

**CONSORZIO BONIFICA MUZZA - BASSA LODIGIANA**

Lodi: Via Nino dall'Oro n. 4 - tel. 0371/420189 fax 0371/50393

Codogno: Via Roma n. 6 - tel. 0377/32354 fax 0377/430547

Codice Fiscale 90502340152

**Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**

**e**

**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

**2015 - 2017**



# **Piano triennale di prevenzione della Corruzione e programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017**

(Legge 6 Novembre 2012 n. 190)

## **Introduzione**

I Consorzi di Bonifica pur essendo definiti dalla legge (arg. ex artt. 862 c. 4 c.c. e 59 c. 1 del R.D. 13/02/1933 n. 215) persone giuridiche pubbliche, NON rientrano nella nozione di pubblica amministrazione, alla stregua della chiara definizione consegnata al Prot. di Intesa Stato/Regioni per l'attuazione dell'art. 27 L. 31/2008 siglato in data 18/09/2008. I Consorzi di Bonifica vengono qualificati come "...persone giuridiche pubbliche a carattere associativo che si amministrano per mezzo di propri organi i cui componenti sono scelti dai consorziati".

Essi quindi sono enti pubblici economici "sui generis" la cui azione è informata ai principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sussidiarietà configurandosi come espressione di autonomia di interessi settoriali oltreché localizzati.

Peraltro i Consorzi di Bonifica si configurano come enti operanti in regime di autonomia funzionale. Essi sono inquadrati tra le strutture associative che sulla base del principio di sussidiarietà enunciato dall'art. 118 c.4 Cost., partecipano allo svolgimento delle attività di interesse generale, con preferenza rispetto agli enti pubblici territoriali, nell'ambito delle leggi statali e regionali che disciplinano il settore (ambiente e territorio) in modo concorrente.

Gli Enti consortili di bonifica poiché non gestiscono fondi direttamente o indirettamente interessanti la finanza pubblica, non sono ricompresi nell'elenco degli enti tenuti all'osservanza delle norme sulla Tesoreria Unica e di conseguenza i loro bilanci e conti consuntivi non sono sottoposti al sindacato giurisdizionale della Corte dei Conti.

Le entrate dei Consorzi, enti di autogoverno dei proprietari degli immobili interessati dall'attività svolta, si identificano di regola con i contributi imposti ai consorziati, tra i quali vengono ripartite le spese. Essi utilizzano finanziamenti pubblici a carico del bilancio

dello Stato o più frequentemente della Regione solo nel caso in cui la Regione o lo Stato affidano loro in concessione l'esecuzione di opere pubbliche di bonifica da intestare al Demanio dell'ente concedente. Si tratta, quindi, di finanziamenti destinati ad interventi pubblici da realizzarsi da parte dei Consorzi quali delegati dallo Stato o dalla Regione. Le somme sono quindi correlate alle spese necessarie per eseguire le opere e non rientrano nella disponibilità dei Consorzi; sono soggette a vincoli di destinazione e contabilità separata, erogate in relazione agli stati di avanzamento dei lavori sotto il controllo dell'Amministrazione concedente ed ovviamente rendicontate.

Per questi motivi sembrava, in un primo momento, che i Consorzi fossero esclusi dall'obbligo di Anticorruzione (L. 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs 33/2013), ma l'approvazione della norma ex art. 24 bis D.L. 90/2014 convertito nella L. 114/2014 ha esteso, almeno in parte, l'ambito di applicazione della normativa sulla pubblicità e trasparenza anche ai Consorzi di Bonifica.

## **Premessa**

La L. 6/11/2012, n.190 ha imposto l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Per corruzione, ai fini del presente documento, si intende non solo l'insieme dei reati contro la pubblica amministrazione (indicati nel successivo paragrafo 3.1), ma ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Al fine di coordinare le attività di prevenzione di ogni forma di illecito e/o di abuso del potere amministrativo, nonché di individuare la persona referente della procedura anticorruzione, il Consorzio, con deliberazione n. 58/575 del 22/12/2014, ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) nella persona del Direttore Generale Dott. Ing. Ettore Fanfani

Il D.Lgs.14/3/2013, n.33 ha imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza costituisce una misura preventiva di carattere generale, valida in ogni ambito di attività dell'amministrazione.

Al fine di coordinare l'attività nonché individuare la figura referente per la trasparenza delle attività consortili, con deliberazione n. 57/561 del 1/12/2014, è stato nominato il responsabile della trasparenza (RT) nella persona del Rag. Claudio Tarlocco, funzionario quadro dell'Area Amministrativa.

Il presente documento, individua le strategie dell'amministrazione finalizzate a prevenire i comportamenti corrotti e le relative modalità per verifica l'efficacia delle azioni intraprese.

Il presente documento viene pubblicato sul sito internet e chiunque può formulare osservazioni e proporre integrazioni scrivendo a [consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it](mailto:consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it)

Il presente documento viene aggiornato annualmente.

## **1. L'organizzazione**

Il Consorzio di bonifica Muzza Bassa Lodigiana è organizzato dal 01/06/2009 in tre Aree operative fondamentali, ciascuna dotata di sottosettori:

### A1 – AREA TECNICA. Dirigente Ing. Marco Chiesa

A1.1 – Esercizio manutenzione territorio alto. Responsabile Geom. Ernesto Davidi;

A1.2 – Esercizio manutenzione territorio basso. Responsabile Geom. Attilio Lucchini;

A1.3 – Studi ricerche progetti opere. Responsabile Ing. Giuseppe Meazza;

A1.4 – Acqua ambiente territorio rurale. Responsabile Arch. Fausto Cremascoli;

A1.5 – Monitoraggio previsione ed allerta idrometeo. Responsabile Ing. Giuseppe Meazza;

### A2 – AREA CATASTO CONCESSIONI PATRIMONIO SICUREZZA SERVIZI INFORMATIZZATI. Dirigente dott. Sergio Carniti.

A2.1 – Patrimonio, Catasto e Concessioni. Responsabile Arch. Massimo Servidati;

A2.2 – Sicurezza e servizi informatizzati. Responsabile Arch. Fausto Cremascoli;

A3 – AREA AMMINISTRATIVA. Dirigente f.f. Ing. Ettore Fanfani

A3.1 – Segreteria affari generali. Responsabile Rag. Claudio Tarlocco;

A3.2 – Contabilità bilancio. Responsabile Rag. Claudio Tarlocco;

I dipendenti del Consorzio di bonifica Muzza Bassa Lodigiana in servizio alla data di redazione del presente piano, sono n. 34 a tempo indeterminato, di cui n. 1 dipendente disabile, n. 3 dirigenti, n. 4 quadri, n. 15 impiegati (di cui 3 part-time) e n. 11 operai, oltre a n. 1 operaio a contratto/stagionale.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

\* Area Tecnica – n. 1 dirigente, n. 4 quadri, n. 8 tecnici; n. 2 assistenti; n. 14 operai;

\* Area Catasto Concessioni Patrimonio Sicurezza Servizi informatizzati – n. 1 dirigente, n. 2 quadri; n. 4 tecnici

\* Area Amministrativa – n. 1 dirigente, n. 2 quadri, n. 7 impiegati.

Per i posti in organico non coperti si supplisce con l'impiego trasversale del personale già dipendente.

## **2. I procedimenti amministrativi**

Il Consorzio Bonifica Muzza Bassa Lodigiana svolge la propria attività in sei procedimenti amministrativi così indicati:

a. autorizzazioni e concessioni di polizza idraulica (Area A1, A2 e A3);

b. conferimento di incarichi (A1 e A3);

c. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (A1 e A3);

d. gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva (A1 e A3);

e. accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva (A3);

f. concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale  
promozioni per merito comparativo (A1, A2 e A3).

### **3. L'individuazione delle aree di rischio e analisi del rischio**

**3.1.** Nella valutazione del rischio si ritiene che il personale del Consorzio possa, in astratto, commettere i seguenti reati:

- articolo 316-ter C.P. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- articolo 317 C.P. - concussione
- articolo 318 C.P. - corruzione per l'esercizio della funzione
- articolo 319 C.P. e 319-bis C.P. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- articolo 319-ter C.P. – corruzione in atti giudiziari
- articolo 319-quater C.P. - induzione indebita a dare o promettere utilità
- articolo 320 C.P. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- articolo 322 C.P. - istigazione alla corruzione
- articolo 322-bis C.P. - peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- articolo 323 C.P. - abuso d'ufficio
- articolo 326 C.P. - rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- articolo 328 C.P. - rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- articolo 353 C.P. – turbata libertà degli incanti
- articolo 361 C.P. - omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale
- articolo 362 C.P. - omessa denuncia di reato da parte di un incaricato di pubblico servizio.

Non si può, inoltre, escludere che il Consorzio di bonifica e/o il suo personale, possa essere vittima dei seguenti reati:

- articolo 322 C.P. - istigazione alla corruzione
- articolo 353 C.P. - turbata libertà degli incanti
- articolo 353-bis C.P. - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- articolo 354 C.P. - astensione dagli incanti

In caso di commissione da parte del personale del Consorzio di uno dei reati sopra indicati, la reputazione del Consorzio verrebbe gravemente menomata.

Inoltre, anche laddove non siano ravvisabili illeciti penali, ogniqualvolta il potere amministrativo non sia stato esercitato in maniera corretta e/o l'esercizio del potere non sia stato adeguatamente motivato, si induce il sospetto che l'utilizzo delle risorse del consorzio non sia stato né efficiente né ottimale.

Pertanto, ancorchè il personale del Consorzio non sia mai stato condannato per reati contro la pubblica amministrazione né per danno erariale, si ritiene che il rischio sia da considerarsi elevato.

### **3.2. Nella analisi dell'organizzazione interna si sono individuate le seguenti ulteriori aree di rischio.**

#### **3.2.1. Acquisizione di contributi pubblici e relativa rendicontazione**

Il Consorzio per la sua attività istituzionale richiede finanziamenti a Regioni, Province, Ministeri competenti per l'esecuzione di opere pubbliche. La presentazione dei progetti potrebbe contenere false dichiarazioni o dati non veritieri o parzialmente non veritieri, grazie ai quali il Consorzio potrebbe ottenere i finanziamenti o contributi. Inoltre le rendicontazioni ad avanzamento lavori (SAL) o a conclusione dell'opera (rendiconto finale) potrebbero non essere veritiere, portando a rimborso costi maggiori del reale, sia per fornitura di servizi (anche con la collusione dei soggetti fornitori), sia per ore di lavoro prestate da personale interno.

Soggetti coinvolti: Direttore Generale, Dirigente Amministrazione, Dirigente Settore Tecnico, Uff. Amministrativo.

### **3.2.2. Conferimento di incarichi**

Il Consorzio affida incarichi di consulenza a professionisti e/o imprese per specifiche esigenze che non possono essere soddisfatte dalle professionalità interne.

Il personale del Consorzio

- può rappresentare (agli organi dirigenziali) esigenze non del tutto corrispondenti al vero con la finalità di evitare di assumere responsabilità e/o di svolgere attività che rientrano nel proprio contratto di lavoro
- può danneggiare l'incaricato omettendo di rispondere alle richieste di quest'ultimo ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo e
- può favorire l'incaricato omettendo di muovere contestazioni, ovvero contabilizzando prestazioni non eseguite o somme non dovute.

In tutti i casi sopra indicati, il Consorzio si trova a dover sostenere spese di gestione non indispensabili.

Anche ammesso che il soggetto incaricato svolga la propria attività con la massima diligenza, non si può escludere che il soggetto che affida l'incarico possa trarre dall'incaricato altre utilità, anche estranee all'ambito di attività del Consorzio.

Non vengono considerate nella presente area di rischio gli incarichi di natura tecnica disciplinati dagli articoli 90 e segg. D.Lgs.163/2006 per i quali esistono norme legislative e regolamentari che disciplinano il procedimento di scelta dell'incaricato. Si considerano, tuttavia, rilevanti ai presenti fini gli incarichi di natura tecnica che, per l'importo, possono essere affidati direttamente senza alcuna procedura comparativa.

Soggetti coinvolti: Direttore generale, direttore amministrativo, direttore tecnico, altri dirigenti

### **3.2.3. Gestione della esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi**

Nella fase di controllo della esecuzione dei contratti di appalto, il personale del Consorzio

- può danneggiare l'appaltatore omettendo di rispondere alle sue richieste ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo e
- può favorire l'appaltatore omettendo di muovere contestazioni all'appaltatore, ovvero contabilizzando lavorazioni/prestazioni non eseguite o somme non dovute ovvero concedendo proroghe non giustificate.

Nel primo caso il rapporto contrattuale con l'appaltatore può trasformarsi in contenzioso (con un aggravio di spese a carico del Consorzio) mentre nel secondo caso l'appaltatore può trarre utilità non dovute (con un danno per il Consorzio).

Soggetti coinvolti: RUP, direttore dei lavori, direttore operativo, responsabile di cantiere, coordinatore della sicurezza, collaudatore, direttore tecnico e altri dirigenti

### **3.2.4. Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva dei consorziati**

Attualmente il Consorzio riscuote i contributi mediante procedura in house che prevede l'emissione di avvisi bonari tramite POSTE ITALIANE e successivamente per i contribuenti morosi emissione di cartella esattoriale tramite Equitalia. Il sistema, pertanto, così come strutturato, quasi totalmente automatizzato, permette di definire quest'area a basso rischio corruzione.

Soggetti coinvolti: Direttore generale, Responsabile del Procedimento, Responsabile area amministrativa e personale amministrativo impiegato nelle suddette procedure.

## **4. Le misure di prevenzione di carattere generale**

### **4.1. Informazione e formazione del personale**

Nel corso dell'anno 2015 tutto il personale dipendente verrà avviato ad un percorso di informazione e formazione finalizzato a creare una solida cultura della legalità, del rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e della trasparenza dell'attività amministrativa.

In particolare dovrà costituire oggetto di informazione

- la normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione
- le ulteriori forme di trasparenza che l'amministrazione ha deciso di adottare.

Il responsabile del personale e il RPC organizzeranno i percorsi di informazione e formazione in modo che, entro il biennio 2015-2016, tutto il personale verrà coinvolto.

#### **4.2. Redazione e motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi**

Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento esplicito, da assumersi entro il termine di conclusione.

Tutti i provvedimenti amministrativi devono essere motivati. La motivazione deve dare conto

- dei presupposti di fatto
- dei provvedimenti precedentemente assunti che assumono rilevanza ai fini della istruttoria
- delle attività istruttorie compiute e dei relativi esiti e
- delle motivazioni in fatto e in diritto.

La motivazione deve essere scritta con un linguaggio chiaro, semplice ed univoco; non devono essere presenti espressioni ambigue né contraddittorie.

Nel corso del biennio 2015-2016 si procederà a riesaminare le motivazioni ricorrenti adottate su tutti i provvedimenti di autorizzazione e concessione al fine di semplificarne il linguaggio e aumentarne la chiarezza.

#### **4.3. Trasparenza dei procedimenti amministrativi**

Nel corso dell'anno 2015 nel sito, che già contiene la sezione *amministrazione trasparente*, le sottosezioni verranno riempite di contenuti in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.33/2013.

Nel corso dell'anno 2015 verrà pubblicato sul sito l'elenco dei procedimenti amministrativi di cui al punto 2, con l'indicazione

- dell'ufficio e/o della persona incaricata dell'istruttoria
- del termine massimo di conclusione del procedimento (adempimento entro il 2016)
- dell'organo competente all'adozione del provvedimento conclusivo e
- della persona titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

**4.3.1.** In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 23 D.Lgs.33/2013, si prevede a partire dal 2015, di inserire nel sito web

- i provvedimenti presidenziali,
- le deliberazioni del consiglio/comitato
- le determinazioni del direttore generale
- le determinazioni degli altri dirigenti.

Nella fase iniziale verranno inseriti i provvedimenti adottati nell'anno 2015 e successivamente quelli dell'anno 2014.

Nel sito web verrà inoltre inserito un motore di ricerca che consenta la ricerca dei suddetti provvedimenti almeno mediante le seguenti chiavi di ricerca:

- organo
- data
- numero del provvedimento
- eventuale numero di protocollo e
- parole chiave presenti nell'oggetto del provvedimento.

L'obiettivo è quello di provvedere all'abilitazione del motore di ricerca, entro il triennio 2015-2017.

Qualora in un provvedimento sia citato un precedente provvedimento, verrà inserito un apposito link per la ricerca del provvedimento collegato.

Tutti i provvedimenti pubblicati devono essere in formato aperto e non modificabile e deve essere consentita all'utente sia la memorizzazione del file sia la stampa; l'accesso e la consultazione mediante il motore di ricerca deve essere libero.

**4.3.2.** In aggiunta a quanto previsto dalla L.241/1990 e dal D.Lgs.33/2013, viene attivato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad iniziativa di parte mediante

- l'assegnazione a ciascuna istanza del numero di protocollo (qualora l'istanza non sia già stata protocollata come posta in entrata) e
- l'assegnazione a ciascun provvedimento conclusivo del numero di protocollo corrispondente alla data in cui il provvedimento viene spedito al destinatario.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, ogni responsabile di settore e di area estrapola dal protocollo

- il numero dei procedimenti avviati dal 1/1 al 31/12 dell'anno precedente
- il numero dei procedimenti che si sono conclusi entro il 31/12 dell'anno precedente
- il numero dei procedimenti che si sono conclusi entro il 31/12 dell'anno precedente nel rispetto del termine massimo di conclusione.

Ciascun responsabile di settore/area comunica, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, al RPC e al RT

- i dati sopra indicati, suddivisi per ciascun procedimento amministrativo
- le cause ricorrenti del ritardo nella conclusione del procedimento e
- le eventuali proposte di azioni correttive.

Il RPC, sulla base dei dati sopra indicati, propone al direttore generale le opportune azioni correttive.

Per attivare il suddetto monitoraggio è necessario predisporre il protocollo informatico.

L'obiettivo del Consorzio è il pieno regime di detto sistema entro il termine del 2017.

#### **4.4. Rotazione interna negli incarichi**

Allo stato attuale l'organizzazione del personale in termini numerici non permette rotazione degli incarichi. E' comunque prevedibile, entro il triennio 2015-2017, un minimo intervento in tal senso riguardo le professionalità impiegate sul territorio (operai).

### **5. Misure di prevenzione specifiche**

#### **5.1. Misure di prevenzione relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione**

**5.1.1.** Si prevede di pubblicare sul sito, entro il 2016, tutte le informazioni e/o documenti che devono essere forniti dal richiedente ai fini del rilascio del parere idraulico, autorizzazione e concessione, con i modelli delle istanze da presentare.

#### **5.2. Misure di prevenzione relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**

**5.2.1.** Negli affidamenti diretti in economia di lavori ovvero per acquisti di beni e servizi, viene garantita una adeguata rotazione degli operatori economici.

A tal fine il responsabile di area non può affidare contratti nel corso del medesimo anno solare allo stesso operatore economico, il cui ammontare complessivo sia superiore ad € 80.000,00.=.

Qualora, per ragioni particolari, si renda necessario superare un tale ammontare nel corso dello stesso anno solare al medesimo operatore economico, il provvedimento di affidamento deve essere preventivamente comunicato al RPC e può essere adottato solo previa autorizzazione del Direttore generale.

In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 37 D.Lgs.33/2013 e dal D.Lgs.163/2006, si prevede, a partire dal 2016, di pubblicare sul sito l'elenco degli operatori economici ai quali il Consorzio abbia affidato direttamente, nel corso dell'anno precedente, contratti in economia per l'esecuzione di lavori ovvero per l'acquisto di beni o servizi.

Per ciascun operatore economico verrà pubblicato

- il provvedimento di affidamento diretto

- l'importo del contratto.

**5.2.2.** Nelle procedure negoziate relative a lavori, forniture e servizi, la scelta delle imprese da invitare deve essere preceduta dalla creazione di un elenco aperto di imprese che hanno richiesto di essere invitate.

Le imprese invitate a presentare offerta devono essere scelte rispettando il principio di rotazione; una impresa non può essere invitata fintanto che non è stato emesso il certificato di ultimazione del precedente affidamento.

La persona che ha scelto le imprese da invitare e le persone che provvedono alla registrazione a protocollo e alla spedizione degli inviti sono tenuti al massimo riserbo relativamente all'identità delle imprese invitate.

**5.2.3.** In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 37 D.Lgs.33/2013 e dal D.Lgs.163/2006, si prevede, a partire dal 2016, di pubblicare sul sito l'elenco degli operatori economici ai quali il Consorzio abbia affidato mediante procedura negoziata, nel corso dell'anno precedente, contratti per l'esecuzione di lavori ovvero per l'acquisto di beni o servizi.

Per ciascun operatore economico viene pubblicato

- il provvedimento di affidamento diretto
- l'importo del contratto
- il relativo CIG.

**5.2.4** Non possono far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano stipulato, a titolo personale, contratti di qualunque genere ed importo, con le imprese partecipanti alla gara ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata.

Ciascun componente di commissione deve dichiarare di non trovarsi nella suddetta condizione di potenziale conflitto di interessi.

### **5.3 Misure di prevenzione relative alla esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi**

**5.3.1** In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 37 D.Lgs.33/2013 e dal D.Lgs.163/2006, si prevede nel corso del 2015, di inserire nel sito web le informazioni relative all'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.

In particolare, per ciascun appalto affidato mediante procedura aperta, ristretta o negoziata, verrà pubblicato

- il provvedimento di aggiudicazione definitiva
- il contratto di appalto
- il verbale di ultimazione
- il certificato di regolare esecuzione ovvero di collaudo (per gli appalti di lavori)
- il certificato di conformità ovvero di collaudo (per gli appalti di forniture e servizi).

I provvedimenti sopra indicati devono essere associati al CIG dell'appalto (e/o al numero progressivo assegnato all'appalto) e devono essere individuabili dall'utente mediante un apposito motore di ricerca che consenta la ricerca multicriteri.

Il motore di ricerca deve consentire altresì, una volta individuato uno dei suddetti documenti, di ricostruire l'intera gestione dell'appalto e individuare tutti gli altri documenti associati al medesimo CIG (e/o al numero progressivo assegnato all'appalto).

**5.3.2** Le persone che svolgono le funzioni di RUP, direttore dei lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, collaudatore, non possono, a titolo personale, intrattenere rapporti economici e/o contrattuali di qualunque genere né avviare trattative con le imprese che hanno in corso di esecuzione contratti con il Consorzio fino a che non siano trascorsi almeno 3 mesi dalla emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.

#### **5.4 Misure di prevenzione relative ai procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici**

Il Consorzio di bonifica eroga sovvenzioni, contributi, per eventi o attività di beneficenza. Per gli stessi, essendo di limitata entità e sporadici, non si ravvisa la necessità di adottare misure di prevenzione.

Il Consorzio talvolta può accogliere richieste di sponsorizzazione di alcuni eventi, per le quali viene distribuito esclusivamente materiale documentale stampato dal Consorzio; anche in tal caso, pertanto, non si ravvisa la necessità di adottare specifiche misure di prevenzione.

#### **5.5 Misure di prevenzione relative ai procedimenti per l'assunzione del personale.**

**5.5.1** L'assunzione del direttore generale, del direttore amministrativo, del direttore tecnico e di tutti gli eventuali ulteriori livelli dirigenziali, anche se effettuata facendo ricorso alla mobilità da altri enti, deve essere preceduta dalla pubblicazione, sul sito, di un avviso di selezione recante l'indicazione almeno

- dei titoli di studio richiesti
- dei requisiti professionali richiesti
- del tipo di contratto proposto
- della durata del contratto proposto
- della retribuzione lorda proposta
- del procedimento di selezione che verrà seguito.

La valutazione dei curricula dei candidati deve essere compiuta in maniera oggettiva, prevedendo che la valutazione sia espressa con un punteggio numerico differenziato per

- titoli di studio
- esperienze professionali similari e/o pertinenti e
- altri titoli.

Ciascun candidato deve essere messo nella condizione di poter verificare che il punteggio attribuito al curriculum sia esente da errori.

La commissione di valutazione deve essere costituita dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande. Non possono far parte della commissione né il presidente né i membri del Consiglio/comitato né i relativi discendenti, parenti e affini fino al terzo grado.

Le valutazioni del curriculum devono consentire di predisporre una graduatoria.

I primi 3 classificati nella graduatoria vengono sottoposti alla scelta da parte del Comitato Esecutivo

**5.5.2** L'assunzione del personale di livello non dirigenziale, anche se effettuata facendo ricorso alla mobilità da altri enti, deve essere preceduta dalla pubblicazione, sul sito, di un avviso di selezione recante l'indicazione almeno

- dei titoli di studio richiesti
- dei requisiti professionali richiesti
- del tipo di contratto proposto
- della durata del contratto proposto
- della retribuzione lorda proposta
- del procedimento di selezione che verrà seguito.

La valutazione dei curricula dei candidati deve essere compiuta in maniera oggettiva, prevedendo che la valutazione sia espressa con un punteggio numerico differenziato per

- titoli di studio
- esperienze professionali similari e/o pertinenti e
- altri titoli.

Ciascun candidato deve essere messo nella condizione di poter verificare che il punteggio attribuito al curriculum sia esente da errori.

La commissione di valutazione deve essere costituita dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande. Non possono far parte della commissione né il presidente né i membri del Consiglio/comitato né i relativi discendenti, parenti e affini fino al terzo grado.

Le valutazioni del curriculum devono consentire di predisporre una graduatoria.

**5.5.3** L'assunzione di personale a tempo determinato anche se effettuata facendo ricorso alla mobilità da altri enti, deve essere preceduta dalla pubblicazione sul sito, di un avviso di selezione recante l'indicazione almeno

- dei titoli di studio richiesti
- dei requisiti professionali richiesti
- del tipo di contratto proposto
- della durata del contratto proposto
- della retribuzione lorda proposta
- del procedimento di selezione che verrà seguito.

La valutazione dei curricula dei candidati deve essere compiuta in maniera oggettiva, prevedendo che la valutazione sia espressa con un punteggio numerico differenziato per

- titoli di studio
- esperienze professionali similari e/o pertinenti e
- altri titoli.

Ciascun candidato deve essere messo nella condizione di poter verificare che il punteggio attribuito al curriculum sia esente da errori.

La commissione di valutazione deve essere costituita dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande. Non possono far parte della commissione né il presidente né i membri del Consiglio/comitato né i relativi discendenti, parenti e affini fino al terzo grado.

Le valutazioni del curriculum devono consentire di predisporre una graduatoria.

**5.5.4** Per le assunzioni del personale avventizio, visto che nel corso del prossimo triennio non sono previste, non si ritiene costituiscano area di rischio corruzione.

**5.5.5** Le eventuali progressioni di carriera, ad ogni livello (Dirigenti, Dipendenti, Operai), verranno segnalate sul sito, con tutti gli estremi amministrativi della determinazione.

## **5.6 Misure di prevenzione relative all'acquisizione di contributi pubblici e relativa rendicontazione**

L'obiettivo è di attuare le misure adeguate entro il 2016.

Si rimanda al punto 3.2.1

## **5.7 Misure di prevenzione relative al conferimento di incarichi**

Dette misure riguardano incarichi diversi da quelli relativi al progettista, direttore lavori e responsabile per la sicurezza che di norma statutaria vengono nominati con deliberazione del Consiglio.

**5.7.1** La decisione di affidare un incarico deve

- essere preceduta da una chiara indicazione delle esigenze del Consorzio e
- essere adeguatamente motivata con particolare riferimento alle professionalità interne mancanti.

L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto

- da una indagine di mercato finalizzata a individuare quali soggetti siano in grado di soddisfare le esigenze del Consorzio e

Sul sito viene pubblicato

- il provvedimento di affidamento dell'incarico
- il nome del soggetto incaricato e
- l'importo del contratto.

La pubblicazione sul sito deve essere compiuta entro congruo termine dalla data di adozione del provvedimento di affidamento dell'incarico.

L'elenco degli incarichi viene aggiornato periodicamente aggiungendo anche, per ciascun incarico, l'importo effettivamente pagato.

Le informazioni relative agli incarichi devono essere individuabili dall'utente mediante un apposito motore di ricerca che consenta la ricerca multicriteri.

**5.7.2** In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 15 D.Lgs.33/2013, si prevede nel corso del 2016, di pubblicare sul sito l'elenco dei soggetti ai quali il Consorzio abbia affidato incarichi, a partire dall'anno 2015.

Per ciascun operatore economico viene pubblicato

- il provvedimento di affidamento dell'incarico
- l'importo del contratto e l'importo effettivamente pagato.

## **5.8 Misure di prevenzione relative agli accertamenti e alle verifiche contro l'evasione contributiva**

L'obiettivo è di attuare le misure adeguate entro il 2016.

Si rimanda al punto 3.2.1

## **6. Modalità di verifica e di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione**

**6.1** Il RPC, in collaborazione con il RT, verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

A tal fine il RPC, in collaborazione con il RT, redige una relazione annuale sullo stato di attuazione del piano triennale e propone le opportune modifiche e/o integrazioni.

La relazione annuale è presentata agli organi amministrativi e al personale del Consorzio; la relazione annuale viene pubblicata sul sito.

**6.2** Chiunque può formulare osservazioni e proporre integrazioni al presente documento scrivendo a [cmuzza@muzza.it](mailto:cmuzza@muzza.it) oppure [consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it](mailto:consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it)



## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **PARTE I**

#### **Normativa e linee guida**

##### **1. Premessa**

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

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

##### **2. Trasparenza**

Il Programma si pone l'obiettivo di assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli Uffici dell'Amministrazione. Il D.Lgs 33/2013 ha semplificato e razionalizzato tutta la materia della Trasparenza, modificando radicalmente il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella nuova sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", introducendo l'istituto dell'ACCESSO CIVICO come strumento azionabile da tutti i cittadini. Alla pubblicazione, infatti, 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 (art. 4, c. 1, D.Lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

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

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

1. I dati personali non pertinenti;

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

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

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

Il Consorzio di Bonifica deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente.

Il Programma definisce misure, modi ed 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 quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione, il collegamento tra i due 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 sia della prevenzione alla corruzione sia della trasparenza e del potere sostitutivo.

### **4. Il Responsabile della trasparenza**

I compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

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

2. segnalare al Presidente del Consorzio, all'A.N.A.C. 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.

4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

## **5. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale deve essere predisposta un'area apposita denominata "Amministrazione Trasparente", il cui accesso deve essere libero. Sono quindi vietati filtri o altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

## **6. Coordinamento con altri strumenti di programmazione**

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

Alla pianificazione ed in modo 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 CdA
- Il bilancio annuale.

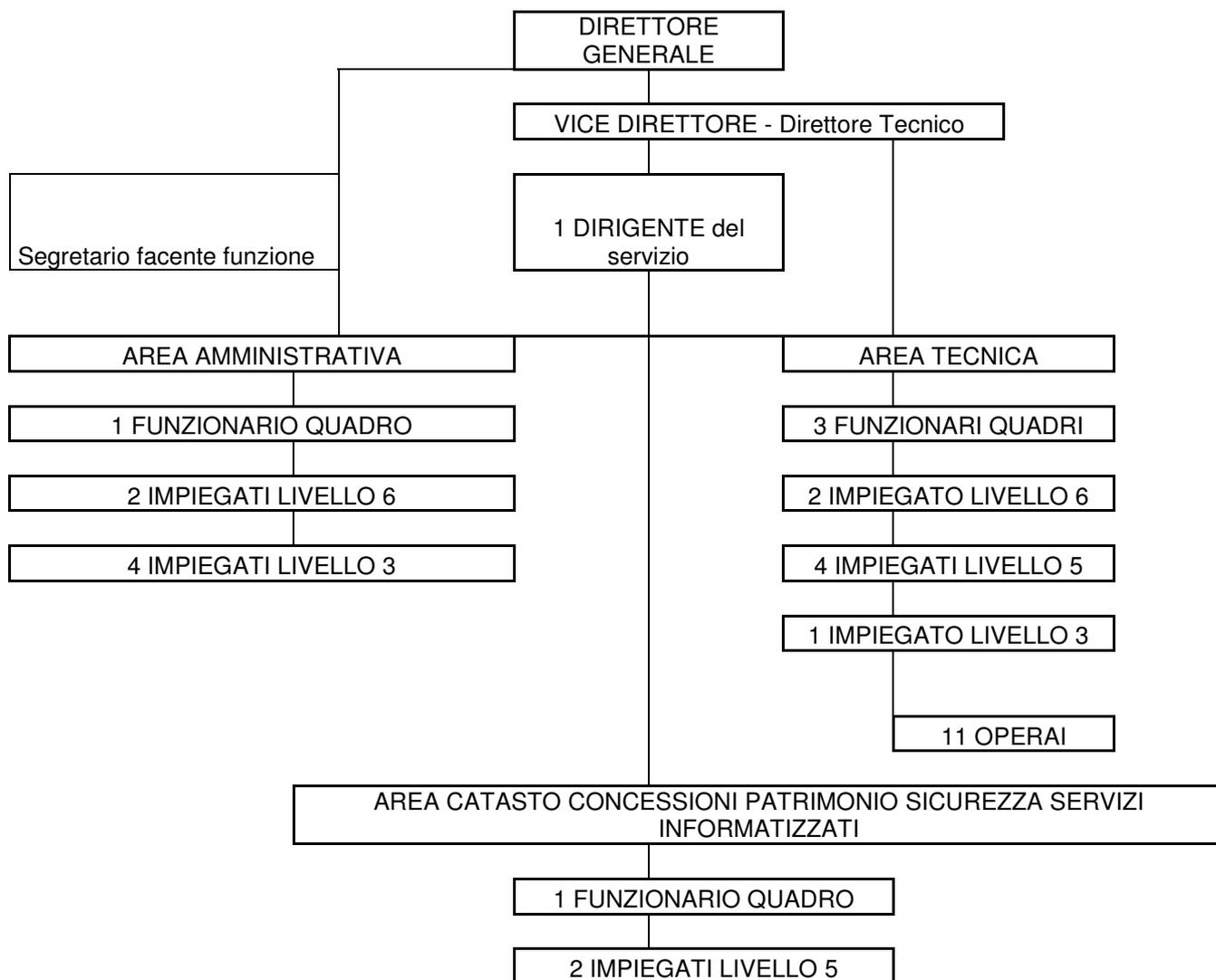
Al bilancio d'esercizio deve essere allegato l'elenco annuale dei lavori pubblici (art. 128 D.Lgs. 163/2006).

## PARTE II

### Il programma per la trasparenza e l'integrità

#### 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



#### 1.1 Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è stato designato con deliberazione n. 57/561 del Consiglio di Amministrazione in data 1/12/2014, nella persona del Rag. Claudio Tarlocco.

Incaricato della titolarità del potere sostitutivo è il Direttore Generale, Dott. Ing. Ettore Fanfani, responsabile altresì della prevenzione alla corruzione.

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

### **2.1 Il sito web**

Il sito del Consorzio di Bonifica Muzza Bassa Lodigiana è stato adattato per essere conforme ai principi di trasparenza, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Il sito web è: [www.muzza.it](http://www.muzza.it)

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate nella sezione in evidenza sulla Homepage denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” organizzata per renderla conforme al dettato normativo.

Il sito è, in ogni caso, costantemente aggiornato in modo da renderlo sempre più vicino alle esigenze degli utenti.

Si prevede nel corso del triennio una costante implementazione del sito per una fruizione a pieno regime entro il 2017.

### **2.2 La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria ( [cmuzza@muzza.it](mailto:cmuzza@muzza.it) ) e certificata.

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) come mezzo di comunicazione innovativo e sempre più predominante che consente al Consorzio come ai suoi interlocutori di risparmiare tempo e denaro.

Così come indicato sulla homepage del sito, la PEC del Consorzio è: [consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it](mailto:consorzio.muzza@pec.regione.lombardia.it) ed è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data ed ora di invio e di ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche danno legalità alle comunicazioni e consentono di sostituire di fatto la raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo notevolmente i tempi di attesa di invio e consegna.

Nella homepage del sito del Consorzio sono indicati anche gli altri consueti recapiti:

telefono: 0371 420189

fax : 0371 50393

### **2.3 L'albo online**

L'amministrazione si propone di adempiere al dettato normativo in occasione degli obblighi previsti dalla normativa in esame.

L'obiettivo è di fornire il suddetto servizio entro il 2016.

L'albo è esclusivamente informatico. La relativa sezione è ben indicata nella *homepage* 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 online rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "*amministrazione trasparente*".

La pubblicazione online costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dell'art. 92, comma 8, L.R. Lombardia n° 31/2008.

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

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

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

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

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

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

Colonna B = riferimento normativo;

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

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

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

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

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione

«*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### 3.1. **Organizzazione del lavoro**

E' costituito un Gruppo di Lavoro composto dal Responsabile per la trasparenza ed un suo incaricato che gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna E.

Del gruppo di lavoro faranno parte anche il personale al quale a seconda della tipologia dei documenti da pubblicare, verrà di volta in volta richiesto di fornire l'atto/documento.

#### Compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- a) coordina, sovrintende e verifica l'attività del Gruppo di Lavoro;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione delle informazioni;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### 3.2. **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, individuato nella figura del Direttore Generale (o Presidente del Consorzio, nel caso di procedimenti nei confronti del Direttore Generale).

## **PARTE III**

### **Le informazioni da pubblicare**

**N.B.** Le informazioni riguardanti la sottosezione ORGANIZZAZIONE – sottosezione II LIVELLO – Consiglieri, relativamente ai punti dal 3 all'8, sono in fase di definizione in attesa del parere ANBI richiesto con nota n. 0009/15/GE/tc del 8/01/2015.

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO A	RIFERIMENTO NORMATIVO B	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO C	INDICAZIONI D
Disposizioni generali	Art. 24 bis L. 114/2014 e artt. 10-12 e 34 d.lgs. 33/2013	Atti generali	Statuto e Regolamenti
		Programma per la trasparenza e l'integrità	
Organizzazione	Artt. 13, 14, 28 e 47 D.Lgs. 33/2013	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo:</p> <p>Presidente</p> <p>Vice-Presidente</p> <p>Componente Comitato</p> <p>Consiglieri eletti dall'Assemblea</p> <p>Rappresentante comuni</p> <p>Rappresentante provincia</p> <p>Rappresentante Regione</p>	<p>1. Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato</p> <p>2. Curriculum</p> <p>3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>4. Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>6. Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</p> <p>7. Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale personale.</p> <p>8. Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex artt. 2, 3 e 4 della L. 5 luglio 1982 n. 441) – Diniego</p>

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO A	RIFERIMENTO NORMATIVO B	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO C	INDICAZIONI D
<b>Consulenti collaboratori</b> e	Art. 15 commi 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenchi in formato tabellare dei titolari di incarichi di collaborazione (anche coordinata continuativa) o consulenza, retribuiti o svolti a titolo gratuito  Revisore dei conti	1. Estemi atto di conferimento incarico  2. Curriculum  3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi
<b>Personale</b>	Artt. 10, 15, 16, 17, 18, 19 d.lgs. 33/2013	1. Incarichi amministrativi di vertice  2. Dirigenti  3. Dotazione organica  4. Personale non a tempo indeterminato  5. Contrattazione collettiva  6. Contrattazione integrativa  7. Bandi di concorso	1. Atto di conferimento incarico ai dirigenti  2. Curriculum dei dirigenti in formato europeo.  3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento dell'incarico dirigenziale  4. Funzioni dei dirigenti  5. Dichiarazione insussistenza inconferibilità incarico dirigenziale  6. Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico dirigenziale  7. Dati relativi al numero e alle qualifiche e aree professionali dei dipendenti a

			<p>tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio e relativo costo annuale</p> <p>8. Contratti collettivi nazionali</p> <p>9. Contratti collettivi aziendali</p> <p>10. Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente.</p>
--	--	--	--

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO A</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO B</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO C</b>	<b>INDICAZIONI D</b>
<b>Attività procedimenti</b> e	Artt. 24 e 35 d.lgs. 33/2013	Tipologie di provvedimento	Autorizzazioni/Concessioni di polizia idraulica
<b>Enti controllati</b>	Art. 22 d.lgs. 33/2013	<p>Società controllate</p> <p>Società partecipate</p> <p>Consorzi di Bonifica di II° grado</p>	<p>1. Ragione sociale</p> <p>2. Misura della partecipazione del Consorzio</p> <p>3. Durata dell'impegno</p> <p>4. Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio</p> <p>5. Numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6. Risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari</p>

			<p>7. Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>8. Link al sito istituzionale della soc. o consorzio in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo ed ai soggetti titolari di incarico</p>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 37 d.lgs. 33/2013		<p>CIG – oggetto del bando</p> <p>Aggiudicatario</p> <p>Importo aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p>
<b>Provvedimenti</b>	Art. 23 d.lgs. 33/2013	<p>Provvedimenti Organi di indirizzo politico-amministrativo</p> <p>Provvedimenti Dirigenti</p>	<p>Delibere degli Organi Consortili</p> <p>Determinazioni Dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili</p>
<b>Bilanci</b>	Art. 29 d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	Delibere di approvazione relazioni accompagnatorie e dati in forma sintetica
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Art. 30 d.lgs. 33/2013	<p>Patrimonio immobiliare</p> <p>Canoni di locazione/affitto</p>	<p>Immobili posseduti</p> <p>Canoni</p>

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO A</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO B</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO C</b>	<b>INDICAZIONI D</b>
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Art. 36 d.lgs. 33/2013		Indicazione IBAN e servizio di tesoreria
<b>Opere pubbliche</b>	Art. 38 d.lgs. 33/2013		<p>Programma triennale opere pubbliche</p> <p>Elenco annuale opere</p>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39 d.lgs. 33/2013		Piano generale di Bonifica
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40 d.lgs. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della	Link al sito ministeriale

		Tutela del Territorio	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42 d.lgs. 33/2013		Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale
<b>Altri contenuti</b>	Art. 43 d.lgs. 33/2013	Accesso civico  Corruzione	Procedura di accesso e modulistica  Piano triennale prevenzione della corruzione  Dati relativi al Responsabile prevenzione della Corruzione  Dati relativi al Responsabile della Trasparenza

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

F.to Dott. Ing. Ettore Fanfani

Per la sezione Trasparenza

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

F.to Rag. Claudio Tarlocco