



## CONSORZIO DI BONIFICA IN DESTRA DEL FIUME SELE

Corso Vittorio Emanuele, 143 – 84123 SALERNO

ENTE CERTIFICATO:  UNI EN ISO 9001:2000  UNI EN ISO 14001:2004

ASSOCIAZIONE NAZIONALE  BONIFICHE, IRRIGAZIONI  
E MIGLIORAMENTI FONDIARI  
*Membro dell'European Union of Water Management Associations*

tel. (089) 224800 PBX  
[www.bonificadestrasele.it](http://www.bonificadestrasele.it)

fax (089) 251970  
e-mail: [dx.sele@tin.it](mailto:dx.sele@tin.it)

### PIANO TRIENNALE 2022-2024 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

*(Legge n. 190/2012 – D. Lgs. 39/2013)*

### PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

*(D. Lgs. n. 33/2013)*

Piano e Programma sono stati predisposti e redatti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per l'Integrità e la Trasparenza, Avv. Dario Avagliano, Vice Direttore Generale del Consorzio, nominato con Delibera della Deputazione Amministrativa Consortile n. 283 del 06/11/2014 ed adottati con Delibera della stessa Deputazione n. 16 del 08.02.2022, in corso di ratifica ex art.37 del vigente Statuto.

## Presentazione

Qui di seguito sono prospettati il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024** e il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2022-2024** del Consorzio di Bonifica in Destra del Fiume Sele, indi detto "Consorzio".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024 (PTTI), come previsto dall'art. 10, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013, costituisce una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024.

Ai fini di una più agevole consultazione, i due documenti sono stati distinti e contengono ciascuno un proprio indice affinché gli eventuali temi di interesse, pur restando tra di essi correlati ed integrati, possano essere identificati immediatamente.

## **SEZIONE I**

### **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024**

#### **Indice**

Presentazione	pagina 2
1. Introduzione	pagina 4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti	pagina 4
1.2. Obiettivi	pagina 4
1.3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	pagina 5
2. Elenco dei reati di riferimento	pagina 5
3. Attività ad elevato rischio di corruzione	pagina 6
4. Ambiti di intervento e misure di prevenzione	pagina 7
4.1. Formazione	pagina 7
4.2. Gestione del processo decisionale	pagina 8
4.3. Trasparenza	pagina 9
4.4. Monitoraggio organizzativo	pagina 9

## **1. Introduzione**

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'11/08/2014 tali adempimenti, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza, sono stati estesi anche agli enti pubblici economici.

### **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il PTPC, che entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del competente Organo consortile e dopo la sua pubblicazione online sul sito istituzionale dell'Ente, ha una validità triennale ed è aggiornato, se e per quanto necessario, entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto del disposto dell'art. 1, c. 8, della L. n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC è eventuale, in considerazione dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. gli eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Consorzio (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
4. le modifiche intervenute nell'organizzazione del Consorzio.

### **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo del Consorzio di garantire e rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza, per evitare o eliminare comportamenti che favoriscano logiche clientelari nella gestione delle attività svolte. Lo sviluppo di precise procedure costituisce lo strumento atto a perseguire il suddetto obiettivo promuovendo, nel contempo, l'efficiente funzionamento della Struttura dell'Ente e tutelandone la reputazione e la credibilità nei confronti dei suoi molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPC è finalizzato a favorire l'attuazione di comportamenti responsabili e rispondenti ai principi della corretta amministrazione, nel rispetto della Legge.

Il PTPC è inoltre finalizzato anche a:

- alla piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Consorzio a gravi rischi anche sul piano dell'immagine e può generare conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure

- di contenimento del rischio di cui al presente documento e ad osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra il Consorzio e i soggetti che intrattengono con lo stesso relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali circostanze che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
  - coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli idonei, atti a vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi.

### **1.3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**

Il **RPC** è la figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione alla quale la normativa attribuisce importanti compiti, il cui assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012 il Consorzio, con provvedimento della Deputazione Amministrativa, n. 283 del 6 novembre 2014, ha designato e nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) il Vice Direttore Generale dell'Ente, Avv. Dario Avagliano.

Al **RPC** è concesso il termine massimo del 31/01/2021 per la predisposizione e la presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), da adottarsi da parte del Consiglio di Amministrazione. Successivamente, alla stessa data di ogni anno, il RPC presenterà gli eventuali aggiornamenti annuali dello stesso PTPC, per la loro successiva adozione.

Ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, indicativamente entro il 20 Dicembre di ogni anno, il RPC pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Amministrazione. Nei casi in cui gli sia richiesto o lo ritenga opportuno, il RPC riferirà sull'attività.

La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Vice Direttore Generale.

Le funzioni, i compiti e le responsabilità del RPC sono disciplinati dall'art. 1 della legge n. 190/2012 e dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013. Per lo svolgimento dei compiti assegnati il RPC, nei limiti della disponibilità organizzativa e di bilancio, disporrà di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni e necessità del Consorzio avendo, in ogni caso, completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

## **2. Elenco dei reati di riferimento**

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dal Consorzio per il contrasto della corruzione e promuovere la

legalità dell'azione consortile, per prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per prevenire una pluralità di reati. Si è proceduto ad un'analisi dei rischi considerando un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dal rilievo penale, potrebbe emergere un malfunzionamento delle attività consortili a causa dell'uso privato delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento esterno dell'azione amministrativa, sia che essa abbia successo, sia nel caso in cui resti al livello di mero tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i possibili reati, in fase di elaborazione del PTPC, date le attività svolte dal Consorzio, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

### **3. Attività a rischio di corruzione**

Per comprendere quali siano gli ambiti qualificabili come "a rischio di corruzione" si è proceduto all'analisi di tutte le attività svolte dall'Ente considerando le finalità, le funzioni e l'organizzazione consortile.

Dovendo esaminare tutte le situazioni potenzialmente a rischio, uno dei primi aspetti che l'analisi ha permesso di evidenziare consiste nel fatto **che in ogni organizzazione i rischi di corruzione sono sia interni che esterni**, che cioè è possibile che l'elemento "corruttore" si presenti sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

Nel primo caso si può pensare, a titolo esemplificativo, alla **gestione del personale**, laddove vengano erogati benefits o rimborsi spese fittizi, o autorizzate informalmente assenze dal lavoro, oppure ai **rapporti tra le Aree Operative**, ad esempio nel caso in cui venisse richiesto di non rispettare l'ordine cronologico delle pratiche, quando l'avanzamento dell'attività di un'Area dipendesse da quello delle attività di un'altra.

La fattispecie di "corruttore esterno" è ben individuabile e comprensibile e non necessita di esemplificazioni.

Si è proceduto quindi distinguendo i processi per Aree Operative e individuando, per ciascuna attività, i profili di rischio e le più idonee misure ipotizzabili.

Precisato che **l'elenco che segue non è esaustivo**, è possibile tuttavia riassumere e raggruppare le principali attività "a rischio di corruzione" con riguardo ai seguenti ambiti:

- polizia idraulica (rilascio di autorizzazioni e concessioni, vigilanza e accertamento di infrazioni);
- conferimento di incarichi professionali e collaborazioni;
- progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- gestione del patrimonio immobiliare;
- svincolo di cauzioni;
- accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva;
- gestione di concorsi e procedure di selezione per l'assunzione di personale;
- gestione del personale;

#### **4. Ambiti di intervento e misure di prevenzione**

Coerentemente con gli obiettivi ed i principi definiti al precedente punto 1.2. e alla luce dell'esistenza di concreti rischi di corruzione nello svolgimento delle attività di cui al precedente punto 3, sono stati individuati quattro ambiti di intervento all'interno dei quali attivare precise misure di prevenzione per diminuire il rischio di corruzione. Essi sono:

- la formazione;
- la gestione del processo decisionale;
- la trasparenza;
- il monitoraggio organizzativo.

##### **4.1. Formazione**

Contestualmente all'eventuale aggiornamento annuale del PTPC, ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge n.190/2012, il RPC *"...definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione"*. Le attività formative devono essere distinte in moduli "base" e moduli "avanzati" per l'approfondimento delle criticità tipiche di ciascuna attività a rischio di corruzione. Il bilancio annuale dovrà 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 destinatari della formazione, con particolare attenzione ai dirigenti e/o responsabili o comunque preposti e addetti delle attività a rischio di corruzione;

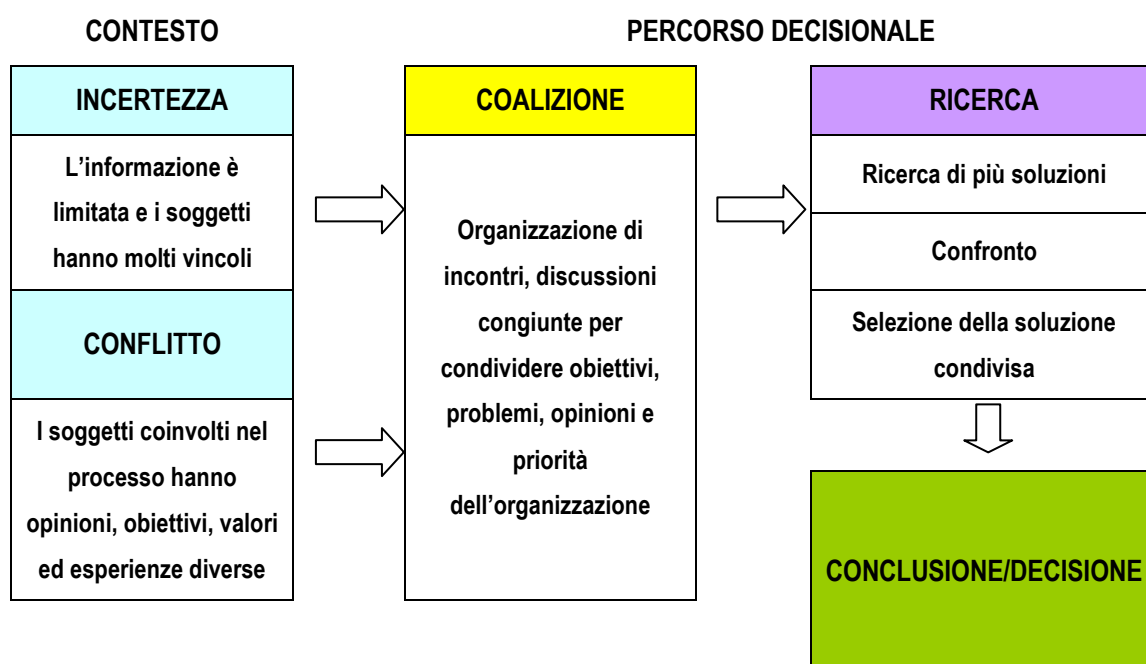
##### **4.2. Gestione del processo decisionale**

**L'individuazione delle modalità attraverso le quali vengono prese e attuate le decisioni costituisce un momento**

**chiave di ogni organizzazione.** Qualora, infatti, il processo decisionale non venisse considerato attentamente nelle sue dinamiche specifiche, alcune importanti decisioni potrebbero essere prese o non essere prese senza la necessaria visione d'insieme, originando inefficienze e creando spazi nei quali si potrebbero infiltrare ambiti di corruzione. E' perciò necessario individuare "buone pratiche organizzative" che, introdotte nelle attività quotidiane, consentano un'attenta gestione del processo decisionale.

In particolare, come riferimento organizzativo, ci si ispirerà al **modello "Carnegie"**, che suggerisce un percorso da intraprendere per giungere alla maggiore possibile condivisione e all'adozione di una scelta, sia in un contesto caratterizzato dalla disponibilità limitata di informazioni sia, e soprattutto, dalla compresenza nell'organizzazione di competenze, opinioni, esperienze, obiettivi e valori diversi o configgenti. Esso si fonda nel transito per una fase di "coalizione".

### Modello Carnegie



Indipendentemente dall'adozione del modello proposto, il metodo da adottare per diminuire al massimo la possibilità di sottovalutazione dei rischi di corruzione si identifica nel confronto all'interno di contesti comuni (briefing). Dovranno pertanto essere programmate le seguenti situazioni:

- Briefing Presidenza/Dirigenza: incontri periodici tra il Presidente, con eventuale partecipazione di ulteriori membri dell'Amministrazione e la Dirigenza, durante i quali approfondire le criticità emergenti e analizzare le possibili soluzioni in considerazione dei vincoli imposti dalla normativa e dalle disponibilità di bilancio;
- Briefing di Area: incontri periodici tra i Direttori d'Area ed il relativo personale di competenza allo scopo di condividere gli obiettivi delle attività, le tempistiche e i percorsi da seguire nella quotidianità.

Per ogni incontro svolto sarà redatto e prodotto un verbale scritto per scongiurare qualsiasi possibilità di



equivoci o fraintendimenti e che funga da riferimento nelle ordinarie attività.

Sono inoltre individuate le seguenti regole di legalità:

- a) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo e registrazione all'Ufficio del Protocollo: eventuali deroghe devono essere opportunamente motivate;
- b) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, preferibilmente, mediante PEC;
- c) nel procedere alla indizione delle procedure di selezione o di affidamento in tempo utile antecedente alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi secondo le modalità indicate dal Regolamento interno del Consorzio, per evitare proroghe automatiche,;
- d) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono di regola essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
- e) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare il principio di rotazione o indicare i motivi che non lo hanno permesso;
- f) acquisire preventivamente, dai destinatari di incarichi fiduciari e professionali, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconfirmità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 08/04/2013, n. 39 ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

#### **4.3. Trasparenza**

**Il rispetto della normativa in materia di trasparenza è senza dubbio un elemento che contribuisce ad ostacolare la diffusione dei comportamenti illeciti** che gli obiettivi fissati al precedente punto 1.2. vogliono contrastare; pertanto gli obiettivi operativi come individuati nel PTTI costituiscono anche misure di prevenzione del PTPC.

#### **4.4. Monitoraggio organizzativo**

Il terzo ambito nel quale agire per migliorare l'efficienza organizzativa ed abbattere il rischio di corruzione consiste nell'attivare un sistema di monitoraggio dell'organizzazione che faccia emergere le criticità, se rilevate, e metta in luce gli spazi di miglioramento. In tal caso e per tal fine, il RPC riceverà da parte di ciascun direttore di ogni settore operativo, indicativamente entro il mese di settembre di ogni anno, una relazione inerente a eventuali emergenze e proponga idonei interventi in termini organizzativi. Il RPC ne farà sintesi e presenterà all'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, la propria relazione sull'organizzazione consortile.

## SEZIONE II

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017

#### Indice

<u>1. Introduzione</u> .....	p. 11
1.1. Finalità del Programma.....	p. 11
1.2. Funzioni consortili.....	p. 11
1.3. Organizzazione del Consorzio.....	p. 12
1.4. Responsabile della Trasparenza .....	p. 12
<u>2. Procedimento di elaborazione e adozione</u> .....	p.13
2.1. Obiettivo strategico e obiettivi operativi.....	p. 13
2.2. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti.....	p. 13
2.3. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) e risultati di tale coinvolgimento.....	p. 14
2.4. Termini e modalità di adozione.....	p. 14
<u>3. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti</u> .....	p. 14
<u>4. Processo di attuazione</u> .....	p. 14
Tabella A – “Amministrazione Trasparente”: categorie, sottocategorie, dati, aree competenti e scadenze.....	p. 15

## **1. Introduzione**

L'art. 24 bis del D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014 ha esteso ai Consorzi di Bonifica l'applicazione delle disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013. Tra questi, l'adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Il primo Programma adottato dal Consorzio è stato il PTTI 2015-2017, questo attuale ne costituisce in sostanza l'aggiornamento.

### **1.1 Finalità**

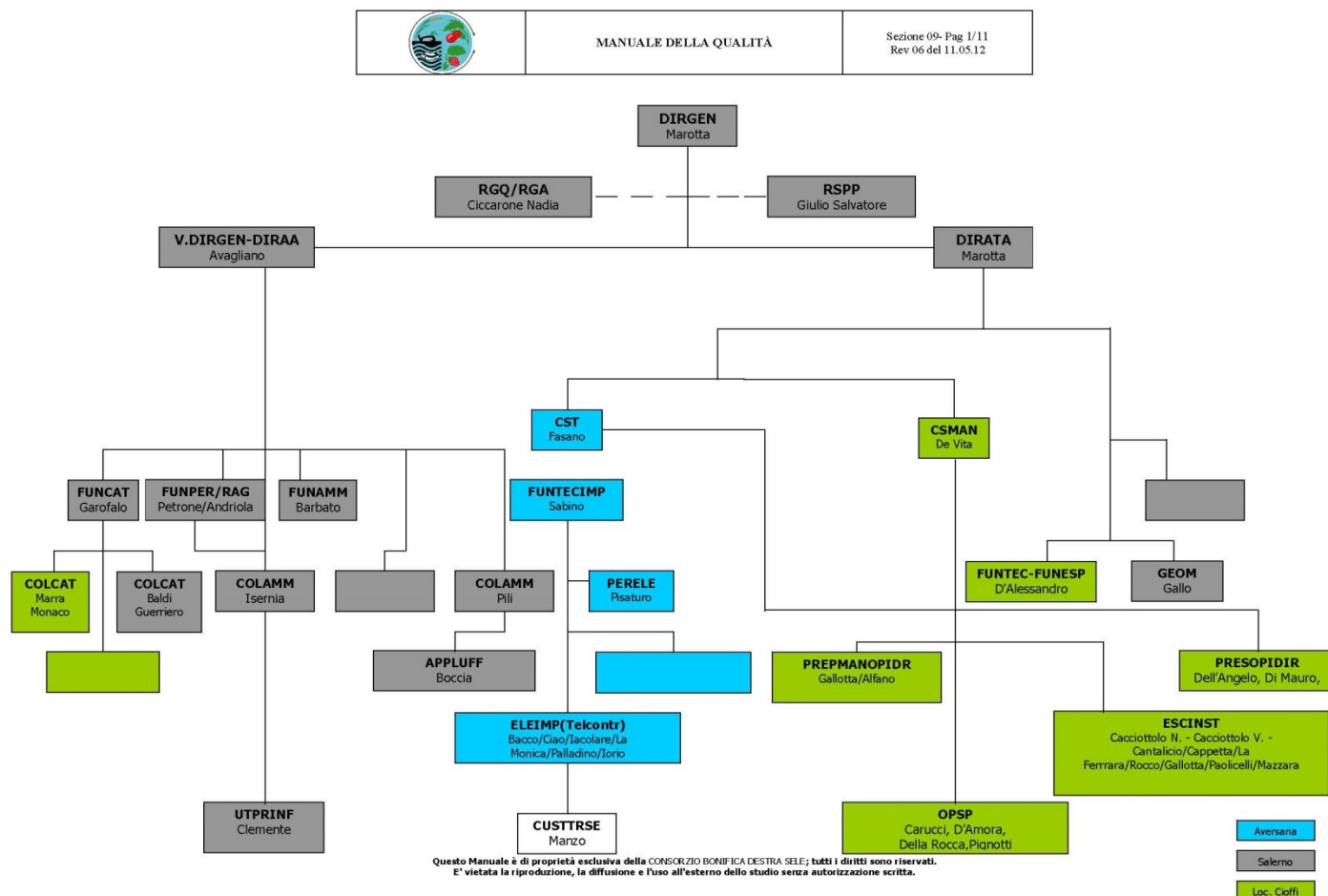
Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Consorzio di Bonifica Destra Sele, di seguito detto "Consorzio", intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vigenti vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del triennio 2022-2024 nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **1.2. Funzioni consortili**

Per la realizzazione delle proprie finalità istituzionali il Consorzio di Bonifica Destra Sele, nell'ambito del Comprensorio di riferimento, esercita le funzioni assegnate dalle leggi statali (Regio Decreto 215 del 1933) e regionali (L.R. Campania n. 4 del 2003 e ss. mm e .ii.) alle quali si fa rinvio per ogni e maggior dettaglio.

### **1.3. Organizzazione del Consorzio**

La struttura organizzativa consortile è sintetizzata attraverso l'organigramma di cui alla pagina seguente.



**Totale dipendenti al 31/12/2021: n. 33 unità**

#### 1.4. Responsabile della Trasparenza e l'Integrità (RTI)

La normativa statale (D. Lgs. n.33/2013) ha indicato nel Responsabile della Trasparenza la figura che ogni ente deve individuare e che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di Indirizzo Politico e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In applicazione dell'art. 43 del D. Lgs. n.33 del 2013 il Consorzio, con la citata Delibera D.A. n. 283/2014 ha individuato nel Vice Direttore Generale, Avv. Dario Avagliano, il Responsabile anche della Trasparenza e dell'Integrità. Al fine di completare il PTPC con la sezione "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", Detto Dirigente, nella sua duplice veste, si adopererà affinché possano essere rispettate le scadenze individuate nel PTPC stesso per la sua redazione e l'aggiornamento annuale.

Le funzioni ed i compiti del Responsabile della Trasparenza sono disciplinate dall'art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013.

Incaricato della titolarità del potere sostitutivo del Responsabile della trasparenza è l'RPC.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione**

### **2.1. Obiettivo strategico e obiettivi operativi**

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato avviato fissando l'obiettivo strategico, da realizzare anche nel triennio 2022/2024, di *"Garantire la massima trasparenza ed efficienza dell'azione organizzativa"*.

L'obiettivo strategico è stato individuato coordinandolo con gli ambiti di intervento e le misure di prevenzione già definiti al punto 4. del PTPC.

Per il perseguimento del risultato strategico sono fissati 3 obiettivi operativi, la cui realizzazione avverrà nel corso del triennio e che sono:

1. Diffusione, all'interno dell'organizzazione, dell'utilizzo delle procedure informatizzate già disponibili per rendere più efficiente il sistema di circolazione dei flussi di comunicazione interna;
2. Sviluppo di un sistema interno di analisi e monitoraggio dell'organizzazione, per far emergere le criticità relative alla circolazione dei flussi di comunicazione interna ed esterna;
3. Acquisizione ed utilizzo di moderni strumenti gestionali.

### **2.2. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti**

La predisposizione del Programma e dei suoi successivi aggiornamenti fa capo al Responsabile della Trasparenza; tuttavia, in considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del Consorzio, nella definizione dei contenuti del Programma sono coinvolti i seguenti soggetti:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Direttore Generale;
- Direttori delle Aree Operative;
- Responsabile dell'Anticorruzione.

Ognuno dei soggetti coinvolti può presentare al Responsabile della Trasparenza, nel corso del triennio, proposte per l'aggiornamento del Programma e per migliorare il livello di trasparenza dell'azione consortile. Il Responsabile della Trasparenza, ricevute le proposte dai singoli soggetti, promuove la loro discussione mediante incontri all'uopo organizzati e ove si giunga alla decisione di apportare modifiche al Programma ne garantisce l'inoltro all'Amministrazione per la loro approvazione.

### **2.3. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) e risultati di tale coinvolgimento**

Il Consorzio coinvolge i diversi portatori di interessi emergenti, anche mediante confronti diretti, e se necessario

anche con le associazioni territoriali di tutte le categorie di contribuenti. In tali occasioni sono redatti verbali di quanto emerso nel corso degli incontri. Il Consorzio si impegna ad inserire il tema della trasparenza all'interno degli incontri organizzati e a render conto dei risultati di tale attività nei successivi aggiornamenti del piano.

#### **2.4. Termini e modalità di adozione**

Il programma triennale per la trasparenza, come eventualmente aggiornato, è approvato con deliberazione dell'Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **3. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti**

Nella tabella A – “Amministrazione Trasparente”, che è parte del presente Programma, sono riportate le categorie, le sottocategorie e i dati che, in relazione a quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013, il Consorzio pubblica ed aggiorna periodicamente nel proprio sito e nella sezione aperta “Amministrazione trasparente”. Sono precisate anche le Aree operative competenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati di proprio riferimento, nonché le scadenze per la pubblicazione, la quale è materialmente effettuata nell'ambito dell'Area Amministrativa.

Laddove alcuni degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 non siano applicabili al Consorzio, perché non riguardanti l'attività da esso svolta, le relative categorie e sottocategorie della sezione “Amministrazione Trasparente” non saranno riportate, onde evitare possibili equivoci interpretativi.

### **4. Processo di attuazione**

In considerazione dell'obiettivo strategico e dei singoli obiettivi operativi di cui al precedente punto 2.1. si ritiene utile definire un percorso temporale che porti al raggiungimento degli obiettivi stessi.

**Obiettivo operativo 1:** nel corso dell'anno 2022 saranno promosse iniziative volte alla diffusione dell'utilizzo delle procedure informatizzate già disponibili (“protocollo”, posta elettronica, condivisione files su server di rete ecc.....) all'interno della struttura organizzativa affinché l'attuale sistema di circolazione dei flussi di comunicazione interna sia più efficiente. Tale aspetto consentirà all'Area Amministrativa di pubblicare tutti i dati da inserire nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale [www.bonificadestrasele.it](http://www.bonificadestrasele.it).

**Obiettivo operativo 2:** entro la fine dell'annualità 2024 la Direzione Generale si adopererà per aggiornare, se del caso, il sistema interno di analisi e monitoraggio dell'organizzazione in essere, per far emergere eventuali criticità relative alla circolazione dei flussi di comunicazione interna ed esterna. Pertanto, in coordinamento con quanto disposto al punto 4.3. “Monitoraggio organizzativo” del PTPC, le relazioni sulla situazione organizzativa che dovranno essere prodotte dai singoli Direttori di Area all'RPC/RPC, saranno oggetto di discussione per gli effetti sulla trasparenza. Ciò consentirà di ottenere le informazioni necessarie per comprendere se, dove e come intervenire per rendere l'organizzazione più efficiente e meno dispendiosa.

**Obiettivo operativo 3:** i Direttori di ciascuna Area Operativa saranno invitati a fornire alla Direzione Generale,

entro la fine del 2024, una relazione relativa alle “buone pratiche organizzative” ed agli strumenti gestionali offerti dal mercato che possano essere utili al fine di razionalizzare l’attività di ogni Area. Ne sarà quindi valutata l’acquisizione e la successiva introduzione nell’organizzazione già nel corso dell’annualità 2022.

**Tabella A – “Amministrazione Trasparente”: categorie, sottocategorie, dati, aree competenti e scadenze**

Categorie (1° livello)	Sottocategorie (2° livello)	Dati da pubblicare	Area Operativa competente	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggi statali e regionali di riferimento.</li> <li>• Statuto e regolamenti</li> </ul>	Area Amministrativa	tempestiva
	PTTI	PTTI	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Per ciascuno dei componenti dell’organo di indirizzo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalità;</li> <li>• compensi connessi al mandato/incarico;</li> <li>• rimborsi spese;</li> <li>• eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi;</li> </ul>	Area Amministrativa	entro 20 gg dalla acquisizione dei dati
	Articolazione degli uffici	come da POV	Area Amministrativa	tempestiva
	Telefono e posta elettronica	elenco riferimenti	Area Amministrativa	tempestiva
Consulenti e collaboratori	Elenco incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi incarico;</li> <li>• curriculum;</li> <li>• compensi lordi previsti;</li> </ul>	Ogni area per la propria competenza	tempestiva
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun incarico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;</li> <li>• curriculum vitae;</li> <li>• i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</li> <li>• i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</li> </ul>	Area Amministrativa	entro 20 gg dalla acquisizione dei dati
	Dirigenti	Per ciascun dirigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• curriculum vitae;</li> <li>• i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</li> <li>• i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</li> </ul>	Area Amministrativa	entro 20 gg dalla acquisizione dei dati
	Posizioni organizzative	non pertinente		
	Dotazione organica	Costo annuo del personale suddiviso per aree professionali	Area Amministrativa	Max 31 gennaio di ogni anno

	Tassi di assenza	tassi trimestrali di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Amministrativa	trimestrale
	OIV	non pertinente		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Per ciascun incarico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>• durata;</li> <li>• compenso</li> </ul>	Tutte le Aree operative	occasionale
	Contrattazione collettiva nazionale	Copia CCNL	Area Amministrativa	tempestiva
	Contrattazione integrativa	Copia Contratto integrativo	Area Amministrativa	tempestiva
Bandi di concorso	Bandi in corso	Per ciascun bando di concorso aperto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione per le candidature;</li> <li>• Scadenza presentazione candidature</li> </ul>	Area Amministrativa	tempestiva
	Archivio bandi	Esito di ciascun bando chiuso	Area Amministrativa	tempestiva
Performance	-	Non recepita e non applicabile		
	Società partecipate	Elenco società partecipate e relative quote di partecipazione	Area Amministrativa	Max 31 dicembre di ogni anno
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione ad albero	Area Amministrativa	Allegata al P:O.V.
Attività e procedimenti	-	Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica	Area Tecnica Area Amministrativa	tempestiva
Provvedimenti	adottati dagli organi di indirizzo politico	Deliberazioni Consiglio di Amministrazione	Area Amministrativa (Segretario Verbalizzante)	entro 5 gg dall'adozione
Bilanci	-	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Amministrativa	entro 5 gg (Delibere di approvazione)
Bandi di gara e contratti	-	Per ogni affidamento conseguente a gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG e oggetto dell'affidamento;</li> <li>• Aggiudicatario;</li> <li>• Importo di aggiudicazione;</li> <li>• Tempi di completamento;</li> <li>• Importo somme liquidate.</li> </ul>	Tutte le Aree operative	secondo termini di legge
Beni immobili e gestione del patrimonio	-	Elenco immobili posseduti e canoni d'affitto percepiti o versati	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione	-	Riferimenti normativi ed elenco degli eventuali rilievi	Area Amministrativa	max 31 gennaio di ogni anno
Pagamenti	-	Indicazione IBAN e servizio di Tesoreria	Area Amministrativa Ragioneria	immediata
Opere pubbliche	-	Programma triennale opere pubbliche	DIRGEN/Area Tecnica	Max entro 15 gg da delibera approvazione
Pianificazione e governo del territorio	-	Piano generale di bonifica	DIRGEN/Area Tecnica	entro 15 gg delibera . approvazione
Informazioni Ambientali	-		Area Affari Generali	max 31 gennaio di ogni anno
Altri contenuti – Accesso civico	-	Modulo di segnalazione compilabile per il Responsabile della trasparenza	Area Amministrativa	tempestiva

**II RPC/RTI**  
**Avv. Dario Avagliano**  
**(Firmato digitalmente)**