

CONSORZIO DELLA BONIFICAZIONE UMBRA

Deliberazione n. 31/P del 28.04.2022

**Piano triennale per la prevenzione della
corruzione 2022/2024
(Legge n. 190/2012 e Legge n. 114/2014)**

**Piano triennale per la trasparenza e
l'integrità 2022/2024
(D.Lgs. n. 33/2013)**

INDICE

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022/2024 (Legge n. 190/2012 e Legge n. 114/2014)

1. Premessa
2. L'organizzazione
3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione
5. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano
6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
7. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2022/2024 (D.Lgs. n. 33/2013)

Sezione Trasparenza- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022/2024

Parte I - Normativa e linee guida

1. Premessa
2. La trasparenza
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
4. Il Responsabile della trasparenza
5. L'ANAC
6. Amministrazione trasparente
7. Coordinamento con altri strumenti di programmazione
8. Le linee guida

Parte II - Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza
4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

Parte III - Le informazioni da pubblicare

ALLEGATO A - Mappatura del rischio

ALLEGATO B - Codice etico

ALLEGATO C - Codice di comportamento

ALLEGATO D - Piano formativo anticorruzione dipendenti consortili

1. Premessa.

Il legislatore nazionale ha approvato la Legge n. 190/2012 recante le disposizioni *per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, con Legge n. 114/2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

L'ANBI con Circolare n. 11 del 27.04.2015 ha comunicato che l'ANAC, con comunicazione del 22 aprile 2015, ha informato, in seguito a specifico quesito posto dalla stessa ANBI, che i Consorzi di Bonifica rientrano appieno, in qualità di Enti Pubblici Economici, fra gli Enti ai quali si applicano le norme sulla trasparenza e sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

I Consorzi sono quindi tenuti all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del codice di comportamento, del codice etico, del Piano triennale per la trasparenza e alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi anche RPCT).

Le Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento sono state emanate nell'ottobre 2019. Il Consorzio pertanto provvedere ad approvare sia il Codice Etico che il Codice di Comportamento.

L'ANAC ha pubblicato sul proprio sito un documento contenente le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*" con il quale ha ulteriormente specificato ed individuato gli ambiti applicativi della intera normativa contenuta nel Decreto n. 33/2013. In tale documento è stato fissato un nuovo termine per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e la nomina del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'ANAC ha attivato, dal 01.07.2019, la piattaforma di acquisizione dei PTPCT. Il Consorzio ha provveduto alla registrazione e proseguirà con l'inserimento dei propri PTPCT e di tutti gli altri documenti che saranno richiesti.

Si ricorda l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, uno dei decreti attuativi della L. n. 124/2015 (Riforma della P.A.) che ha integrato e modificato in molte parti la L. n. 190/2012 (Lotta alla corruzione) ed il D.Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza ed integrità della P.A.).

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha affrontato in particolare le seguenti tematiche:

- a) viene ulteriormente disciplinato l'accesso agli atti della P.A. (FOIA);
- b) vengono maggiormente articolati gli obblighi di pubblicazione degli atti;
- c) viene soppresso l'obbligo di dotarsi del Piano della Trasparenza;
- d) gli obblighi relativi alla trasparenza sono previsti nel Piano Anticorruzione;
- e) viene introdotto l'obbligo di pubblicazione di tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati dalla P.A. che confluiranno in una banca dati nazionale denominata "Soldi pubblici";
- f) sono istituite banche dati presso vari Enti alimentate con i documenti che ciascuna Amministrazione produce e pubblica nel proprio sito;
- g) viene esteso l'obbligo di pubblicazione delle situazioni patrimoniali e reddituali, oltre che agli Organi di indirizzo politico anche ai dirigenti della P.A.;
- h) viene prevista la nomina dei Responsabili della pubblicazione dei dati;
- i) viene introdotto l'obbligo di pubblicare tutti i dati relativi all'attività finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo la bilancio preventivo e consuntivo, compresi gli atti dei Revisori dei Conti, i dati sulle spese sostenute per lavori, beni e servizi, compresi i dati sui beneficiari, in forma aggregata e sintetica;
- j) il Piano Anticorruzione è lo strumento centrale di gestione dell'Ente, in esso sono definiti gli obiettivi strategici, i contenuti del Piano della performance; anche l'assetto organizzativo dell'Ente è funzionale ai contenuti del piano;
- k) definisce in modo più articolato le responsabilità e le sanzioni qualora non siano rispettati gli obblighi previsti dalla normativa;
- l) definisce il ruolo e le responsabilità del RPCT garantendo a questa figura una maggiore autonomia nell'esercizio della propria funzione.

Si è preso atto delle Linee guida pubblicate dall'ANAC il 21.12.2016 riguardo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione ed i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016".

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio della Bonificazione Umbra con Deliberazione n. 103/CA del 14.12.2015 ha individuato, ai sensi dell'art. 1, c. 7, nel Dott. Morosi Alessio il Responsabile della prevenzione della corruzione e ha adottato lo Schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione. Con la stessa delibera il Dott. Morosi Alessio è stato nominato responsabile per la trasparenza.

Si mette in evidenza che il Dott. Morosi Alessio è stato nominato anche Referente Privacy di Funzione (Prot. n. 647 del 14.02.2019). A riguardo si specifica che la corrispondenza in un'unica persona sia della figura del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza sia della figura del Responsabile Privacy è stata debitamente giustificata.

Il Consorzio ha redatto il nuovo Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi ai sensi del D.L.gs. n. 50/2016, e lo aggiorna costantemente.

Questo Consorzio ha interesse ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che da un lato non siano produttivi di adempimenti inutili e non compatibili con la propria natura di ente pubblico economico, dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Per la redazione del presente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione il Consorzio ha anche tenuto conto della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 pubblicata dall'ANAC sul proprio sito in data 02.11.2015, nella quale l'Autorità approfondisce, tra l'altro, alcuni aspetti relativi a settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Per i Consorzi di bonifica è di sicuro interesse il rischio relativo ai contratti pubblici.

Come fondamentale obiettivo si procederà alla formazione dei dipendenti sulla prevenzione della corruzione. La formazione avverrà attraverso corsi organizzati presso la sede consortile e/o corsi on line.

Anche con il presente PTPCT si cercherà di seguire quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In virtù della Delibera n. 1 del 12.01.2022 dell'ANAC, l'adozione, approvazione e pubblicazione del PTPCT 2022-2024 è differita al 30.04.2022.

2. L'organizzazione.

Il Consorzio della Bonificazione Umbra è organizzato in quattro Settori fondamentali:

- a) Settore Amministrativo.
- b) Settore Servizi Generali.
- c) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS.
- d) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori.

I dipendenti del Consorzio della Bonificazione Umbra sono n. 28, di cui n. 27 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Nel corso di ogni anno vengono assunti tra i 12 ed i 18 operai stagionali, a seconda delle esigenze.

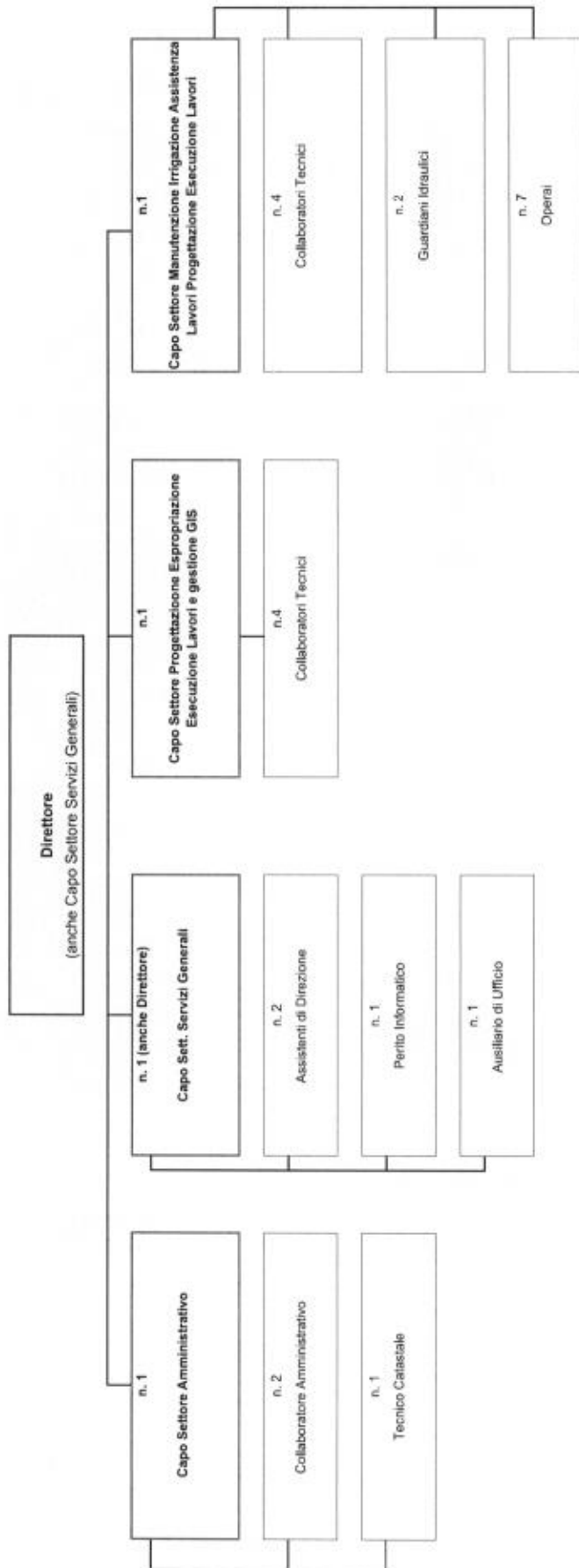
Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- a) Settore Amministrativo: n. 1 Quadro e n. 3 Impiegati.
- b) Settore Servizi Generali: n. 1 Quadro (e Direttore) e n. 4 Impiegati.
- c) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS: n. 1 Quadro e n. 4 Impiegati.
- d) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori: n. 1 Quadro, n. 6 Impiegati, n. 7 Operai e tra i 12 e i 18 Operai stagionali.

Sovrintende l'organizzazione del Consorzio il Direttore, cui sono attribuite anche le funzioni di Capo Settore Affari Generali.



Organigramma Consorzio Bonificazione Umbra



3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.

Le attività ad elevato rischio di corruzione attengono ai procedimenti relativi a:

- A. ESECUZIONE LAVORI** di manutenzione idraulica (Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
- B. GESTIONE/ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE IN CONCESSIONE DALLA REGIONE DELL'UMBRIA, DAI COMUNI DEL COMPENSORIO E DAL MINISTERO PER LE RISORSE AGRICOLE** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).

Entrambe le attività di rischio sopra elencate possono essere suddivise nelle attività sotto riportate:

- a. Programmazione degli interventi** (Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - b. Conferimenti di incarichi** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - c. Predisposizione della gara** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - d. Selezione del contraente** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - e. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori);
 - f. Esecuzione del contratto** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - g. Rendicontazione del contratto** (Settore Affari Generali; Settore Amministrativo; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
- C. SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - D. SVINCOLO CAUZIONI** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - E. ACCERTAMENTI E VERIFICHE DELL'EVASIONE CONTRIBUTIVA** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori,

Progettazione ed Esecuzione Lavori).

F. CONCORSI, PROVE SELETTIVE E PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROMOZIONI DI MERITO COMPARATIVO (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).

G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali).

Per le attività appena sopra indicate sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse);
- c) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.;
- d) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno dell'ente;
- e) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento o le motivazioni che consentono all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma;
- f) i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia ai sensi del D.L.gs. n. 50/2016 e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva;
- g) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- h) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e i incompatibilità di cui al D.L.vo. 8 aprile 2013, n. 39, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni;
- i) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interessi, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Programma di formazione

Il Consorzio svolge, unitamente al piano di prevenzione, un programma di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve contenere, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel programma di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al precedente punto 3, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- b) i dirigenti e i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.

Il personale docente viene individuato con le procedure previste dal regolamento per i servizi in economia, avvalendosi, laddove possibile, di personale docente con pregressa esperienza di insegnamento sui temi trattati presso altri Consorzi di Bonifica e coinvolgendo nei processi formativi anche i dipendenti dei Consorzi aderenti all'ANBI Umbria.

Il RPCT individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Provvedimenti amministrativi

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. del L. n. 241/1990) e dell'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'art. 3 della L. n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al Consorzio, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

I tempi di evasione del procedimento amministrativo di rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto vengono fissati ordinariamente (fatti salvi diversi termini previsti da norme di legge) in trenta giorni dalla richiesta dell'utente. Qualora il procedimento richieda motivatamente un

periodo più lungo di evasione il Responsabile del Procedimento lo comunica all'utente.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Consorzio delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente del Consorzio, dei Bilanci di Previsione e delle relazioni allegate, dei Conti Consuntivi e di ogni atto espressamente indicato dalla normativa. Per quanto riguarda i bandi di gara e la documentazione relativa agli affidamenti di lavori gli stessi saranno pubblicati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" con un link che rimandi alla sezione "Bandi di Gara".

Analisi contesto interno

L'analisi del contesto interno ha come obiettivo quello di evidenziare gli aspetti propri di organizzazione e di gestione dell'Ente.

Si sottolinea che nel presente piano il Consorzio si è dotato di un nuovo software di controllo di gestione, denominato "Crono" (che ha sostituito il precedente denominato "Bus"), dove i dipendenti, giornalmente annotano la propria attività. Ciò consentirà al RPCT di poter monitorare l'evolversi delle attività a più elevato rischio corruttivo.

Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In relazione all'analisi del contesto esterno, vengono controllate le relazioni presenti nei vari siti online, come quello della Polizia di Stato o della Guardia di Finanza.

La situazione dei Consorzi di Bonifica a livello nazionale non è sicuramente grave, anche se chiaramente sono emersi alcuni casi di mala gestione.

A livello regionale non sono stati registrati casi gravi, anche se vi sono procedimenti giudiziari sia a carico degli Enti sia a carico di dipendenti.

Sicuramente importante è che nel Consorzio della Bonificazione Umbra non vi sono state contestazioni come episodi di conflitto di interesse nell'affidamento di incarichi di diversa natura, anomalie procedurali nell'aggiudicazione degli appalti di servizi e forniture, turbativa d'asta pubblica, recepimento di indebiti rimborsi, abuso d'ufficio, irregolarità nel sistema di assunzioni del personale, assenza della certificazione antimafia, ecc.

Pertanto, il contesto esterno è certamente sufficientemente sicuro e non molto pericoloso.

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

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001) vengono introdotte le seguenti norme che nel presente Piano sono formalmente recepite nonostante i Consorzi di Bonifica non siano parte della PA in quanto enti pubblici economici.

Le norme stabiliscono che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di

lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

B. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

C. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Individuazione del RASA e aggiornamento dei dati

E' stata regolarmente effettuata la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, secondo le previsioni di legge. L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In linea con quanto previsto anche dal comunicato del 20 dicembre 2017 si rileva l'obbligatorietà di provvedere all'aggiornamento dei dati RASA entro il 31 dicembre di ogni anno.

In applicazione dell'art. 33-ter, c. 1, del D.L. n. 179/2012 convertito con L. n. 221/2012 e del comunicato dell'Autorità 28 ottobre 2013, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), è l'Ing. Fabrizio Ceccarelli.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 introducendo il comma 16-ter in base al quale *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il PNA precisa che ai fini dell'applicazione della citata disposizione normativa occorre che:

- a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara, nelle lettere di invito o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Le nuove linee guida, specificano invece che *“Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.”*

Come si può notare, le linee guida affrontano la questione del *pantouflage* solo dal punto di vista del personale e non dei contratti conclusi, circostanza questa che sembra confermata anche dalla relazione AIR nella parte in cui viene osservato che *“In merito alle attività successive alla cessazione del rapporto è stato chiesto di confermare che nei confronti delle società pubbliche, posto che come Società non hanno dipendenti pubblici, sia applicabile soltanto il c.d. pantouflage attivo e che l'accertamento della presenza delle succitate situazioni è assolto mediante le dichiarazioni rese dai neoassunti (osservazione da parte di un soggetto che ha richiesto l'anonimato). La prima parte del rilievo è stata recepita chiarendo che le società controllate adottano le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A. nei confronti delle società stesse.”*

Per tale motivo il Consorzio, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, può verificare la sussistenza della condizione ostativa sopra menzionata mediante la richiesta (da parte del Consorzio) ed il rilascio (da parte dell'interessato) della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; in ogni momento, su richiesta da parte del RPCT o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- a. negli interpellati e comunque nella varie forme di selezione del personale sia espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità nei termini già indicati.

Il RPCT vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione con qualsiasi soggetto che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

Bandi pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016

In ogni bando di gara viene inserita una clausola relativa al Patto di Integrità.

Il Patto di Integrità è stato sviluppato da Transparency International negli anni '90 con l'obiettivo di aiutare governi, economia e società civile nella lotta alla corruzione nel settore degli appalti pubblici, dotando le amministrazioni locali di uno strumento aggiuntivo deterrente contro la corruzione, che compensi meccanismi legislativi a volte incompleti o funzioni di controllo e/o repressione spesso lente ed inefficaci. Il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di

eluderlo. Tale Patto di Integrità è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere. Transparency International Italia ha rielaborato il Patto di Integrità, adattandolo all'ordinamento italiano, per garantire la leale concorrenza e le pari opportunità di successo a tutti i partecipanti alle gare in fase concorsuale e una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato nella fase contrattuale successiva.

In ogni bando di gara viene inserita una clausola relativa al Codice Etico e al Codice di Comportamento.

Il termine codice etico definisce quell'insieme di principi di comportamento, che rispecchia particolari criteri di adeguatezza e opportunità, visti in astratto ovvero considerati in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è una norma della Repubblica Italiana emanata con Decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che disciplina il comportamento dei dipendenti pubblici italiani della pubblica amministrazione italiana.

Emanato sulla base della delega della legge Severino, il codice è entrato in vigore il 19 giugno 2013.

Certificazione rischi

E' pubblicato il CE.RI., e cioè la certificazione rischi rilasciata dalle banche, servizio che permette di conoscere i dati registrati a proprio nome nella Centrale dei rischi della Banca d'Italia.

Il CE.RI. verrà richiesto una volta ogni tre anni, salvo diverse necessità (la prossima nuova pubblicazione avverrà nel PTPCT 2023-2025).

5. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Capi Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPCT in merito all'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle. Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

I Capi Settore comunicano tempestivamente al RPCT l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno. Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

I Capi Settore possono proporre al RPCT il piano annuale di formazione del proprio ambito, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative. Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

I Capi Settore riferiscono tempestivamente al RPCT sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni. Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

I Capi Settore riferiscono tempestivamente al RPCT sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno. Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti si dà atto nel presente piano che il Consorzio della Bonificazione Umbra ha in organico un solo dirigente (il Direttore unico). Ciò rende impossibile la rotazione dei dirigenti.

Per quanto riguarda i compiti dei due Capi settore tecnici, come da POV, sono per molte funzioni sovrapponibili, il che rende più agevole l'affidamento alternato e/o congiunto di molti provvedimenti da adottare, in maniera che l'operato dell'uno sia poi verificato dall'operato dell'altro in un controllo incrociato degli atti.

Tutti i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione, i Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e i Dipendenti devono comunicare eventuali procedimenti di indagine a proprio carico e/o i rinvii a giudizio.

6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti del Consorzio, nel caso delle attività di cui al precedente punto 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, nei casi previsti dallo Statuto, nella forma di *Deliberazione del Consiglio di Amministrazione* (o del Presidente in caso d'urgenza).

Le Deliberazioni sono pubblicate all'Albo online ai sensi di legge.

In apposita sezione della sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicato per cinque anni (con decorrenza 2021) l'elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione.

7. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione vengono fissati i seguenti obiettivi strategici:

- a) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto concesso a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile;
- e) la responsabilizzazione del personale e dei soggetti che interagiscono con il Consorzio sui temi della legalità e della trasparenza attraverso specifica formazione per gli uni e la previsione di determinati obblighi per gli altri;
- f) l'ottimizzazione delle procedure e degli applicativi informatici in dotazione al Consorzio, ai fini del raggiungimento di livelli di utilizzo ottimali aumentando così la comunicazione e l'accessibilità ai dati.

Sezione Trasparenza

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022/2024

Parte I

Normativa e linee guida

1. Premessa

Ai sensi dei co. 35 e 36, dell'art. 1 della L. n. 190/2012, il Governo ha adempiuto alla delega legislativa attraverso il D.Lgs. n. 14 marzo 2013 n° 33.

La L. n. 114/2014, di conversione del D.L. n. 90/2014 (art. 24 bis) ha sostituito l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 estendendo la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni agli enti di diritto pubblico non territoriali, fra i quali i Consorzi di bonifica e quindi, il Consorzio della Bonifica Umbra.

2. La trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013 è stato modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”*.

Secondo l’articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, la *“trasparenza”* è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d’uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la *“pubblicazione”* (art. 2, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell’art. 68 del D.Lgs. n. 82/2005. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui vige l’obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

In apposita sezione del sito *“Amministrazione trasparente”* è pubblicato per cinque anni (con decorrenza 2021) l’elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione.

2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del D.Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha codificato il *“diritto alla conoscibilità”* (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato *“l’accesso civico”* (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati. La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg il Consorzio deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2, c. 9-bis, L. n. 241/1990) individuato nella figura del Direttore.

2.2. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, c. 4):

- a) i dati personali non pertinenti;
- b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c) non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
- d) non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Consorzio di Bonifica deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (di seguito semplicemente "*programma*") da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono essere coordinate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con gli strumenti di programmazione dei Consorzi di Bonifica.

Sul sito istituzionale sono indicati i Responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del potere sostitutivo.

4. Il Responsabile della trasparenza

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono:

- a) controllare l'adempimento da parte del Consorzio di Bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- b) segnalare al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare (Direttore Generale/Presidente) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- d) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione al Presidente del Consorzio, all'ANAC e, nei casi, più gravi, al titolare del potere disciplinare.

5. L'ANAC

L'ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

- a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- c) ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- d) controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- e) può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- f) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale al titolare del potere disciplinare del Consorzio di Bonifica;
- g) nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- h) controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

6. Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è operativa dal 31 dicembre 2015 una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di “*Amministrazione trasparente*” sono (art. 10, c. 8):

- a) il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
- b) *curricula* e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- c) tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell’allegato al D.Lgs. n. 33/2013 applicabili ai Consorzi di Bonifica e sintetizzate nella parte terza del presente programma, costituiscono una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

7. Coordinamento con altri strumenti di programmazione

Le linee programmatiche sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione.

Agli atti di pianificazione ed in particolare al piano generale di bonifica, seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- a) la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- b) la relazione di bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- c) il bilancio annuale.

Al bilancio d'esercizio deve allegarsi il già citato elenco annuale dei LLPP (D.Lgs. n. 50/2016).

8. Le linee guida

Per la redazione e l'attuazione del *Programma per la trasparenza e l'integrità*, disciplinato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, sono utili i seguenti riferimenti:

- a) *linee guida* elaborate dall'ANAC con la deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013;
- b) deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipanti dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici.*";
- c) determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*";
- d) deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.*" e dell'art. 5-bis, c. 6, del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione.*";
- e) delibera n. 840 del 02.10.2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- f) regolamento del 30 ottobre 2018 "*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

Si dovrà inoltre tenere conto delle le indicazioni elaborate dall'ANBI attraverso le numerose circolari inviate in materia.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito e quindi secondo l'indice seguente:

- a) introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
- b) procedimento di elaborazione e adozione del programma;
- c) le iniziative di comunicazione della trasparenza;
- d) processo di attuazione del programma;
- e) tabella "*dati ulteriori*".

Tali contenuti dei punti 1 - 4 sono sviluppati nella parte II.

Mentre nella parte III sono sviluppate le tabelle recanti i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni dell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, nonché dell'allegato numero 1 alle "*linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" approvate con la citata delibera n° 50/2013 di ANAC, in quanto applicabili agli enti pubblici economici, e della circolare ANBI n° 30 del 27 ottobre 2014.

Non si applica la normativa specificatamente attribuibile alle Amministrazioni Pubbliche di cui al D.Lgs. n. 165/ 2001.

Parte II

Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con il Piano di Organizzazione Variabile delle aree operative fondamentali. La struttura è ripartita in quattro Aree fondamentali. Al vertice di ciascuna Area è posto un Capo Ufficio, titolare di posizione organizzativa.

Il Direttore riveste inoltre il ruolo di Capo Settore Affari Generali.

Il RPCT è stato designato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 103/CA del 14.12.2015, nella persona del Dott. Alessio Morosi.

IL PTPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità

Il RPCT redige ed approva il Piano e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori del Consorzio.

Ai Capi Ufficio di Settore compete la responsabilità dell'attuazione di quanto contenuto nel programma.

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Piano triennale comprensivo del programma, nonché i relativi aggiornamenti annuali, entro il mese di gennaio di ogni anno.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) l'*integrità*, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari del Consorzio;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Con riferimento alle modalità di semplificazioni sugli obblighi di trasparenza, l'Autorità ha precisato (anche nel PNA 2016), richiamando quanto disposto in via generale per tutte le amministrazioni dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che i piccoli comuni possono assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati. Si ritiene che tale principio possa essere applicato anche per il Piano del Consorzio, ed infatti l'Ente utilizza ed utilizzerà collegamenti ipertestuali al fine di non ripetere le pubblicazioni di medesimi elementi.

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3. L'albo on line

La L. n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo è esclusivamente informatico. La relativa sezione è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

Come indicato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "*amministrazione trasparente*".

La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dello Statuto.

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3.5. Ascolto degli stakeholders

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

La tabella allegata al D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto n. 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del Decreto n. 33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché nella circolare ANBI n. 30 del 27 ottobre 2014 riferita più specificamente ai Consorzi di bonifica.

Le schede sono suddivise in 4 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = riferimento normativo;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.1. Organizzazione del lavoro

L'art. 43, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue.

Gruppo di lavoro per la gestione del sito.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Capi Settore e da uno dei loro sottoposti.

Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D.

4.2. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il D.Lgs. n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività,

concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro quindici lavorativi giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi, analogamente al termine di pubblicazione delle deliberazioni del Consorzio previsto dallo Statuto.

4.3 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e al titolare del potere disciplinare.

Parte III

Le informazioni da pubblicare

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI PER I CONSORZI
Disposizioni generali	Art. 24 bis L. 114/2014 e artt. 10-12 e 34 d.lgs. 33/2013	Atti generali	Leggi statali e regionali di riferimento. Statuto e Regolamenti
		Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Contenuti e procedure di monitoraggio e vigilanza contemplati art. 10 d.lgs. 33/2013
Organizzazione	Artt. 13, 14, 28 e 47 d.lgs. 33/2013	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo:</p> <p>Presidente</p> <p>Vice-Presidente</p> <p>Consiglieri</p> <p>Rappresentanti enti locali (se previsto)</p> <p>Rappresentante Regione (se previsto)</p> <p>Per ciascuno sono richieste le 7 informazioni a lato</p>	<p>1. Atto di nomina proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>2. Curriculum</p> <p>3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>4. Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>6. Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</p> <p>7. Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex articoli 2, 3 e 4 della legge 5 luglio 1982, n. 441) – Diniego</p>

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI PER I CONSORZI
Attività e procedimenti	Artt. 24 e 35 del d.lgs. n. 33/2013		Autorizzazioni/Concessioni
Provvedimenti	Art. 23 del d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Organi di indirizzo politico amministrativo Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	Delibere varie degli Organi di indirizzo politico amministrativo Qualora previsti nei regolamenti
Bilanci	Art. 29 del d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventive e consuntivo	Delibere approvazione e dati in forma sintetica
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione/affitto	Eventuali immobili posseduti e canoni e affitto versati o percepiti
Pagamenti	D.Lgs. n. 33/2013		Indicazioni IBAN e servizio di tesoreria
Opere pubbliche	art. 38 del D.lgs.vo n.33/2013		Programma triennale opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio	art. 39 del D.lgs.vo n.33/2013		Piano generale di Bonifica
Interventi straordinari e di emergenza	art. 42 del D.lgs.vo n.33/2013		Lavori di somma urgenza

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI PER I CONSORZI
Consulenti e collaboratori	Art. 10 comma 8 lett. d), 15 commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Elenchi in formato tabellare dei titolari di incarichi di collaborazione (anche coordinata continuativa) o consulenza, retribuiti o svolti a titolo gratuito	1. Estremi Atto di conferimento incarico 2. Curriculum 3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi
Dipendenti	Artt. 10, 15, 16, 17, 18, 19 d.lgs. 33/2013	1. Incarichi Amministrativi di vertice 2. Dirigenti 3. Personale a tempo indeterminato in servizio e relativo costo	1. Atto di conferimento incarico 2. Curriculum 3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarico 4. Contrattazione collettiva 5. Dichiarazione insussistenza inconferibilità incarico 6. Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico 7. Dati relativi al numero e alle qualifiche e aree professionali. dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio e relativo costo annuale 8. Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente.