



*AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE
DELL'APPENNINO CENTRALE*



**Piano triennale di
prevenzione della corruzione**

2020 - 2022

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

*Versione provvisoria adottata in data 15 luglio 2020 con decreto n. 116 del Segretario Generale
adottato in via definitiva con deliberazione della Conferenza Istituzionale Permanente n. del*

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"



Il Segretario Generale

Indice

| | |
|---|-----------|
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. <u>Processo di formazione ed adozione del P.T.P.C.....</u> | <u>4</u> |
| 3. <u>Cenni generali sull'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione</u> | <u>5</u> |
| 3.1 <u>Cosa facciamo – I compiti istituzionali dell'Autorità di bacino</u> | <u>6</u> |
| 3.2 <u>La competenza dei singoli uffici dirigenziali.....</u> | <u>9</u> |
| 3.3 <u>Attività e procedimenti.....</u> | <u>13</u> |
| 4. <u>Gestione del rischio.....</u> | <u>16</u> |
| 4.1 <u>Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.....</u> | <u>16</u> |
| 4.2 <u>Modalità di valutazione delle aree di rischio.....</u> | <u>16</u> |
| 4.3 <u>Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....</u> | <u>17</u> |
| 5. <u>Formazione in tema di</u> <u>corruzione.....</u> | <u>20</u> |
| 6. <u>Codici di comportamento.....</u> | <u>21</u> |
| 7. <u>Trasparenza.....</u> | <u>21</u> |
| 8. <u>Altre iniziative.....</u> | <u>21</u> |
| 8.1. <u>Rotazione del personale.....</u> | <u>21</u> |
| 8.2. <u>Adozione del Patto di integrità morale nelle procedure di gara.....</u> | <u>22</u> |
| 8.3 <u>Adozione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....</u> | <u>23</u> |
| 8.4 <u>Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.....</u> | <u>23</u> |
| 9. <u>Azioni di sensibilizzazione e promozione della partecipazione ai contenuti del piano.....</u> | <u>24</u> |



Il Segretario Generale

Premessa

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale documento che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e che indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il PTPC risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; (
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, mediante la quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter, c. p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera



Il Segretario Generale

gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Con la definizione ed attuazione del presente Piano l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale intende:

- assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i soggetti che vi operano;
- consentire forme diffuse di partecipazione e controllo sociale dell'operato dell'Amministrazione, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse.

2. Processo di formazione ed adozione del P.T.P.C.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della l. 190/2012 *“l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al dipartimento della funzione pubblica”*. Al tempo delle sopresse Autorità di bacino di rilievo nazionale, il Presidente del Comitato Istituzionale, Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, con nota prot. 40242/GAB dell'8 luglio 2013 ha designato, quali responsabili per la prevenzione e la corruzione, i Segretari Generali delle medesime Autorità. Detta designazione, nel corso della seduta del 23 dicembre 2013, è stata ratificata dall'organo di indirizzo politico delle Autorità di bacino, ovvero il Comitato Istituzionale. E', pertanto, ai sensi del citato comma 8, la Conferenza Istituzionale Permanente adatterà la versione definitiva del presente Piano. Dette disposizioni, pertanto, sono adeguate ai nuovi organi delle Autorità di bacino distrettuali che hanno sostituito le Autorità di bacino di rilievo nazionale

Il processo che porta all'adozione definitiva del Piano, per questa Autorità, ha previsto, quindi, i seguenti passaggi.

- 1) predisposizione di una versione provvisoria adottata con decreto del Segretario Generale.** Questa prima versione ha valore transitorio e risponde alle esigenze previste dal



Il Segretario Generale

comma 9 dell'art. 1 della L. 190/2012 avendo valore regolatorio delle attività e delle misure poste dall'Amministrazione ai fini della prevenzione e la repressione della corruzione. Sarà pubblicata nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” , inviata al Dipartimento per la Funzione Pubblica e partecipata a vari soggetti esterni

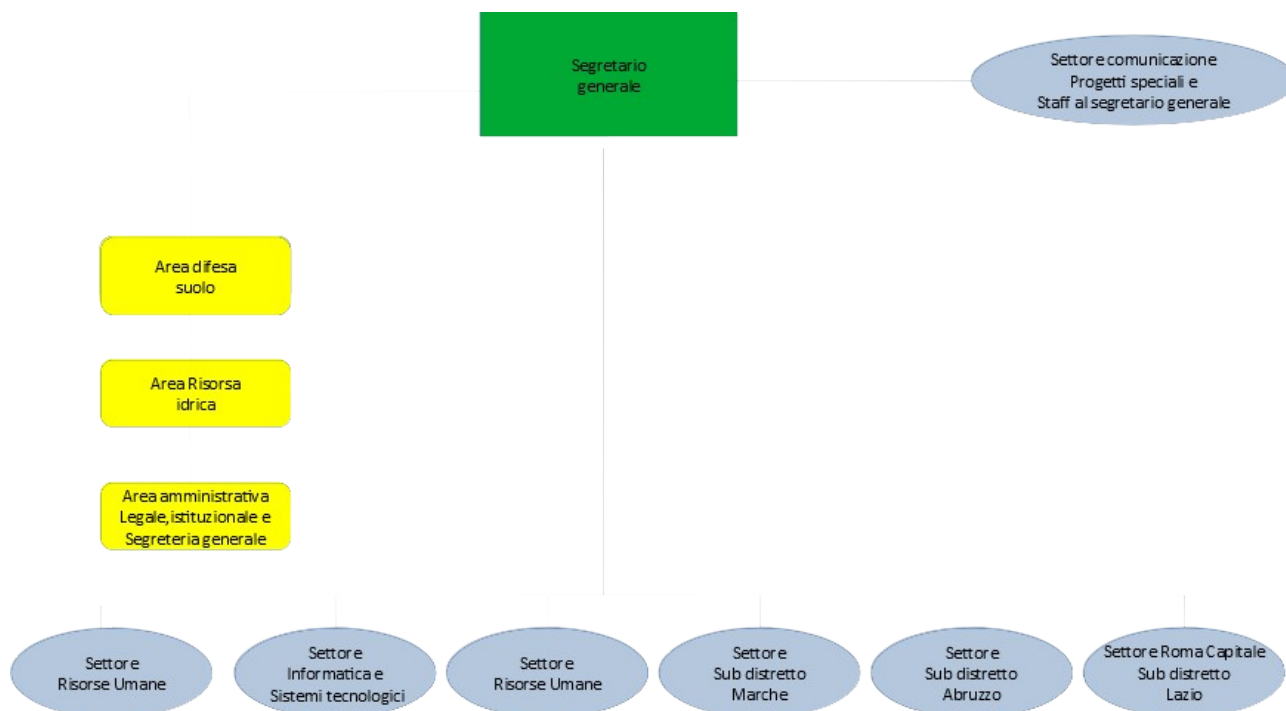
- 2) Partecipazione della versione provvisoria del Piano.** La versione provvisoria è partecipata al pubblico tramite pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione ed invito a formulare osservazioni.
- 3) Adozione del Piano definitivo.** Effettuata con deliberazione della Conferenza istituzionale Permanente
- 4) Aggiornamento del Piano.** Annuale e nei termini previsti dalla legge.

3. Cenni generali sull'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma e Posizioni Dirigenziali) nonché i dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività. Tali informazioni sono già presenti nel Piano della Performance pubblicato nel sito internet camerale nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito. Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Amministrazione.



Il Segretario Generale



Nella tabella che segue è indicato il quadro delle risorse umane attualmente in carico all'Amministrazione

| Unità di personale | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Qualifica | Numero |
| Dirigenti | 4 |
| Categoria C | 28 (1 comando out) |
| Categoria B | 19 (2 comando out) |
| Totale | 51 (3 COMANDO OUT) |

3.1 Cosa facciamo - I compiti Istituzionali dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale

L'Autorità di bacino distrettuale o Autorità di bacino è un ente pubblico non economico istituito ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 152/2006. L'Autorità di bacino, nell'ambito delle finalità previste dalla legge, volte ad assicurare la difesa del suolo, il risanamento idrogeologico, la tutela quantitativa e qualitativa della risorsa idrica, provvede principalmente:

- a elaborare il Piano di bacino distrettuale ed i programmi di intervento;



Il Segretario Generale

- a esprime pareri sulla coerenza con gli obiettivi del Piano di bacino dei piani e programmi dell'Unione europea, nazionali, regionali e locali relativi alla difesa del suolo, alla lotta alla desertificazione, alla tutela delle acque e alla gestione delle risorse idriche.

Dette competenze sono esercitate nell'ambito territoriale del distretto idrografico, identificato dalla legge quale area di terra e di mare, costituita da uno o più bacini idrografici limitrofi e dalle rispettive acque sotterranee e costiere che costituisce la principale unità per la gestione dei bacini idrografici. Il bacino idrografico è il territorio nel quale scorrono tutte le acque superficiali attraverso una serie di torrenti, fiumi ed eventualmente laghi per sfociare al mare in un'unica foce, a estuario o delta.

Il Distretto idrografico di competenza di questa Autorità di bacino è il distretto dell'Appennino Centrale di cui all'art. 64, comma 1, lett d) del d.lgs. 152/2006 ed è costituito dai seguenti bacini idrografici:

- 1) Tevere, già bacino nazionale ai sensi della ; legge 18 maggio 1989, n. 183
- 2) Tronto, già bacino interregionale ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 183;
- 3) Sangro, già bacino interregionale ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 183;
- 4) bacini dell'Abruzzo, già bacini regionali ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 183;
- 5) bacini del Lazio, già bacini regionali ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 183;
- 6) Potenza, Chienti, Tenna, Ete, Aso, Menocchia, Tesino e bacini minori delle Marche, già bacini regionali ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 183;
- 7) Fiora, già bacino interregionale ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 183;
- 8) Foglia, Arzilla, Metauro, Cesano, Misa, Esino, Musone e altri bacini minori, già bacini regionali ai sensi della legge 18 maggio 1989, n. 183;

Difesa del suolo

La tutela del territorio si realizza mediante la pianificazione di bacino che si estrinseca in un insieme di norme tecniche derivanti dalle discipline di prevenzione, di controllo, di contenimento o di superamento dei rischi conseguenti alla stagionalità dei cicli idrologici, al grado di stabilità dei bacini imbriferi, agli usi plurimi delle acque.

La pianificazione di bacino ha carattere vincolante sia per le amministrazioni pubbliche sia per i soggetti privati che operano nel territorio al quale il piano di bacino di riferisce. La natura



Il Segretario Generale

vincolante del Piano implica che ad esso devono uniformarsi tutti i piani e programmi di sviluppo socio-economico ed i programmi di uso del territorio predisposti dagli enti locali. In particolare:

- le **Regioni** devono attenersi al Piano di bacino nella elaborazione e stesura degli obiettivi generali della programmazione economico-sociale e territoriale, sulla base dei quali stabilire la ripartizione delle risorse destinate al finanziamento del programma di investimenti di comuni e province;
- le **Province** formulano e adottano il Piano territoriale di coordinamento ed i programmi pluriennali, di carattere sia generale sia settoriale, con i quali si attua il coordinamento delle attività programmatiche dei comuni, uniformando le proprie determinazioni con le previsioni e gli obiettivi del Piano di bacino;
- i **Comuni** adottano le linee guida e le prescrizioni contenute nel Piano di bacino nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio. Il Piano di bacino diviene anche parametro obbligatorio nella predisposizione e adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica a disposizione del Comune e nella elaborazione del programma triennale delle opere pubbliche;
- analogo adattamento deve essere operato dalle **Comunità montane** al fine della elaborazione dei propri piani di intervento;
- la pianificazione di bacino, inoltre, costituisce il parametro di riferimento nelle azioni promosse dai **proprietari privati** delle aree inserite nell'ambito territoriale considerato ai fini della prevenzione del rischio idrogeologico. In particolare, l'inserimento delle aree private deve essere motivato e rispondente ad una istruttoria approfondita ed ad una analisi territoriale specifica che rispetti i principi generali dell'ordinamento amministrativo (parità di trattamento, buon andamento, ecc.). Il mancato espletamento di questa analisi potrebbe portare ad un trattamento vincolistico diverso per aree che in sostanza hanno caratteristiche omogenee, con conseguente possibile profilo di illegittimità.

Tutela delle Acque

L'Autorità di bacino elabora gli studi e le indagini propedeutiche alla redazione del bilancio idrico, con l'obiettivo di assicurare l'equilibrio fra la disponibilità di risorse idriche reperibili o attivabili all'interno del bacino ed i fabbisogni per i diversi usi. Nei piani di tutela delle acque, di competenza delle regioni, sono adottate le misure volte ad assicurare l'equilibrio del bilancio idrico, come



Il Segretario Generale

definito dalle Autorità di bacino, nel rispetto delle priorità stabilite dalla normativa vigente e tenendo conto dei fabbisogni, delle disponibilità, del minimo deflusso vitale, della capacità di ravvenamento della falda e delle destinazioni d'uso della risorsa compatibili con le relative caratteristiche qualitative e quantitative.

L'Autorità di Bacino, a norma dell'art. 7 c. 2 del R.D. 1775/1933, emette parere vincolante sulle domande di concessioni idriche relative sia alle grandi sia alle piccole derivazioni.

3.2. Le competenze dei singoli uffici dirigenziali

Rinviando alla struttura organizzativa rappresentata nell'organigramma di cui al capitolo 2 si riportano i compiti e le funzioni dei centri responsabilità dirigenziali.

Area risorsa idrica

Responsabilità in materia di qualità delle acque e bilancio delle risorse idriche superficiali e sotterranee ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione in ambito distrettuale.

Sono, quindi, attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

| |
|--|
| Osservatorio; bilancio idrico qualitativo e quantitativo; analisi dei fabbisogni idrici e delle infrastrutture idriche; processi di governo e di pianificazione della risorsa superficiale e sotterranea (direttiva 2000/60 UE); analisi delle pressioni, degli impatti e dei rischi ambientali – organizzazione delle informazioni -; analisi socio economica del regime tariffario e contributivo dei servizi idrici e dello stato della ripartizione della risorsa tra i vari usi; rapporti con enti e associazioni; sviluppo direttive UE; contratti di fiume; gestione progetto Programma Operativo Complementare (Agenzia coesione) per le materie di competenza. |
|--|

Area difesa del suolo

Responsabilità in materia di rischio idrogeomorfologico ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione (Piani di bacino, PAI, Piano di gestione del Rischio Alluvioni) e dei procedimenti connessi in ambito distrettuale, compresi i procedimenti in sede di conferenze di servizi e le attività in convenzione. Predisposizione dei pareri sulla coerenza con gli obiettivi del Piano di bacino, dei piani e programmi dell'Unione europea, nazionali, regionali e locali relativi alla difesa del suolo.

Sono, quindi, attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

| |
|---|
| pianificazione, perimetrazioni e deperimetrazioni; Piano di gestione del Rischio alluvioni; Piano di Assetto Idrogeologico; sviluppo direttive UE; modellistica; analisi del rischio idrogeomorfologico e monitoraggio dello stesso; Protezione civile; gestione progetto |
|---|



Il Segretario Generale

Programma Operativo Complementare (Agenzia coesione); monitoraggio e aggiornamento del rischio; pianificazione di opere e interventi; rapporti con regioni, enti territoriali, comitati locali, cittadini, enti scientifici; coordinamento sedi regionali interessate; coordinamento con le strutture del commissario per la ricostruzione e della protezione civile.

Area Amministrativa, Legale, Istituzionale e Segreteria generale;

Responsabilità e coordinamento dello sviluppo e analisi della qualità dei processi organizzativi dell'Ente, procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'intera struttura, cura degli affari legali e giuridici dell'Ente, programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Autorità di bacino. Svolge funzioni di segreteria distrettuale dell'Ente.

Sono, quindi, attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

gare e contratti; accesso agli atti; URP: procedimenti e pareri; contenzioso in sede civile e amministrativa, esame degli atti giudiziari notificati all'Autorità e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio in via diretta o tramite Avvocatura dello Stato; supporto giuridico agli atti di pianificazione; elaborazione degli atti regolamentari dell'ente; consulenza legale al Segretario Generale, alle Aree e Settori; aggiornamento normativa UE, nazionale e regionale; rapporti istituzionali e rapporti con organi collegiali dell'Ente (Conferenza Istituzionale Permanente, Conferenza Operativa, OIV, comitati paritetici); relazioni sindacali; amministrazione trasparente; piano performance, piano anticorruzione; progetti speciali e relazioni internazionali; contabilità e bilancio; tenuta delle scritture contabili e gestione delle fasi dei procedimenti di entrata e di spesa, redazione dei provvedimenti di liquidazione di competenza e l'emissione di mandati di pagamento e di incasso; rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di spesa segretariali o dirigenziali con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente; rapporti con l'Istituto cassiere/tesoriere; gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente; tenuta dell'inventario; funzioni economiche; rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti; rendicontazione progetti speciali; segreteria generale distrettuale; gestione agenda del Segretario generale; gestione e smistamento dei flussi documentali – protocollo generale – archivio; coordinamento sedi.

Settore Comunicazione, Progetti speciali e Staff al Segretario Generale.

Il Settore è competente per l'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente ed è preposta al supporto dell'azione del Segretario Generale, sovrintende e gestisce lo sviluppo di progetti speciali derivanti, fra l'altro, da convenzioni stipulate con altre pubbliche amministrazioni e finanziati con fondi nazionali o europei. Sono, quindi, attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

assicura il collegamento funzionale tra il Segretario generale e gli uffici di livello dirigenziale; ufficio stampa; relazioni esterne; rapporti con i cittadini e associazioni; gestisce lo sviluppo di progetti speciali derivanti, fra l'altro, da convenzioni stipulate con altre pubbliche amministrazioni e finanziati con fondi nazionali/europei; organizzazione e gestione eventi; sovrintende le funzioni del responsabile della prevenzione e protezione (RSPP).



Il Segretario Generale

Settore Informatica e Sistemi tecnologici

Responsabilità nella gestione dei sistemi informatici e informativi dell'ente, dei servizi cartografici e del sistema informativo territoriale.

Principali competenze:

pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi; tecnologie *gis* e cartografia digitale; pianificazione e gestione sistemi *hardware e software*; pianificazione, sviluppo e configurazione delle reti ; manutenzione dei sistemi tecnologici e di comunicazione compresi i CED; sito *web* e *social media*; sviluppo e gestione degli accordi con altre amministrazioni per la realizzazione di attività di competenza dell'ente che prevedano l'attivazione di sistemi di interoperabilità.

Settore Risorse Umane

Il Settore è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale dell'Autorità.

Principali competenze:

procedure di reclutamento del personale; trattamento giuridico ed economico del personale; gestione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente; applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate; gestione dei contratti individuali di lavoro; rilevazione e gestione delle presenze, gestione delle assenze e visite fiscali; elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale; gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, con il Dipartimento della Funzione Pubblica; conto annuale del personale; certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770; Ufficio procedimenti disciplinari.

Settore VIA, VAS e pareri

Gestisce le procedure di VAS afferenti la pianificazione di bacino e i procedimenti ove l'Amministrazione è chiamata ad esprimere pareri in materia di tutela della risorsa idrica.

Principali competenze:

gestione delle procedure VAS riferite a tutta la pianificazione di bacino, anche in coordinamento con gli uffici dirigenziali competenti per la pianificazione in materia di difesa del suolo; istruttoria e formulazione dei pareri nei procedimenti relativi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali per tutte le aree del distretto; pareri di coerenza con gli obiettivi del Piano di bacino dei piani e programmi dell'Unione europea, nazionali, regionali e locali relativi alla tutela delle acque e alla gestione delle risorse idriche; istruttoria dei procedimenti di VAS e dei procedimenti di VIA - in coordinamento con gli uffici dirigenziali competenti per la pianificazione - in ambito di conferenza dei servizi e nei moduli procedurali ove l'Autorità è chiamata ad esprimere il proprio parere.

Settore sub – distrettuale Marche.

Sono attribuite le funzioni e competenze riferite ai territori della Regione Marche costituiti dai bacini interregionali e regionali di cui all'art. 64, comma 1, lett. d) del d. lgs. 152/2006, ricadenti

**Il Segretario Generale**

nell'ambito del fiume Tronto, già bacino interregionale – parte Marche -; dei fiumi Potenza, Chienti, Tenna, Ete, Aso, Menocchia, Tesino e bacini minori delle Marche; dei fiumi Foglia, Arzilla, Metauro, Cesano, Misa, Esino, Musone e altri bacini minori, già bacini regionali.

Sono ascritte, in materia di difesa del suolo e tutela delle acque, le attività di livello sub distrettuale, prodromiche alla redazione, aggiornamento e gestione degli atti di pianificazione di competenza dell'Autorità nonché, negli ambiti territoriali di competenza, la responsabilità dei procedimenti in sede di conferenza dei servizi, compresa l'emissione dei pareri relativi alla coerenza con gli obiettivi del Piano di bacino e dei piani e programmi dell'Unione europea, nazionali, regionali e locali relativi alla difesa del suolo e tutela delle acque.

In particolare, sono attribuite le funzioni di collegamento con le regioni di riferimento e le unità dirigenziali della sede centrale nell'esercizio delle competenze di seguito indicate:

a. difesa del suolo

piano di Assetto Idrogeologico e procedimenti attuativi (modifica perimetri, mitigazioni, pareri); analisi del rischio idrogeomorfologico e relativo monitoraggio; rapporti con la Protezione Civile; contratti di fiume;

b. risorse idriche e tutela delle acque

bilancio idrico qualitativo e quantitativo; analisi dei fabbisogni idrici e delle infrastrutture idriche; processi di governo e di pianificazione dell'risorsa superficiale e sotterranea; analisi delle pressioni, degli impatti e dei rischi ambientali – organizzazione delle informazioni; rapporti con enti e associazioni; contratti di fiume.

Settore sub – distrettuale Abruzzo.

Sono attribuite le funzioni e competenze riferite ai territori della bacini di rilievo regionale dell'Abruzzo; bacino interregionale del Fiume Sangro, limitatamente al territorio abruzzese; bacino interregionale del Fiume Tronto, limitatamente al territorio abruzzese.

Sono ascritte, in materia di difesa del suolo e tutela delle acque, le attività di livello sub distrettuale, prodromiche alla redazione, aggiornamento e gestione degli atti di pianificazione di competenza dell'Autorità nonché, negli ambiti territoriali di competenza, la responsabilità dei procedimenti in sede di conferenza dei servizi, compresa l'emissione dei pareri relativi alla coerenza con gli obiettivi del Piano di bacino e dei piani e programmi dell'Unione europea, nazionali, regionali e locali relativi alla difesa del suolo e tutela delle acque.

In particolare, sono attribuite le funzioni di collegamento con le regioni di riferimento e le unità dirigenziali della sede centrale nell'esercizio delle competenze di seguito indicate:

a. difesa del suolo

**Il Segretario Generale**

piano di Assetto Idrogeologico e procedimenti attuativi (modifica perimetri, mitigazioni, pareri); analisi del rischio idrogeomorfologico e relativo monitoraggio; rapporti con la Protezione Civile; contratti di fiume;

b. risorse idriche e tutela delle acque

bilancio idrico qualitativo e quantitativo; analisi dei fabbisogni idrici e delle infrastrutture idriche; processi di governo e di pianificazione della risorsa superficiale e sotterranea; analisi delle pressioni, degli impatti e dei rischi ambientali – organizzazione delle informazioni; rapporti con enti e associazioni; contratti di fiume

Settore Roma Capitale e sub - distrettuale Lazio

Sono attribuite le funzioni e competenze riferite ai territori dei bacini di rilievo regionale del Lazio e di Roma Capitale in materia di difesa del suolo. Al Settore sono ascritte, in materia di difesa del suolo, le attività prodromiche alla redazione, aggiornamento e gestione degli atti di pianificazione di competenza dell'Autorità nonché, negli ambiti territoriali di competenza, la responsabilità dei procedimenti in sede di conferenza dei servizi, compresa l'emissione dei pareri relativi alla coerenza con gli obiettivi del Piano di bacino e dei piani e programmi dell'Unione europea, nazionali, regionali e locali relativi alla difesa del suolo.

3.3. Attività e procedimenti

Nella tabella di seguito esposta sono indicati i procedimenti tipici, diversi dagli atti di pianificazione, di competenza degli uffici dirigenziali. Il documento è esplicativo anche dei tempi imposti per la conclusione dei procedimenti ed è indicativo, anche ai fini dell'analisi sulla gestione del rischio di cui al paragrafo successivo, del parametro quantitativo di coinvolgimento degli uffici.

Elenco procedimenti

| Area amministrativa, legale, istituzionale e segreteria generale | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
| dr.ssa Letizia Oddi | | | |
| PROCEDIMENTI | PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI | ATTO FINALE | TERMINE PER LA CONCLUSIONE |
| Accesso agli atti | L. 241/1990 Capo V – art. 22 e segg. | Accoglimento - rifiuto | 30gg |
| Formazione elenco dei prestatori di servizi tecnici e dei fornitori di beni e servizi di cui all'art. 125 D.Lgs. | Regolamento autorità di bacino | Decreto approvazione elenco | 31 dicembre presentazione domande/ nei successivi 60 giorni decreto elenco |

**Il Segretario Generale**

| | | | |
|---|--|---|--|
| 163/2006 | | | |
| Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi | D.Lgs. 50/2016 | Aggiudicazione/ contratti | Tempistiche previste dalla legge |
| Gestione della performance | D.Lgs. 150/2009 | Piano triennale | Tempistiche previste dalla legge |
| Attività economale | Normativa contabile | Gestione e inventario beni mobili, Gestione del fondo cassa per le piccole spese | Tempi previsti dalla normativa |
| Gestione del bilancio | Normativa contabile e fiscale | Gestione capitoli di spesa, ordinativi di spesa, registrazione fatture, assunzione – registrazione dei decreti comportanti approvazione di spesa, gestione adempimenti fiscali, gestione mandati di pagamento, durc | Tempi previsti dalla normativa di settore |
| Settore Risorse Umane <i>ad interim dr.ssa letizia Oddi</i> | | | |
| Selezioni pubbliche | D.Lgs 165/2001, art. 35 – D.P.R. 487/1994 | Decreto di approvazione graduatoria | 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte (art. 11, c. 5 DPR 487/94) |
| Procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione professionale | D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 6 – Regolamento interno | Graduatoria e contratti | Tempi previsti dal Regolamento interno |
| Area difesa del suolo ing. Carlo Ferranti Settore Roma Capitale e sub - distrettuale Lazio | | | |
| PROCEDIMENTI | PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI | ATTO FINALE | TERMINE PER LA CONCLUSIONE |
| Pareri in ambito Conferenze | art. 14 e segg. L. 241/1990 . | Parere | Art. 14 <i>ter</i> ; co. 3 legge |

**Il Segretario Generale**

| | | | |
|---|---|--------------------|---|
| dei Servizi - compatibilità di progetti/interventi in relazione alla pianificazione di bacino – rischio idrogeologico - | P.S. 1, P.S. 5, P.A.I. Norme tecniche di attuazione | | 241/90 |
| Pareri in ambito Conferenze dei Servizi per concessioni di specchi acquei e di aree golenali demaniali | Art. 14 e segg. L. 241/90 P.S.5.- Norme tecniche di attuazione – artt. 33-57 | Parere | Art. 14 <i>ter</i> , comma 3 legge 241/90 |
| P.A.I. - Procedura di aggiornamento con Decreto segretariale | Art. 43, co. 5 N.T.A.. P.A.I. | Decreto | Vedi disposizione art. 43, co. 5 in calce* |
| Area Risorsa idrica ing. Pietro Ciaravola Settore VIA/VAS e pareri <i>ad interim</i> ing. Pietro Ciaravola | | | |
| PROCEDIMENTI | PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI | ATTO FINALE | TERMINE PER LA CONCLUSIONE |
| Pareri in ambito Conferenze dei Servizi compatibilità di progetti/interventi in relazione alla pianificazione di bacino – qualità delle acque - | art. 14 e segg. L. 241/1990 . P.S. 2, P.S. 3 Norme Tecniche di attuazione | Parere | Art. 14 <i>ter</i> , co. 3 legge 241/90 |
| Concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali | R.D. n.1775/1933, art.7, co. 2 | Parere | Termine decorrente dal ricevimento di richiesta del parere. Piccole derivazioni: 40 gg. Grandi derivazioni: 90 gg |
| Settore sub distrettuale Marche dottor Mario Smargiasso Settore sub distrettuale Abruzzo <i>ad interim</i> dottor Mario Smargiasso | | | |
| PROCEDIMENTI | PRINCIPALI RIFERIMENTI | ATTO FINALE | TERMINE PER LA CONCLUSIONE |

**Il Segretario Generale**

| | NORMATIVI | | |
|---|--|---------|---|
| Pareri in ambito Conferenze dei Servizi - compatibilità di progetti/interventi in relazione alla pianificazione di bacino – rischio idrogeologico - | art. 14 e segg. L. 241/1990 . P.A.I. Marche Norme tecniche di attuazione | Parere | Art. 14 <i>ter</i> ; co. 3 legge 241/90 |
| P.A.I. - Procedura di aggiornamento con Decreto segretariale | NTA PAI Marche, PAI interregionale Tronto, PSDA Abruzzo e interregionale Sangro. | Decreto | Vedi disposizione specifica NTA |

4. Gestione del rischio**4.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Relativamente alle competenze esercitate dall'Ente sono ritenute attività a rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- A) acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione);
- B) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) pareri resi in ambito di conferenze dei servizi e pareri resi in ambito di procedure di concessione di derivazione di acque pubbliche superficiali e sotterranee

4.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione¹. Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Fermo restando quanto specificato nelle note a piè di pagina si specifica che concorrono a determinare i valori medi di probabilità i seguenti indici: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico e frazionabilità del processo, controllo. Concorrono a determinare i valori medi di impatto i seguenti indici: di impatto: economico, organizzativo,

¹ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf

**Il Segretario Generale**

reputazionale, sull'immagine. Per i valori numerici incidenti su detti indici si rinvia alla tabella contenuta nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

| Aree di rischio | Valore medio della probabilità ² | Valore medio dell'impatto ³ | Valutazione complessiva del rischio ⁴ |
|---|---|--|--|
| A) acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione); | 2,83 | 3,75 | 6,58 |
| B) affidamento di lavori, servizi e forniture, formazione elenchi di prestatori di servizi | 3,50 | 4 | 7,50 |
| C) pareri resi in ambito di conferenze dei servizi e pareri resi in ambito di procedure di concessione di derivazione di acque pubbliche superficiali e sotterranee | 3,16 | 4,25 | 7,41 |

4.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione delle attività specifiche, dei rischi correlati, delle azioni da porre e dei responsabili. I rimedi proposti sono conformi alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

² Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

³ Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

⁴ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

**Il Segretario Generale****Area di rischio A**

| Attività | Rischio | Azioni | Responsabilità |
|--|--|--|---|
| Selezioni pubbliche/progressioni di carriera | Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura. | Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione | Dirigente Risorse Umane |
| | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti. | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare | Dirigente Risorse Umane |
| | Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | Dirigente Risorse Umane |
| Conferimento incarichi di collaborazione | Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura. | Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione | Dirigente Area Amministrativa e altro dirigente che si occupa nello specifico della procedura |
| | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti. | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da | Dirigente Area Amministrativa e altro dirigente che si occupa nello specifico della procedura |

**Il Segretario Generale**

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | controllare | |
| | Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande | Dirigente Area Amministrativa e altro dirigente che si occupa nello specifico della procedura |

Area di rischio B

| Attività | Rischio | Azioni | Responsabilità |
|---|---|--|---|
| affidamento di lavori, servizi e forniture, formazione elenchi di prestatori di servizi | Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara | Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara | Dirigente Area Amministrativa o altro dirigente incaricato alla gestione della gara |
| | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti. | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare | Dirigente Area Amministrativa o altro dirigente incaricato alla gestione della gara |
| | Disomogeneità nelle valutazioni durante le procedure di valutazione delle offerte | Creazione di griglie per la valutazione dei Concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni | Dirigente Area Amministrativa o altro dirigente incaricato alla gestione della gara |

**Il Segretario Generale****Area di rischio C**

| Attività | Rischio | Azioni | Responsabilità |
|--|--|--|---|
| pareri resi in ambito di conferenze dei servizi e pareri resi in ambito di procedure di concessione di derivazione di acque pubbliche superficiali e sotterranee | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Creazione di griglie per la valutazione delle istanze connesse ai pareri endoprocedimentali da formulare - Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze - Elenco della documentazione necessaria | Dirigente responsabile del procedimento |
| | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e formulazione di <i>report</i> periodici dei tempi di evasione - Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione | Dirigente responsabile del procedimento |

5. Formazione in tema di corruzione

L'Amministrazione avvierà una programmazione della formazione in tema di prevenzione della corruzione. Detto programma, segue le sorti e le possibilità degli altri interventi formativi rivolti al personale dirigente e non dirigente. In considerazione dell'attuale scarsità di risorse la programmazione sarà gestita, per la maggior parte, rivolgendo la domanda alle proposte di formazione gratuita disponibili presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione e i seminari informativi offerti dalle pubbliche amministrazioni centrali.

Obiettivi della programmazione formativa sono:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

L'Area Amministrativa gestirà la programmazione degli interventi formativi.



Il Segretario Generale

6. Codici di comportamento

Sarà adottato un Codice di comportamento, integrativo del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013). Il Codice sarà redatto tenendo presenti eventuali indirizzi o linee guida dell'ANAC e dalla funzione pubblica e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge. Il Codice dell'Amministrazione prevederà regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità. Il Codice sarà caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire. Il Codice sarà predisposto dall'Area Amministrativa per la successiva approvazione del Segretario Generale

7. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà integrato, nel corso dell'anno 2020, al presente piano, nell'ottica del coordinamento e della coerenza fra i contenuti.

8 Altre iniziative

8.1 Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di conseguire le attività istituzionali di competenza. L'Amministrazione, pertanto, applicherà il criterio di rotazione del personale condizionatamente alla dotazione organica e applicando il criterio di opportunità al fine di non paralizzare l'azione amministrativa.

Indicazioni per la rotazione del personale non dirigenziale



Il Segretario Generale

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nell'ufficio deve essere programmata secondo criteri di ragionevolezza tenuto conto anche delle esigenze organizzative. L'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti e nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

Le organizzazioni sindacali saranno opportunamente informate circa l'assunzione di misure concernenti la programmazione di rotazione del personale.

8.2 Adozione del patto di integrità morale nelle procedure di gara per li affidamenti di forniture di lavori, beni e servizi

Il Patto di Integrità è un documento che l'Ente richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tale Patto di Integrità è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere. Il Patto è recepito tramite l'inclusione di clausole negli avvisi e nei bandi di gara che ne impongono alle imprese la sottoscrizione obbligatoria per la partecipazione alle gare pubbliche.

L'impegno che le imprese sottoscrivono per partecipare alle gare di opere pubbliche ha valore di obbligo giuridico e morale al fine di prevenire tutti gli atti di corruzione e comunque tutti gli atti in contrasto con le regole di libero mercato e di trasparenza amministrativa. La mancata sottoscrizione dell'impegno comporta l'automatica esclusione dalla gara per il concorrente, mentre per i dirigenti dedicati alle gare è previsto l'obbligo di sottoscrivere anch'essi il documento. Il Patto, infatti, stabilisce la reciproca, formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente.

L'impresa partecipante, con la sottoscrizione del Patto di Integrità, accetta delle regole che sono tese a rafforzare l'osservanza di comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, e che potrebbero essere sintetizzati nel principio di non compiere atti limitativi o distorsivi della concorrenza. Nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione, il concorrente accetta che possano essergli applicate specifiche sanzioni, oltre alla conseguenza, ordinaria a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.



Il Segretario Generale

L'Amministrazione introduce per le procedure di gara future il Patto d'integrità morale.

8.3 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto una nuova norma nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: e.dangelis@autoritadistrettoac.it

La segnalazione deve avere come oggetto: “*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001*”.

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.

Nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia sono discusse promosse adeguate misure in proposito.

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione che, all'uopo, potrà incaricare il dirigente dell'Area Amministrativa, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Il sistema di monitoraggio sarà effettuato seguendo lo schema di informazioni rappresentate nella tabella di cui di seguito.

**Il Segretario Generale**

| Denominazione e oggetto del procedimento | Ufficio dirigenziale competente/responsabile del procedimento | Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento | Termine di conclusione effettivo | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|--|---|---|----------------------------------|---|
| | | | | |

9. Azioni di sensibilizzazione e promozione delle partecipazione sui contenuti del piano

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. Si reputa, pertanto, particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza, sia istituzioni pubbliche sia cittadini privati. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Il progetto di Piano e, successivamente, il Piano definitivo approvato dalla Conferenza Istituzionale permanente è, in ogni caso e nell'ambito del processo di formazione ed aggiornamento, pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e partecipato ad Enti pubblici, associazioni sindacali, associazioni di consumatori, categorie produttive e ordini professionali. Il processo di partecipazione dovrà avere portata ed intensità pari, con l'uso delle medesime metodologie, di quello adottato normalmente per la partecipazione pubblica ai progetti di piano di bacino.

L' U.R.P., in questo processo, ha un ruolo chiave poiché sarà l'Ufficio di interfaccia con il processo di partecipazione al Piano.

Roma 15 luglio 2020