



*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*



***PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE (2020 – 2022) DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA***

## 1) Contesto normativo di riferimento

Con l'approvazione del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 "Codice dell'Ambiente", è stata recepita la Direttiva Quadro sulle Acque (2000/60/CE) prevedendo l'istituzione dei distretti idrografici e la contestuale creazione delle Autorità di Bacino Distrettuali (artt. 63 e 64) in sostituzione delle Autorità di Bacino ex legge 183/89.

Successivamente la legge 28 dicembre 2015, n. 221 (art.51) ha completamente modificato l'art. 63 del d.lgs 152/2006 e, dunque, sono state istituite, per ciascun distretto idrografico le Autorità di bacino Distrettuali, quali Enti Pubblici non Economici.

La soppressione delle ex Autorità di bacino è avvenuta il 17 febbraio 2017, data di entrata in vigore del Decreto, emanato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, del 25 ottobre 2016 (art. 63, co.3, d. lgs 152/2006), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 2 febbraio 2017, n. 27, che ha tra l'altro, disciplinato l'attribuzione e il trasferimento alle Autorità di bacino Distrettuali del personale e delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle ex Autorità di bacino.

In fase di prima attuazione, nelle more dell'emanazione del DPCM di cui al comma 4 del citato d.lgs 152, le Autorità di bacino nazionali hanno svolto il ruolo di coordinamento, per il rispettivo distretto idrografico, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 10 dicembre 2010, n. 219, che detta disposizioni transitorie per l'adempimento degli obblighi derivanti dalle direttive 2000/60/CE in materia di "Gestione delle Acque" e 2007/60/CE in materia di "Gestione del Rischio Alluvioni".

Con DPCM del 14 luglio 2017, registrato alla Corte dei Conti il 10 agosto 2017, n. 1682, ai sensi dell'art. 63 co. 7, del d.lgs 152/2006, la dott.ssa Vera Corbelli, già Segretario Generale dell'Autorità di Bacino Nazionale dei Fiumi Liri-Garigliano e Volturno, è stata nominata Segretario Generale dell'Autorità di Bacino del Distretto dell'Appennino Meridionale.

Con Delibera n.3 del 14/12/2017 della Conferenza Istituzionale Permanente la dott.ssa Vera Corbelli è stata nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di quest'Autorità di Bacino Distrettuale.

Con il DPCM del 4 aprile 2018, pubblicato sulla G.U. n. 135 del 13 giugno 2018, emanato in attuazione dell'art. 63, comma 4, del decreto legislativo n. 152/2006 e del decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare n. 294 del 25 ottobre 2016, si è provveduto ad individuare e trasferire le unità di personale nonché le risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e

finanziarie delle sopresse Autorità di Bacino di cui alla legge n. 183/1989, all'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale; il su citato DPCM ha quindi perfezionato il processo di riordino delle funzioni in materia di difesa del suolo e di tutela delle acque avviato con Legge 221/2015 e con D.M. 294/2016, conferendo piena operatività alle Autorità di Bacino Distrettuali.

Alle Autorità di Distretto è conferita la capacità giuridica di diritto pubblico ed attribuita la potestà regolamentare e l'autonomia, oltre che tecnico-scientifica, organizzativa, gestionale, patrimoniale e contabile. Tale autonomia comporta che l'Autorità distrettuale definisce, con propri atti, i principali assetti organizzativi, ispirandosi alle disposizioni della legge sugli Enti Pubblici non Economici (legge n. 70 del 1975); pertanto le Autorità di bacino Distrettuali sono inserite nella tabella IV, allegata alla citata legge, ed al personale dipendente si applica il C.C.N.L. degli Enti Pubblici non Economici, confluito nel C.C.N.L. del personale del Comparto delle Funzioni Centrali, sottoscritto il 12 febbraio 2018.

Con la riforma delle Autorità di Bacino è attribuito al Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare un rinnovato ruolo di indirizzo e coordinamento (ex ante), ed un ruolo di controllo e vigilanza (ex post) che si attua attraverso la presidenza dell'organo di indirizzo politico, cioè della Conferenza Istituzionale Permanente.

Le Autorità di Distretto, dunque, hanno una configurazione giuridica di Enti Pubblici non Economici sottoposti alla vigilanza del MATTM.

E' necessario, tuttavia, evidenziare che la definitiva trasformazione delle Autorità di Bacino in Autorità Distrettuali è stata realizzata esclusivamente a livello normativo ma non risulta ancora operativamente completata a causa, in particolare, delle molteplici e complesse attività da porre in essere nell'attuale periodo di transizione; attività che, peraltro, risultano ulteriormente aggravate dalla disomogeneità delle diverse strutture che compongono la neoistituita Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale. A riguardo si evidenzia che presumibilmente il primo bilancio delle Autorità di Bacino Distrettuali sarà relativo all'annualità 2021 e che, allo stato, le fonti di finanziamento delle singole sedi fanno riferimento alla normativa precedente alla istituzione delle Autorità di bacino Distrettuali. Sulla base della predetta considerazione nonché dei positivi risultati raggiunti si è ritenuto utile riprendere l'articolazione prevista nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) prodotti dalla soppressa Autorità di Bacino dei fiumi Liri Garigliano e Volturno operando, con la presente proposta, un aggiornamento dei predetti piani.

### 1.3 Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il piano di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12:

- ♣ individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ♣ prevede, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ♣ prevede obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ♣ monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- ♣ monitora i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti;
- ♣ individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il P.T.P.C.T rappresenta, pertanto, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C.T., in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il P.T.P.C.T. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

## 1.4 Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance

In conformità al D.Lgs. 150/2009 l'Autorità di bacino adotta il *“Ciclo di Gestione della Performance ed i relativi strumenti di programmazione, monitoraggio e controllo della performance organizzativa e individuale”* che consente di ricondurre l'intero sistema delle decisioni e della gestione nella corretta direzione del soddisfacimento dei bisogni pubblici in un quadro di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## 1.5 I soggetti ed i ruoli della prevenzione della corruzione

Si riportano, di seguito, i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del presente piano:

- ♣ L'organo di indirizzo politico (Conferenza istituzionale permanente);
- ♣ Il responsabile della prevenzione (Segretario Generale - dott.ssa Vera Corbelli);
- ♣ I dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- ♣ L'O.I.V.;
- ♣ L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.;
- ♣ I dipendenti dell'amministrazione;

### 1.5.1 L'organo di indirizzo politico (Conferenza istituzionale permanente):

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- dispone la pubblicazione del P.T.P.C.

### 1.5.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti

nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

#### 1.5.3 Il Segretario Generale ed i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

#### 1.5.4 L' O.I.V.:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti

ad essi attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

#### 1.5.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

#### 1.5.6 I dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

## 2. Dotazione organica, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

### 2.1 Dotazione organica

In data 13 giugno u.s. è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.135 il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/04/2018 recante "Individuazione e trasferimento delle unità di personale, delle risorse strumentali e finanziarie delle Autorità di Bacino di cui alla Legge n.183/89, all'Autorità di Bacino dell'Appennino Meridionale e determinazione della dotazione organica dell'Autorità di Bacino distrettuale dell'Appennino Meridionale ai sensi dell'articolo 63, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006 n.152 e del decreto n.294 del 25 ottobre 2016".

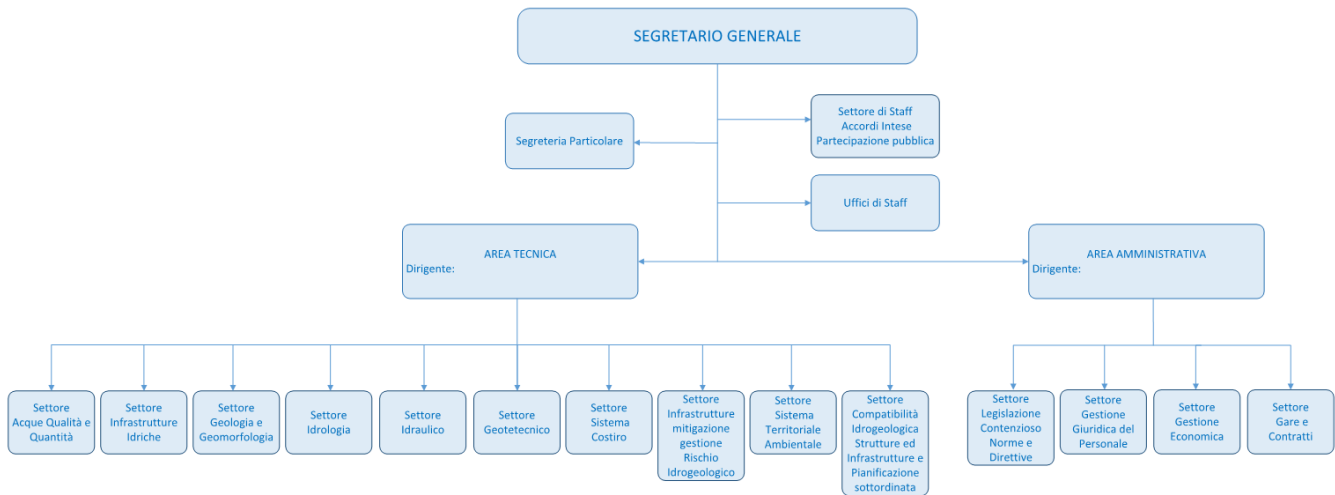
Con il predetto D.P.C.M., quale ultimo atto amministrativo della procedura di istituzione delle Autorità di Bacino Distrettuale, sono individuate e trasferite le unità di personale nonché le risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle soppresse Autorità di bacino di cui alla L.183/89 all’Autorità di Bacino Distrettuale dell’Appennino Meridionale; il medesimo provvedimento comporta, altresì, il definitivo subentro dell’Autorità di Bacino Distrettuale in tutti rapporti, attivi e passivi, delle Autorità di bacino nazionali, interregionali e regionali di cui alla legge 183/89.

Con il predetto provvedimento è stata, inoltre, determinata, all’art.2 comma 2, la dotazione organica dell’Autorità di Bacino Distrettuale dell’Appennino Meridionale come di seguito riportato:

Autorità di Bacino Distrettuale dell’Appennino Meridionale	
Categoria	Dotazione organica
Dirigenti	17
Cat. C	146
Cat. B	96
TOT.	259

L’organizzazione degli Uffici della S.T.O. dell’Autorità Distrettuale ad oggi è in corso di perfezionamento:





Il modello organizzativo individuato persegue le seguenti finalità:

- realizzare un assetto funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalle norme e dalla Conferenza Istituzionale Permanente;
- realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- incentivare il responsabile esercizio delle funzioni proprie della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- accrescere l'efficienza, la qualità e la capacità di innovazione dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- assicurare la trasparenza, l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la semplificazione, l'imparzialità, la pubblicità e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione svolta e dei risultati prodotti, a norma della vigente legislazione, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.

Gli uffici sono stati impostati, pur nella loro articolazione, per lavorare per “*progetti*” secondo un approccio interdisciplinare e partecipato.

Già ad oggi ci si è attivati per creare la rete professionale tecnico ed amministrativa tra le varie sedi operative, nonché razionalizzare ed ottimizzare i vari servizi e condividere il percorso dell'Ente.

## 2.2 Funzioni e principali attività realizzate ed in corso.

La pianificazione e programmazione a livello di area distrettuale è stata avviata nel 2006 (d.lgs.152/2006), con la predisposizione del “Piano di Gestione delle Acque” (Direttiva 2000/60/CE) e del “Piano di Gestione del Rischio Alluvioni” (Direttiva 2007/60/CE), strumenti oggetto di specifiche normative nazionali e che vedono un loro sviluppo ed attuazione per cicli.

Nelle more di costituzione delle Autorità di Distretto, le Autorità di Bacino Nazionali (come da dettato legislativo), hanno svolto il ruolo di Ente coordinatore nei confronti delle Autorità di Bacino Interregionali e Regionali per la realizzazione degli strumenti di pianificazioni.

Pertanto, nel corso di questi anni, fino alla pubblicazione del Decreto del Ministro dell’Ambiente – ottobre 2016, è stata contemporaneamente sviluppata una azione di pianificazione e programmazione a livello di distretto e di completamento e “traghetamento” di tutte le misure anche afferenti i “Piani di Assetto Idrogeologico – Frane”, “Piani di difesa e gestione delle coste” a livello di Bacini Interregionali e Regionali.

Nello specifico, per quanto concerne la pianificazione a livello di distretto idrografico, l’ex Autorità di Bacino LGV di concerto con le Regioni appartenenti al Distretto Idrografico dell’Appennino Meridionale ha coordinato la redazione del “Piano di Gestione delle Acque”, in base ai contenuti della Direttiva Comunitaria 2000/60, recepiti dal d. Lgs 152/06, così come modificato/integrato dalla l. n. 221/2015, e della L. 13/09, ed in base ai contenuti dei specifici decreti attuativi. Gli obiettivi della direttiva sono finalizzati alla “tutela delle acque e degli ecosistemi afferenti ed a garantire gli usi legittimi delle stesse” e, pertanto, il piano è stato impostato e realizzato attraverso un ampio ed articolato percorso per perseguire gli obiettivi e realizzare un prodotto dinamico e condiviso.

Il Piano di Gestione delle Acque del Distretto Idrografico dell’Appennino Meridionale è stato adottato dal Comitato Istituzionale nella seduta del 24 febbraio 2010. Successivamente, il Piano è stato approvato con DPCM il 10 aprile 2013 (G.U. Serie generale 160 del 10 luglio 2013).

Nella seduta del 22.12.2014, il Comitato Istituzionale ha preso atto delle attività realizzate e programmate per il progetto di aggiornamento del Piano di Gestione delle Acque con scadenza a dicembre 2015 e nella seduta del 17.12.2015, ha adottato l'aggiornamento del Piano di Gestione delle Acque "II° ciclo". Piano approvato con DPCM 27 ottobre 2016 (G.U. n.28 del 3 febbraio 2017). Attualmente si sta proseguendo nello sviluppo delle attività previste per i prossimi cicli del Piano, per l’attuazione del programma di misure, per l’attuazione degli accordi per i trasferimenti interregionali,

per l'osservatorio delle risorse idriche. L'ultimo aggiornamento delle attività e calendario e programma di lavoro è stato valutato dalla CIP nel dicembre 2018 (delibera di presa d'atto).

Contestualmente, in conseguenza all'emanazione della Direttiva Comunitaria 2007/60 che ha istituito un quadro per la valutazione e la gestione dei rischi di alluvioni, volto a ridurre le conseguenze negative per la salute umana, l'ambiente, il patrimonio culturale e le attività economiche" (art.1) e al recepimento nel nostro ordinamento con il d. lgs 49/2010 e la legge 221/2015, è stato redatto il Piano di Gestione Alluvioni relativamente all'area di riferimento del Distretto dell'Appennino Meridionale, strumento adottato dal Comitato Istituzionale ed approvato con DPCM 27 ottobre 2016 (G.U. n.28 del 3 febbraio 2017). L'ultimo aggiornamento delle attività, calendario e programma di lavoro, nonché valutazione preliminare del rischio da alluvioni e individuazione delle zone per le quali esiste un rischio potenziale significativo di alluvioni è stato valutato dalla CIP nel dicembre 2018 (delibera di presa d'atto).

Per la successiva evoluzione del Piano, previsto dalle norme per il periodo temporale (2018, 2019, 2021), l'elaborazione e lo sviluppo del processo in parola dovrà comprendere anche l'aggiornamento e/o revisione delle metodologie adottate in una logica di approfondimento tecnico-scientifico teso a migliorare conoscenze, misure e soluzioni anche con riferimento alle tematiche relative ai cambiamenti climatici che sono citati sia nella Flood Directive che nel decreto di recepimento.

Tale pianificazione che avuto come riferimento i Piani di Assetto idrogeologico- rischio idraulico, realizzati in base ai contenuti della legge 183/89, del d.lgs 152/2206, recependo quanto integrato dalla legge 221/2015 si arricchisce di altri elementi per la tutela del sistema fisico ambientale.

Infatti il 1 comma 10, dell'art. 51, della L. 221/2015, dispone ad integrazione dell'art. 117 del d.lgs. 152/06 che, al fine di coniugare la prevenzione del rischio di alluvioni con la tutela degli ecosistemi fluviali, nell'ambito del Piano di gestione, le Autorità di bacino, in concorso con gli altri enti competenti, predispongono il programma di gestione dei sedimenti a livello di bacino idrografico, quale strumento conoscitivo, gestionale e di programmazione di interventi relativo all'assetto morfologico dei corridoi fluviali. I programmi in argomento sono redatti in ottemperanza agli obiettivi individuati dalle direttive 2000/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, e 2007/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2007, e concorrono all'attuazione dell'articolo 7, comma 2, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, che individua come prioritari, tra le misure da finanziare per la mitigazione del dissesto idrogeologico, gli interventi integrati che mirino contemporaneamente alla

riduzione del rischio e alla tutela e al recupero degli ecosistemi e della biodiversità.

Attualmente è in corso di predisposizione la programmazione finalizzata al “Piano di gestione del rischio idrogeologico frane” ed al “Piano di gestione fasce costiere”, entrambi a livello di Distretto. Strumenti che capitalizzando quanto ad oggi prodotto da tutte le ex Autorità di bacino e dalle Regioni vedono la predisposizione di criteri e metodologie sulla base dei quali si svilupperanno i piani in parola, sia in termini di mitigazione sia in termini di gestione del rischio.

L’Autorità di bacino distrettuale dell’Appennino Meridionale svolge attività di supporto al Segretario Generale in qualità di Commissario di governo dell’“Ente per lo sviluppo dell’irrigazione e la trasformazione Fondiaria in Puglia e Lucania” (EIPLI). Tale Ente è stato soppresso e posto in liquidazione ai sensi del comma 10, dell’art.21 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito in legge 22 dicembre 2011, n. 241.

Pertanto l’avvio della realizzazione degli interventi di competenza del predetto Ente, previsti nel Piano nazionale di interventi nel settore idrico (articolo 1, comma 516, della legge 27 dicembre 2017, n. 205), nei Patti per lo sviluppo e negli altri programmi finanziati con altre risorse finanziarie nazionali ed europee, nonché per la realizzazione degli ulteriori interventi è affidato al Segretario Generale dell’Autorità di distretto dell’Appennino Meridionale in qualità di Commissario straordinario di governo.

Ai sensi dell’art. 1, comma 154, lett. b), L. 30 dicembre 2018, n. 145, (che ha introdotto il comma 11.1 nel citato DL) il Commissario può nominare un numero di massimo tre sub-commissari in relazione alla portata e al numero degli interventi sostitutivi e può altresì avvalersi del personale dell’Autorità di distretto dell’Appennino Meridionale e di enti pubblici e società in house delle amministrazioni centrali dello Stato, dotate di specifica competenza tecnica. A tali fini l’Autorità di distretto dell’Appennino Meridionale è stata autorizzata ad assumere, previa selezione pubblica, con contratto di lavoro a tempo determinato non rinnovabile e non superiore a trentasei mesi a partire dall’anno 2019, ulteriori unità di personale con funzioni tecniche di supporto alle attività svolte dal Commissario, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale previsti dalla normativa vigente, fino a 40 unità, e comunque nel limite di 1,8 milioni di euro annui in ragione d’anno.

Pertanto l’Autorità di bacino Distrettuale ha indetto una Selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di quaranta posti di vari profili professionali, a tempo pieno e determinato della durata di tre anni non rinnovabili (G.U. n. 52 del 2-7-2019).

- Quest’Autorità di bacino Distrettuale in linea con quanto avviato con l’ex Autorità di bacino LGV è struttura di supporto all’attività del Commissario Straordinario per gli interventi urgenti di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione di Taranto in relazione all'attuazione degli interventi e misure riguardanti l'area SIN e l'Area Vasta di Crisi Ambientale, ai sensi del decreto-legge n. 129/2012, convertito dalla legge n. 171/2012, in quanto il Segretario Generale, dott.ssa Vera Corbelli, è stata nominata con il D.P.C.M. 8 luglio 2014 Commissario Straordinario con il preciso incarico di predisporre un Programma di misure, a medio e lungo termine, per la bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'intera area di Taranto, dichiarata ad elevato rischio di crisi ambientale, volto a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone e per l'ambiente e mitigare le relative criticità riguardanti la competitività delle imprese del territorio tarantino.

Con successivi D.C.P.M tale incarico è stato di anno in anno prorogato: DPCM 8 luglio 2015, DPCM 7 luglio 2016, DPCM 6 luglio 2017, DPCM 24 luglio 2018, DPCM 06/08/2019.

- Quest’Autorità di bacino Distrettuale è altresì struttura di supporto all’attività del Commissario Straordinario per l'attuazione dell'intervento di messa in sicurezza e gestione dei rifiuti pericolosi radioattivi siti nel deposito ex Cemerad, nel territorio comunale di Statte (TA) ai sensi dell’art. 3-bis del D.L. 29 dicembre 2016, n. 243 “Interventi urgenti per la coesione sociale e territoriale, con particolare riferimento a situazioni critiche in alcune aree del Mezzogiorno” convertito in legge, con modificazioni, dall’ art. 1, comma 1, L. 27 febbraio 2017, n. 18.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 novembre 2015, la dott.ssa Vera Corbelli già Commissario straordinario per gli interventi urgenti di bonifica ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto, è stata nominata Commissario straordinario per l'attuazione dell'intervento di messa in sicurezza e gestione dei rifiuti pericolosi e radioattivi siti nel deposito ex Cemerad nel territorio del comune di Statte, per la durata di un anno. Tale incarico è stato prorogato con DPCM del 07/12/2016 ed infine, con il D.L. 29 dicembre 2016, n. 243 convertito in legge 18/2017, l’incarico è stato prorogato fino al completamento delle succitate attività.

### 3. La gestione del rischio

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate finalizzate al controllo del rischio ed è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. (Di seguito la parola “rischio” fa riferimento al rischio di corruzione).

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- ♣ mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- ♣ valutazione del rischio;
- ♣ trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di seguito riportate (par. 3.2.3).

Di seguito sono descritti i passaggi dell’iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

### 3.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio.

La l. n. 190/2013 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell’art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- ♣ autorizzazione o concessione;
- ♣ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- ♣ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ♣ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio obbligatorie comuni a tutte le amministrazioni, così come riportate nell’allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione:

- ♣ processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale; - *sottoarea*: reclutamento; progressioni di carriera; conferimento di incarichi di collaborazione.

- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006; - sottoarea: Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del cronoprogramma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - sottoarea: provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - sottoarea: provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### 3.2 La valutazione del rischio.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.2.1 L'identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione

che emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta dal gruppo di lavoro di cui al decreto segretariale n. 290 del 16/09/2013, con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (dirigenti, funzionari responsabili e O.I.V. che contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni).

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

### 3.2.2 L'analisi del rischio.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo e controlli vigenti.

L'impatto è stato misurato in termini di impatto organizzativo, impatto economico e impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

### 3.2.3 La ponderazione del rischio.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di stabilire le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso
Intervallo da 6 a 15 = rischio medio
Intervallo da 15 a 25 = rischio alto



### 3.2.3.1 Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Gare e Contratti	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gare e Contratti	Definizione oggetto affidamento	Avvio del procedimento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso

Gare e Contratti	Individuazione strumento per l'affidamento	Avvio del procedimento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Gare e Contratti	Requisiti di qualificazione	Predisposizione bandi di gara, lettere di invito	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Gare e Contratti	Requisiti di aggiudicazione	Predisposizione bandi di gara, lettere di invito	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Gare e Contratti	Valutazione delle offerte	Espletamento procedure di gara	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2	3	6 medio
Gare e Contratti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Espletamento procedure di gara	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Gare e Contratti	Procedure negoziate	Avvio del procedimento / reperimento delle offerte e relativa valutazione / fase di aggiudicazione	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9 medio
Gare e Contratti	Affidamenti diretti	Avvio del procedimento / reperimento delle offerte e relativa valutazione / fase di aggiudicazione	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure	3	3	9 medio

			telematiche di acquisto ove necessarie			
Gare e Contratti	Revoca del bando	Provvedimento di revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Gare e Contratti	Redazione cronoprogramma	Programmazione fabbisogni, attività e tempistica	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Gare e Contratti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Gare e Contratti	Subappalto	Processo di verifica dei requisiti	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2	3	6 medio
Gare e Contratti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

*C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
S.G. / area tecnica / Comitato Tecnico	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto discrezionale	Elaborazione Piani Stralcio di bacino a settori funzionali e Programmi di intervento	Induzione ad alterare dati, valutazioni e/o atti competenza	2	3	6 medio
Area tecnica/Pareri	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto discrezionale	Compatibilità con gli strumenti di pianificazione di bacino	Induzione ad alterare dati, valutazioni e/o atti competenza	2	3	6 medio
Area tecnica/ Pareri	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto discrezionale	Compatibilità con bilancio idrologico/idraulico ex art. 7 R.D. 1775/33	Induzione ad alterare dati, valutazioni e/o atti competenza	2	3	6 medio
Area amministrativa/ Pareri	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto discrezionale	Formulazione di pareri legali e approfondimenti giuridici	Induzione ad alterare dati, valutazioni e/o atti competenza	2	3	6 medio

*D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio

Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	2	3	6 medio
S.G. - Gare e contratti	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto discrezionale	Provvedimenti di approvazione contratti di locazione passiva di immobili di proprietà di terzi in uso all'Autorità di bacino	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	2	4	8 medio

*E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio*

<b>Area di rischio</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
S.G.	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali	Pesatura della posizione	Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	2	2	4 basso
S.G. / Dirigenti	Esercizio del potere disciplinare	Sanzioni disciplinari	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti	2	3	6 medio
S.G. / Dirigenti	Definizione dell'assetto e delle strategie assunzionali	Piano triennale del fabbisogno del personale	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	2	4	8 medio
S.G. / Dirigenti	Realizzazione progetti specifici	Rapporti esterni con altri EE.PP. e/o soggetti privati	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti e a favorire indebiti interessi individuali	2	3	6 medio
S.G. / Dirigenti	Realizzazione progetti specifici	Attribuzione compensi dipendenti	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti e a favorire indebiti interessi individuali	2	3	6 medio
S.G. / Dirigenti	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	C.C.D.I. dirigenti e funzionari	Accordi con la controparte (es. RSU) a fronte di benefici	2	3	6 medio

S.G. / Dirigenti/ funzionari responsabili	Gestione e rendicontazione di progetti finanziati (comunitari,nazionali e regionali)	Rendicontazioni	Induzione ad alterare dati e informazioni in fase di rendicontazione; Induzione ad alterare atti e procedimenti	2	3	6 medio
Personale	Gestione delle assenze/presenze	Verifica timbrature	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	2	3	6 medio
Personale	Gestione delle assenze/presenze	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti	2	3	6 medio
Personale	Gestione delle assenze/presenze	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti	2	3	6 medio
Trattamento economico	Gestione del trattamento economico, anche accessorio, del personale	Adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro, liquidazioni rimborsi spese missioni, gestione di istituti e benefici contrattuali	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti	2	3	6 medio
Trattamento economico	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali	Redazione di atti e provvedimenti con Enti preposti	Induzione ad alterare atti	2	2	4 basso
Trattamento economico	Gestione pensionistica	Redazione di atti e provvedimenti con Enti preposti	Induzione ad alterare atti	2	2	4 basso
Contabilità	Ordinazione	Predisposizione provvedimenti di ordinazione della spesa e rendicontazione	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti	2	3	6 medio
Contabilità	Liquidazione	Predisposizione provvedimenti di liquidazione della spesa	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti	2	3	6 medio

Economato	Gestione inventario beni mobili e dismissioni	Predisposizione delle scritture e registri	Induzione ad alterare atti	2	3	6 medio
Economato	Gestione cassa economale	Pagamenti nei limiti dell'economato	Induzione ad alterare atti	2	3	6 medio
Economato	Procedure per l'approvvigionamento	Predisposizione richieste d'acquisto	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	2	2	4 basso
Economato	Procedure per l'approvvigionamento	Gestione acquisti	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire collaboratori specifici	2	2	4 basso
Economato	Procedure per l'approvvigionamento	Acquisti effettuati con cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	2	3	6 medio
Servizi Informatici	Comunicazione-rapporto con l'utenza	Gestione sito web	Diffusione informazioni riservate	2	4	8 medio
Servizi Informatici	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	2	4	8 medio
Protocollo	Protocollo informatica documenti		Induzione ad alterare data e ora di ricezione dei documenti ed alla diffusione di informazioni riservate	2	2	4 basso
Sicurezza	Gestione degli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori		Accordi con la controparte a fronte di benefici	2	4	8 medio
Tutti gli uffici	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atti notorio rese ai sensi degli artt.46 e 47 del D:P:R 445/2000		Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	2	3	6 medio
Uffici vari	Informativa all'utenza	Produzione/ pubblicazione sul sito web di materiali informativi	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	2	2	4 basso
Pianificazione	Gestione rischio idrogeologico – rischio da frana	Varianti al Piano Stralcio per l'assetto	Induzione ad alterare atti e dati per favorire	3	3	9 medio

		idrogeologico – rischio da frana	interessi specifici			
Pianificazione	Gestione rischio idrogeologico – rischio idraulico/erosione costiera	Varianti al Piano Stralcio per l'assetto idrogeologico – rischio idraulico/erosione costiera	Induzione ad alterare atti e dati per favorire interessi specifici	3	3	9 medio
Pianificazione	Gestione risorsa idrica	Aggiornamento e varianti (atti di pianificazione e/o studi di approfondimento) inerenti la valutazione di disponibilità della risorsa idrica (DMV)	Induzione ad alterare atti e dati per favorire interessi specifici	3	3	9 medio
Programmazione e Monitoraggio Interventi	Progettazione delle Azioni a scala di Distretto	Verifica programmi realizzati interconnessi con la pianificazione e programmazione e relativa messa a sistema di quanto svolto.	Induzione ad alterare dati per favorire specifici interessi.	3	3	9 medio
Programmazione e Monitoraggio Interventi	Progettazione delle Azioni a scala di Distretto.	Verifica interventi in corso interconnessi con la pianificazione e programmazione.	Induzione ad alterare dati per favorire specifici interessi.	3	4	12 medio
Programmazione e Monitoraggio Interventi	Progettazione delle Azioni a scala di Distretto	Monitoraggio ed efficacia degli interventi realizzati.	Induzione ad alterare dati per favorire specifici interessi.	3	4	12 medio
Programmazione e Monitoraggio Interventi	Progettazione delle Azioni a scala di Distretto.	Sviluppo Programmazione e interventi prioritari strutturali e non strutturali nell'ambito del Programma di Misure del Piano di Gestione.	Induzione ad alterare dati per favorire specifici interessi.	3	4	12 medio



### 3.3 Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, quali azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### A) Area acquisizione e progressione del personale:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari/ commissari
Rispetto della normativa e dei regolamenti interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile pubblicità e trasparenza/ Dirigenti/ funzionari
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
---	--	-----------	---

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure.

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione periodica del funzionario responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.

Segnalazioni all'indirizzo: [vera.corbelli@autoritadibacino.it](mailto:vera.corbelli@autoritadibacino.it) - Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

*B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:*

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31/01	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Nei casi di ricorso alle procedure negoziate ex art. 57 D.Lgs. 163/06 nonché all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale di almeno tre preventivo e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione della corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Distinzione tra sottoscrittore dell'atto, responsabile procedimento ed, eventualmente, direttore dell'esecuzione del contratto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'Ufficio Gare e Contratti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori (poco ricorrenti), servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Relazione periodica del funzionario responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.

Segnalazioni all'indirizzo: vera.corbelli@distrettoappenninomeridionale.it - Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

C) *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario:*

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione periodica del funzionario responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.

Segnalazioni all'indirizzo: vera.corbelli@distrettoappenninomeridionale.it - Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

D) *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:*

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile

	eventi corruttivi		procedimento/ funzionari
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione periodica del funzionario responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.

Segnalazioni all'indirizzo: vera.corbelli@distrettoappenninomeridionale.it - Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

E) *Altre attività soggette a rischio:*

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	S.G./Dirigenti/ Responsabile procedimento/ funzionari
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione periodica del funzionario responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.

Segnalazioni all'indirizzo: vera.corbelli@distrettoappenninomeridionale.it - Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## 4. Codici di Comportamento

Il codice di comportamento è lo strumento che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### 4.1 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione oppure al dirigente/ funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

## 5. Formazione

Tra i principali adempimenti che la legge pone a carico delle amministrazioni pubbliche, con finalità di prevenzione e di repressione della corruzione, figura la previsione di attività formativa nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione. In merito, nel confermare quanto già individuato nei precedenti piani formativi (tabella di seguito riportata),

Destinatari	Attività di formazione individuata
Tutto il personale	<ul style="list-style-type: none"><li>▲ Formazione sulla normativa di riferimento;</li><li>▲ Formazione etica;</li><li>▲ Formazione sul codice disciplinare e sul codice di comportamento aggiornati in coerenza alla nuova normativa;</li><li>▲ Formazione sulle responsabilità disciplinari, penali, amministrative</li></ul>
Responsabile prevenzione della corruzione e struttura di supporto	<ul style="list-style-type: none"><li>▲ Formazione specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del Piano e modalità di effettuazione degli audit</li></ul>
Personale degli uffici a più elevato rischio corruzione	<ul style="list-style-type: none"><li>▲ Formazione specialistica sulla materia oggetto di rischio al fine di ridurre il rischio stesso ad esempio attraverso lo sviluppo di regolamenti/procedure su tali ambiti</li></ul>

si evidenzia, tuttavia, che allo stato la mancanza di specifici stanziamenti destinati alla formazione non hanno consentito la partecipazione dei dipendenti ad attività formative. Si prevede di avviare la formazione con l'approvazione del primo bilancio dell'Autorità di bacino Distrettuale.

## 6. Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il documento che descrive gli impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Programma raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, informazioni correlate al ciclo della performance ed altre riferite alla gestione delle risorse. Inoltre, esso descrive una serie di azioni che l'Amministrazione intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del

miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

\*\*\*

### **Modalità di pubblicazione dei dati**

L'Autorità di Bacino pubblica i dati e i documenti in adesione a quanto stabilito dal dettato normativo nonché circolari/delibere esplicative prodotte sull'argomento.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito caratteristiche di qualità individuabili nell'accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento degli stessi.

Allo stato non è risultato ancora possibile procedere alla “riunione” delle diverse Sezione "Amministrazione trasparente" presenti sui diversi siti delle sedi operative territoriali che compongono il Distretto dell'Appennino Meridionale; a riguardo si prevede, altresì, di procedere entro il 2020.

\*\*\*

### **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### *6.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza*

Si riportano, di seguito, i principali obiettivi strategici individuati in materia di trasparenza.

- Ultimare il progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;



- adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (“Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale”) del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

### *6.2 Collegamenti con il piano della performance*

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Piano ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

### *6.3 Indicazione del responsabile della trasparenza e degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma*

Il responsabile della trasparenza, come previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012: Segretario Generale – Dott.ssa Vera Corbelli.

In considerazione della trasversalità del presente programma ed al fine del garantire il massimo coinvolgimento del personale dipendente per la predisposizione dello stesso sono state coinvolte tutte le strutture organizzative dell'Autorità di Bacino.

#### *6.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*

L'Autorità di Bacino coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio.

#### ***Iniziative di comunicazione della trasparenza.***

#### *6.6 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*

Le iniziative di comunicazione della trasparenza saranno rafforzate a mezzo di:

- creazione di forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico;
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
- organizzazione di "Giornate della trasparenza", momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholder al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, l'Autorità di Bacino valuterà la possibilità di attivare una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione delle segnalazioni che consenta all'utenza di accedere al sito Internet ove sarà creata apposita sezione dedicata alla ricezione diretta di istanze, suggerimenti, osservazioni che verranno poi analizzate ed istruite in tempo reale.

#### ***Processo di attuazione del programma.***

#### *6.7 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.*

Il programma è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'Autorità di bacino assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

Non devono essere pubblicati:

- ♣ i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- ♣ i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- ♣ le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ♣ le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- ♣ sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- ♣ sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni, così come indicato nella colonna "Periodo di pubblicazione dati sul sito" della Tabella allegata.

La **"Tabella sugli obblighi di pubblicazione"** (Allegata) illustra le modalità con le quali l'Autorità di bacino dà attuazione agli obiettivi di trasparenza di breve, medio e lungo periodo. Per ogni elemento viene specificato il termine entro il quale l'onere sarà soddisfatto e l'Ufficio responsabile per la formazione del dato.

## *6.8 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attenzione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza*

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti e/o funzionari responsabili dei Servizi, Uffici e dei procedimenti all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti e/o funzionari responsabili dei Servizi, Uffici e dei procedimenti.

Il soggetto responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## 7. Altre azioni

### 7.1. Rotazione incarichi.

L'Autorità di Bacino assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Tuttavia detta azione deve necessariamente tenere conto del susseguente processo di trasformazione in atto di quest'Autorità di Bacino Distrettuale. In merito, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel “Piano nazionale Anticorruzione 2016” (approvato con

Delibera della medesima Autorità n. 831 del 3 agosto 2016) – la rotazione va, in ogni caso, “*correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico*”. Il meccanismo della rotazione degli incarichi, pertanto, deve tener conto, prioritariamente, delle esigenze organizzative e funzionali dell’amministrazione al fine di garantire il buon andamento dell’azione amministrativa senza determinare inefficienze e malfunzionamenti; qualora, pertanto, sussistano ragioni oggettive che impediscano di attivare la rotazione degli incarichi perché non funzionale ad assicurare la necessaria continuità amministrativa, il predetta PNA chiarisce che “*le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi*”.

*7.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.*

L’art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell’articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone: “*Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall’esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell’accordo bonario previsto dall’articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell’organo di governo dell’amministrazione. L’inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, o il ricorso all’arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli*”. Inoltre i seguenti commi sempre dell’art. 1 della l. n. 190/2012 dispongono: “*21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. - 22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. - 23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l’arbitro*

*individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. - 24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara. - 25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge”.*

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati.

In ogni caso, nel sito istituzionale dell'Autorità di Bacino sarà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### *7.3. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.*

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

I Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati

in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconfiribilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### *7.4 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.*

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

*7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.*

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, l'Autorità di Bacino, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

*7.6. Condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.*

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Autorità di Bacino, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario



responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si espliciti nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### *7.7. Adozione di misure per la tutela del whistleblower.*

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: [vera.corbelli@distrettoappenninomeridionale.it](mailto:vera.corbelli@distrettoappenninomeridionale.it)

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

*7.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.*

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predisporrà, con la collaborazione dei Dirigente e dei funzionari responsabili di procedimento, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti tecnico/amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti tecnico/amministrativi sulla base del seguente schema:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo

L'Ufficio di controllo interno di gestione, altresì, provvederà con cadenza trimestrale alla predisposizione di una check list finalizzata al controllo e monitoraggio sul rispetto dei termini, previsti dalla legge o da specifico regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

*7.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i*

*soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.*

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

#### *7.10. Relazione sull'attività svolta - Responsabile della prevenzione della corruzione*

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Comitato Istituzionale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al Comitato Istituzionale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

#### *7.11 Astensione in caso di conflitto di interesse.*

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio

competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### *7.12 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.*

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può

realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che “In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche

in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente ed, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione

lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno”.

### *7.13 Accesso civico per mancata pubblicazione di dati*

L’art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall’art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l’istituto dell’accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

L’istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, si ritiene possa applicarsi l’istituto generale previsto dall’art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all’art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell’inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L’Autorità di bacino pubblica, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Tabella sugli obblighi di pubblicazione

Sezione principale	Sottosezione	Rif. normativo	Aggiornamento	Soggetto o struttura responsabile della formazione del dato o che lo detiene
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dlgs 33/2013 art. 10, c. 8, lett. a	Annuale	Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Dlgs 33/2013 art. 12, c. 1,2	Tempestivo	U.R.P.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Dlgs 33/2013 art. 12, c. 1 bis	Tempestivo	Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dlgs 33/2013 art. 13, c. 1, lett. a art. 14	Non applicabile	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Dlgs 33/2013 art.47	Non applicabile	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali	Dlgs 33/2013 art. 28 c.1	Non applicabile	
	Articolazione degli uffici	Dlgs 33/2013 art.13, c.1, lett. b,c	Aggiornamento immediato	U.R.P.
	Telefono e posta elettronica	Dlgs 33/2013 art.13, c.1, lett. d	Aggiornamento immediato	U.R.P. - Resp. U.O. Informatica
Consulenti e collaboratori		Dlgs 33/2013 art.15, c.1	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti
		Dlgs 33/2013 art.15, c.2 Dlgs 165/2001 Art. 53, c. 14	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti



Personale	Titolari di incarichi amministrazione di vertice	Dlgs 33/2013 art.14, c.1 lett.a/b/c/d/e art.14, c.1 bis	Tempestivo	Comunicazione del Segretario Generale
		Dlgs 33/2013 art.14, c.1 lett. f L. n. 441/1982 Art. 2, c. 1, p. 1 e 2 Art.3	Tempestivo	
		Dlgs 33/2013 art.14, c.1 ter	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		D.lgs 39/2013 art.20 co.3	Annuale	
	Titolari di incarichi dirigenziali non generale	Dlgs 33/2013 art.14, c.1 lett.a/b/c/d/e art.14, c.1 bis	Tempestivo	Comunicazione dei singoli dirigenti
		Dlgs 33/2013 art.14, c.1 lett. f L. n. 441/1982 Art. 2, c. 1, p. 1 e 2 Art.3	Tempestivo	
		Dlgs 33/2013 art.14, c.1 ter	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		D.lgs 39/2013 art.20 co.3	Annuale	
		Dlgs 165/2001 art. 19, c. 1-bis	Tempestivo	Settore Gestione giuridica del Personale

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Dlgs 33/2013	Tempestivo	Settore Gestione giuridica del Personale
	Posizioni organizzative	Dlgs 33/2013 Art. 14, c. 1-quinquies	Tempestivo	Settore Gestione giuridica del Personale
Bandi di concorso		Dlgs 33/2013 art.19	Tempestivo	Settore Gestione giuridica del Personale
Performance	Piano della Performance	Dlgs 33/2013 art.10, c.8, lett.b	Tempestivo	Settore Gestione giuridica del Personale
	Relazione sulla performance	Dlgs 33/2013 art.10, c.8, lett.b	Tempestivo	Settore Gestione giuridica del Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Dlgs 33/2013 art.22, c.1, lett.a art.22, c.2,3 Dlgs n. 39/2013 art. 20, c. 3		Non applicabile
	Società partecipate	Dlgs 33/2013 art.22, c.1, lett.b e d-bis art.22, c.2,3 Dlgs n. 39/2013 art. 20, c. 3 Dlgs 175/2016 art.19, co.7		Non applicabile
	Enti di diritto privato controllati	Dlgs 33/2013 art.22, c.1, 2 e 3 Dlgs n. 39/2013 art. 20, c. 3		Non applicabile
	Rappresentazione grafica	Dlgs 33/2013		Non applicabile

		art.22, c.1, lett.d		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dlgs 33/2013 art.35, c.1 L. 190/2012 art.1, co, 29	Tempestivo	Ufficio controllo interno di gestione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dlgs 33/2013 art.35, c.3	Tempestivo	Ufficio controllo interno di gestione
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Dlgs 33/2013 art.23 L. 190/2012 art.1, co. 16	Aggiornamento semestrale	Segretario Generale
	Provvedimenti dirigenti	Dlgs 33/2013 art.23 L. 190/2012 art.1, co. 16	Aggiornamento semestrale	Segretario Generale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare <sup>1</sup>	D.lgs. n. 33/2013 art.37, c.1, lett. a L.190/2012 Art. 1, c. 32 Delib. Anac n.39/2016 Art. 4	Tempestivo (Annuale - art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio gare e Contratti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Dlgs 33/2013 art.37 co.1 lett.b Dlgs 50/2016 art.29, co.1 L. 208/2015 art.1, co. 505	Tempestivo	Ufficio gare e Contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Dlgs 33/2013 art.26, c.1	Tempestivo	Segretario Generale

<sup>1</sup> Da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"

	Atti di concessione	Dlgs 33/2013 art.26, c.2 art.27	Art. 26, c. 2 e Art. 27, c. 1: immediato Art. 27, c. 2: annuale	Segretario Generale
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Dlgs 33/2013 art.29, c.1	Non applicabile	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Dlgs 33/2013 art.29, c.2	Non applicabile	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dlgs 33/2013 art.30	Non applicabile	
	Canoni di locazione o affitto	Dlgs 33/2013 art.30	Tempestivo	Settore Gestione Economica
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Dlgs 33/2013 art.31	Tempestivo	Segretario Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Dlgs 33/2013 art.32, c.1	Non applicabile	
	Class Action	Dlgs. n. 198/2009 art. 1, c. 2 art.4, co. 2 e 6	Non applicabile	
	Costi contabilizzati	Dlgs 33/2013 art.32, c.2, lett.a art.10, c.5	Non applicabile	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Dlgs 33/2013 art.32, c.2, lett.b	Non applicabile	
	Liste di attesa	Dlgs 33/2013 art.41, c.6	Non applicabile	
	Servizi in rete	Dlgs. 82/2005 art. 7 co. 3	Non applicabile	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dlgs 33/2013 Art. 4-bis, c. 2	Trimestrale (in fase di prima	Settore Gestione Economica

			attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dlgs 33/2013 art.33	Aggiornamento triennale ed annuale	Settore Gestione Economica
	IBAN e pagamenti informatici	Dlgs 33/2013 art.36 Dlgs 82/2005 art.5, co.1	Tempestivo	Settore Gestione Economica
Opere pubbliche		Dlgs 33/2013 art.38 Dlgs. n. 50/2016 art. 21 co.7 art. 29		Non applicabile
Pianificazione e governo del territorio		Dlgs 33/2013 art.39		Non applicabile
Informazioni ambientali		Dlgs 33/2013 art.40, co.2	Tempestivo	Segretario Generale
Strutture sanitarie private accreditate		Dlgs 33/2013 art.41, c.4		Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Dlgs 33/2013 art.42		Non applicabile
<b>Altri contenuti</b>				
Attestazione dell'OIV in merito l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.		d.lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. g,	Aggiornamento annuale	Segretario Generale
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		d.lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c	Aggiornamento annuale	Segretario Generale
Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dlgs 33/2013 art. 10, c. 8, lett. a	Annuale	Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

	Indicazione nominativo Responsabile per la prevenzione della corruzione	Dlgs 33/2013 art. 43, c. 1	Tempestivo	Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
	Relazione del responsabile della corruzione	L. n. 190/2012 art. 1, c. 14,	15 dicembre di ogni anno Aggiornamento annuale	Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT (ora ANAC)		L. n. 190/2012 art. 1, c. 3	Tempestivo	Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi		D.lgs. n. 39/2013 art. 18, c. 5,	Tempestivo	Segretario Generale/Dirigenti/Resp. U.O. preposta
Accesso civico	Semplice	Dlgs 33/2013 art. 5, c. 1 L. 241/90 art. 2, c. 9-bis	Tempestivo	
	Generalizzato	Dlgs 33/2013 art. 5, c. 2	Tempestivo	
	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Tempestivo	