



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.49/2015 del 9/4/2015

Indice

Sezione I ^: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017;

1. Premessa;
2. L'organizzazione;
3. Individuazione delle attività a più rischio elevato di corruzione previste dalla legge;
4. Individuazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
5. Individuazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione;
6. Formazione in materia di corruzione;
7. Attuazione delle decisioni;
8. Controllo delle decisioni
9. Trasparenza

Sezione II ^: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Parte I. Normativa e linee guida

1. Premessa
2. La trasparenza
3. Diritto alla conoscibilità e accesso civico;
4. Limiti alla trasparenza
5. Il Programma per la trasparenza e l'integrità;
6. Il Responsabile della Trasparenza;
7. L'A.N.A.C.;
8. Amministrazione trasparente
9. Coordinamento con altri strumenti di programmazione;
10. Le linee guida

Parte II. Il Programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione;
- 1.1 Il Responsabile della Trasparenza
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità;
- 2.1 Obiettivi del programma
- 2.2 Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti della programmazione;
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza;
- 3.1 Il sito web
- 3.2 La posta elettronica
- 3.3. L'albo on line;
- 3.4 La semplificazione del linguaggio;
- 3.5 Ascolto degli stakeholders;
4. Processo di attuazione del programma
- 4.1 L'Organizzazione per l'attuazione del programma
- 4.2 Organizzazione del lavoro
- 4.3. Tempestività di aggiornamento
- 4.4 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Parte III. Le informazioni da pubblicare

1. Premessa

Con l'approvazione della L.n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema per la prevenzione della corruzione che ha fatto del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Tale Legge ha previsto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Successivamente la L.n.114/2014 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge n.90/2014 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" ha esteso tali adempimenti agli enti pubblici economici e, quindi, al Consorzio di bonifica Adige Euganeo.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento è comprensivo delle situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione consorziale, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

2. L'organizzazione

Il Consorzio di bonifica Adige Euganeo è organizzato dal 1/10/2013:

in quattro "**Aree Operative**":

- AREA AMMINISTRATIVA Economica;
- AREA AMMINISTRATIVA Affari Generali;
- AREA TECNICA Bonifica e Irrigazione e Gestione Territorio Occidentale;
- AREA TECNICA Lavori Pubblici Ambiente e Gestione Territorio Bacino Scolante;

in nove "**Settori**":

- ❖ Settore Bilancio, Contributi e Affari Legali (AREA AMMINISTRATIVA Economica);
- ❖ Settore Catasto e Contributi (AREA AMMINISTRATIVA Economica);
- ❖ Settore Segreteria e Affari Generali (AREA AMMINISTRATIVA Affari Generali);
- ❖ Settore Personale (AREA AMMINISTRATIVA Affari Generali);
- ❖ Settore Progettazione Opere Pubbliche di bonifica e di irrigazione (AREA TECNICA Bonifica e Irrigazione e Gestione Territorio Occidentale);
- ❖ Settore Gestione Opere Pubbliche Territorio Occidentale (AREA TECNICA Bonifica e Irrigazione e Gestione Territorio Occidentale);
- ❖ Settore Progettazione Lavori Pubblici Ambiente e Bacino Scolante (AREA TECNICA Bonifica e Irrigazione e Gestione Territorio Occidentale);
- ❖ Settore Gestione Opere Pubbliche Territorio Bacino Scolante (AREA TECNICA Bonifica e Irrigazione e Gestione Territorio Occidentale);
- ❖ Settore Manutenzione Impianti (AREA TECNICA Bonifica e Irrigazione e Gestione Territorio Occidentale);

Alla data di redazione del presente piano Consorzio di bonifica Adige Euganeo conta n.109 dipendenti a tempo indeterminato, con previsione di assumere nel corso dell'anno circa 35 dipendenti stagionali, con un totale complessivo di 144 unità.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- AREA AMMINISTRATIVA Economica: n.1 Dirigente, n.2 Quadri, n.6 Collaboratori, n.1 Applicato;

- AREA AMMINISTRATIVA Affari Generali: n.1 Dirigente, n.2 Quadri, n.7 Collaboratori, n.2 Applicati, n.2 Impiegati;
- AREA TECNICA Bonifica e Irrigazione e Gestione Territorio Occidentale: n.1 Dirigente, n.2 Quadri, n.9 Collaboratori, n.1 Applicato, n.33 Operai;
- AREA TECNICA Lavori Pubblici Ambiente e Gestione Territorio Bacino Scolante: n.1 Dirigente, n.2 Quadri, n.7 Collaboratori, n.3 Applicati, n.1 Impiegato, n.25 Operai

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

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

- a) autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (AREA TECNICA);
- b) conferimento di incarichi (AREA TECNICA e AREA AMMINISTRATIVA);
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (AREA TECNICA e AREA AMMINISTRATIVA);
- d) gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva (AREA TECNICA e AREA AMMINISTRATIVA);
- e) svincolo di cauzioni (AREA TECNICA e AREA AMMINISTRATIVA);
- f) accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva (AREA AMMINISTRATIVA);
- g) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (AREA AMMINISTRATIVA e AREA TECNICA)
- h) concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo (AREA AMMINISTRATIVA)

4. Individuazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di bonifica Adige Euganeo, con propria deliberazione n.16/2015 assunta in data 20/2/2015, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs.n.33/2013 e dell'art.1 della L.n.190/2012, ha individuato nel Responsabile della Trasparenza e Direttore dell'Area Amministrativa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Individuazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione individua i Dirigenti quali referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza.

Essi, per l'area di rispettiva competenza:

- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti;
- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
- Forniscono le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Presentano annualmente una relazione sul monitoraggio dei 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.

6. Formazione in materia di corruzione

Il Consorzio approva annualmente un programma di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla scorta delle indicazioni e delle proposte formulate dai Referenti per la prevenzione della corruzione, formula specifiche proposte per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

7. Attuazione delle decisioni

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 si procede con l'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs.n.163/2006 e dal regolamento consorziale.

Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere messo a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco delle forniture dei beni e servizi da affidare nei successivi dodici mesi.

Il Consorzio ha istituito un proprio albo fornitori e procederà ad aggiornarlo secondo le direttive del presente piano, con lo scopo di attenuare la discrezionalità tecnica degli uffici.

8. Controllo delle decisioni

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.

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle.

E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Pertanto, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, da farsi 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.

All'utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto il Responsabile del procedimento comunica il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Consorzio, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

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

Per le attività indicate al precedente punto 3, sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) monitorare le attività individuate dal presente piano in quanto a più alto rischio di corruzione;
- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
- c) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata;

- 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 indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno. 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/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento 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 in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
- g) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione, ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- h) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013 ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

9. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Consorzio.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti del Consorzio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti nei casi previsti dallo Statuto nella forma di deliberazione del Consiglio di Amministrazione o del Presidente in caso d'urgenza.

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

In apposita sezione della sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicato per cinque anni l'elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione, tale elenco è aggiornato.

La sezione successiva del presente Piano è costituita dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017

Parte I

Normativa e linee guida

1. Premessa

La disciplina sulla trasparenza è stata recentemente oggetto di rilevanti interventi normativi.

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L.n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

La L.n.190/2012 ha conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega il Governo ha adottato il D.Lgs.n.33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Successivamente, la L.n.114/2014 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge n.90/2014 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", ha sostituito l'art.11 del suddetto 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 Adige Euganeo.

2. La trasparenza

Secondo l'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 ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione": 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 riutilizzo. I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del D.Lgs.n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

3. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del D.Lgs.n.33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" dei cittadini che è specularmente ai doveri di "trasparenza" e di "pubblicazione" ricadenti sulle amministrazioni e sugli enti pubblici.

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

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità il legislatore ha codificato "l'accesso civico".

Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata e va inoltrata al Capo Settore Amministrativo Segreteria e Affari Generali seguendo la procedura e le modalità indicate nel sito.

Entro 30 giorni 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 di omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art.2, comma 9bis della L.n.241/1990*) individuato nella figura del Direttore dell'Area Amministrativa Affari Generali, nonché Responsabile della Trasparenza.

4. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

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

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

5. Il programma per la trasparenza e l'integrità

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

Il Programma reca le iniziative previste per garantire:

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

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Il Programma 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.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con gli strumenti di programmazione del Consorzio di bonifica.

Sul sito istituzionale sono indicati il Responsabile della Trasparenza e le modalità di esercizio dell'Accesso Civico.

6. Il Responsabile della Trasparenza

I principali compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte del Consorzio di bonifica Adige Euganeo degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare al Presidente del Consorzio e all'Autorità Nazionale Anticorruzione 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 e all'A.N.A.C.

7. L'A.N.A.C.

L'A.N.A.C, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

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

8. Amministrazione Trasparente

Nella home-page del sito web del Consorzio di bonifica Adige Euganeo è da tempo operativa una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di "Amministrazione Trasparente" sono:

1. il Programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
3. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al D.Lgs.n.33/2013 applicabili ai Consorzi di bonifica e sintetizzate nella parte terza del presente Programma.

9. 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;

- ✓ il programma annuale dell'attività consorziale;
- ✓ la relazione di bilancio;
- ✓ il bilancio annuale.

10. Le linee guida

Per la redazione e l'attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, disciplinato dall'art.10 del D.Lgs.n.33/2013, è utile il riferimento alle linee guida elaborate dall'A.N.A.C. con la deliberazione n.50/2013, tenuto conto della specificità degli enti pubblici economici a carattere associativo, atteso che l'A.N.A.C. in tale documento stabilisce che "le indicazioni contenute nella presente delibera costituiscono un parametro di riferimento anche per gli enti pubblici...".

Più direttamente riferite alla realtà consortile sono le indicazioni elaborate dall'ANBI, in attesa che A.N.A.C. detti disposizioni specifiche per i Consorzi di bonifica.

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

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

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

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

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

Parte II

Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La struttura organizzativa del Consorzio di bonifica Adige Euganeo è stata definita con l'approvazione del Piano di Organizzazione Variabile disposta dall'Assemblea Consortile con delibera n.3/2013 del 6/5/2013 divenuta esecutiva ai sensi dell'art.4, comma 7 della L.R.n.53/93.

La struttura è ripartita in 4 Aree fondamentali.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente di area, titolare di posizione organizzativa.

Ad uno dei Direttori di Area il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha conferito le funzioni ulteriori di Direttore.

L'attività e le funzioni consortili risultano normativamente definite dal R.D.n.215/1933, dal R.D.n.368/1904, dalla L.R.n.12/2009 e dallo Statuto Consortile.

1.1. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è stato designato con deliberazione n.139/2014 del Consiglio di Amministrazione in data 30/9/2014 nella persona del Direttore dell'Area Amministrativa Affari Generali, Stefano Vettorello.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile redige il Programma e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, con il coinvolgimento delle Aree Operative e dei Settori del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma, nonché i relativi aggiornamenti annuali entro il mese di gennaio di ogni anno.

2.1. Obiettivi del Programma

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

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

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

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

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del Programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

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

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

3.2. La posta elettronica

Il Consorzio è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria per ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3. L'albo on line

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

La L.n.25 del 26/2/2010 ha prorogato al 1° gennaio 2011 tale termine.

L'Amministrazione ha tempestivamente adempiuto al dettato normativo istituendo l'Albo informatico del Consorzio ed indicando chiaramente la relativa sezione nella home-page del sito istituzionale.

Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

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

3.4. La semplificazione del linguaggio

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

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

3.5. Ascolto degli stakeholders

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

4. Processo di attuazione del Programma

4.1. L'organizzazione per l'attuazione del Programma

La tabella allegata al D.Lgs.n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni vanno denominate come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs.n.33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente Programma, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del D.Lgs.n.33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché nella circolare ANBI n.30/2014.

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

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

Colonna B = riferimento normativo;

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

Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare.

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, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione Trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

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 sono da considerarsi i contenuti minimi che 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 stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

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

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

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

4.2. Organizzazione del lavoro

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

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

Gestione del sito

Non sussistendo le condizioni necessarie e sufficienti per procedere alla costituzione di un ufficio dedicato, anche in aderenza alle previsioni del Piano di Organizzazione viene affidato al Settore Segreteria il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello e di curare la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D, avvalendosi della collaborazione del personale addetto alla gestione informatica delle procedure e del sito web consortile.

Viene confermato in capo ai dirigenti responsabili degli Uffici Consortili l'obbligo di garantire al Settore Segreteria il tempestivo e regolare flusso delle informazioni riferibili al loro ufficio di appartenenza da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Compiti del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza:

- a) sovrintende e verifica il tempestivo e regolare flusso al Settore Segreteria delle informazioni riferibili e provenienti dagli Uffici Consortili;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo le previsioni del D.Lgs.n.33/2013 e, in particolare, nei termini previsti dal Documento Tecnico Allegato n.2 alla Delibera n.50/2013 ANAC.

4.4. 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 Adige Euganeo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Parte III

Le informazioni da pubblicare

Sotto-Sezione 1^ Livello A	Riferimento Normativo B	Sotto-Sezione 2^ Livello C	Indicazioni D
Disposizioni Generali	Art.24bis della L.n.114/2014, Artt.10, 12 e 34 del D.Lgs. n.33/2013	Atti generali	Riferimenti normativi Statuto e Regolamenti
		Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
Organizzazione	Artt.13, 14, 28 e 47 del D.Lgs. n.33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Presidente; Vice-Presidente; Consiglieri; Sindaci; Rappresentanti delle Province; Rappresentante della Regione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato; ➤ Curriculum in formato europeo; ➤ Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; ➤ Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; ➤ Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; ➤ Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; ➤ Dichiarazioni concernenti la propria situazione patrimoniale; ➤ Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado - Diniego
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie
		Articolazione degli Uffici	Organigramma
		Telefono e Posta Elettronica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centralino Consorziale ➤ Servizio Reperibilità ➤ Telefono, Fax, Posta Elettronica per ogni Ufficio e PEC
Consulenti e	Art.15, commi 1	• Elenco in	➤ Estremi atto di

Collaboratori	e 2 del D.Lgs. n.33/2013	formato tabellare dei titolari di incarichi di collaborazione (anche coordinata continuativa) o consulenza, retribuiti o svolti a titolo gratuito • Revisore dei Conti	conferimento incarico; ➤ Curriculum in formato europeo; ➤ Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi
Personale	Artt.10, 15, 16, 17, 18 e 19 del D.Lgs.n.33/2013	• Incarichi dirigenziali; • Dotazione organica; • Personale non a tempo indeterminato; • Contrattazione collettiva; • Contrattazione integrativa; • Bandi di concorso;	➤ Atto di conferimento incarico ai dirigenti; ➤ Curriculum in formato europeo; ➤ Compensi lordi previsti per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale; ➤ Funzioni dei dirigenti; ➤ Dichiarazione insussistenza inconferibilità incarico dirigenziale ➤ Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico dirigenziale ➤ Dati relativi al numero e alle qualifiche e aree professionali dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio e relativo costo annuale; ➤ Dati relativi al numero e alle qualifiche e aree professionali dei dipendenti a tempo determinato in servizio e relativo costo annuale ➤ Contratti collettivi nazionali; ➤ Contratti collettivi aziendali; ➤ Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente
Enti Controllati	Art.22 del D.Lgs.n.33/2013	• Società controllate; • Società partecipate; • Consorzi di bonifica di II^ grado	➤ Ragione sociale; ➤ Misura della partecipazione del Consorzio; ➤ Durata dell'impegno; ➤ Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio;

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ➤ Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; ➤ Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo, ➤ Link al sito istituzionale della Società o Consorzio in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico
Attività e procedimenti	Artt.24 e 35 del D.Lgs.n.33/2013	Dati tabellari per tipologie di provvedimento	Autorizzazioni/Concessioni di polizia idraulica
Provvedimenti	Art.23 del D.Lgs.n.33/2013	Provvedimenti degli Organi di indirizzo politico amministrativo; Provvedimenti dei Dirigenti	Delibere degli Organi consortili; Determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili
Bandi di gara e contratti	Art.37 del D.Lgs.n.33/2013		<ul style="list-style-type: none"> ➤ CIG; ➤ Oggetto del bando; ➤ Procedura di scelta del contraente; ➤ Elenco operatori invitati; ➤ Aggiudicatario; ➤ Importo aggiudicazione; ➤ Tempi di completamento; ➤ Importo delle somme liquidate
Bilanci	Art.29 del D.Lgs.n.33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	Delibere di approvazione con relazioni accompagnatorie e dati in forma sintetica
Beni immobili e gestione del patrimonio	Art.30 del D.Lgs.n.33/2013	Patrimonio immobiliare	Immobili posseduti
		Canoni di locazione/affitto	Canoni
Pagamenti dell'Amministrazione	Art.36 del D.Lgs.n.33/2013		Indicazione Iban e servizio di tesoreria
Opere pubbliche	Art.38 del D.Lgs.n.33/2013		Programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio	Art.39 del D.Lgs.n.33/2013		Piano Generale di Bonifica
Interventi	Art.42 del		Lavori di somma urgenza

straordinari di emergenza	D.Lgs.n.33/2013		
Altri contenuti - Accesso Civico	Art.43 del D.Lgs.n.33/2013	Accesso Civico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominativo del funzionario a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché modalità e procedure per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale; ➤ Atto di nomina del Responsabile della Trasparenza ➤ Nominativo del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione del recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale
Altri contenuti - Dati ulteriori			