



CONSORZIO DI BONIFICA DELL'UFITA



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2026-2028

*(Legge n. 190/2012 – D. Lgs. 39/2013 e ss.mm. e ii.)*

Piano predisposto e redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per l'Integrità e la Trasparenza Ing. Antonio Maria GRASSO, Direttore del Consorzio, adottato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 14/2026 del 20.01.2026

## Sommario

1. Presentazione .....	2
2. Introduzione .....	2
3. Finalità.....	2
4. Funzioni consortili .....	3
5. Organizzazione del Consorzio.....	3
6. Responsabile della Trasparenza e l'Integrità (RTI) .....	3
7. Procedimento di elaborazione e adozione .....	4
7.1 Obiettivo strategico e obiettivi operativi .....	4
7.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti.....	4
7.3 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento .....	5
7.4 Termini e modalità di adozione .....	5
7.5 Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti .....	5
8. Processo di attuazione .....	5

## 1. Presentazione

Il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2026 – 2028** del Consorzio di Bonifica Ufita, in sigla “Consorzio”, è stato approvato con Delibera del Comitato Esecutivo n. 14/2026 del 20.01.2026

## 2. Introduzione

L'art. 24 bis del D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014 ha esteso ai Consorzi di Bonifica l'applicazione delle disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013. Tra questi l'adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Il PTTI 2026 – 2028 è aggiornamento del precedente Programma adottato dal Consorzio.

## 3. Finalità

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2026 – 2028 (PTTI) il Consorzio di Bonifica Ufita, di seguito detto “Consorzio”, intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo

2026 – 2028 in coerenza con quanto disciplinato dalla normativa vigente in materia.

#### 4. Funzioni consortili

Per la realizzazione delle proprie finalità istituzionali il Consorzio di Bonifica Ufita esercita, nell'ambito del Comprensorio, le funzioni assegnate dalla legislazione statale (Regio Decreto 2015/1933) e regionale (L.R. Campania n. 7 del 2025 e ss. mm e .ii.) alle quali si rimanda per ogni ed eventuale dettaglio ed approfondimento.

#### 5. Organizzazione del Consorzio

La struttura organizzativa consortile è sintetizzata attraverso l'organigramma seguente:

**Dirigenti:**

DIRETTORE:

Ing. Antonio Maria GRASSO

**Dipendenti a tempo indeterminato:**

RESPONSABILE CATASTALE:

Per. Agr. Gianpietro CAPOCASALE

CAPO SETTORE IRRIGUO:

Geom. Vincenzo DI MINICO

CAPO AREA LEGALE:

Avv. Mariapia IANNUNZIO

CAPO AREA CATASTO ESPROPRI E CONTRIBUZIONE:

Dott. Agr. Giuseppe LO CONTE

CAPO AREA AMMINISTRATIVA:

Dott.ssa Paola MELITO

OPERAIO

Sig. Rocco MOCCIA

RESPONSABILE IRRIGAZIONE:

Rag. Antonio MORRA

CAPO SETTORE TECNICO - PIANI E PROGRAMMI

Ing. Roberto Rocco ROSSETTI

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

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

In applicazione dell'art. 43 del D. Lgs. n.33 del 2013 il Consorzio, ha individuato nel Direttore, ing. Antonio Maria GRASSO, il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità. Al fine di completare il PTPC con la sezione "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", nella sua duplice veste, si adopererà affinché possano essere rispettate le scadenze individuate nel PTPC stesso per la sua redazione e l'aggiornamento annuale.

Le funzioni ed i compiti del Responsabile della Trasparenza sono disciplinate dall'art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013. Incaricato della titolarità del potere sostitutivo del Responsabile della trasparenza è il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione.

## 7. Procedimento di elaborazione e adozione

### 7.1 Obiettivo strategico e obiettivi operativi

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato avviato fissando l'obiettivo strategico, da realizzare nel triennio 2026– 2028, di *“Garantire la massima trasparenza ed efficienza dell'azione organizzativa”*.

L'obiettivo strategico è stato individuato in coordinamento con gli ambiti di intervento e le misure di prevenzione definiti nel PTPC.

Per il perseguimento del risultato strategico sono fissati 3 obiettivi operativi la cui realizzazione avverrà nel corso del triennio. Gli obiettivi operativi sono:

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

### 7.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti

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

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Direttore;
- Dirigenti;
- Responsabile della Trasparenza.

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

ne garantisce l'inoltro all'Amministrazione per l'approvazione.

### **7.3 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento**

Il Consorzio coinvolge i diversi portatori di interessi anche mediante confronti periodici e diretti con le associazioni territoriali di tutte le categorie di contribuenti. In tali occasioni sono redatti verbali a testimonianza di quanto emerso nel corso degli incontri. Il Consorzio si impegna ad inserire il tema della trasparenza all'interno degli incontri che saranno organizzati e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei successivi aggiornamenti del piano.

### **7.4 Termini e modalità di adozione**

Il programma triennale per la trasparenza, come eventualmente aggiornato, è approvato con deliberazione dell'Amministrazione entro il 20 dicembre di ogni anno.

### **7.5 Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti**

Nella tabella A – “Amministrazione Trasparente”(paragrafo 9), sono riportate le categorie, le sottocategorie e i dati che, in relazione a quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013, il Consorzio pubblica ed aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione aperta “Amministrazione trasparente”. Sono precisate anche le Aree operative competenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati di proprio riferimento, nonché le scadenze per la pubblicazione. La pubblicazione è materialmente effettuata nell'ambito dell'Area Amministrativa. Laddove alcuni degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 non siano applicabili al Consorzio, perché non riguardanti in alcun modo l'attività da esso svolta, le relative categorie e sottocategorie della sezione “Amministrazione Trasparente” non saranno riportate, onde evitare possibili equivoci interpretativi.

## **8. Processo di attuazione**

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

**Obiettivo operativo 1:** nel corso dell'anno 2026 saranno promosse iniziative volte alla diffusione dell'utilizzo delle procedure informatizzate già disponibili (posta elettronica, condivisione files su server di rete ecc.....) all'interno della struttura organizzativa affinché l'attuale sistema di circolazione dei flussi di comunicazione interna sia più efficiente. Tale aspetto consentirà all'Area Amministrativa di pubblicare tutti i dati da inserire nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale [www.bonificaufita.it](http://www.bonificaufita.it).

**Obiettivo operativo 2:** entro la fine dell'annualità 2026, la Direzione si adopererà per lo sviluppo di un sistema interno di analisi e monitoraggio dell'organizzazione per far emergere le criticità relative alla circolazione dei flussi di comunicazione interna ed esterna. Pertanto, in coordinamento con quanto disposto al punto "Monitoraggio organizzativo" del PTPC, le relazioni sulla situazione organizzativa che dovranno essere prodotte dai singoli Dirigenti all'RPC/RPC, saranno oggetto di discussione in termini di effetti sulla trasparenza. Ciò consentirà di ottenere le informazioni necessarie per comprendere se, dove e come intervenire per rendere l'organizzazione più efficiente e meno dispendiosa di risorse.

**Obiettivo operativo 3:** Ogni Capo Area sarà invitato a fornire al Direttore, entro la fine del 2025, una relazione relativa alle "buone pratiche organizzative" ed agli strumenti gestionali offerti dal mercato che possano essere utili al fine di razionalizzare l'attività di ogni Area. Ne sarà quindi valutata l'acquisizione e la successiva introduzione nell'organizzazione nel corso dell'annualità 2026.

## 9. Tabella A – "Amministrazione Trasparente": categorie, sottocategorie, dati, aree competenti e scadenze

Categorie (1° livello)	Sottocategorie (2° livello)	Dati da pubblicare	Area Operativa competente	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	Atti generali	<input type="checkbox"/> Leggi statali e regionali di riferimento. <input type="checkbox"/> Statuto e regolamenti	Area Amministrativa	tempestivo
	PTTI	PTTI	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Per ciascuno dei componenti dell'organo di indirizzo: <input type="checkbox"/> Generalità; <input type="checkbox"/> compensi connessi al mandato/incarico; <input type="checkbox"/> rimborsi spese; <input type="checkbox"/> eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi;	Area Amministrativa	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	come da POV	Area Amministrativa	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	elenco riferimenti	Area Amministrativa	tempestivo
Consulenti e collaboratori	Elenco incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico: <input type="checkbox"/> estremi incarico; <input type="checkbox"/> curriculum; <input type="checkbox"/> compensi lordi previsti;	Ogni area per la propria competenza	tempestivo

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun incarico: <input type="checkbox"/> gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> curriculum vitae; <input type="checkbox"/> i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; <input type="checkbox"/> i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Area Amministrativa	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati
	Dirigenti	Per ciascun dirigente: <input type="checkbox"/> curriculum vitae; <input type="checkbox"/> i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; <input type="checkbox"/> i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Area Amministrativa	entro 20 gg dalla trasmissione dei dati
	Posizioni organizzative	non pertinente		
	Dotazione organica	Costo annuo del personale suddiviso per aree professionali	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
	Tassi di assenza	tassi trimestrali di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Amministrativa	trimestrale
	OIV	non pertinente		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Per ciascun incarico: <input type="checkbox"/> gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> durata; <input type="checkbox"/> compenso	Tutte le Aree operative	trimestrale
	Contrattazione collettiva nazionale	Copia CCNL	Area Amministrativa	tempestivo
	Contrattazione integrativa	Copia Contratto integrativo	Area Amministrativa	tempestivo
Bandi di concorso	Bandi in corso	Per ciascun bando di concorso aperto: <input type="checkbox"/> Documentazione per le candidature; <input type="checkbox"/> Scadenza presentazione candidature	Area Amministrativa	tempestivo
	Archivio bandi	Esito di ciascun bando chiuso	Area Amministrativa	tempestivo
Performance	-	Non applicabile		
	Società partecipate	Elenco società partecipate e relative quote di partecipazione	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione ad albero	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
Attività e procedimenti	-	Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica	Area Tecnica Area Amministrativa	tempestivo
Provvedimenti	adottati dagli organi di indirizzo politico	Deliberazioni Deputazione Amministrativa	Area Amministrativa (Segr verbalizzante)	entro 15 gg dall'adozione
Bilanci	-	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Amministrativa	entro 15 gg del. approv.



Bandi di gara e contratti	-	Per ogni affidamento conseguente a gara: <input type="checkbox"/> CIG e oggetto dell'affidamento; <input type="checkbox"/> Aggiudicatario; <input type="checkbox"/> Importo di aggiudicazione; <input type="checkbox"/> Tempi di completamento; <input type="checkbox"/> Importo somme liquidate.	Tutte le Aree operative	tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	-	Elenco immobili posseduti e canoni d'affitto percepiti o versati	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione	-	Riferimenti normativi ed elenco degli eventuali rilievi	Area Amministrativa	31 gennaio di ogni anno
Pagamenti	-	Indicazione IBAN e servizio di tesoreria	Area Amministrativa Ragioneria	tempestivo
Opere pubbliche	-	Programma triennale opere pubbliche	DIRGEN/Area Tecnica	entro 15 gg del. approv.
Pianificazione e governo del territorio	-	Piano generale di bonifica	DIRGEN/Area Tecnica	entro 15 gg del. Approv.
Informazioni Ambientali	-		Area Tecnica	31 gennaio di ogni anno
Altri contenuti – Accesso civico	-	Modulo di segnalazione compilabile per il Responsabile della trasparenza	Area Amministrativa	tempestivo

Grottaminarda, Gennaio 2026

f.to IL R.P.C.T.I.  
 Direttore Ing. Antonio Maria GRASSO