



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2016-2018**

**(Legge n. 190 del 6/11/2012)**

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 29 Gennaio 2016

Terni, 30 Gennaio 2016

## **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 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 174 del 28/12/2015, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Vice Capo Settore Bilancio, Dott.ssa Alessandra Righetti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre il Consorzio, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 22/2/2013, ha adottato il "Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia" ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

## **Organizzazione**

Il Consorzio di Bonifica Tevere Nera è organizzato in quattro settori:

Settore Bilancio  
Settore Legale  
Settore Lavori  
Settore Irrigazione

I dipendenti del Consorzio di Bonifica Tevere Nera, alla data di redazione del presente piano sono n. 26 a tempo indeterminato.

Ai 4 Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

Settore Bilancio: n. 1 Quadro, n. 5 Impiegati  
Settore Legale: n. 1 Quadro, n. 7 Impiegati  
Settore Lavori: n. 1 Quadro, n. 4 Impiegati  
Settore Irrigazione: n. 1 Quadro, n. 4 Impiegati di cui n. 2 guardiani idraulici, n. 2 Operai

Il Consorzio ha in essere n. 3 contratti di lavoro interinale per un totale di 4 operai, della durata di sei mesi ciascuno, più volte rinnovati; dette unità sono impiegate nel servizio irriguo e manutenzione di canali di scolo delle acque.

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

La struttura del Consorzio è attualmente in fase di riorganizzazione.

## ***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) conferimento di incarichi (Tutti i Settori)
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (Tutti i Settori)
- c) gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva (Tutti i Settori)
- d) svincolo di cauzioni (Tutti i Settori)
- e) accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva (Settore Legale)
- f) concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo (Direzione)

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

Il Consorzio approva annualmente, entro il mese di febbraio, 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, 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. Sono di norma auspicati corsi online.

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.

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. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'art. 3 della L. 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.

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 in base alla tipologia del procedimento e precisamente:

- Il procedimento amministrativo del Settore Lavori e del Settore Irrigazione prevede un tempo di evasione di 90 giorni dall'acquisizione agli atti del Consorzio della richiesta dell'utente;
- I procedimenti amministrativi del Settore Legale vengono indicati, a seconda del procedimento, nella relativa sezione del portale "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- I procedimenti amministrativi del Settore Bilancio avvengono entro 30 giorni dall'emissione del certificato di pagamento specifico per i lavori con finanziamento Statale, Regionale o da altri Enti. I pagamenti alle ditte fornitrici di beni e servizi sono di norma a 30-60-90 giorni data fattura a seconda degli accordi previsti nella conferma dell'ordine e dei provvedimenti assunti.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 241/1990, e successive modificazioni, 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 informazioni previste concernenti le attività indicate nel presente Piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate ai precedenti punti, 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 della 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 e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno dell'ente. Il Consorzio indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;
- e) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e 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 che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.
- f) i contratti e le concessioni attive in genere devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto, secondo quanto previsto dal Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia;
- 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 inconfirmità ed incompatibilità di cui al D.lvo n. 39 dell'8/4/2013, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni

### ***Whistleblowing (Denuncia di illeciti da parte del dipendente)***

L' A.N.A.C con determinazione n. 6 del 28/4/2015 ha dettato "le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Ciascun dipendente e/o collaboratore o consulente è tenuto a segnalare condotte e atti illeciti legati a situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppur in modo casuale.

L'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 riconosce al dipendente, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, un diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante che consente allo stesso di non 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.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ossia ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari) ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo".

Stessa tutela il Consorzio prevede per i consulenti e collaboratori.

Per quanto sopra tutti i soggetti tenuti alla segnalazione di illeciti devono seguire la seguente procedura d'inoltro della segnalazione:

Fase 1: Il soggetto invia la segnalazione, in forma scritta - dettagliata e sottoscritta, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio, Dott.ssa Alessandra Righetti, all'indirizzo mail: [arighetti@teverenera.it](mailto:arighetti@teverenera.it). L'apposito modulo per inviare la segnalazione è reperibile accedendo nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Tuttavia la segnalazione può essere resa anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo sempre che contenga gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguarda il Responsabile della Corruzione il soggetto potrà inviare la propria segnalazione all'A.N.A.C. secondo le modalità dalla stessa previste;

Fase 2: Il Responsabile della Corruzione prende in carico la segnalazione. Invia comunicazione al Consorzio dando notizia dell'arrivo della segnalazione e nel contempo effettua una prima sommaria istruttoria. Qualora lo ritenesse necessario può richiedere chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti, con l'adozione delle necessarie cautele;

Fase 3: Il Responsabile della Corruzione in caso di evidente e manifesta infondatezza può decidere di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Il Responsabile della Corruzione, almeno una volta l'anno, informa il Presidente in merito al numero ed alla tipologia delle segnalazioni pervenute.

Si precisa che il sistema informatico del Consorzio prevede, per ciascun utente, una login di accesso e relativa password che vengono periodicamente

modificate. Stessa modalità di funzionamento è prevista per le caselle di posta elettronica assegnate a ciascun dipendente, la password delle caselle di posta è conosciuta esclusivamente dall'utente.

Al momento il sistema informatico in argomento è oggetto di una ristrutturazione nell'ambito della quale verrà ricompreso e configurato un sistema di crittografia dei messaggi così da adempiere in toto alle disposizioni normative in materia di whistleblowing.

### ***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, nei mesi di giugno e dicembre, 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.

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 ottobre 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 presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

I Capi Settore comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è in ogni caso obbligatoria nelle ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per

essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

I Capi Settore comunicano, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali o di alta specializzazione attribuite a persone, interne e/o esterne al Consorzio, individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione senza procedure pubbliche di selezione.

I Capi Settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs n. 163/2006 e dal regolamento interno all'ente; entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al Responsabile della corruzione le forniture di beni e servizi da affidare nei successivi 12 mesi.

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.

***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, 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 Pretorio del Consorzio. L'Ente si sta attivando per la creazione di un Albo on line.

In apposita sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" è pubblicato per cinque anni (con decorrenza 31/12/2015) l'elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione.

## Sezione Trasparenza

# **PROGRAMMA TRIENNALE per la TRASPARENZA e L'INTEGRITA'**

## **Parte I - Normativa e Linee guida**

### ***Premessa***

Ai sensi dei commi 35, 36, dell'articolo 1 della L. n. 190/2012, il Governo ha adempiuto alla delega legislativa attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La L. 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 di Bonifica Tevere Nera.

### ***La Trasparenza***

In base all'art. 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 un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2, comma 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. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro utilizzo (art. 4, comma 1, D.Lgs n. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 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 ed informazioni sono pubblicati per 5 anni computati dall'1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a 5 anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### ***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. Tale diritto 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 di 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 individuato nella figura del Direttore Unico, Dott.ssa Carla Pagliari.

### ***Limiti alla trasparenza***

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

- 1) 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 d'infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile
- 4) Non sono pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto che possano rilevare le suddette informazioni

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. 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.

### ***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 "Programma") da aggiornare annualmente.

Il programma riporta le iniziative previste per garantire:

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

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.

### ***Il Responsabile della trasparenza***

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono:

- 1) controllare l'adempimento da parte del Consorzio di tutti gli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- 2) segnalare al Presidente del Consorzio, l'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.

### ***L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)***

L'ANAC, svolge i seguenti compiti:

- 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 (Direttore/Presidente);
- 7) Nei casi più gravi, segnala 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.

### ***Amministrazione trasparente***

Nella homepage del sito istituzionale è operativa dal 31/12/2015 una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri o 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, comma 8):

- 1) 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. Per i dirigenti il curriculum deve essere redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 3) Tutte le altre informazioni riconducibili alle sottosezioni 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 2016-2018 di prevenzione della corruzione.

## ***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 annuale deve allegarsi il già citato elenco annuale dei LLPP (art. 128 D.Lgs 163/2006).

## **Parte II - Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

### ***Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile n. 119 del 03/05/2012.

La struttura è ripartita in quattro Settori al vertice delle quali è posta la Direzione Unica.

Il Responsabile per la trasparenza è stato designato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 174 del 28/12/2015, nella persona della Dott.ssa Alessandra Righetti.

Secondo l'art. 10, comma 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.

## ***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 delle Aree e dei Settori del Consorzio.

Ai Capi 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.

### ***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 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 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 specifica 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.

### ***Le iniziative di comunicazione della trasparenza***

Il sito web

E' 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.

### La posta elettronica

L'ente è dotato di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella homepage 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.)

### L'albo online

Il Consorzio non è al momento dotato di Albo online. Tuttavia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale sono riportati tutti i provvedimenti adottati dall'1 Gennaio 2015 e già esecutivi.

## ***L'organizzazione per l'attuazione del programma***

La tabella allegata al D.Lgs 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e 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 nel D.Lgs 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa. L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di collegamento non raggiungibile da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione devono essere considerati contenuti minimi che necessariamente devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

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 un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

## **Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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 decreto in argomento e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", il Consorzio si è dotato di una sezione "Amministrazione Trasparente" che funziona come un portale a cui diversi utenti possono accedere alle sezioni e sottosezioni d'interesse e di responsabilità al fine di inserire e modificare il flusso d'informazioni.

Ciò consente il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed anche una gestione più snella della sezione.

Al fine di un ottimale utilizzo della sezione verranno istituiti, in riferimento alle diverse sottosezioni, dei corsi di formazione del personale preposto.

## **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento deve avvenire in modo tempestivo, così come previsto dal Decreto n. 33/2013.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed il Consorzio ha ritenuto che la pubblicazione dei dati può considerarsi tempestiva quando è effettuata entro 20 giorni dalla disponibilità degli stessi facendo così un'analogia con l'esecutività dei provvedimenti deliberativi previsti dallo Statuto consortile vigente.

## **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**

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>INDICAZIONI</b>
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 10, c.8 lett. a) D.Lgs 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma per la Trasparenza e l'Integrità</li> </ul>
	Art. 12, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Atti Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto e Regolamenti</li> <li>• Piano di Classifica</li> <li>• Sanzioni Disciplinari dal CCNL</li> </ul> Fonti Normative
ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c.1 lett. a) e Art. 14 D.Lgs 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato</li> <li>• Curriculum</li> <li>• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</li> <li>• Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici, privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>• Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</li> <li>• Dichiarazione sulla situazione patrimoniale personale</li> <li>• Dichiarazione sulla situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al 2° grado - Diniego</li> </ul>

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>INDICAZIONI</b>
	Art. 13, c.1 lett. b) e c) D.Lgs 33/2013	Articolazione degli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze e risorse dei singoli uffici</li> <li>• Organigramma</li> </ul>
	Art. 13, c.1 lett. d) D.Lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti telefonici, mail e pec</li> </ul>
CONSULENTI COLLABORATORI	E Art. 15, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi atto di conferimento incarico</li> <li>• Curriculum</li> <li>• Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi</li> </ul>
PERSONALE	Art. 15, c.1,2 e Art. 41, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Incarichi Amministrativi di Vertice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di conferimento incarico</li> <li>• Curriculum in formato europeo</li> <li>• Compensi lordi</li> <li>• Dichiarazione insussistenza inconfiribilità</li> <li>• Incarichi presso altri Enti</li> </ul>
	Art. 10, c.8 lett. d), Art. 15, c.1,2,5 e Art. 41, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di conferimento incarico ai Dirigenti</li> <li>• Curriculum in formato europeo dei Dirigenti</li> <li>• Compensi lordi Dirigenti</li> <li>• Dichiarazione insussistenza inconfiribilità e incompatibilità Dirigenti</li> <li>• Incarichi presso altri Enti</li> </ul>
	Art. 10, c.8 lett. d) D.Lgs 33/2013	Posizioni Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum in formato europeo</li> </ul>
	Art. 16, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Dotazione Organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo complessivo personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>
	Art. 17, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo complessivo personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>
	Art. 16, c.3 lett. d) D.Lgs 33/2013	Tassi di Assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tassi di assenza semestrali</li> </ul>
	Art. 18, c.1 D.Lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)</li> </ul>

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>INDICAZIONI</b>
	Art. 21, c.1 D.Lgs 33/2013	Contrattazione Collettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL Dipendenti</li> <li>• CCNL Dirigenti</li> </ul>
	Art. 21, c.2 D.Lgs 33/2013	Contrattazione Integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto Aziendale</li> </ul>
BANDI DI CONCORSO	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Bandi di Concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente</li> </ul>
PERFORMARCE	Art. 20, c.1 D.Lgs 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non rilevante ai fini istituzionali</li> </ul>
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c.1 lett. b), Art. 22, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Società Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene quote di partecipazione dirette, anche minoritarie (entità, funzioni attribuite o svolte, attività di servizio pubblico affidate) Indicazione di ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo sul bilancio del Consorzio, numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante, risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico, link al sito istituzionale delle società</li> </ul>
	Art. 22, c.1 lett. c), Art. 22, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Enti di Diritto Privato Controllati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco degli Enti di diritto privato controllati. Indicazione di ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo sul bilancio del Consorzio, numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e</li> </ul>

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI			trattamento economico spettante, risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico, link al sito istituzionale delle società
	Art. 24, c.1 D.Lgs 33/2013	Dati Aggregati Attività Amministrativa	• Dati aggregati distinti per settore di attività, per competenza degli organi e uffici e per tipologia di procedimenti
	Art. 35, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Tipologie di Procedimento	• Elenco dei procedimenti del Consorzio e accesso alle relative modulistiche
	Art. 24, c.2 D.Lgs 33/2013	Monitoraggio Tempi Procedimentali	• Risultati del monitoraggio dei tempi procedimentali
	Art. 35, c.3 D.Lgs 33/2013	Dichiarazioni Sostitutive e Acquisizione d'Ufficio dei Dati	• Contratti per l'eventuale accesso e trasmissione dei dati ad altre Amministrazioni Pubbliche
PROVVEDIMENTI	Art. 23, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	• Elenco Delibere degli Organi consortili
	Art. 23, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti Dirigenti	• Elenco delle determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25, D.Lgs 33/2013	Controlli sulle imprese	• Elenco delle tipologie di controllo cui sono assegnate le imprese con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento
BANDI DI GARA	Art. 37, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Bandi di Gara e Contratti	• CIG - oggetto del bando • Aggiudicatario • Importo di aggiudicazione • Tempi completamento dell'opera, servizio o fornitura • Importo somme liquidate

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>INDICAZIONI</b>
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECONOMICI VANTAGGI	Art. 26, c.1 D.Lgs 33/2013	Criteri e Modalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità per l'erogazione di benefici (sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc.)</li> </ul>
	Art. 26, c.2 e Art. 27 D.Lgs 33/2013	Atti di Concessione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco annuale degli atti di concessione di ausili finanziari</li> </ul>
BILANCI	Art. 29, c.1 D.Lgs 33/2013	Bilancio Preventivo e Consuntivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibere di approvazione e dati in forma sintetica</li> </ul>
	Art. 29, c.2 D.Lgs 33/2013	Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione e scopo delle spese e relazioni di accompagnamento al Bilancio (Amministrazione e Revisori)</li> </ul>
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Patrimonio Immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immobili posseduti</li> </ul>
	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Canoni di Locazione e Affitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canoni</li> </ul>
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c.1 D.Lgs 33/2013	Controlli e rilievi sull'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi degli organi di controllo e di revisione</li> <li>• Rilievi della Corte dei Conti</li> </ul>
SERVIZI EROGATI	Art. 32, c.1 D.Lgs 33/2013	Carta dei Servizi e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta contenente gli standard di qualità dei servizi erogati</li> </ul>
	Art. 32, c.2 lett. A) e Art. 10, c.5 D.Lgs 33/2013	Costi Contabilizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione annuale dei costi contabilizzati per i servizi erogati</li> </ul>
	Art. 32, c.2 D.Lgs 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione annuale dei tempi medi di erogazione dei servizi</li> </ul>
	Art. 41, c.6 D.Lgs 33/2013	Liste di Attesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste di attesa</li> </ul>
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno</li> </ul>
	Art. 36 D.Lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione Iban e servizio di cassa</li> </ul>
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 D.Lgs 33/2013	Opere Pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma annuale e triennale opere pubbliche</li> </ul>
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 D.Lgs 33/2013	Pianificazione e Governo del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di governo del territorio</li> <li>• Rimando siti ministeriali</li> </ul>
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 D.Lgs 33/2013	Informazioni Ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimando a siti ministeriali</li> </ul>

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>INDICAZIONI</b>
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Art. 41, c.4 D.Lgs 33/2013	Strutture Sanitarie Private Accreditate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non rilevante ai fini istituzionali</li> </ul>
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Art. 42 D.Lgs 33/2013	Interventi Straordinari e di Emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale</li> </ul>
ALTRI CONTENUTI	Allegato al D.Lgs 33/2013	Altri Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso Civico e Anticorruzione</li> <li>Procedura di accesso e modulistica</li> <li>Piano triennale prevenzione corruzione</li> <li>Dati relativi al Responsabile prevenzione corruzione</li> <li>Dati relativi al Responsabile della Trasparenza</li> </ul>

**Allegato A**  
**al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017**  
**Legge n. 190 del 6/11/2012**

**CODICE ETICO**  
**del**  
**Consorzio di Bonifica Tevere Nera**

**Parte I Disposizioni Generali**

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

Il presente Codice Etico s'informa ai valori di lealtà, rispetto, onestà, dignità, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità, merito e al principio di non discriminazione.

Rappresenta un insieme di indicatori entro i quali operare all'insegna di relazioni tra i destinatari, di colleganza, corresponsabilità e armonia.

**Art. 2**  
**(Finalità e ambito di applicazione)**

Il presente Codice costituisce l'insieme dei valori, dei principi e degli impegni che rappresentano il riferimento per tutto lo svolgimento dell'attività del Consorzio definita dallo Statuto all'art. 4.

**art. 4 Finalità e compiti**

- 1) Il presente Statuto, in particolare:
  - assicura la separazione tra le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e quelle gestionali;
  - regola le modalità di costituzione, composizione, attribuzioni e funzionamento degli Organi di amministrazione;
  - disciplina le forme di partecipazione dei consorziati alla vita del Consorzio.
- 2) Il Consorzio, ai fini degli interventi in materia di bonifica e difesa del suolo, svolge attività di rilevanza pubblica finalizzata a garantire la sicurezza idraulica e la manutenzione del territorio, la provvista, la razionale utilizzazione e la tutela delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, la conservazione e difesa del suolo, lo sviluppo rurale, la tutela e la valorizzazione delle produzioni agricole con particolare riguardo alla qualità, alla salvaguardia e alla valorizzazione dello spazio rurale.
- 3) Il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali, nonché tutti quei compiti che si rendano comunque necessari per il conseguimento dei propri fini istituzionali e non siano in contrasto con le disposizioni di legge statali e regionali.
- 4) In particolare provvede alla:
  - a) predisposizione della proposta di piano di bonifica e deliberazione dei piani triennali di attuazione;
  - b) predisposizione e adozione del piano di classifica e del relativo perimetro di contribuenza;
  - c) approvazione del piano annuale di riparto del contributo di bonifica, sulla base del piano di classifica;
  - d) progettazione, realizzazione, manutenzione, esercizio, tutela e vigilanza delle opere pubbliche di bonifica;
  - e) progettazione, esecuzione e gestione, su richiesta ed a spese degli interessati, delle opere di bonifica di

- competenza privata;
- f) predisposizione e attuazione dei piani di riordino fondiario;
  - g) progettazione, realizzazione e gestione delle infrastrutture civili strettamente connesse con le opere della bonifica;
  - h) progettazione, realizzazione e gestione degli impianti a prevalente uso irriguo, degli impianti per la utilizzazione delle acque reflue in agricoltura, degli acquedotti rurali e degli altri impianti, compresi in sistemi promiscui, funzionali ai sistemi civili e irrigui di bonifica;
  - i) utilizzazione delle acque fluenti nei canali e nei cavi consortili per usi che comportino la restituzione delle acque e siano compatibili con le successive utilizzazioni, ivi compresi la produzione di energia idroelettrica e l'approvvigionamento di imprese produttive, con il ricorso alle procedure di cui all'articolo 166 del D. Lgs. n° 152/2006;
  - j) predisposizione delle azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione irrigua, della rinaturalizzazione dei corsi d'acqua e della fitodepurazione;
  - k) attuazione di studi, ricerche e sperimentazioni di interesse comprensoriale e regionale per la bonifica, l'irrigazione e la tutela del territorio rurale, e per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 1 della L.R. n. 30/2004;
  - l) promozione di iniziative e realizzazione di interventi per la informazione e la formazione degli utenti, nonché per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza dell'attività di bonifica e di irrigazione e delle risorse acqua e suolo;
  - m) progettazione e realizzazione di azioni e attività che rientrano tra quelle di cui all'articolo 5 della L.R. n. 30/2004, e affidate al Consorzio di bonifica ai sensi dell'articolo 4 della medesima legge, quali:
    - la sistemazione e l'adeguamento della rete scolante, le opere di raccolta, le opere di approvvigionamento, utilizzazione e distribuzione di acqua ad uso irriguo;
    - le opere di sistemazione e regolazione dei corsi d'acqua di bonifica e irrigui, comprese le opere idrauliche sulle quali sono stati eseguiti interventi ai sensi del R.D. 215/1933;
    - le opere di difesa idrogeologica;
    - gli impianti di sollevamento e di derivazione delle acque;
    - le opere di cui all'articolo 166, comma 1 del D. Lgs. 152/2006;
    - le opere per la sistemazione idraulico-agraria e di bonifica idraulica;
    - le infrastrutture di supporto per la realizzazione e la gestione di tutte le opere di cui alle precedenti lettere;
    - le opere finalizzate alla manutenzione e al ripristino, nonché quelle di protezione dalle calamità naturali, in conformità all'articolo 16 del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102;
    - le opere di completamento, adeguamento funzionale e normativo, ammodernamento degli impianti e delle reti irrigue e di scolo;
    - gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere di cui alle precedenti lettere;
    - gli interventi e le opere di riordino fondiario;
  - n) adozione dei provvedimenti di rilascio delle concessioni e delle licenze nello svolgimento delle attività di vigilanza, sorveglianza e conservazione delle opere pubbliche, ai sensi delle disposizioni di cui al Titolo VI, Capi I e II del regio decreto 8 maggio 1904, n. 368 e successive modificazioni e integrazioni. I relativi canoni restano a beneficio del Consorzio, secondo quanto previsto dall'articolo 100 del R.D. 215/1933;
  - o) progettazione e realizzazione degli interventi affidati dalla Regione, ivi compresa la manutenzione, e previsti nei piani di bacino di cui all'articolo 56 del D. Lgs. 152/2006 e dai programmi di cui agli articoli 65 e 69 del medesimo decreto;
  - p) progettazione e realizzazione degli interventi, nonché la manutenzione di opere e impianti, affidati al Consorzio di bonifica dalle province, dai comuni e dalle comunità montane, che ne assumono i relativi oneri, nell'ambito delle rispettive competenze o in relazione alle materie ad essi conferite dalla Regione.
  - q) vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione del piano di bonifica, informando la Regione e le Province sull'attuazione del piano stesso.

**Il Consorzio ritiene fondamentale l'attività di prevenzione per la sicurezza del territorio ricadente nel proprio comprensorio consortile.**

**Il Consorzio promuove le azioni volte a favorire la custodia e la gestione attenta e innovativa del capitale naturale.**

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

Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì ai componenti degli Organi di Amministrazione.

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

Chi opera presso il Consorzio:

- a) s'impegna a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori, evita ogni situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti si concretizzino in atti o comportamenti che evitino animosità e conflittualità;
- c) 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, contro l'Ente stesso e non partecipa ad associazioni segrete

Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo 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)**

L'operato di chi lavora presso o su incarico del 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.

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)**

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.

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

Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici 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 (50 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 Unico. 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)**

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 Unico, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

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

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.

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)**

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 o che arrecano danno all'immagine dell'ente.

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.

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.

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

## **Art. 8 (Rapporti con il pubblico)**

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

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

Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, salvo i casi previsti dalla Legge in vigore.

## **Art. 9 (Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti)**

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, assicura condizioni rispettose delle pari opportunità. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

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.

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 con la fissazione degli obiettivi da raggiungere ed i tempi di realizzazione.

Il Capo Settore/Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e secondo criteri oggettivi rendendo noti i parametri per la valutazione stessa. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

## **Art. 10 (Contratti ed altri atti negoziali)**

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.

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 Unico.

**Art. 11**  
**(Vigilanza e monitoraggio)**

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. 12**  
**(Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)**

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

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

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

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

**Parte III Norme Finali**  
**Art. 13**  
**(Norme finali)**

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.

IL PRESIDENTE  
(Dott. Massimo Manni)

## **ALLEGATO B**

### **al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 -2018 (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 2016 -2018

#### 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 reputazionale)

Rischio Alto 4, Medio 3, Basso 2, Nullo 1

Attività lettera a) art. 3 Piano

Conferimento 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 le concessioni precarie di natura attiva approvato dal Consiglio di Amministrazione provvisorio del Consorzio con deliberazione n.35 del 22/02/2013

### Attività lettera b) e c) 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 lavori, servizi e forniture in economia" approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 22/02/20132012;
- Monitoraggio e custodia dei plichi di gara e preventivi offerta;
- Rispetto, nell'individuazione delle ditte da invitare alle gare delle prescrizioni di cui agli artt. 56, 57 e 125 del D.lgs. n. 163/2006 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 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 (Stato, Regioni) 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 d) 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 lavori, servizi e forniture in economia” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 22/02/2013.
- 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 e) art. 3 Piano

Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva

### Settori coinvolti

Tutti

### 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, Equitalia, Agenzia delle Entrate, Sportello Unico Previdenziale) 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 f) 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, nel Piano di Organizzazione variabile approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 119 del 3/5/2012, nel Testo Unico della contrattazione aziendale, in particolare in ordine al possesso ed alla valutazione dei requisiti soggettivi ed ai criteri di precedenza.
- 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.