

## **CONSORZIO DELLA BONIFICAZIONE UMBRA**

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30/2017 del 30.01.2017

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019.  
(Legge n. 190/2012 e Legge n. 114/2014)

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2019.  
(D. Lgs. N. 33/2013)

## 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 Piano triennale per la trasparenza e alla nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, inoltre, 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 al punto 6) – Disciplina transitoria, è stato fissato un nuovo termine per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e/o della trasparenza, entro il 31 gennaio 2016.

Per quanto riguarda la trasparenza gli enti dovranno adeguare i propri siti entro e non oltre il 31 dicembre 2015.

Tali adempimenti sono stati rispettati e realizzati nel corso dell'anno 2016.

Da ultimo, si segnala che la novità più rilevante del 2017 è 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 affronta in particolare le seguenti tematiche:

- viene ulteriormente disciplinato l'accesso agli atti della P.A. (FOIA);
- vengono maggiormente articolati gli obblighi di pubblicazione degli atti;
- viene soppresso l'obbligo di dotarsi del Piano della Trasparenza;
- gli obblighi relativi alla trasparenza sono previsti nel Piano Anticorruzione;
- 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";
- sono istituite banche dati presso vari Enti alimentate con i documenti che ciascuna Amministrazione produce e pubblica nel proprio sito;
- viene esteso l'obbligo di pubblicazione delle situazioni patrimoniali e reddituali, oltre che agli Organi di indirizzo politico anche ai dirigenti della P.A.;
- viene prevista la nomina dei Responsabili della pubblicazione dei dati;
- 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;
- 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;
- definisce in modo più articolato le responsabilità e le sanzioni qualora non siano rispettati gli obblighi previsti dalla normativa;
- definisce il ruolo e le responsabilità del RPC 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" e sono in corso di applicazione le misure in esse contenute.

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. Alessio Morosi 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 è stato nominato responsabile per la trasparenza

Il Consorzio sta redigendo il Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi ai sensi del D.L.gs. n. 50/2016.

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 2.11.2015, 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 corsi on line.

Per quanto riguarda il **contesto interno**, di seguito si evidenziano gli aspetti propri di organizzazione e di gestione dell'Ente.

Si sottolinea nel presente piano che il Consorzio si è dotato oramai da tempo di un software di controllo di gestione, denominato BUS, dove i dipendenti, giornalmente annotano la propria attività. Ciò consentirà al RPC di poter monitorare l'evolversi delle attività a più elevato rischio corruttivo.

## **2. L'organizzazione.**

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

- 1) Settore Amministrativo;
- 2) Settore Servizi Generali;
- 3) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS;
- 4) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori.

I dipendenti del Consorzio della Bonificazione Umbra sono n. 28 a tempo indeterminato. Nel corso di ogni anno vengono assunti tra i 12 ed i 18 operai stagionali.

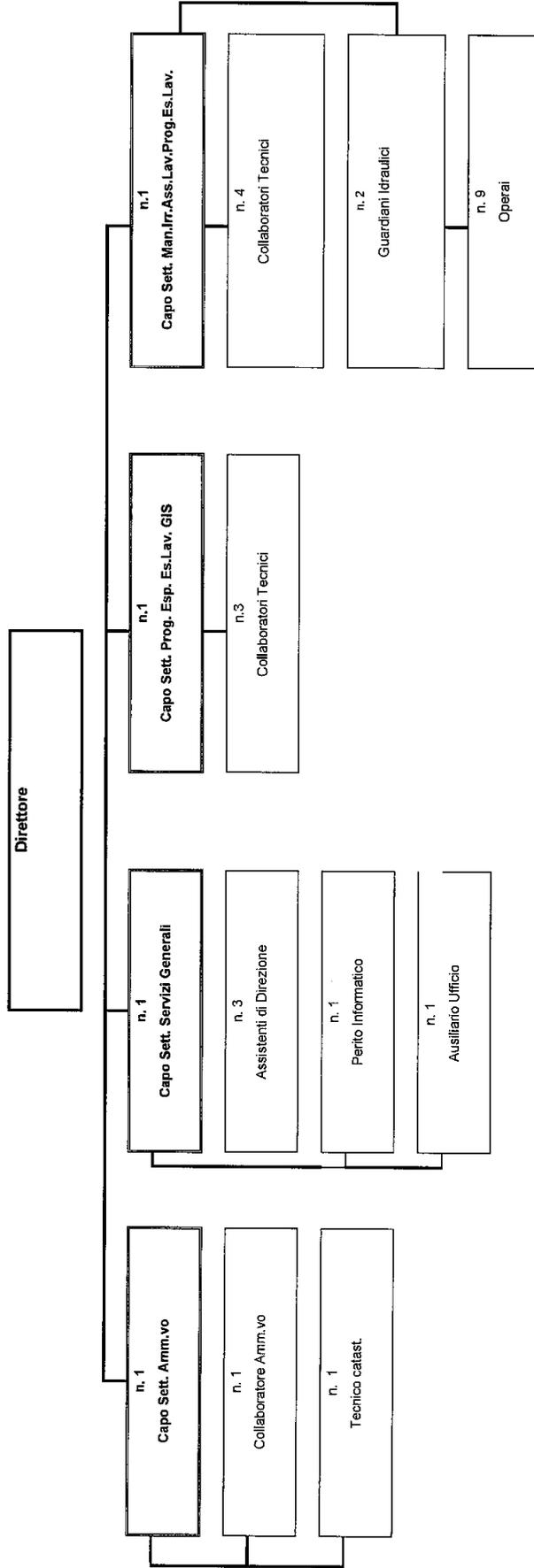
Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- 1) Settore Amministrativo: n. 1 Quadro e n. 2 Impiegati;
- 2) Settore Servizi Generali: n. 5 Impiegati;
- 3) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS: n. 1 Quadro e n. 3 Impiegati;
- 4) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori: n. 1 Quadro, n. 6 Impiegati, n. 8 Operai e tra gli 8 ed i 12 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:

1) **Programmazione degli interventi** (Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori);

2) **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);

3) **Progettazione della gara** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori);

4) **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);

5) **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);

6) **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);

7) **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 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).

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

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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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. L. n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 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".

Per le attività indicate al precedente punto 3, 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 indicazione 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 dell'art. 36 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 incompatibilità di cui al D.L.vo. 8 aprile 2013, n° 39, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

#### **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 semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni

adottate ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa annualmente entro il mese di dicembre.

I Capi Settore comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

I Capi Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione 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, che va presentata entro il mese di novembre di ogni anno (per il necessario coordinamento col bilancio di previsione), deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

I Capi Settore entro il mese di dicembre di ogni anno riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti si da 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 Capi settore, 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.

I Capi Settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, comunicano l'avvenuta indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016 e dal regolamento interno dell'Ente

I Capi Settore presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

#### **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 consiliare* (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.

**Sezione Trasparenza**  
**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018**  
**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 speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici. Il diritto alla conoscibilità

consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati. La richiesta 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 co. 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
4. 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:

1. controllare l'adempimento da parte del Consorzio di Bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

2. 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;
3. 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;
4. 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:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. 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;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
6. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale al titolare del potere disciplinare del Consorzio di Bonifica;
7. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
8. 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):

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza ;
3. 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 2017-2019 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:

- 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;
- la relazione di bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione;

- 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, è utile il riferimento alle *linee guida* elaborate dal ANAC con la deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 con la 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.*", con la 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.*".

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 in formazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito e quindi secondo l'indice seguente:

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. le iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. 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.

##### **1.1. Il responsabile della trasparenza**

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

## 1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'art. 10, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Pertanto il presente programma è inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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:

1. 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;
2. 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;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. 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.

### 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, dal tecnico informatico Sig. Emanuele Degli Innocenti, dall'Ing. Gianni Paris, dal Geom. Marco Cittadini e dal Geom. Danilo Bartoloni.

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 difforni 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**

**Mettere lo schema dell'ANBI scannerizzato**



## 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	Organi di indirizzo politico-amministrativo:  Presidente  Vice-Presidente  Consiglieri  Rappresentanti enti locali (se previsto)  Rappresentante Regione (se previsto)  Per ciascuno sono richieste le 7 informazioni a lato	1. Atto di nomina proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo 2. Curriculum 3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4. Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6. Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti 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

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 preventivo 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
Planificazione 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 incompatibilità 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.

## **CODICE ETICO del CONSORZIO DELLA BONIFICAZIONE UMBRA**

### **Parte I Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 (I valori etici del Consorzio)**

1. Il presente Codice Etico (di seguito Codice) s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito nonché al principio di non discriminazione.

#### **Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.

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

Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.

#### **Art. 3 (Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Consorzio:

- a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori;
- b) evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- c) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
- d) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.

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

#### **Art. 4 (Imparzialità)**

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

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

#### **Art. 5 (Integrità)**

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire

benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

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

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

#### **Art. 6**

#### **(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)**

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

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

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

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

#### **Art. 7 (Conflitto d'interessi)**

1. Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio. Ai dipendenti laureati e diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.

#### **Art. 8 (Riservatezza e trasparenza)**

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

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

3. I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 9 (Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti e degli esperti)**

1. I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.
2. I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.
3. In caso di modifiche del presente Codice, i dipendenti, i consulenti, gli esperti rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.
4. Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
5. Le deliberazioni adottate dal Consorzio sono pubblicate sul sito web istituzionale.

## **Parte II Disposizioni particolari per i dipendenti**

### **Art. 10 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al Capo Settore di appartenenza, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Capi Ufficio decide il Direttore; sull'astensione del Direttore, laddove non previsto dallo Statuto, il Presidente.

### **Art. 11 (Prevenzione della corruzione)**

1. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato nel Direttore comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.
3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art. 12 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività: elaborazione dati, reperimento dati e comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente- Sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 13 (Comportamento in servizio)**

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

2. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.
3. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

#### **Art. 14 (Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde ordinariamente con lo stesso mezzo. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del soggetto istruttore.
2. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle pratiche.
3. Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

#### **Art. 15**

#### **(Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti)**

1. Il Capo Settore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.
2. Ogni Capo Settore/Dirigente cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
3. Il Capo Settore/Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Il Capo Settore/Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
5. Il Capo Settore/Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale/Presidente.
6. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

#### **Art. 16**

#### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per

facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

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

**Art. 17**  
**(Vigilanza e monitoraggio)**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

**Art. 18**  
**(Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)**

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

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

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.

4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione.

**Parte III Norme Finali**

**Art. 19 (Norme finali)**

1. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.

## **ALLEGATO B**

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 (legge 6 novembre 2012 n. 190)**

### **MAPPATURA DEL RISCHIO**

Individuazione delle attività a rischio come da art. 3 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019.

Valutazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio corruttivo si realizzi e delle conseguenze che esso produce (come probabilità e impatto economico e sulla reputazione).

Rischi:

a) alto 4; medio 3; basso 2; nullo 1

#### **Attività lettera a) art. 3 Piano.**

Esecuzione lavori di manutenzione ordinaria.

Settori coinvolti: Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 2

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano triennale
- Monitoraggio del rispetto salve motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza nell'istruttoria dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse
- Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria tecnica e sul calcolo degli oneri (canoni annuali, cauzioni, spese di istruttoria)
- Procedura informatizzata, Protocollo, garantisce la tracciabilità dell'istanza e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo
- Conclusione del procedimento con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente"

#### **Attività lettera b) art. 3 Piano Conferimento di incarichi Settori coinvolti**

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 3

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano Triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/CA del 19.04.2007.

- Specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale con pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

### **Attività lettere c) e d) art. 3 Piano**

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

Gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva

Settori coinvolti

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 4

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia
- Monitoraggio e custodia dei plichi di gara e preventivi offerta
- Rispetto, nell'individuazione delle ditte da invitare alle gare delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; Previsione di pluralità di firme negli atti inerenti l'istruttoria della gara e di quelli inerenti la gestione successiva all'aggiudicazione dell'appalto
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza
- Pubblicazione del soggetto assuntore dell'appalto, dell'importo di affidamento, del CIG e del CUP sul sito web istituzionale "Sezione Amministrazione Trasparente"
- Conclusione del procedimento di appalto con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente
- Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori della fase esecutivo-contabile dell'appalto
- Pubblicazione dei dati inerenti gli appalti in pluralità di Banche dati, anche ai fini della tracciabilità, secondo le disposizioni normative vigenti

### **Attività lettera e) art. 3 Piano**

Svincolo di cauzioni

Settori coinvolti

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 3

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano Triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia
- Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza
- Adeguato atto amministrativo finale, previa verifica degli adempimenti tecnici amministrativi, di svincolo della cauzione presentata dall'impresa aggiudicatrice

### **Attività lettera f) art. 3 Piano**

Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva

Settori coinvolti

Settore Amministrativo; Settore Servizi Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS; Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori.

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 3

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico allegato al Piano triennale
- Monitoraggio del rispetto nell'istruttoria dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse
- Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze
- Procedura informatizzata (Protocollo, sistemi informativi catastali) che garantisce la tracciabilità dell'istanza, tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza
- Pluralità di accesso a banche dati per la verifica incrociata dei dati contributivi

### **Attività lettera g) art. 3 Piano**

Concorsi, prove selettive, e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo

Settori coinvolti

Tutti

Grado di rischio e misure adottate

Rischio 2

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico allegato al Piano Triennale
- Osservanza delle procedure contenute nei Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti e i dirigenti dei Consorzi di bonifica.
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità delle istanze
- Commissioni di valutazione formate anche da rappresentanti sindacali del personale dipendente e dirigente
- Specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale che, secondo quanto contenuto nel presente Piano triennale, dovrà riportare in narrativa la puntuale decisione del procedimento svolto, con il richiamo di tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale