.1 Protocollo e archiviazione dei documenti concernenti l'acquisizione e la progressione del personale**

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

**11.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

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

**11.3 Responsabilità dell'archivio**

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**11.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati. In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 12.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore personale, gestione finanziaria, bilancio e contabilità

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
7. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**12.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

La funzione preposta deve periodicamente informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane.

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

### **8.3 Procedure di gestione**

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

<b>PROCEDURA 231</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>
<b>P 231 - 8</b>	<b>Processo acquisizione e progressione del personale</b>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## 9. PROCESSO SERVIZI TECNICO – AGRARI

### 9.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Servizi Tecnico – Agrari** integra le diverse fasi attraverso cui si perviene all'erogazione di servizi da parte del *Consorzio*.

Il Processo Servizi Tecnico – Agrari si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>2</b>	<b>GESTIONE OPERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>3</b>	<b>EMERGENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>4</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>5</b>	<b>GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>6</b>	<b>STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>8</b>	<b>ESPROPRI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>9</b>	<b>OMAGGI E LIBERALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>10</b>	<b>RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>11</b>	<b>ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DEI CANONI IRRIGUI ED ACQUEDOTTISTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>12</b>	<b>FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>13</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>14</b>	<b>RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>15</b>	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>
<b>16</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore tecnico - agrario</li></ul>

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

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

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

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

**ATTIVITÀ 1.  
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
3. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Analisi delle necessità**

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i responsabili di settore – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice dell'Ente con eventuali proposte.

**1.2 Pianificazione dei servizi tecnico – agrari**

La funzione preposta pianifica le attività dell'Ente sulla base:

- delle priorità di intervento stabilite dagli strumenti di programmazione;
- della disponibilità di risorse finanziarie derivanti da fondi pubblici.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

La pianificazione è approvata dal Vertice dell'Ente.

**1.3 Documentazione della pianificazione dei servizi tecnico – agrari**

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi tecnico-agrari deve essere registrata, aggiornata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.4 Progetto preliminare**

La funzione responsabile deve predisporre i progetti preliminari delle opere da realizzare da presentare, eventualmente, agli enti finanziatori per la richiesta di finanziamento.

Prima dell'inoltro, il progetto preliminare deve essere approvato dall'Organo di Vertice.

---

**1.5 Progetto esecutivo**

Nel caso in cui le opere programmate ottengano la necessaria copertura finanziaria (internamente o mediante finanziamento da parte di ente terzo), il progetto esecutivo è realizzato dalla funzione responsabile e sottoposto all'approvazione dell'Organo di Vertice.

Quest'ultimo deve provvedere, inoltre, alla nomina del Responsabile dei lavori assegnandogli eventualmente le deleghe e le istruzioni indispensabili all'espletamento delle attività delle quali è incaricato.

---

**1.6 Espletamento e aggiudicazione della gara**

Le funzioni competenti, ciascuna per il proprio ambito, procedono all'appalto dei lavori attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici) o, in alternativa ed in presenza dei presupposti normativi, attraverso l'affidamento diretto a cooperative agroforestali ex art. 17 della Legge n. 97 del 1994.

La procedura è approvata dall'Organo di Vertice il quale, al suo termine e dopo le verifiche necessarie da parte delle funzioni competenti, procede all'aggiudicazione dell'appalto, alla firma del contratto ed alla nomina dei responsabili del progetto.

---

**1.7 Verifica dello svolgimento dei lavori e predisposizione della contabilità**

La funzione responsabile deve sorvegliare sulla corretta esecuzione dei lavori e sviluppare la contabilità degli stessi riportando i dati emersi ed eventuali riserve negli appositi registri.

---

**1.8 Pagamento**

La funzione responsabile dopo avere verificato l'esecuzione delle attività, deve:

- controllarne la corretta esecuzione, anche mediante riscontri documentali ed interlocuzione con il direttore dei lavori;
- controllare ed approvare la documentazione attestante le attività svolte (ad es. SAL, o Certificato di Ultimazione Lavori/Collaudato);
- verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'appaltatore e quanto riportato nel capitolato e nella contabilità;
- verificare la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

All'esito di tali verifiche la funzione responsabile emette il certificato di pagamento e lo sottopone al Direttore ed all'Organo di Vertice per la relativa sottoscrizione.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.9 Aspetti concernenti i rifiuti prodotti nell'esecuzione dei lavori.**

I rifiuti prodotti nel corso dell'esecuzione dei lavori devono essere gestiti conformemente alla normativa in materia ambientale applicabile.

---

**1.10 Rifiuti prodotti nei lavori in economia**

Nel caso di lavori in economia, l'Organo di Vertice designa un responsabile per gli adempimenti ambientali il quale deve sovrintendere a tutte le attività inerenti la gestione dei rifiuti, provvedendo a redigere la documentazione necessaria (ad es. registro di carico e scarico, FIR ecc.), ovvero ad eseguire le operazioni telematiche previste dal sistema SISTRI se ed in quanto applicabile all'Ente.

La funzione responsabile deve registrare e conservare la documentazione concernente gli adempimenti di legge connessi ai rifiuti prodotti o ai materiali di risulta eventualmente riutilizzati.

---

**1.11 Rifiuti prodotti nei lavori appaltati**

Nel caso di appalti di lavori, nel relativo capitolato deve essere previsto, mediante clausola risolutiva espressa, l'obbligo da parte dell'appaltatore di rispettare la normativa ambientale applicabile alle attività appaltate e di informare tempestivamente l'Ente circa eventuali emergenze ambientali che dovessero insorgere nel corso dei lavori.

Deve, inoltre, essere previsto l'obbligo per l'appaltatore di produrre, prima del pagamento di ogni singola fase dei lavori, tutta la documentazione attestante il corretto smaltimento dei rifiuti (tra cui, ad es., autorizzazione delle imprese incaricate dello smaltimento, eventuali autorizzazioni al riutilizzo dei materiali di risulta, FIR).

La funzione responsabile deve controllare il rispetto dei suddetti obblighi ed acquisire e conservare le relative evidenze.

---

**1.12 Aspetti concernenti la sicurezza sul lavoro negli appalti.**

Le funzioni responsabili devono verificare costantemente l'osservanza da parte delle imprese appaltatrici delle norme in materia di sicurezza sul lavoro. Le verifiche devono essere registrate.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**1.13 Ultimazione dei lavori**

Prima dell'ultimazione dei lavori la funzione competente deve verificare, mediante sopralluogo in contraddittorio con l'impresa appaltatrice, la corretta esecuzione delle attività oggetto di appalto.

Le funzioni responsabili, successivamente alle verifiche effettuate, unitamente all'impresa appaltatrice devono sottoscrivere il Certificato di ultimazione dei lavori.

Le stesse funzioni devono provvedere alla redazione ed alla sottoscrizione della contabilità finale dei lavori ed allo Stato Finale dei Lavori (SFL), previa verifica circa la corretta esecuzione dei lavori ed esattezza della relativa contabilizzazione.

In caso di riscontro di anomalie nelle verifiche, le funzioni responsabili devono interrompere le attività ed informare l'Organo di Vertice.

Lo SFL, accompagnato dalla documentazione probante lo svolgimento delle attività appaltate, è deve essere approvato dall'Organo di Vertice e trasmesso all'eventuale Ente finanziatore.

---

**1.14 Collaudo**

Se richiesto dalla tipologia dell'opera, la funzione incaricata deve procedere ad effettuare il collaudo verificando che sussistano tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per il rilascio del relativo attestato.

In caso di anomalie riscontrate in sede di attività di collaudo la funzione incaricata ne deve sospendere l'esecuzione ed informare immediatamente l'Organo di Vertice dell'Ente.

Il documento finale del collaudo (verbale di collaudo) deve essere sottoscritto dalle funzioni coinvolte.

---

**1.15 Varianti in corso d'opera.**

La funzione responsabile, in caso di varianti da apportare all'esecuzione delle opere appaltate, deve formalizzarle in un progetto di variante sottoposto all'approvazione dell'Organo di Vertice e dell'Ente finanziatore.

---

**1.16 Certificato di regolare esecuzione dell'opera**

La funzione responsabile deve redigere il certificato di regolare esecuzione dell'opera successivamente alle verifiche effettuate sulle opere realizzate.

---

**1.17 Approvazione ed inoltro del certificato di collaudo**

Il collaudo deve essere approvato dall'Organo di Vertice ed inoltrato all'Ente finanziatore per la corresponsione del saldo.

---

**1.18 Manutenzione opere**

La funzione preposta disciplina le attività di manutenzione delle opere realizzate, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle opere;
  - periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità delle opere;
  - pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**1.19 Registrazione delle manutenzioni**

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di integrità e sicurezza sulle opere, devono essere documentati preferibilmente elettronicamente.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZINE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività**  
Regolamentazione delle attività di realizzazione e della manutenzione delle opere nel rispetto della normativa nazionale e regionale
- 2 **Varianti**  
Motivazione esauriente della scelta di applicare eventuali varianti in corso d'opera. Controlli sull'esatto adempimento delle comunicazioni obbligatorie previste sul tema dalla legge
- 3 **Tracciabilità**  
Obbligo di tracciabilità delle operazioni di controllo sull'esecuzione delle opere e di quelle di sopralluogo in fase di esecuzione dei lavori
- 4 **Informazione periodica**  
Previsione di flussi informativi costanti tra il responsabile dei lavori in fase esecutiva e funzioni responsabili
- 5 **Coinvolgimento dei Referenti di Area**  
Coinvolgimento, ove possibile, di tutti i referenti dell'Area Tecnico-Agraria nel procedimento relativo alla realizzazione delle opere



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**6 Attività di verifica dei lavori**

Verifiche in ordine alla corrispondenza tra documenti attestanti l'esecuzione e/o la conclusione dei lavori e stato di fatto/regolarità delle opere prima del rilascio di ogni attestazione in merito (SAL, Certificato di regolare esecuzione delle opere ecc.)

---

**7 Collaudo**

Controllo sul rispetto dei tempi per l'effettuazione del collaudo finale

---

**8 Conflitti di interessi**

Verifica che le funzioni coinvolte nelle attività inerenti la realizzazione e la manutenzione delle opere non versino in situazioni di conflitto di interesse

---

**9 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

---

**10 Regolamentazione degli affidamenti diretti**

Adozione di apposita regolamentazione disciplinante gli affidamenti diretti

---

**11 Elenco ditte**

Predisposizione di un elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti diretti

---

**12 Rotazione**

Adozione del criterio di rotazione nella individuazione delle ditte in caso di affidamenti diretti

---

**ATTIVITÀ 2.  
GESTIONE OPERE**

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

---

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
  2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
  3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
  4. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
  5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
  6. Art. 25-undecies – Reati ambientali.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Procedimentalizzazione delle attività di gestione delle opere**

La funzione competente deve adottare una specifica procedura per disciplinare l'attività di gestione e di manutenzione delle opere del Consorzio, sia se questa venga eseguita da personale dipendente dell'Ente, sia che venga affidata a ditte esterne individuate secondo le procedure di Legge.

**2.2 Nomina dei Responsabili**

Il Vertice dell'Ente deve individuare i responsabili delle operazioni di gestione delle opere. Essi danno riscontro formale del proprio operato in appositi report periodici.

**2.3 Programmazione e controlli**

Le attività di gestione delle opere del Consorzio devono essere programmate periodicamente dal Vertice su relazione del Responsabile.

La pianificazione è realizzata sulla base di documentate esigenze relative alla manutenzione, all'ammodernamento ed al mantenimento in efficienza delle opere e degli impianti rilevate nel corso della loro gestione.

La stessa tiene conto della disponibilità di risorse finanziarie da parte dell'Ente, operando un criterio di selezione degli interventi da programmare in relazione alla rispettiva urgenza.

Il programma è attuato dal Responsabile di settore con l'ausilio del personale e di eventuali ditte affidatarie di lavori.

Il Responsabile controlla l'effettiva realizzazione delle attività pianificate verificando, in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato.

**2.4 Documentazione**

Le attività inerenti la gestione delle opere del Consorzio devono essere documentate e registrate, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione deve essere datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllarne l'emissione, la distribuzione e la revisione.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento

3 Rotazione del personale o misure alternative

4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

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

---

**6** Monitoraggio

---

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Rotazione o segregazione**

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

---

**2 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

---

**3 Tracciabilità**

Obbligo di tracciabilità delle operazioni di controllo sull'esecuzione delle opere e di quelle di sopralluogo in fase di esecuzione dei lavori

### **ATTIVITÀ 3. EMERGENZE**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

### **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
3. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Nomina dei Responsabili per la gestione delle emergenze**

Il Vertice dell'Ente nomina i responsabili per la gestione delle emergenze legate ad eventi atmosferici, eventi naturali in generale ovvero connesse a rotture degli impianti, la funzione responsabile.

Ai responsabili è concessa autorizzazione per interloquire con i referenti di altri enti pubblici/privati coinvolti nelle operazioni.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**3.2 Autorizzazioni per le spese**

Ogni impegno di spesa inerente la gestione delle emergenze, anche se motivato dalla somma urgenza, deve essere autorizzato, anche verbalmente dal Vertice dell'Ente o, comunque, da una funzione diversa da quella che ne rileva la necessità.

---

**3.3 Report e controlli**

Tutte le attività compiute in occasione delle emergenze devono essere relazionate da parte del responsabile in apposito report scritto i cui contenuti sono riportati nella parte relativa alle misure anticorruzione specifiche della presente sezione.

Il Vertice del Consorzio controlla la correttezza delle operazioni realizzate e degli impegni di spesa assunti, con particolare riferimento a quelli motivati dalla somma urgenza.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

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

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Report**

Previsione della redazione di un report informativo dell'attività svolta nel corso delle emergenze contenente, tra l'altro, i referenti di eventuali enti con i quali si sono intrattenuti rapporti, i documenti e le informazioni predisposti, richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti, le spese sostenute e le relative motivazioni, nonché una sintesi delle operazioni effettuate e dei controlli eseguiti.

Il report deve essere sottoscritto dal responsabile per la gestione delle emergenze, dal/dai responsabile/i degli uffici coinvolti e dal Direttore che dovrà immediatamente informare il Presidente ed il CdA.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**2 Conflitti di interessi**

Previsione in capo al responsabile per la gestione delle emergenze dell'obbligo di comunicare immediatamente al Direttore ed al Presidente ogni possibile conflitto di interesse in cui venga a trovarsi nello svolgimento di specifiche attività inerenti i compiti assegnatigli.

---

**3 Motivazione**

Motivazione esauriente sugli affidamenti in somma urgenza, sulle ragioni della scelta delle ditte e sulla quantificazione dei corrispettivi

---

**4 Elenco ditte**

Predisposizione di un elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti in somma urgenza

---

**5 Rotazione**

Adozione del criterio di rotazione nella individuazione delle ditte in caso di affidamenti in somma urgenza

**ATTIVITÀ 4.  
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
  2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
  3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
  4. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
  5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
  6. Art. 25-undecies – Reati ambientali.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **4.1 Pianificazione territoriale dei servizi**

La funzione competente deve predisporre – sulla base delle competenze assegnate all'Ente, delle risorse di bilancio e dei finanziamenti conseguibili a livello regionale, statale e comunitario – le attività di pianificazione territoriale, comprendente la programmazione degli interventi da realizzare *ex novo* e degli interventi di manutenzione da eseguirsi nel territorio, e trasmetterla all'Organo di Vertice per l'approvazione ed attuazione.

### **4.2 Documentazione della pianificazione territoriale**

La documentazione concernente la pianificazione territoriale deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

## **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

## **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione della pianificazione territoriale**  
Adozione di apposita regolamentazione disciplinante le attività di pianificazione territoriale
- 2 **Flussi informativi**  
Sistema di flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione e coordinamento
- 3 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**ATTIVITÀ 5.  
GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. C.d.A.
2. Presidente
3. Direttore
4. Capo settore tecnico- agrario

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
7. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Nomine relative all'ambiente**

Il Vertice dell'Ente deve:

- Nominare, in riferimento alle attività dell'Ente, un delegato alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
- Attribuire al delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla struttura, ottenendo accettazione della stessa.

**5.2 Valutazione degli impatti ambientali**

Il Vertice dell'Ente deve predisporre o far predisporre dal personale con specifiche competenze tecniche una valutazione degli impatti ambientali in relazione a ciascuna delle opere o dei lavori da realizzare.

La valutazione deve stabilire anche le misure di contenimento del rischio che andranno contemplate nel capitolato speciale di appalto.

La valutazione degli impatti ambientali è altresì svolta ogni volta che il Consorzio, indipendentemente dalla realizzazione di specifiche opere, si trovi a svolgere attività che possano avere conseguenze sul piano ambientale.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**5.3 Responsabile per gli adempimenti ambientali**

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice dell'Ente, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività del Consorzio e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

---

**5.4 Gestione dei rifiuti**

La funzione preposta deve adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti.

---

**5.5 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati**

La funzione preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni, attrezzature, opere o parti di queste, nonché dei macchinari inutilizzati.

---

**5.6 Autorizzazioni ambientali**

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

---

**5.7 Legislazione in tema ambientale**

All'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere identificata una funzione anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività dell'Ente, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

---

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

**ATTIVITÀ 6.  
STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI**

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
  - Presidente
  - Direttore
  - Capo settore tecnico - agrario
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **REATI**

1. Art. 25 – Concussione e corruzione;
2. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **6.1 Autorizzazioni**

Ogni attività di consulenza a consorziati o enti terzi deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente sulla base di una relazione proposta da parte della funzione competente in cui siano elencate:

- Attività richieste e coerenza con le competenze del Consorzio;
- Risorse da impegnare;
- Impegni economici;
- Eventuali remunerazioni previste e metodi per la loro erogazione;
- Tempistica delle attività.

### **6.2 Formalizzazione**

Ogni rapporto con soggetti terzi per attività di supporto e consulenza deve essere formalizzato per iscritto.

### **6.3 Report**

La funzione responsabile deve documentare e prontamente informare gli Organi di Vertice in ordine a tutte le attività compiute.

### **6.4 Rendicontazione**

La rendicontazione delle attività condotte e la quantificazione dei corrispettivi da richiedere al soggetto terzo devono essere formulate sulla base di documentazione e/o informazioni verificabili e riscontrabili, nonché sulla base di criteri attendibili (ad es. costo orario dei dipendenti impiegati, diaria riconosciuta per le trasferte, ecc.).

La rendicontazione deve essere controllata ed approvata, prima del suo inoltro, da parte di funzione differente rispetto a quella che l'ha predisposta.

### **6.5 Documentazione**

La documentazione concernente le attività di supporto e consulenza fornite a consorziati o enti terzi deve essere registrata e conservata al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

## **MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 3** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 
- 4** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 
- 5** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Gestione delle richieste di assistenza e consulenza**  
Definizione di modalità e tempistiche per la gestione delle richieste di assistenza e consulenza avanzate all'Ente
- 
- 2 Motivazione**  
Motivazione esauriente della scelta di fornire o meno attività di assistenza e/o consulenza
- 
- 3 Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 7.  
RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 7.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione**  
Qualsiasi Funzione che nello svolgimento dei servizi intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**7.2 Rapporti con la P.A.**

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi realizzati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto dell'Ente, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

---

**7.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione**

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

---

**7.4 Attività istruttoria nei rapporti con la P.A.**

La Funzione Competente svolge attività istruttoria in merito all'attività tecnica e riporta gli esiti agli Organi di Vertice per la sottoscrizione.

---

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

**ATTIVITÀ 8.  
ESPROPRI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
  2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
  3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **8.1 Procedura di esproprio**

Nel procedimento espropriativo le funzioni coinvolte devono osservare la normativa vigente in materia.

Deve essere assicurata, in particolare, ai soggetti interessati la partecipazione al procedimento di esproprio.

### **8.2 Dichiarazione di pubblica utilità**

L'Organo di Vertice deve approvare, dopo attenta valutazione, il progetto definitivo costituente dichiarazione di pubblica utilità.

### **8.3 Indennità di esproprio**

L'Organo di Vertice deve procedere alla determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio sulla base di relazione da parte della funzione competente.

La funzione responsabile deve curare la notifica all'interessato dell'indennità provvisoria.

### **8.4 Stato di consistenza**

La funzione responsabile deve procedere alla redazione dello stato di consistenza, funzionale all'immissione in possesso nell'immobile espropriato, sulla base di informazioni riscontrate e documentabili.

### **8.5 Contenzioso giudiziale in materia di esproprio**

Nel caso di contenzioso giudiziale in materia di esproprio le funzioni responsabili o intervenute nel procedimento dovranno:

- raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

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

### **8.6 Definizione del procedimento espropriativo**

Nel caso di esito positivo del procedimento di esproprio l'Organo di Vertice deve autorizzare l'eventuale frazionamento dell'immobile, il pagamento od il deposito delle indennità e l'emissione del decreto di esproprio con le relative notifiche.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**8.7 Documentazione della procedura di esproprio**

La documentazione concernente le attività svolte durante la procedura di esproprio deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività di esproprio**  
Regolamentazione dell'attività di esproprio nel rispetto della normativa di cui al D.P.R. n. 327/01, alla L. 241/90 ed alle LL.RR. nn. 3/05 e 4/12.
- 2 **Trasparenza**  
Pubblicità dell'istruttoria e delle fasi del procedimento di esproprio
- 3 **Motivazione**  
Motivazione esauriente di tutti gli atti procedurali che producono effetti nella sfera giuridica dei terzi, tra cui ad es. la dichiarazione di pubblica utilità, la definizione dello stato di consistenza ecc..
- 4 **Monitoraggio**  
Monitoraggio sul rispetto dei tempi della procedura di esproprio
- 5 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 6 **Rotazione o segregazione**  
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**7 Regolamentazione incarichi**

Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.  
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato adeguati in relazione all'oggetto della controversia

---

**8 Dichiarazione assenza di interessi**

Sottoscrizione da parte del professionista legale incaricato della gestione della controversia di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della controversia

---

**ATTIVITÀ 9.  
OMAGGI E LIBERALITÀ**

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

---

**REATI**

1. Art. 25 – Concussione e corruzione.

---

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**9.1 Gestione degli omaggi**

Il Vertice dell'Ente deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice.

---

**9.2 Liberalità**

Ogni liberalità di qualunque importo deve essere:

- decisa dal Vertice dell'Ente;
- trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore;
- effettuata, con modalità tracciabili, nei confronti di un soggetto determinato, la cui identità sia certa e conosciuta dall'Ente.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Codice di comportamento

- 
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

- 
- 3** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 
- 4** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 
- 5** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Regolamentazione omaggi**  
Adozione di una regolamentazione interna che assicuri trasparenza e tracciabilità degli omaggi resi dal Consorzio ad utenti o terzi, prevedendo il divieto di ottenere in cambio denaro od altra utilità
- 
- 2 Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 10.  
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 10.1 Decisione sul rilascio di autorizzazioni e/o concessioni**  
L'Organo di Vertice, su istruttoria della funzione competente, deve decidere – nel rispetto della normativa vigente e dei presupposti dalla stessa stabiliti – il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di propria competenza (ad es. quelle necessarie per la realizzazione di qualsiasi tipo di opera che riguardi beni demaniali).
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**10.2 Istruttoria**

La funzione competente deve condurre, prima del rilascio di ogni autorizzazione e/o concessione, approfondita istruttoria nella quale siano verificati:

- l'identità di chi richiede il rilascio del provvedimento e la relativa legittimazione;
- i presupposti per il rilascio;
- le motivazioni dell'istanza;
- la completezza della documentazione necessaria all'emissione del provvedimento;
- la necessità di ottenere pareri da parte di soggetti terzi, avviando il relativo iter in caso affermativo o sollecitandone l'avvio se trattasi di onere facente capo all'istante.

---

**10.3 Documentazione concernenti autorizzazioni e/o concessioni**

La documentazione concernente il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Gestione della documentazione**  
Definizione delle modalità e delle tempistiche, in coerenza con le previsioni normative o regolamentari, per la gestione delle richieste di autorizzazioni e/o concessioni avanzate all'Ente
  - 2 **Segregazione**  
Segregazione delle attività di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni garantendo altresì che colui che svolge l'attività istruttoria e/o preparatoria sia soggetto diverso da colui che controlla e/o decide
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

---

**3 Motivazione**

Motivazione esauriente del provvedimento di rilascio o diniego dell'autorizzazione e/o concessione in cui si dia atto degli esiti dell'istruttoria condotta

---

**4 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 11.  
ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DEI CANONI IRRIGUI ED ACQUEDOTTISTICI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**11.1 Ricezione e controllo dei titoli di pagamento (MAV) degli utenti**

La funzione preposta deve controllare e adeguatamente conservare i titoli di pagamento effettuati dall'utente sulla base di un fondamento documentale che giustifica il prelievo della risorsa idrica e la correlata pretesa di pagamento da parte dell'Ente.

---

**11.2 Scadenziario riscossione canoni**

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

---

**11.3 Canoni scaduti**

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

---

**11.4 Recupero contributi non versati**

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

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

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

**11.5 Controversie. Autotutela e Contenzioso**

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

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

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

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

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività**  
Adozione di apposito atto regolamentare disciplinante l'attività di riscossione delle entrate e di monitoraggio e gestione delle morosità
- 2 **Obblighi di trasparenza**  
Trasparenza e pubblicità degli atti concernenti la gestione della riscossione da parte dell'Ente
- 3 **Attività di controllo**  
Verifica e controllo da parte del Revisore Unico e del Direttore con riferimento alla puntuale riscossione delle quote dei contribuenti ed alla corretta gestione delle morosità
- 4 **Obblighi di trasparenza**  
Trasparenza e pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento concernente la gestione delle richieste di autotutela pervenute all'Ente
- 5 **Elenco professionisti**  
Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**6 Rotazione**

Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente

---

**7 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 12.  
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**12.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti**

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice dell'Ente che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- raccoglie e mette a disposizione del vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione dell'istanza;
- conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

---

**12.2 Presentazione dell'istanza**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.

---

**12.3 Istanze telematiche**

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**12.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

---

**12.5 Nomina del responsabile di progetto**

Il Vertice dell'Ente deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
- informare periodicamente il Vertice dell'Ente e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

---

**12.6 Spese sostenute per il finanziamento**

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto, ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, sono autorizzate dalla funzione preposta previo controllo della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

---

**12.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto**

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice dell'Ente prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

---

**12.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto**

Il Vertice dell'Ente deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

---

**12.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti**

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

- 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi

---

- 6 Formazione del personale

---

- 7 Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.

---

- 8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower

---

- 9 Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione dei finanziamenti**  
Adozione di apposito regolamento disciplinante il processo concernente la richiesta di finanziamenti pubblici da parte dell'Ente

---

- 2 **Dichiarazione assenza di interessi**  
Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente incaricata di richiedere il finanziamento della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della richiesta

---

- 3 **Rotazione o segregazione**  
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte

---

- 4 **Pubblicazione report**  
Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano resi noti i finanziamenti richiesti e/o ottenuti, le pubbliche amministrazioni concedenti, le finalità e gli importi di ciascuno

---

- 5 **Monitoraggio**  
Predisposizione di un sistema di monitoraggio relativo alla corretta gestione dei finanziamenti pubblici



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**6 Attività di controllo**

Attività ispettiva e di controllo periodico a campione inerente lo stato dei finanziamenti ottenuti

---

**7 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 13.  
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**13.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

**13.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

**13.3 Collaborazione con l'Autorità**

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**13.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica**

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

---

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 14.  
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**14.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni**

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

**14.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

**14.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**14.4 Documenti inviati telematicamente**

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

**14.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 15.  
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**15.1 Protocollo e archiviazione dei documenti concernenti i servizi tecnico – agrari**

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti riguardanti la realizzazione dei servizi tecnico – agrari.

**15.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**15.3 Responsabilità dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

---

**15.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi

---

- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**  
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.  
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.

---

  - 2 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 16.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore tecnico - agrario

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria;
7. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**16.1 Attività del processo di erogazione dei servizi tecnico - agrari**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

---

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

### **9.3 Procedure di gestione**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, *il Consorzio* ha adottato, nell'ambito del **Processo Servizi Tecnico - Agrari**, le seguenti procedure operative.

<b>PROCEDURA 231</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>
<b>P 231 - 9</b>	<b>Processo servizi tecnico - agrari</b>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI

## 10. PROCESSO SERVIZIO FORESTALE

### 10.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Servizio Forestale** integra le diverse fasi attraverso cui si perviene all'erogazione di servizi da parte del *Consorzio*.

Il Processo Servizio Forestale si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>2</b>	<b>GESTIONE OPERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>3</b>	<b>EMERGENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>4</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>5</b>	<b>GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>6</b>	<b>STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>8</b>	<b>ESPROPRI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>9</b>	<b>OMAGGI E LIBERALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>10</b>	<b>RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>11</b>	<b>FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>12</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>13</b>	<b>RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>
<b>14</b>	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
<b>15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ C.d.A.</li><li>➤ Presidente</li><li>➤ Direttore</li><li>➤ Capo settore forestale</li></ul>

**10.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Servizio Forestale**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generalì e specifiche – anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.  
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
3. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Analisi delle necessità**

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i referenti delle strutture e dei servizi – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice dell'Ente con eventuali proposte.

**1.2 Pianificazione dei servizi forestali**

La funzione preposta pianifica le attività dell'Ente sulla base:

- delle priorità di intervento correlate alle esigenze sopravvenute;
- della disponibilità di risorse finanziarie derivanti da fondi pubblici.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

La pianificazione è approvata dal Vertice dell'Ente.

**1.3 Documentazione della pianificazione dei servizi forestali**

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi forestali deve essere registrata, aggiornata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**1.4 Realizzazione e manutenzione opere nel settore forestale**

La funzione preposta deve disciplinare le attività di manutenzione delle opere forestali realizzate, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle opere;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità delle opere realizzate;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

---

**1.5 Registrazione delle opere forestali realizzate e degli interventi di manutenzione**

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di integrità e sicurezza sulle opere, devono essere documentati, eventualmente anche con modalità elettroniche.

---

**1.6 Gestione budget**

La funzione preposta deve pianificare le opere forestali da realizzare sulla base dei fabbisogni finanziari.

---

**1.7 Modalità di intervento per le opere forestali**

Gli interventi tecnico-forestali devono essere effettuati attraverso:

1. convenzioni con Enti Pubblici;
2. convenzioni con privati;
3. affidamenti a terzi.

La scelta dell'una o dell'altra modalità deve essere effettuata dal Vertice dell'Ente, sulla base di adeguata relazione e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

---

**1.8 Convenzioni con privati o affidamenti a terzi**

Nel caso di convenzioni con privati od affidamenti a terzi devono essere osservati i protocolli di cui alla Sezione 1 del Processo 9 – Erogazione dei servizi tecnico-agrari in quanto compatibili

---

**1.9 Rifiuti prodotti nei lavori in economia**

Nel caso di lavori in economia, l'Organo di Vertice designa un responsabile per gli adempimenti ambientali il quale deve sovrintendere a tutte le attività inerenti la gestione dei rifiuti, provvedendo a redigere la documentazione necessaria (ad es. registro di carico e scarico, FIR ecc.), ovvero ad eseguire le operazioni telematiche previste dal sistema SISTRI se ed in quanto applicabile all'Ente.

La funzione responsabile deve registrare e conservare la documentazione concernente gli adempimenti di legge connessi ai rifiuti prodotti o ai materiali di risulta eventualmente riutilizzati.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**1.10 Rifiuti prodotti nei lavori appaltati**

Nel caso di appalti di lavori, nel relativo capitolato deve essere previsto, mediante clausola risolutiva espressa, l'obbligo da parte dell'appaltatore di rispettare la normativa ambientale applicabile alle attività appaltate e di informare tempestivamente l'Ente circa eventuali emergenze ambientali che dovessero insorgere nel corso dei lavori.

Deve, inoltre, essere previsto l'obbligo per l'appaltatore di produrre, prima del pagamento di ogni singola fase dei lavori, tutta la documentazione attestante il corretto smaltimento dei rifiuti (tra cui, ad es., autorizzazione delle imprese incaricate dello smaltimento, eventuali autorizzazioni al riutilizzo dei materiali di risulta, FIR).

La funzione responsabile deve controllare il rispetto dei suddetti obblighi ed acquisire e conservare le relative evidenze.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività**  
Regolamentazione delle attività di realizzazione e manutenzione delle opere nel rispetto della normativa nazionale e regionale
- 2 **Informazione periodica**  
Previsione di flussi informativi costanti tra il responsabile dei lavori in fase esecutiva e funzioni responsabili
- 3 **Coinvolgimento dei Referenti di Area**  
Coinvolgimento, ove possibile, di tutti i referenti dell'Area Forestale nel procedimento relativo alla realizzazione delle opere



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**4 Attività di verifica dei lavori**

Verifiche in ordine alla corrispondenza tra documenti attestanti l'esecuzione e/o la conclusione dei lavori e stato di fatto/regolarità delle opere prima del rilascio di ogni attestazione in merito (SAL, Certificato di regolare esecuzione delle opere ecc.)

---

**5 Tracciabilità**

Obbligo di tracciabilità delle operazioni di controllo sull'esecuzione delle opere e di quelle di sopralluogo in fase di esecuzione dei lavori

---

**6 Motivazione**

Motivazione esauriente della scelta di procedere all'affidamento diretto per la realizzazione o la manutenzione di opere

---

**7 Conflitti di interessi**

Verifica che le funzioni coinvolte nelle attività inerenti la realizzazione e la manutenzione delle opere non versino in situazioni di conflitto di interesse.

---

**8 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

---

**9 Regolamentazione affidamenti diretti**

Adozione di apposita regolamentazione disciplinate gli affidamenti diretti

---

**10 Elenco ditte**

Predisposizione di elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti diretti

---

**11 Rotazione**

Adozione del criterio di rotazione nell'individuazione delle ditte in caso di affidamenti diretti

---

**12 Rotazione consulenti**

Adozione del criterio di rotazione nella scelta dei consulenti

---

**ATTIVITÀ 2.  
GESTIONE OPERE**

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
  - Presidente
  - Direttore
  - Capo settore forestale
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Procedimentalizzazione delle attività di gestione delle opere forestali**

La funzione competente deve adottare una specifica procedura per disciplinare l'attività di gestione e di manutenzione delle opere del Consorzio, sia se questa venga eseguita da personale dipendente dell'Ente, sia che venga affidata a ditte esterne individuate secondo le procedure di Legge.

**2.2 Nomina dei Responsabili**

Il Vertice dell'Ente deve individuare i responsabili delle operazioni di gestione delle opere. Essi danno riscontro formale del proprio operato in appositi report periodici.

**2.3 Pianificazione e controlli**

Le attività di gestione delle opere del Consorzio devono essere programmate periodicamente dal Vertice su relazione del Responsabile.

La pianificazione è realizzata sulla base di documentate esigenze relative alla manutenzione, all'ammodernamento ed al mantenimento in efficienza delle opere e degli impianti rilevate nel corso della loro gestione.

Essa, inoltre, è condotta – con riferimento al settore forestale – anche in relazione alle specie vegetali da produrre presso il vivaio.

La stessa tiene conto della disponibilità di risorse finanziarie da parte dell'Ente, operando un criterio di selezione degli interventi da programmare in relazione alla rispettiva urgenza.

Il programma è attuato dal Responsabile di settore con l'ausilio del personale e di eventuali ditte affidatarie di lavori.

Il Responsabile controlla l'effettiva realizzazione delle attività pianificate verificando, in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**2.4 Attività di vendita**

La vendita di specie vegetali coltivate dal Consorzio deve avvenire sulla base di un prezzario approvato dal Vertice dell'Ente.  
In base agli ordini formulati, la funzione responsabile stabilisce l'importo da corrispondere e lo comunica all'acquirente.  
I pagamenti, salvo che non si tratti di importi limitati, devono essere effettuati mediante modalità tracciabili.

---

**2.5 Atri ricavi**

Eventuali attività a titolo oneroso svolte dal Consorzio (ad es. guide o attività di educazione ambientale) devono essere espressamente autorizzate dal Vertice dell'Ente.  
I pagamenti devono avvenire con modalità tracciabili.

---

**2.6 Ricavi di importo limitato**

L'Organo di Vertice deve approvare un regolamento disciplinante la riscossione in contanti degli importi inferiori ad una certa soglia e il loro successivo versamento sul conto dell'Ente.

---

**2.7 Documentazione**

Le attività inerenti la gestione delle opere del Consorzio devono essere documentate e registrate, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.  
La documentazione deve essere datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllarne l'emissione, la distribuzione e la revisione.

---

**2.8 Manutenzione opere**

La funzione preposta disciplina le attività di manutenzione delle opere realizzate, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione delle opere;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità delle opere;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

---

**2.9 Registrazione delle manutenzioni**

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di integrità e sicurezza sulle opere, devono essere documentati preferibilmente elettronicamente.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Codice di comportamento

---

  - 2 Rotazione del personale o misure alternative

---

  - 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**4** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

---

**5** Monitoraggio

---

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Rotazione o segregazione**

Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte

---

**2 Regolamentazione delle vendite**

Adozione di apposita regolamentazione disciplinante gli acquisti da parte di utenti privati

---

**3 Regolamentazione delle attività di erogazione di altri servizi**

Adozione di apposita regolamentazione disciplinante lo svolgimento di attività diverse (ad es. di educazione ambientale o di guida) nei confronti di utenza privati o enti pubblici

---

**4 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

---

### **ATTIVITÀ 3. EMERGENZE**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
  - Presidente
  - Direttore
  - Capo settore forestale
- 

### **REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
  2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
  3. Art. 25-undecies – Reati ambientali.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Nomina dei Responsabili per la gestione delle emergenze**

Il Vertice dell'Ente nomina i responsabili per la gestione delle emergenze legate ad eventi atmosferici, eventi naturali in generale ovvero connesse a rotture degli impianti, la funzione responsabile.

Ai responsabili è concessa autorizzazione per interloquire con i referenti di altri enti pubblici/privati coinvolti nelle operazioni.

**3.2 Autorizzazioni per le spese**

Ogni impegno di spesa inerente la gestione delle emergenze, anche se motivato dalla somma urgenza, deve essere autorizzato, anche verbalmente dal Vertice dell'Ente o, comunque, da una funzione diversa da quella che ne rileva la necessità.

**3.3 Report e controlli**

Tutte le attività compiute in occasione delle emergenze devono essere relazionate da parte del responsabile in apposito report scritto i cui contenuti sono riportati nella parte relativa alle misure anticorruzione specifiche della presente sezione.

Il Vertice del Consorzio controlla la correttezza delle operazioni realizzate e degli impegni di spesa assunti, con particolare riferimento a quelli motivati dalla somma urgenza.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 6 Monitoraggio



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Report**

Previsione della redazione di un report informativo dell'attività svolta nel corso delle emergenze contenente, tra l'altro, i referenti di eventuali enti con i quali si sono intrattenuti rapporti, i documenti e le informazioni predisposti, richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti, le spese sostenute e le relative motivazioni, nonché una sintesi delle operazioni effettuate e dei controlli eseguiti.

Il report deve essere sottoscritto dal responsabile per la gestione delle emergenze, dal/dai responsabile/i degli uffici coinvolti e dal Direttore che dovrà immediatamente informare il Presidente ed il CdA.

**2 Conflitti di interessi**

Previsione in capo al responsabile per la gestione delle emergenze dell'obbligo di comunicare immediatamente al Direttore ed al Presidente ogni possibile conflitto di interesse in cui venga a trovarsi nello svolgimento di specifiche attività inerenti i compiti assegnatigli.

**3 Motivazione**

Motivazione esauriente sugli affidamenti in somma urgenza, sulle ragioni della scelta delle ditte e sulla quantificazione dei corrispettivi

**4 Elenco ditte**

Predisposizione di un elenco di ditte specializzate dal quale attingere in caso di affidamenti in somma urgenza

**5 Rotazione**

Adozione del criterio di rotazione nella individuazione delle ditte in caso di affidamenti in somma urgenza

**ATTIVITÀ 4.  
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Pianificazione territoriale dei servizi forestali**

La funzione competente deve predisporre periodicamente – sulla base delle competenze assegnate all'Ente, delle risorse di bilancio e dei finanziamenti conseguibili a livello regionale, statale e comunitario – dei piani di gestione forestale.

nei piani devono essere indicati, sulla scorta di dati tecnici raccolti, tutti gli elementi necessari per la realizzazione del servizio ai Comuni richiedenti.

I piani sono trasmessi all'Organo di Vertice per la loro approvazione ed attuazione.

Nella pianificazione territoriale devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività.

**4.2 Documentazione della pianificazione territoriale**

La documentazione concernente la pianificazione territoriale deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 5 Monitoraggio



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Regolamentazione della pianificazione territoriale**  
Adozione di apposita regolamentazione disciplinante le attività di pianificazione territoriale

---

- 2 Flussi informativi**  
Sistema di flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione e coordinamento

---

- 3 Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 5.  
GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. C.d.A.
2. Presidente
3. Direttore
4. Capo settore forestale

**REATI**

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 5.1 Nomine relative all'ambiente**  
Il Vertice dell'Ente deve:
  - Nominare, in riferimento alle attività dell'Ente, un delegato alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
  - Attribuire al delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla struttura, ottenendo accettazione della stessa.

---

- 5.2 Valutazione degli impatti ambientali**  
Il Vertice dell'Ente deve predisporre o far predisporre dal personale con specifiche competenze tecniche una valutazione degli impatti ambientali in relazione a ciascuna delle opere o dei lavori da realizzare.  
La valutazione deve stabilire anche le misure di contenimento del rischio che



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

andranno contemplate nel capitolato speciale di appalto.  
La valutazione degli impatti ambientali è altresì svolta ogni volta che il Consorzio, indipendentemente dalla realizzazione di specifiche opere, si trovi a svolgere attività che possano avere conseguenze sul piano ambientale.

---

**5.3 Responsabile per gli adempimenti ambientali**

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice dell'Ente, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività del Consorzio e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

---

**5.4 Gestione dei rifiuti**

La funzione preposta deve adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti.

---

**5.5 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati**

La funzione preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni, attrezzature, opere o parti di queste, nonché dei macchinari inutilizzati.

---

**5.6 Autorizzazioni ambientali**

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

---

**5.7 Legislazione in tema ambientale**

All'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere identificata una funzione anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività dell'Ente, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

---

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 6.  
STUDIO, CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICA A CONSORZIATI E TERZI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 25 – Concussione e corruzione;
2. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Autorizzazioni**

Ogni attività di consulenza a consorziati o enti terzi deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente sulla base di una relazione proposta da parte della funzione competente in cui siano elencate:

- Attività richieste e coerenza con le competenze del Consorzio;
- Risorse da impegnare;
- Impegni economici;
- Eventuali remunerazioni previste e metodi per la loro erogazione;
- Tempistica delle attività.

**6.2 Formalizzazione**

Ogni rapporto con soggetti terzi per attività di supporto e consulenza deve essere formalizzato per iscritto.

**6.3 Report**

La funzione responsabile deve documentare e prontamente informare gli Organi di Vertice in ordine a tutte le attività compiute.

**6.4 Rendicontazione**

La rendicontazione delle attività condotte e la quantificazione dei corrispettivi da richiedere al soggetto terzo devono essere formulate sulla base di documentazione e/o informazioni verificabili e riscontrabili, nonché sulla base di criteri attendibili (ad es. costo orario dei dipendenti impiegati, diaria riconosciuta per le trasferte, ecc.).

La rendicontazione deve essere controllata ed approvata, prima del suo inoltro, da parte di funzione differente rispetto a quella che l'ha predisposta.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**6.5 Documentazione**

La documentazione concernente le attività di supporto e consulenza fornite a consorziati o enti terzi deve essere registrata e conservata al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

**MISURE ANTICORRUZIONE**

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 5 Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Gestione delle richieste di assistenza e consulenza**  
Definizione delle modalità e delle tempistiche di gestione delle richieste di assistenza e consulenza avanzate all'Ente
- 2 **Motivazione**  
Motivazione esauriente della scelta di fornire o meno attività di assistenza e/o consulenza
- 3 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 7.  
RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Chiunque, nello svolgimento dei servizi debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato.

**1.2 Rapporti con la P.A.**

Il Codice Etico e di Comportamento deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto dell'Ente siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

**1.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione in sede di erogazione dei servizi, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 8.  
ESPROPRI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**8.1 Procedura di esproprio**

Nel procedimento espropriativo le funzioni coinvolte devono osservare la normativa vigente in materia.  
Deve essere assicurata, in particolare, ai soggetti interessati la partecipazione al procedimento di esproprio.

**8.2 Dichiarazione di pubblica utilità**

L'Organo di Vertice deve approvare, dopo attenta valutazione, il progetto definitivo costituente dichiarazione di pubblica utilità.

**8.3 Indennità di esproprio**

L'Organo di Vertice deve procedere alla determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio sulla base di relazione da parte della funzione competente.  
La funzione responsabile deve curare la notifica all'interessato dell'indennità provvisoria.

**8.4 Stato di consistenza**

La funzione responsabile deve procedere alla redazione dello stato di consistenza, funzionale all'immissione in possesso nell'immobile espropriato, sulla base di informazioni riscontrate e documentabili.

**8.5 Contenzioso giudiziale in materia di esproprio**

Nel caso di contenzioso giudiziale in materia di esproprio le funzioni responsabili o intervenute nel procedimento dovranno:

- raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice dell'Ente, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia che motivi le ragioni della soluzione. Deve essere adeguatamente conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**8.6 Definizione del procedimento espropriativo**

Nel caso di esito positivo del procedimento di esproprio l'Organo di Vertice deve autorizzare l'eventuale frazionamento dell'immobile, il pagamento od il deposito delle indennità e l'emissione del decreto di esproprio con le relative notifiche.

---

**8.7 Documentazione della procedura di esproprio**

La documentazione concernente le attività svolte durante la procedura di esproprio deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

---

**MISURE ANTICORRUZIONE**

- 1 Trasparenza

---

- 2 Codice di comportamento

---

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

---

- 6 Monitoraggio

---

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività di esproprio**  
Regolamentazione dell'attività di esproprio nel rispetto della normativa di cui al D.P.R. n. 327/01, alla L. 241/90 ed alle LL.RR. nn. 3/05 e 4/12.

---

  - 2 **Trasparenza**  
Pubblicità dell'istruttoria e delle fasi del procedimento di esproprio

---

  - 3 **Motivazione**  
Motivazione esauriente di tutti gli atti procedurali che producono effetti nella sfera giuridica dei terzi, tra cui ad es. la dichiarazione di pubblica utilità, la definizione dello stato di consistenza ecc..

---

  - 4 **Monitoraggio**  
Monitoraggio sul rispetto dei tempi della procedura di esproprio

---

  - 5 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**6 Rotazione o segregazione**

Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte

---

**7 Regolamentazione incarichi**

Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale. Adozione di criteri di scelta dell'avvocato adeguati in relazione all'oggetto della controversia

---

**8 Dichiarazione assenza di interessi**

Sottoscrizione da parte del professionista legale incaricato della gestione della controversia di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della controversia

**ATTIVITÀ 9.  
OMAGGI E LIBERALITÀ EROGAZIONE DEI SERVIZI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 25 – Concussione e corruzione;
2. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**9.1 Gestione degli omaggi**

Il Vertice dell'Ente deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice.

---

**9.2 Liberalità**

Ogni liberalità di qualunque importo deve essere:

- decisa dal Vertice dell'Ente;
  - trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore;
  - effettuata, con modalità tracciabili, nei confronti di un soggetto determinato, la cui identità sia certa e conosciuta dall'Ente.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**MISURE ANTICORRUZIONE**

- 1 Codice di comportamento
- 2 Rotazione del personale o misure alternative
- 3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 5 Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione omaggi**  
Adozione di una regolamentazione interna che assicuri trasparenza e tracciabilità degli omaggi resi dal Consorzio ad utenti o terzi, prevedendo il divieto di ottenere in cambio denaro od altra utilità
- 2 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 10.  
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione;
3. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**10.1 Decisione sul rilascio di autorizzazioni e/o concessioni**

L'Organo di Vertice, su istruttoria della funzione competente, deve decidere – nel rispetto della normativa vigente e dei presupposti dalla stessa stabiliti – il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di propria competenza (ad es. quelle necessarie per la realizzazione di qualsiasi tipo di opera che riguardi beni demaniali).

**10.2 Istruttoria**

La funzione competente deve condurre, prima del rilascio di ogni autorizzazione e/o concessione, approfondita istruttoria nella quale siano verificati:

- l'identità di chi richiede il rilascio del provvedimento e la relativa legittimazione;
- i presupposti per il rilascio;
- le motivazioni dell'istanza;
- la completezza della documentazione necessaria all'emissione del provvedimento;
- la necessità di ottenere pareri da parte di soggetti terzi, avviando il relativo iter in caso affermativo o sollecitandone l'avvio se trattasi di onere facente capo all'istante.

**10.3 Documentazione concernenti autorizzazioni e/o concessioni**

La documentazione concernente il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1** Trasparenza
- 2** Codice di comportamento
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 6** Monitoraggio



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Gestione della documentazione**  
Definizione delle modalità e delle tempistiche, in coerenza con le previsioni normative o regolamentari, per la gestione delle richieste di autorizzazioni e/o concessioni avanzate all'Ente

---

- 2 Segregazione**  
Segregazione delle attività di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni garantendo altresì che colui che svolge l'attività istruttoria e/o preparatoria sia soggetto diverso da colui che controlla e/o decide

---

- 3 Motivazione**  
Motivazione esauriente del provvedimento di rilascio o diniego dell'autorizzazione e/o concessione in cui si dia atto degli esiti dell'istruttoria condotta

---

- 4 Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

### **ATTIVITÀ 11. FINANZIAMENTI PUBBLICI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

### **REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **11.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti**

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice dell'Ente che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- raccoglie e mette a disposizione del vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione dell'istanza;
- conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

---

### **11.2 Presentazione dell'istanza**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.

---

### **11.3 Istanze telematiche**

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

---

### **11.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

---

### **11.5 Nomina del responsabile di progetto**

Il Vertice dell'Ente deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
  - informare periodicamente il Vertice dell'Ente e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**11.6 Spese sostenute per il finanziamento**

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto, ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, sono autorizzate dalla funzione preposta previo controllo della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

---

**11.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto**

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice dell'Ente prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

---

**11.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto**

Il Vertice dell'Ente deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

---

**11.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti**

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

---

**1** Trasparenza

---

**2** Codice di comportamento

---

**3** Rotazione del personale o misure alternative

---

**4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

**5** Conferimento e autorizzazioni incarichi

---

**6** Formazione del personale

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>7</b> | Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a. |
|----------|--|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>8</b> | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower |
|----------|---|
- 
- |          |              |
|----------|--------------|
| <b>9</b> | Monitoraggio |
|----------|--------------|

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Regolamentazione dei finanziamenti</b><br>Adozione di apposito regolamento disciplinante il processo concernente la richiesta di finanziamenti pubblici da parte dell'Ente |
|----------|---|
- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>2</b> | <b>Dichiarazione assenza di interessi</b><br>Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente incaricata di richiedere il finanziamento della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della richiesta |
|----------|--|
- 
- |          |  |
|----------|--|
| <b>3</b> | <b>Rotazione o segregazione</b><br>Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte |
|----------|--|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>4</b> | <b>Pubblicazione report</b><br>Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano resi noti i finanziamenti richiesti e/o ottenuti, le pubbliche amministrazioni concedenti, le finalità e gli importi di ciascuno |
|----------|---|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>5</b> | <b>Monitoraggio</b><br>Predisposizione di un sistema di monitoraggio relativo alla corretta gestione dei finanziamenti pubblici |
|----------|---|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>6</b> | <b>Attività di controllo</b><br>Attività ispettiva e di controllo periodico a campione inerente lo stato dei finanziamenti ottenuti |
|----------|---|
- 
- |          |   |
|----------|---|
| <b>7</b> | <b>Controlli di secondo livello</b><br>Controlli specifici con il metodo della doppia firma |
|----------|---|
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 12.  
ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**12.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

**12.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

**12.3 Collaborazione con l'Autorità**

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

**12.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica**

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 13.  
RAPPORTI CON ALTRI ENTI ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER  
L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO  
TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**13.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni**

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

**13.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

**13.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

**13.4 Documenti inviati telematicamente**

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

**13.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 14.  
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**14.1 Protocollo e archiviazione dei documenti concernenti il servizio forestale**

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti riguardanti l'erogazione del servizio forestale.

**14.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti in entrata e in uscita dell'Ente siano registrati, controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

**14.3 Responsabilità dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna, siano protocollati, conservati e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**14.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati coerentemente con la normativa stabilita in materia.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 **Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**  
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.  
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
- 2 **Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 15.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- C.d.A.
- Presidente
- Direttore
- Capo settore forestale

**REATI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
7. Art. 25-undecies – Reati ambientali.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**15.1 Attività del processo di erogazione del servizio forestale**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e all'R.P.C.T. ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

### **10.3 Procedure di gestione**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, *il Consorzio* ha adottato, nell'ambito del **Processo Servizi Forestale**, le seguenti procedure operative.

<b>PROCEDURA 231</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>
<b>P 231- 10</b>	<b>Processo servizio forestale</b>



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

## **11. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO**

### **11.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Sicurezza sul Lavoro** include tutte le attività di gestione degli adempimenti previsti nella materia della sicurezza sui luoghi di lavoro e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in siffatto particolare settore.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili dell'ente.

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>	
<b>1</b>	<b>DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA</b>	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	Medico Competente;
		4.	RLS.
<b>2</b>	<b>IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE CONTINUA DEI RISCHI. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI</b>	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	Medico Competente;
		4.	RLS.
<b>3</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA</b>	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	Medico Competente;
		4.	RLS.
<b>4</b>	<b>CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI</b>	1.	RSPP.
<b>5</b>	<b>FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	Medico Competente;
		4.	RLS.
<b>6</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	Medico Competente;
		4.	RLS.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP 3. Medico Competente; 4. RLS.
<b>8</b>	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO</b>	1. RSPP
<b>9</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.

**11.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sicurezza sul Lavoro**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che il *Consorzio* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generali e specifiche - anticorruzione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.  
DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Predisposizione del DVR**

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

**1.2 Nomine e deleghe**

Il Datore di Lavoro, oltre alla predisposizione del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non delegabili;
- salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nominare un RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs. ed ottenendo accettazione della nomina.
- attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi.
- nominare propri delegati per la sicurezza, compresi Responsabili, Dirigenti e Preposti, accertandosi che gli stessi possiedano le capacità e i requisiti professionali all'uopo necessari ed avendo cura che agli stessi vengano attribuiti poteri idonei per far fronte alle nomine ricevute. In tal caso il Datore di Lavoro dovrà ottenere accettazione della delega da parte del delegato.

**1.3 Controllo dei soggetti delegati**

Il Datore di Lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**1.4 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP**

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;
- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 2.  
IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE CONTINUA DEI RISCHI. DEFINIZIONE DEGLI  
OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Pianificazione degli obiettivi per la sicurezza**

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei vari responsabili dell'Ente competenti ed eventualmente di professionisti specializzati in materia definisce gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**2.2 Predisposizione del DVR**

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

---

**2.3 Adeguamento del DVR**

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza della Cooperativa - DVR in relazione:

- al mutamento delle attività che vengono svolte in sede;
- alle attività eventualmente svolte fuori dalla sede della Cooperativa.

Egli dovrà individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi operativi).

---

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 3.  
SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **3.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge.**

Il Datore di Lavoro deve assicurare che il sistema aziendale in materia di sicurezza sia in grado di monitorare costantemente, in relazione alle attività svolte dall'Ente ed alla sua struttura tecnico-organizzativa, che gli standard tecnico-strutturali riguardanti attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici fissati dalla legge siano rispettati.

I soggetti delegati in materia di sicurezza, nonché tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, devono controllare in modo continuativo il rispetto di detti standard e segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali anomalie riscontrate.

È fatto obbligo al Datore di lavoro di adeguare immediatamente ogni anomalia riscontrata direttamente o rilevata da altre funzioni dell'Ente, ovvero da soggetti esterni, rispetto agli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge.

---

### **3.2 Attività di natura organizzativa – Emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche per la sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

*Gestione delle emergenze:*

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori.

Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto.

I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.

*Primo soccorso:*

Il Datore di lavoro deve adottare i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 388/2003, tenuto conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'Ente ed avendo cura di prevedere, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza.

*Gestione degli appalti:*

In caso di affidamento dei lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

autonomi, il Datore di Lavoro deve verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, redigere il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze e cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

L'obbligo di osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro deve essere inserita in un'apposita clausola risolutiva espressa del contratto con l'appaltatore, nonché sottoscritto dallo stesso fornitore in sede di qualifica. Nel caso in cui si realizzino cantieri temporanei e mobili il Datore di lavoro deve nominare un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare e disporre che sia redatto il Piano di Sicurezza e di Coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza.

*Riunioni periodiche di sicurezza:*

Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi deve indire periodicamente e comunque ogni qualvolta si verificano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio una riunione ai fini della sicurezza e della protezione della salute sul luogo di lavoro cui partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza.

*Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:*

Il Datore di Lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza, redigendo apposito verbale, preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda; in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente; in merito alla formazione del lavoratore in materia di sicurezza.

---

**3.3 Sorveglianza sanitaria**

Il Datore di Lavoro monitora la funzione preposta allo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dando disponibilità di mezzi e strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

La funzione preposta valuterà e curerà l'aggiornamento del programma di sorveglianza sanitaria in base alle esigenze sopravvenute.

Essa sottoporrà il personale ad accertamenti sanitari periodici, svolti in base alle attività programmate ed ai rischi connessi

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**3.4 Formazione e Informazione dei lavoratori**

Il Datore di Lavoro deve assicurare che tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, ricevano adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

Egli controlla, inoltre, che la formazione dei lavoratori sia costantemente aggiornata.

---

**3.5 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.**

La vigilanza del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza deve essere distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Datore di lavoro, Dirigente (se nominato) e preposto.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di Vigilanza di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

---

**3.6 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge**

Il Datore di lavoro deve acquisire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge registrandole in apposito modulo.

---

**3.7 Verifiche periodiche sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate. Monitoraggio.**

Il Datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello, i cui esiti devono essere riportati in un apposito modello, attraverso la definizione del piano di monitoraggio aziendale, stabilendone al contempo – concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) – la periodicità secondo una cadenza almeno annuale, nonché al verificarsi di un infortunio.

Il monitoraggio di secondo livello deve essere condotto dal RSPP, dai Dirigenti (se nominati) e dai Preposti ciascuno in relazione alle rispettive attribuzioni e competenze e secondo il piano di monitoraggio definito annualmente dal datore di lavoro nel quale dovrà essere stabilito un programma degli audit da condurre in sede affidandone l'attuazione ad una delle suddette figure e registrandone gli esiti nell'apposito verbale.

---

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 4.  
CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- RSPP.

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Legislazione in tema di sicurezza**

All'interno dell'organizzazione deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 5.  
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **5.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti**

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice dell'Ente che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- raccoglie e mette a disposizione del vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione dell'istanza;
- conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

---

### **5.2 Presentazione dell'istanza**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.

---

### **5.3 Istanze telematiche**

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

---

### **5.4 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata**

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

---

### **5.5 Nomina del responsabile di progetto**

Il Vertice dell'Ente deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
- informare periodicamente il Vertice dell'Ente e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

---

### **5.6 Spese sostenute per il finanziamento**

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, sono autorizzate dalla funzione preposta previo controllo della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

---



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

---

**5.7 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto**

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice dell'Ente prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

---

**5.8 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto**

Il Vertice dell'Ente deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

---

**5.9 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti**

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

---

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza

---

  - 2 Codice di comportamento

---

  - 3 Rotazione del personale o misure alternative

---

  - 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

---

  - 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi

---

  - 6 Formazione del personale

---

  - 7 Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.

---

  - 8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower

---

  - 9 Monitoraggio
-



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

### **MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

- 1 Regolamentazione dei finanziamenti**  
Adozione di apposito regolamento disciplinante il processo concernente la richiesta di finanziamenti pubblici da parte dell'Ente

---

- 2 Dichiarazione assenza di interessi**  
Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente incaricata a richiedere il finanziamento della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della richiesta

---

- 3 Rotazione o segregazione**  
Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte

---

- 4 Pubblicazione report**  
Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i finanziamenti richiesti e/o ottenuti e le relative motivazioni

---

- 5 Monitoraggio**  
Predisposizione di un sistema di monitoraggio relativo alla richiesta di finanziamenti pubblici

---

- 6 Attività di controllo**  
Attività ispettiva e di controllo a campione periodico inerente lo stato dei finanziamenti ottenuti

---

- 7 Controlli di secondo livello**  
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

### **ATTIVITÀ 6. ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

### **REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **6.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

### **6.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

### **6.3 Collaborazione con l'Autorità**

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

### **6.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica**

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 7.  
RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni**

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

**7.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti il Consorzio quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

**7.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

**7.4 Documenti inviati telematicamente**

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

**7.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 8.  
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**8.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti concernenti gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro**

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti riguardanti gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

**8.2 Responsabilità nella gestione della documentazione**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

**8.3 Responsabilità dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.

**8.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

**MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI**

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

**6** Monitoraggio

**MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE**

**1 Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**

Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.

Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.

**2 Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 9.  
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- Medico Competente;
- RLS.

**REATI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**9.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza**

Le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) devono informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**



**CONSORZIO DI BONIFICA  
MONTANA DEL GARGANO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI**

### **11.3 Procedure di gestione**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, il *Conorzio* ha adottato, nell'ambito del **Processo Sicurezza sul Lavoro**, le seguenti procedure operative.

<b>PROCEDURA 231</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>
<b>P 231 - 11</b>	<b>Processo Sicurezza sul Lavoro</b>