



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

Il Segretario Generale

Decreto n. 439 del 130 MAR 2021

Oggetto: *adozione della proposta di Piano triennale (2021 – 2023) di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) aggiornamento 2021.*

Visto il D. Lgs. n.165 del 30/03/2001 e s.m.i. recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”.

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Enti Pubblici non Economici.

Visto il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i., recante “*Norme in materia ambientale*”, che recepisce la direttiva 2000/60/CE, in particolare la parte terza, nell’ambito della quale sono inseriti gli articoli 63 e 64 relativi rispettivamente alle Autorità di bacino e ai Distretti idrografici.

Vista la legge 28 dicembre 2015, n. 221 recante “*Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell’uso eccessivo di risorse naturali*” che all’art. 51 detta “*Norme in materia di Autorità di bacino*” sostituendo integralmente gli articoli 63 e 64 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

Visto il decreto del Ministro dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 294 del 25 ottobre 2016, recante “*Disciplina dell’attribuzione e del trasferimento alle Autorità di bacino distrettuali del personale e delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle Autorità di bacino, di cui alla legge 18 maggio 1989, n. 183*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 27 del 2 febbraio 2017 ed entrato in vigore in data 17 febbraio 2017.

Visto il DPCM del 14/07/2017 – registrato alla Corte dei Conti il 10/08/2017 n.1682 – con il quale la dott.ssa Vera Corbelli è stata nominata Segretario Generale dell’Autorità di Bacino Distrettuale dell’Appennino Meridionale.

Vista la delibera n. 1 del 23 maggio 2017 della Conferenza Istituzionale Permanente che approva lo Statuto delle Autorità di bacino distrettuale.

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/04/2018 - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.135 del 13 giugno 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*



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

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 quale, tra l'altro, è stata fissata la dotazione organica definitiva di quest'Autorità.

Vista la Delibera n.3 della Conferenza Istituzionale Permanente con la quale la dott.ssa Vera Corbelli è stata individuata quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale;

Vista la Legge n. 190/2012 che prevede, tra l'altro, l'obbligo di predisposizione del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza";

Vista la proposta di "proposta di Piano triennale (2021 – 2023) di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) aggiornamento 2021" allegata al presente decreto e che ne costituisce parte integrante;

Considerato che occorre procedere all'adozione della proposta del predetto Piano;

Che ai sensi dell'art.1, comma 8 della succitata L. 190/2012 il predetto PTPCT dovrà essere adottato dalla Conferenza Istituzionale Permanente di quest'Autorità – quale organo di indirizzo politico dell'amministrazione;

Per le motivazioni di cui in premessa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti interni di quest'Autorità di Bacino:

DECRETA

Art.1) E' adottata la allegata proposta di Piano triennale (2021 – 2023) di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) aggiornamento 2021 che costituisce parte integrante del presente decreto e se ne dispone la trasmissione alla Conferenza Istituzionale Permanente.

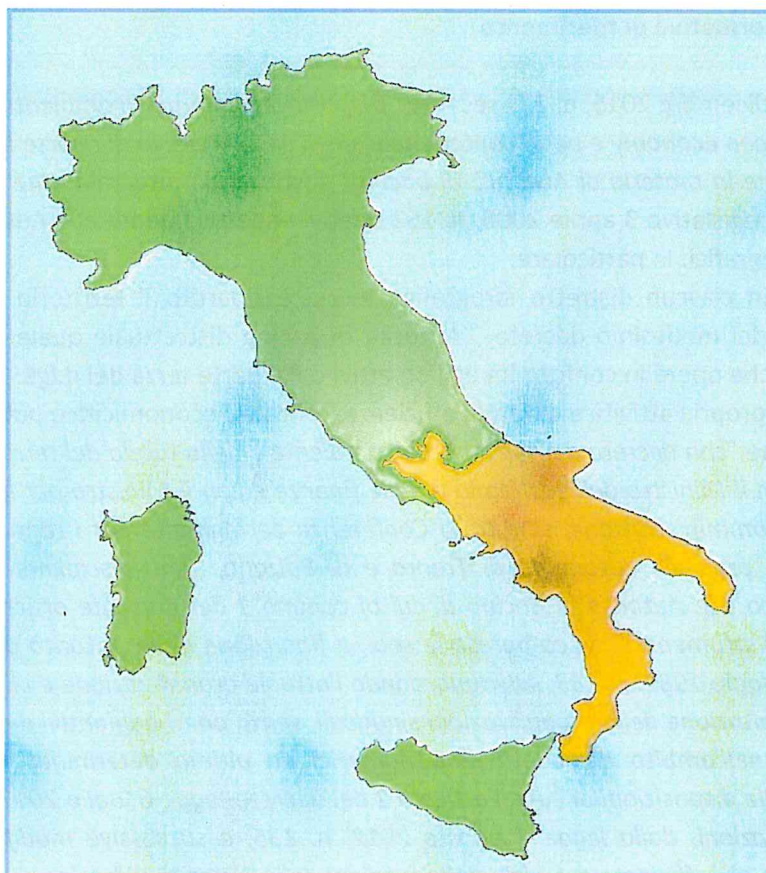
Art.2) Si dispone la pubblicazione del presente decreto - unitamente all'allegato Piano.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Vera Corbelli



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

www.distrettoappenninomeridionale.it – protocollo@pec.distrettoappenninomeridionale.it



**PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE (2021 – 2023) DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

AGGIORNAMENTO 2021

(P.T.P.C.T.)



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

www.distrettoappenninomeridionale.it – protocollo@pec.distrettoappenninomeridionale.it

1) Quadro normativo di riferimento

La legge 28 dicembre 2015, n. 221 recante *“Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali”*, all'art. 51 detta *“Norme in materia di Autorità di bacino”* sostituendo integralmente gli articoli 63 e 64 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 relativi rispettivamente alle Autorità di bacino e ai distretti idrografici. In particolare:

- istituisce in ciascun distretto idrografico in cui è ripartito il territorio nazionale ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto, l'Autorità di bacino distrettuale quale ente pubblico non economico che opera in conformità agli obiettivi della parte terza del d.lgs. 152/2006 e s.m.i. e uniforma la propria attività a criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità;
- prevede che *“con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono disciplinati l'attribuzione e il trasferimento alle Autorità di bacino di cui al comma 1 del presente articolo del personale e delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle Autorità di bacino di cui alla legge 18 maggio 1989, n. 183, salvaguardando l'attuale organizzazione e i livelli occupazionali, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, senza oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica e nell'ambito dei contingenti numerici da ultimo determinati dai provvedimenti attuativi delle disposizioni di cui all'articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e successive modificazioni. Al fine di garantire un più efficiente esercizio delle funzioni delle Autorità di bacino di cui al comma 1 del presente articolo, il decreto di cui al periodo precedente può prevederne un'articolazione territoriale a livello regionale, utilizzando le strutture delle soppresse Autorità di bacino regionali e interregionali”*;
- prevede che *“entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 3, con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, d'intesa con le regioni e le province autonome il cui territorio è interessato dal distretto idrografico, sono individuate le unità di personale trasferite alle Autorità di bacino e sono determinate le dotazioni organiche delle medesime Autorità. I dipendenti trasferiti mantengono l'inquadramento previdenziale di provenienza e il trattamento economico fondamentale e accessorio, limitatamente alle voci fisse e continuative, corrisposto al momento dell'inquadramento; nel caso in cui tale trattamento risulti più elevato rispetto a quello previsto per il personale dell'ente incorporante, è attribuito, per la differenza, un assegno ad personam riassorbibile con i successivi miglioramenti economici a qualsiasi titolo conseguiti. Con il decreto di cui al primo periodo sono, altresì, individuate e trasferite le inerenti risorse strumentali e finanziarie. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio”*.

Dal 17 febbraio 2017, data di entrata in vigore del decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare n. 294 del 25 ottobre 2016, recante *"Disciplina dell'attribuzione e del trasferimento alle Autorità di bacino distrettuali del personale e delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziare delle Autorità di bacino, di cui alla legge 18 maggio 1989, n. 183"*, le precedenti Autorità di bacino di cui alla L.183/89 sono soppresse. Detto D.M., in attuazione del richiamato art. 63, disciplina l'attribuzione e il trasferimento alle Autorità di Bacino del personale, delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, delle risorse finanziarie delle Autorità di Bacino di cui alla legge n. 183/89.

2) Istituzione dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

In data 13/06/2018 è entrato in vigore il D.P.C.M. 04/04/2018 con il quale:

- è definitivamente istituita l'Autorità di bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale;
- è mutato il comparto di contrattazione da RAL a EPNE (ora confluito in Funzioni Centrali);
- tutto il personale di ruolo delle soppresse Autorità di bacino ricadenti nel Distretto è inquadrato nel nuovo Ente *"Autorità di bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale"*.
- è stata determinata la dotazione organica dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Meridionale pari a complessive n.259 unità di cui n.17 unità dirigenziali di seconda fascia.

Alle Autorità di Distretto è conferita la capacità giuridica di diritto pubblico, è attribuita la potestà regolamentare e l'autonomia, oltre che tecnico-scientifica, organizzativa, gestionale, patrimoniale e contabile.

L'Autorità di bacino Distrettuale è, pertanto, un ente di nuova istituzione (con natura giuridica di Ente pubblico non economico) costituito a seguito della soppressione delle Autorità di bacino nazionali, interregionale e regionali (ex L.183/89) ricadenti del Distretto di competenza ed ha configurazione giuridica di Ente Pubblico non Economico sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare. Con la riforma delle Autorità di Bacino è stato attribuito al predetto Dicastero 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.

Gli organi dell'Autorità di bacino distrettuale sono:

- La Conferenza Istituzionale Permanente;
- Il Segretario Generale;
- La Conferenza Operativa;
- Il Collegio dei revisori dei conti;
- La Segreteria tecnico-operativa.

La Conferenza Istituzionale Permanente quale l'organo che adotta gli atti di indirizzo, coordinamento e pianificazione delle Autorità di Bacino risulta insediata dal 23 maggio 2017. Nella medesima data, con Delibera n.1 è stato approvato lo Statuto di quest'Autorità.

3) Organizzazione delle sedi e del personale

Il Distretto Idrografico dell'Appennino Meridionale – come definito dall'art. 64 del D. Lgs. n. 152/2006 (di recepimento della Direttiva 2000/60/CE e ripreso dalla L. 221/15) e come precedentemente anticipato, include i territori delle Regioni Abruzzo e Lazio (in parte),

Basilicata, Calabria, Campania, Molise e Puglia (totalmente), comprendendo 25 Province, 1664 Comuni, 100 Comunità Montane, 44 Consorzi di Bonifica, 978 Aree Naturali Protette, con una popolazione residente pari a 13.634.521 abitanti (dati Istat al 2011) che rappresenta circa il 22,9% della popolazione nazionale.

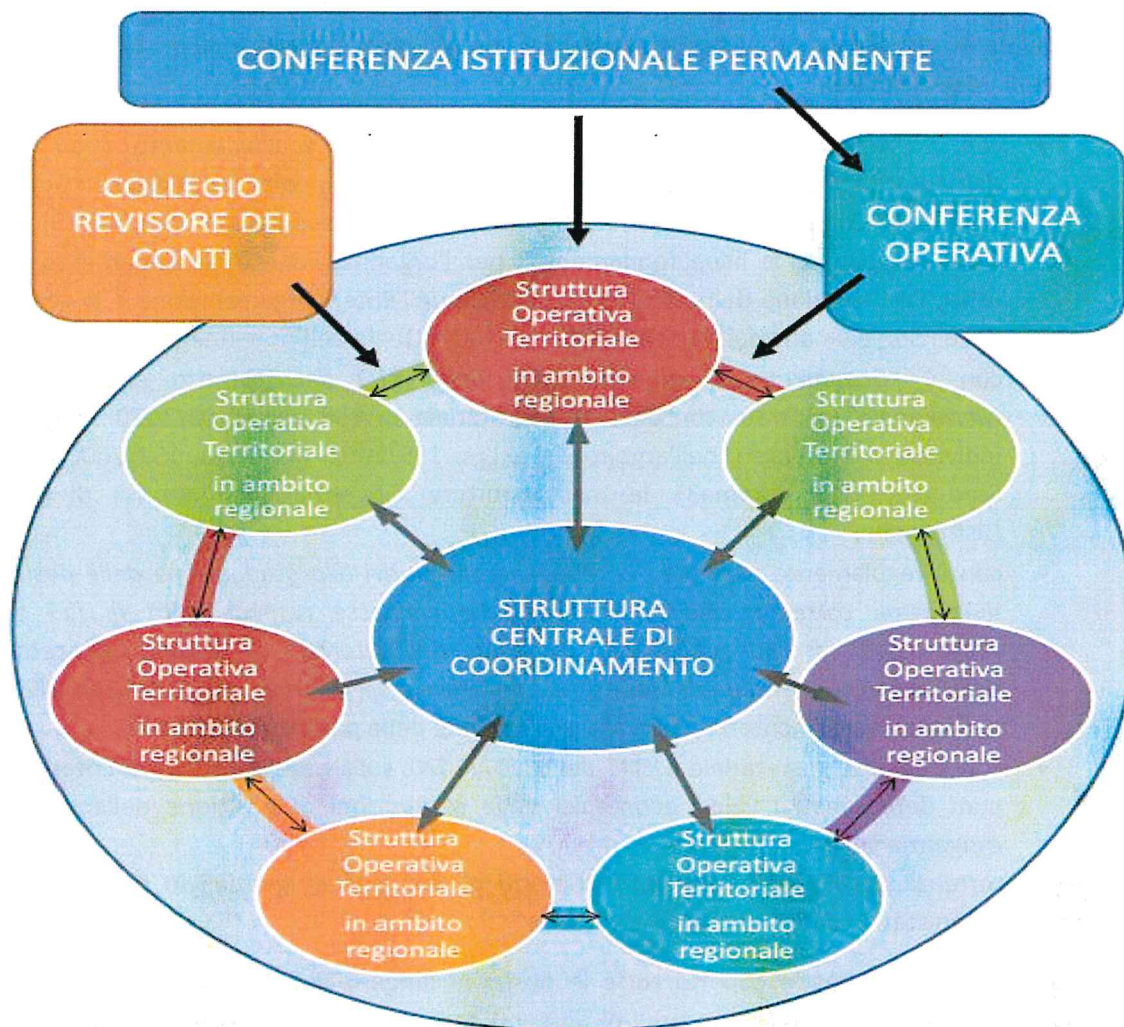
La struttura operativa definita, ottimizzando e capitalizzando quanto ad oggi realizzato dalle ex Autorità di Bacino, vede una *“struttura centrale”* con funzioni di coordinamento, di direttive e di strategie e con strutture operative territoriali; una *“configurazione”* strategica strettamente intercorrelata ed *“improntata”* sull'efficienza ed efficacia del percorso di pianificazione, programmazione e gestione e sulle ricadute in termini di *“governo territoriale”*.

Pertanto, la struttura dell'Autorità Distrettuale, nella sua articolazione e nel suo insieme, costituisce uno strumento per il raggiungimento degli obiettivi dati ed è valutata complessivamente in termini di efficienza ed efficacia misurabili attraverso risultati e prodotti.

Il *“percorso operativo”* - che rappresenta l'attuazione dello *“scenario tecnico-amministrativo distrettuale di riferimento”*, declinato a sua volta in *“macro-azione”* (in linea con le strategie ed obiettivi del DAM):

- 1) si identifica con la predisposizione e la realizzazione di *azioni finalizzate alla pianificazione, programmazione e gestione delle risorse naturali e della loro sostenibilità* in ambito di difesa, resilienza, riqualificazione e rigenerazione del sistema afferente il Distretto dell'Appennino Meridionale;
- 2) si attiva attraverso una organizzazione della *STO distrettuale efficiente ed efficace* capace di poter competere, con professionalità tecnico-amministrative, alle sfide nazionali ed internazionali.

Di seguito, per una migliore rappresentazione, si riporta un quadro sintetico della pianificazione e programmazione distrettuale, nonché schemi specifici inerenti le linee strategiche adottate ed i relativi obiettivi. In base a tale configurazione è stata predisposta una macro-organizzazione articolata in Aree e Settori Dirigenziali.



Con il DPCM del 4 aprile 2018 è stata approvata la dotazione organica definitiva dell’Autorità di bacino distrettuale dell’Appennino Meridionale articolata come segue:

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI -AUTORITA’ DI BACINO DISTRETTUALE DELL’APPENNINO MERIDIONALE		
Dotazione Organica di personale di ruolo		
Fascia /Posizione economica		DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENZA	Dirigenti 2° Fascia	17
	Totale Dirigenti	17
PERSONALE NON DIRIGENZIALE	Area C	146
	Area B	96
	Area A	0
	Totale personale non dirigenziale	242
TOTALE ENTE		259

Allo stato è in corso di ultimazione la riorganizzazione dell'intera struttura. La macro organizzazione delle strutture dirigenziali è stata completata e sono stati predisposti i regolamenti propedeutici all'affidamento dei nuovi incarichi dirigenziali EPNE/Funzioni Centrali. In particolare:

- con il *“Regolamento generale di organizzazione e funzionamento degli Uffici dell'Autorità di bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale”* (adottato con Delibera n. 3 dalla Conferenza Istituzionale Permanente nella seduta del 18/11/2019) sono state disciplinate le linee fondamentali per l'organizzazione e funzionamento degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale;
- con il *“Documento di organizzazione della STO del Distretto dell'Appennino Meridionale”* adottato con decreto segretariale n. 139 del 10/03/2020 sono state individuate, tra l'altro, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, del D.Lgs. 152/2006 e dello Statuto (art.13, comma3), le macrostrutture dirigenziali dell'Autorità di Bacino Distrettuale;
- con il regolamento inerente *“Criteri generali relativi alla graduazione delle posizioni dirigenziali correlate alle funzioni ed alle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei dirigenti dell'Autorità di bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale”* (adottato con decreto segretariale n. 326 del 23/06/2020) sono stati fissati i criteri relativi alla graduazione delle posizioni dirigenziali.
- con il decreto segretariale n. 347 del 01/07/2020, sulla base dei succitati criteri, sono stati determinati i valori economici delle retribuzioni di posizione delle strutture dirigenziali di quest'Autorità.

Con decorrenza 01/07/2020 sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali in base al nuovo assetto organizzativo della struttura Distrettuale

Allo stato, non risultando coperte tutte le posizioni dirigenziali di cui alla pianta organica approvata; i settori che risultano privi di dirigenti sono accorpati con altre strutture oppure coperti *ad interim* dal Segretario Generale che, con il supporto di funzionari responsabili, ne cura le relative attività

4) Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il presente piano di prevenzione della corruzione è stato predisposto sulla base dei c.d. "Principi Guida" esplicitati nel testo del PNA 2019. E' necessario, tuttavia, evidenziare che la definitiva istituzione delle Autorità di Bacino 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, altresì, si evidenzia che, a tutt'oggi, non è stato ancora predisposto il primo Bilancio dell'Amministrazione: risultano infatti ancora aperte presso le Tesorerie Provinciali competenti le Contabilità Speciali originarie delle ex Autorità di bacino e che, in ragione della norma transitoria, si continua ad operare in Contabilità Speciali aperta presso le Tesorerie Provinciali competenti. Peraltro la sopra rappresentata disomogeneità delle diverse sedi operative territoriali non ha consentito, allo stato, di definire la micro/organizzazione dell'intera struttura distrettuale ad oggi ultimata solo a livello di macrostrutture dirigenziali. Sulla base delle predette considerazioni, non essendo ancora definitivamente concluso il processo di istituzione delle Autorità di Bacino Distrettuali non è risultato possibile applicare "in toto" il nuovo sistema previsto nel PNA 2019. Nel presente PTPCT, pertanto, si è proceduto ad avviare in modo graduale l'applicazione delle linee guida previste nel citato PNA risultando necessario riprendere, in parte, 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 (sede centrale del distretto) predisposti utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013. Si conferma che, in ogni caso, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) previsto nel PNA 2019 sarà applicato nel prossimo PTPCT.

In particolare, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 il P.T.P.C.T.:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze;
- 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 attiva 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.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Come indicato nel PNA 2019 il processo di gestione del rischio si deve sviluppare secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno

4.1 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.

4.2 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;

4.3 L'organo di indirizzo politico (Conferenza Istituzionale Permanente):

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza

necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.
- 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..

4.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

Il RPCT, in particolare:

- 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 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità 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);

4.5 I dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il

- monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT ed operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- 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;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

4.6 L'O.I.V.:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo
- 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;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

4.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

4.7 I dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.T.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

5) La gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate finalizzate al controllo

del rischio; è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno: la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'Autorità acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno);
- 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. 6.2.3).

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

5.1 Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Detta fase preliminare consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Pertanto la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Come indicato nel PNA 2019 l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Relativamente alle fonti esterne, l'amministrazione intende reperire dati utili dall'analisi del contesto culturale, sociale ed economico anche attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). A riguardo particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.). Riguardo alle fonti interne, l'Autorità intende utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o

settore.

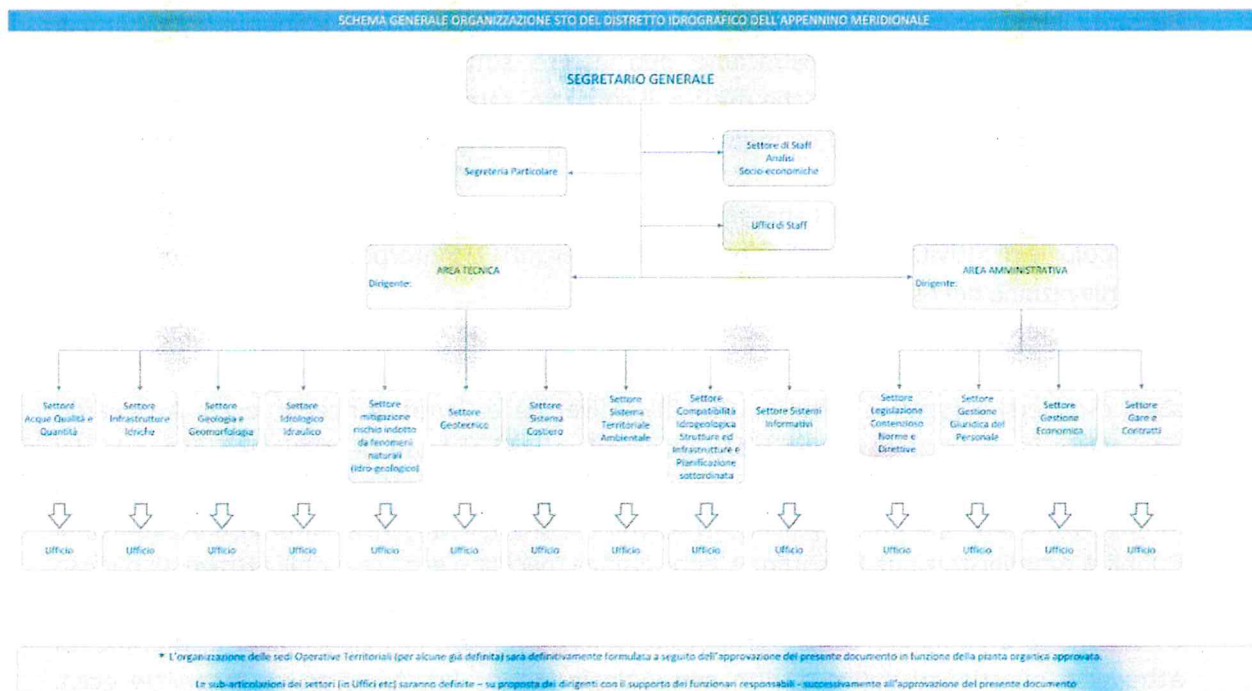
In base a quanto previsto nel succitato PNA 2019 la scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi.

L'Analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

5.1.2 Struttura organizzativa

Il "Regolamento generale di organizzazione e funzionamento degli Uffici dell'Autorità di bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale" (adottato con Delibera n. 3 dalla Conferenza Istituzionale Permanente nella seduta del 18/11/2019) disciplina le linee fondamentali per l'organizzazione e funzionamento degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale. Detto documento articola la struttura organizzativa dell'Autorità di Bacino Distrettuale in: Aree; Staff al Segretario Generale; Settori; Unità Organizzative; Uffici di scopo; Uffici territoriali sub distrettuali - individuando le aree ed i settori quali strutture di livello dirigenziale.

Successivamente con decreto segretariale n. 139 del 10 marzo 2020 è stato adottato il "Documento di organizzazione degli Uffici del Distretto dell'Appennino Meridionale" che individua la seguente macro-organizzazione della Segreteria Tecnica Operativa di quest'Autorità di bacino:



5.1.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

funzionamento complessivo dell'Autorità, mediante il perseguimento dei livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità. Ai sensi dell'art.63, comma 8 il Segretario Generale:

- a) provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'Autorità di bacino;
- b) cura l'istruttoria degli atti di competenza della conferenza istituzionale permanente, cui formula proposte;
- c) promuove la collaborazione tra le amministrazioni statali, regionali e locali, ai fini del coordinamento delle rispettive attività;
- d) cura l'attuazione delle direttive della conferenza operativa;
- e) riferisce semestralmente alla conferenza istituzionale permanente sullo stato di attuazione del Piano di bacino;
- f) cura la raccolta dei dati relativi agli interventi programmati e attuati nonché alle risorse stanziare per le finalità del Piano di bacino da parte dello Stato, delle regioni e degli enti locali e comunque agli interventi da attuare nell'ambito del distretto, qualora abbiano attinenza con le finalità del Piano medesimo, rendendoli accessibili alla libera consultazione nel sito internet dell'Autorità.

Il Segretario Generale è inoltre responsabile dell'anticorruzione ed in tale veste provvede, ai sensi del comma 10 dell'art.1 della legge 190/2012, sia alla predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, che:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Dipendono direttamente dal Segretario Generale:

- la Segreteria Particolare
- il Settore di Staff "Analisi socio-economiche"
- ulteriori uffici di Staff

• **Area Tecnica**

Al fine del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che attengono alla *mission* dell'Ente nel succitato documento sono state articolate *le linee strategiche e gli obiettivi strategici*, definiti nel Piano della Performance, nonché Settori Tecnici correlati, alcuni dei quali risultano trasversali alle linee ed agli obiettivi declinati.

Detti Settori, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con le linee di indirizzo della programmazione nazionale, hanno il compito di attuare gli strumenti di pianificazione, programmazione e gestione delle risorse a livello distrettuale. In particolare gli obiettivi di carattere strategico, strettamente connessi alle linee strategiche, fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza e sono contenuti all'interno delle linee strategiche del succitato Piano. Ai Settori di natura tecnica sono correlate trasversalmente tutte le attività a cura dei Settori Amministrativi.

Area Tecnica

Linee Strategiche	Attività/Obiettivi Strategici	Settori		
governo della risorsa idrica	La sostenibilità della risorsa idrica, in termini qualitativi, quantitativi e gestionali. L'implementazione della Direttiva 2000/60/CE. La difesa e la tutela del sistema ambientale e territoriale nell'ambito del governo della risorsa idrica. La definizione delle misure strutturali e non strutturali.	Qualità e quantità delle acque	Espressione pareri/contributi per la compatibilità idrogeologica di strutture ed infrastrutture e per la pianificazione sottordinata	Settore Mitigazione rischio indotto da fenomeni naturali (Idrogeologico)
sostenibilità della risorsa suolo	Attività e regole per la tutela, difesa ed uso corretto della risorsa suolo al fine di evitare il suo depauperamento e/o compromissione ancorati ai principi della resilienza e sostenibilità.	Geologia-Geomorfologia e Geotecnico - ° - ° - ° - ° - ° - Sistema Territoriale Ambientale		
gestione del rischio da alluvioni	La mitigazione del rischio da alluvioni, nell'ambito della gestione integrata del rischio e del sistema fisico-ambientale-territoriale ed infrastrutturale interessato nella sua interezza. Definizione delle misure strutturali e non strutturali	Idrologico-Idraulico		
gestione del rischio da frane	La mitigazione del rischio da frane, nell'ambito della gestione integrata del rischio e del sistema fisico-ambientale-territoriale ed infrastrutturale interessato nella sua interezza. Definizione delle misure strutturali e non strutturali.	Geologia-Geomorfologia e Geotecnico		
sostenibilità e gestione della fascia costiera	La difesa del sistema litorale dai fenomeni di erosione La mitigazione dei rischi indotti da fenomeni naturali La salvaguardia e tutela dell'ecosistema relativo alla fascia costiera La valutazione e rigenerazione del tessuto urbano lungo le fasce costiere La definizione delle misure strutturali e non strutturali La gestione integrata del sistema terra/mare	Sistema Costiero - ° - ° - ° - ° - ° - Geologia-Geomorfologia e Geotecnico		
tutela e la valorizzazione del sistema ambientale, paesaggistico e culturale	La conoscenza ed analisi del sistema nella sua interezza secondo un approccio interdisciplinare. L'interrelazione del sistema fisico-ambientale paesaggistico-culturale alla pianificazione delle risorse acqua e suolo ed ai Piani di Gestione (acqua, alluvioni, frane e fasce costiere). La mitigazione delle alterazioni e criticità. La definizione di misure strutturali e non strutturali per: la difesa e la tutela del patrimonio quale supporto ai piani ed ai progetti di valorizzazione.	Sistema Territoriale Ambientale		

• **Area Amministrativa**

Al fine del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che riguardano la *mission* dell'Ente ed in coerenza con le risorse economiche e finanziarie disponibili, sono poste in essere dai settori dell'**area amministrativa** le azioni trasversali alle *linee strategiche e agli obiettivi strategici* tracciati nel Piano della Performance che sono dirette all'efficientamento dell'azione

amministrativa, alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi, al rafforzamento della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, all'integrazione di dati e di informazioni per favorire l'interoperabilità e la connessione delle banche dati, nonché a valorizzare in modo significativo e trasparente le risorse finanziarie destinate alle specifiche attività.

Di seguito si riportano le attività afferenti i settori di competenza dell'area amministrativa.

- **Settore Legislazione Contenzioso Norme e Direttive**

Attuazione della normativa inerente il piano di bacino ed i piani stralcio, attuazione della legislazione nazionale e comunitaria in materia di acqua e suolo e tutela del sistema ambientale connesso, informazione delle disposizioni legislative di maggiore rilevanza per le attività tecnico/amministrative dell'ente, coordinamento con l'Avvocatura dello Stato, territorialmente competente, e con le amministrazioni interessate, attività concernenti il contenzioso dinanzi alle giurisdizioni nazionali, con esclusione degli affari in materia di contabilità pubblica, gestione del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza dell'Ente.

- **Settore Gestione Giuridica del Personale**

Cura gli aspetti giuridici inerenti il reclutamento, la gestione e lo sviluppo del personale con rapporto di lavoro subordinato nonché l'attività amministrativa/regolamentare finalizzata alla gestione, formazione e valutazione/incentivazione dello stesso supportando il Segretario Generale ai fini dell'elaborazione delle politiche del personale. Provvede, altresì, alla gestione dei rapporti con le OO.SS. interne ed esterne nonché alla predisposizione di tutta la documentazione giuridica afferente i diversi livelli di relazioni sindacali.

- **Settore Gestione economica**

Attuazione della normativa in materia di bilancio e contabilità ordinaria; gestione della spesa; rapporti con la Tesoreria Unica; verifica e gestione dei flussi di cassa; adempimenti fiscali; gestione piattaforma Crediti PA e certificazioni crediti; acquisto del materiale di pulizia e di cancelleria; tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, gestione e manutenzione dei beni immobili; gestione Polizze Assicurative e rapporti con il broker; gestione magazzino per materiali di competenza; gestione della telefonia mobile e fissa.

- **Settore Gare e Contratti**

Attuazione della normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; gestione piattaforma ANAC per funzioni e attività in materia di contratti pubblici, per funzioni e attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il Settore di staff – Analisi socio economiche si relaziona trasversalmente con tutti i Settori dell'Ente supportando direttamente il Segretario Generale anche per specifici progetti.

5.1.4 Elenco dei processi ed individuazione delle aree di rischio.

La l. n. 190/2012 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:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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:

- 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 ampliati 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 ampliati 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.

Oltre alle predette aree di rischio sono stati esaminati tutti i processi, primari e di supporto, gestiti dall'Autorità di bacino Distrettuale attraverso la mappatura di tutti i processi dell'amministrazione: ciò ha consentito l'individuazione di ulteriori aree potenzialmente a rischio esplicitate nella tabella E) "Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio".

5.2 La valutazione del rischio.

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

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

5.2.2 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 processo¹²³.

5.2.3 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

5.2.3.1 Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

Come previsto nel succitato PNA 2019 ed in ragione dell'attuale fase transitoria, l'approccio valutativo di tipo qualitativo sarà applicato in modo graduale successivamente all'adozione del presente PTPCT 2021-2023 che, allo stato conferma l'impostazione prevista dal PNA 2013.

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	Alterazione dei risultati della procedura	2	3	6 medio

1 Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2 Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

3 Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

		selezione	concorsuale			
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	Espletamento procedure di gara	Alterazione da parte del RUP del sub-	2	2	4 basso

	anomalia delle offerte		procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata			
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 telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9 medio
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'an 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'an 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'an 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'an 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

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.	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)	Rendicontazione	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	Adempimenti connessi alle paghe e agli aspetti fiscali del rapporto di lavoro, liquidazioni	Induzione a derogare alle prerogative dell'Ente su specifici istituti	2	3	6 medio

	personale	rimborsi spese missioni, gestione di istituti e benefici contrattuali				
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 idrogeologico – rischio da frana	Induzione ad alterare atti e dati per favorire interessi specifici	3	3	9 medio
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 alla scala di Bacino e/o 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 alla scala di Bacino e/o 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 alla scala di Bacino e/o 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 alla scala di Bacino e/o di Distretto.	Sviluppo Programmazione 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

6.3 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'Ente⁴.

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

4 Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

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@distrettoappenninomeridionale.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 dipendenti 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 ^{SEP}.
- 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 dipendenti 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 eventi corruttivi	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	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	Aumento delle	Immediata	Tutto il

dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	possibilità di scoprire eventi corruttivi		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.

6) 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.

7.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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.

7.2 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.

7) 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">▲ Formazione sulla normativa di riferimento;▲ Formazione etica;▲ Formazione sul codice disciplinare e sul codice di comportamento aggiornati in coerenza alla nuova normativa;▲ Formazione sulle responsabilità disciplinari, penali, amministrative
Responsabile prevenzione della corruzione e struttura di supporto	<ul style="list-style-type: none">▲ Formazione specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del Piano e modalità di effettuazione degli audit
Personale degli uffici a più elevato rischio corruzione	<ul style="list-style-type: none">▲ 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

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.

8) 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.

La Sezione "Amministrazione trasparente" è suddivisa in macroaree denominate ed elencate secondo quanto previsto dal D.lgs 33/2013.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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 stakeholders 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.

8.6 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. 33/20013 (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.

8.7 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.

9) Altre azioni

9.1 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 susseguito processo di istituzione, appena ultimato, 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 perchè 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"*. A riguardo si rappresenta che relativamente alla dirigenza a luglio 2020 sono stati conferiti i nuovi incarichi sulla base della macrostruttura dell'Autorità: detti incarichi, tuttavia, tengono necessariamente conto del significativo sottodimensionamento del personale in servizio (n.6 unità a fronte di n.17 posti in dotazione organica). Relativamente al personale non dirigenziale si rappresenta che nel CCDI triennio normativo 2021/2023 attualmente in fase di contrattazione, saranno previsti interPELLI per le aree soggette a "particolari responsabilità" – identificabili, nella maggior parte dei casi, come le aree maggiormente a rischio corruzione. Si prevede, peraltro, all'esito della riorganizzazione complessiva dell'intera struttura di procedere ad una nuova rotazione di tutti gli incarichi anche attraverso una programmazione pluriennale della rotazione.

9.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto

dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

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.

9.3 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il D.Lgs. n. 39/2013 disciplina:

- 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. inconferibilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, 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.

9.4 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 inconferibilità, 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).

9.5 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, 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.

9.6 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 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/funziario 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 inconferibilità 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.

9.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 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

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

1) al dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario 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.

9.8 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, predispone, 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

9.9 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.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, il responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione i provvedimenti di aggiudicazione;
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - ▲ l'importo contrattuale;
 - ▲ il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario;
 - ▲ la data di sottoscrizione del contratto.

9.10 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.

9.11 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 contro interessati.

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.

9.12 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;

- 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

9.13 Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

Il riordino della disciplina sulla trasparenza operato dal decreto legislativo n. 97/2016 (cosiddetto Foia - Freedom of Information Act) ha inteso favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini attraverso l'introduzione del diritto all'accesso civico generalizzato, accanto all'accesso civico già regolato dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.

Le due attuali tipologie di accesso civico hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti,

informazioni o dati relativi ad attività di competenza dell'Autorità di Bacino. Il diritto si esercita gratuitamente.

A riguardo con decreto segretariale n. 342 del 3 marzo 2021 è stato adottato il documento relativo a "*Disposizioni organizzative in materia di accesso civico e accesso generalizzato*" predisposto ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 nel quale sono fissate le modalità operative per consentire l'accesso a dati, documenti e informazioni dell'amministrazione.

Tabella sugli obblighi di pubblicazione
Allegato al PTPCT aggiornamento 2021

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	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Dlgs 33/2013 art.13, c.1, lett. b,c	Aggiornamento immediato	U.R.P.
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Dlgs 33/2013 art.13, c.1, lett. d	Aggiornamento immediato	U.R.P. - Resp. U.O. Informatica
		Dlgs 33/2013 art.15, c.1	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti
		Dlgs 33/2013 art.15, c.2 Dlgs 165/2001	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti

		Art. 53, c. 14		
	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	
Personale	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	Tempestivo	Settore Gestione giuridica del Personale

		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 19, c. 1-bis				
		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
		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
Performance		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

4

	Rappresentazione grafica	Dlgs 33/2013 art.22, c.1, lett. d	Non applicabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dlgs 33/2013 art.35, c.1 L. 190/2012 art.1, co, 29	Ufficio controllo interno di gestione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dlgs 33/2013 art.35, c.3	Ufficio controllo interno di gestione
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Dlgs 33/2013 art.23 L. 190/2012 art.1, co. 16	Segretario Generale
	Provvedimenti dirigenti	Dlgs 33/2013 art.23 L. 190/2012 art.1, co. 16	Segretario Generale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare ¹	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	Temporaneo (Annuale - art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Bandi di gara 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	Ufficio gare e Contratti
Sovvenzioni, contributi,	Criteri e modalità	Dlgs 33/2013	Segretario Generale

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

sussidi, vantaggi economici		art.26, c.1		
	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
	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
Servizi erogati	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	Dati sui pagamenti	Dlgs 33/2013	Trimestrale	Settore Gestione Economica

dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dlgs 33/2013 art.33	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	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
Altri contenuti				
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)

5

	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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi		D.lgs. n. 39/2013 art. 18, c. 5,	Tempestivo	Segretario Generale/Dirigenti/Resp. U.O. preposta
		Dlgs 33/2013 art. 5, c. 1 L. 241/90 art. 2, c. 9-bis	Tempestivo	
		Dlgs 33/2013 art. 5, c. 2	Tempestivo	
Accesso civico	Generalizzato	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Tempestivo	
	Registro degli accessi		Tempestivo	

\$

