

Prot. 97 12-1-2016



COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
ROCCADASPIDE (SA)

Aggiornamento al
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018

comprensivo del

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016-2018

Prot. n. 97 del 12-1-2016
composta da n. 1 fogli
Roccadaspide 12-1-2016

IL RESPONSABILE
Don [Signature]

[Signature]

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva

n° 1 del 27-1-2016

INDICE

PARTE I

NOTE INTRODUTTIVE

CAPITOLO I

Riferimenti normativi P. 6

CAPITOLO II

Analisi del contesto esterno..... P. 9

CAPITOLO III

Analisi del contesto interno P. 13

PARTE II

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016-2018

SEZIONE I

SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA' NEL SISTEMA INTERNO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPITOLO I

I soggetti del sistema della prevenzione del rischio corruzione..... P.18

CAPITOLO II

Le responsabilità dirigenziali, disciplinari ed amministrative derivanti dal mancato rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione..... P. 28

SEZIONE II

AREE DI RISCHIO , MAPPATURE, TRATTAMENTO E MISURE DI PREVENZIONE

CAPITOLO I

Aspetti introduttivi: procedure per la formazione e l'applicazione del Piano..... p.30

CAPITOLO II

Individuazione dei processi e delle attività di competenza dei settori dell'Ente
..... P. 35

CAPITOLO III

Individuazione Aree di Rischio e mappatura descrittiva dei processi P.37

CAPITOLO IV

Punteggi per la valutazione e la misurazione dei Rischi relativi ai Processi per
Area..... P. 50

CAPITOLO V

Trattamento del Rischio P.59

CAPITOLO VI

Misure obbligatorie per la prevenzione degli eventi corruttivi..... P. 68

PARTE III

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA EL'INTEGRITA'

2016-2018

CAPITOLO I

Obiettivi del programma e valutazione dei risultati. p. 81

CAPITOLO II

Amministrazione Trasparente P. 85

CAPITOLO III

**Attività funzionali all'implementazione della cultura della trasparenza e dell'integrità
.....P. 90**

PARTE I

NOTE INTRODUTTIVE

CAPITOLO I

Riferimenti normativi

Il presente piano è stato predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e sottoposto all'attenzione del Presidente per l'approvazione della Giunta Esecutiva.

Le aspettative sociali, e le condizioni in cui versa il nostro paese hanno portato, specialmente negli ultimi decenni, al centro dell'attenzione del nostro legislatore la tematica relativa alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza.

Infatti, le norme recentemente introdotte intendono porre un freno, un ostacolo ai modi poco efficienti e poco corretti dell'agire, ciò può essere raggiunto solo attivando comportamenti virtuosi verso la collettività. Occorre cioè attivare e consolidare un radicale cambiamento del modo di agire della pubblica amministrazione.

Ancora oggi, nella pubblica amministrazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione sono vissute, in gran parte, come un adempimento formale di una norma indipendentemente dal miglioramento delle prestazioni organizzative. Non ci addentriamo a ricercare le cause di tanto perché il discorso diventa complesso, e, pertanto, ci limitiamo a semplificare nel senso che occorre fare una inversione di marcia che richiede l'affermazione dell'etica dei valori ed un profondo cambio culturale da parte di tutti gli attori dell'auspicato processo di cambiamento.

Si percepisce come, gli stessi cittadini e portatori di interessi diffusi non sono ancora pronti alla partecipazione ed alla condivisione della gestione della "cosa pubblica come, per altro, dimostra il limitato ricorso allo strumento dell'istituto dell'accesso civico. In ogni caso, se l'obiettivo della legge 190/2012 è quello di eliminare o almeno di ridurre le occasioni di sviluppo di fenomeni corruttivi o di mal

funzionamento della pubblica amministrazione, non vi è dubbio che la trasparenza rappresenta una delle principali misure per prevenire la corruzione.

Il su richiamato documento di programmazione tiene conto:

- della L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.m.i. contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione;
- della Circolare n.1 del 25.1.2013 emanata dalla presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione pubblica e delle linee di indirizzo emanate dalla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (C.I.V.I.T.);
- del D.lgs 30 marzo 2001 n.165, articolo 16, comma 1, lett. 1-bis, 1 ter, 1 quarter;
- del Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235
- del Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- del D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190;

- del D.lgs 14 marzo 2013 , n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- della Delibera C.I.V.I.T. n. 72 dell'11 -9-2013 di approvazione del piano nazionale anticorruzione;
- della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 del piano nazionale anticorruzione.

CAPITOLO II

Analisi del Contesto Esterno

Per meglio individuare la tipologia degli eventi corruttivi cui questo Ente può essere maggiormente esposto è utile riportare, seppure a grandi linee, alcuni dati informativi relativi al contesto ambientale: quali le dinamiche sociali, economiche, culturali e comportamentali del territorio e della sua organizzazione interna.

L'ambito territoriale di riferimento della Comunità Montana Calore Salernitano comprende i sotto elencati comuni:

Comuni montani

Campora, Castel San Lorenzo, Felitto, Laurino, Magliano Vetere, Monteforte Cilento, Piaggine, Sacco, Stio, Trentinara, Valle dell'Angelo;

Comuni parzialmente montani

Albanella, Altavilla Silentina, Roccaspide.

Tutti i suddetti comuni ricadono nell'ambito della Provincia di Salerno ed hanno una popolazione di circa 33.000 abitanti.

L'area territoriale ha una composizione prevalentemente montuosa e collinare. L'assetto idrografico è caratterizzato dal fiume Calore (Lucano) Salernitano, dai suoi affluenti, dall'Alento, dal Fasanella, tutti corsi d'acqua perenni alimentati dalle proprie sorgenti, Sammaro, Auso, Calore che alimenta l'acquedotto Calore-Montestella ed altre migliaia di piccole sorgenti.

Il paesaggio è verde di una caratterizzazione che va dalla macchia mediterranea alle foreste di ulivi, farne, roveri, frassini, olmi, castagneti fino alle immense faggete.

Il territorio si colloca in una posizione di isolamento storico rispetto al capoluogo di provincia. Esso è infatti isolato sia da una barriera naturale, il fiume Sele, che da una

scarsa viabilità. Infatti le attuali strade sono sugli stessi tracciati da oltre cento anni, e si presentano disconnesse e tortuose.

L'economia della Comunità Montana Calore Salernitano è prevalentemente agricola e caratterizzata da:

- una produzione lattiero casearia bufalina nei comuni parzialmente montani, con industria di trasformazione affine;
- una produzione collinare prevalentemente olivicola con trasformazione in loco, e viticola in parte trasformata;
- produzione di castagne;
- industria boschiva, prevalentemente legna da ardere e pali di castagno; la falegnameria locale utilizza esclusivamente legno di importazione, prelaborato e trattato;
- allevamento allo stato brado, in montagna, con trasformazione del latte a livello familiare.

La mancanza di infrastrutture ha portato ad un forte esodo di giovani verso le città industriali e l'estero, con conseguente spopolamento delle zone interne.

Il turismo enogastronomico, pur offrendo prodotti di alta qualità e genuinità, è stato avviato in un periodo di crisi economica, pertanto si limita al solo periodo estivo e soprattutto ad emigrati che tornano per le vacanze e che ancora si approvvigionano di olio, vino e formaggi.

Dal punto di vista sociale, nel territorio si riscontrano diversi casi di alcolismo, dipendenza da Slot-Machine, e pochi sono i casi di uso di stupefacenti; non esiste una vera e propria delinquenza, anche se si riscontra una tendenza espansiva dei furti soprattutto nelle campagne, furti in abitazioni e ai danni di alcune rivendite Tabacchi.

La delinquenza organizzata, sicuramente, si attesta nell'area litorale a vocazione turistico ricettiva, dove soprattutto nel periodo estivo gestisce le aree di spaccio; ciò fa ritenere potenziali i collegamenti con il territorio comunitario dove la presenza di una disoccupazione giovanile e l'assenza di strutture ricreative e sportive ne potrebbero favorire l'attecchimento.

I problemi che emergono da una lettura della nostra area sono di varia natura e possono essere così sintetizzati:

- 1) squilibrio tra fascia costiera ed aree interne; la fascia costiera interessata da inurbamento e da incremento turistico spesso attuati senza idonei criteri di sviluppo ecocompatibile e con conseguenti gravi danni sia sull'ambiente naturale che sulla comunità sociale; l'area interna invece è caratterizzata da vaste zone di spopolamento e con poche attività produttive a causa di una limitata cultura dell'imprenditoria e della cooperazione;
- 2) forte disoccupazione specialmente giovanile notevolmente segnata da un percorso scolastico professionale spesso divergente da quella che è la domanda di lavoro presente e potenziale;
- 3) forte marginalità dell'area cilentana rispetto al contesto provinciale e regionale. L'attività politica per lo più costituisce l'unico canale di comunicazione con l'esterno e l'unico strumento di propensione economica, è vissuta all'interno di un clientelismo nocivo allo sviluppo del territorio.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, sotto il profilo criminologico i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per la Regione Campania, in generale, ed in particolare per la provincia di Salerno, di appartenenza della Comunità Montana Calore Salernitano, risulta quanto segue:

"La criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, capaci di esercitare un deciso controllo del territorio e nel contempo si

prevede una fase di vera e propria mimetizzazione. La provincia di Salerno vede confermata l'egemonia di alcuni clan con penetrazione degli stessi nel tessuto economico mediante l'aggiudicazione dei lavori pubblici connessi ad iniziative di riqualificazione urbana, portuale, costiere e turistiche, che spesso vede la connivenza necessaria di amministratori pubblici” .

Dalla relazione della DIA sulla criminalità organizzata consegnata al ministero dell'Interno si evince che il Cilento rischia di essere una terra non più felice nel senso che, pur non riscontrandosi la presenza di organizzazioni criminali, la vocazione turistica ricettiva fa ritenere verosimile che siano presenti interessi criminali a reinvestirvi capitali illeciti . Il territorio cilentano è sotto l'attenzione dei clan dediti soprattutto allo spaccio di stupefacenti. Ne consegue che, seppure nello specifico, il territorio amministrato dalla Comunità Montana, dove le attività ricettive non sono ancora molto sviluppate, può ancora considerarsi una “terra felice”; ma, in generale, esso però può senz’ altro risentire dell’influenza della criminalità semplice e di quella organizzata, sia nel settore degli appalti pubblici che nel settore economico imprenditoriale in genere.

CAPITOLO III

Analisi del Contesto Interno

Gli organi istituzionali della Comunità Montana Del Calore Salernitano ai sensi della legge della Regione Campania n. 12 del 30 settembre 2008 e ss.m.i e del vigente statuto sono:

- a) **il Consiglio Generale** - composto dai 14 Sindaci o loro delegati;
- b) **la Giunta Esecutiva** - composta dal Presidente e due assessori;
- c) **il Presidente della Comunità Montana.**

III.a Principali Funzioni e Attribuzioni del Consiglio Generale

Il Consiglio Generale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto, alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Presidente e dei singoli assessori.

III.b Funzioni e Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo statuto, collabora con il Presidente nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

III.c Funzioni e Competenze del Presidente

Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione della Comunità Montana, rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta Esecutiva e il Consiglio Generale, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti. Svolge ogni altra funzione attribuitagli dalla legge e dallo Statuto.

III.d Le funzioni della Comunità Montana

La Comunità Montana svolge le funzioni proprie ad essa attribuite dalle leggi statali e regionali. In via esemplificativa:

- svolge funzioni di difesa del suolo e dell'ambiente ;
- promuove lo sviluppo socio economico del proprio territorio ;
- persegue l'armonico riequilibrio delle condizioni di esistenza delle popolazioni montane;
- concorre alla valorizzazione della cultura locale e favorisce l'elevazione culturale delle popolazioni montane;
- attua programmi di intervento intesi a dotare il territorio, mediante l'esecuzione di opere pubbliche e di bonifica montana, delle infrastrutture e dei servizi idonei.

III.e Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Comunità Montana è stata definita con delibera di Giunta Esecutiva n. 47 del 22/12/2014. Attualmente, a seguito dei prepensionamenti formalizzati, la dotazione organica risulta composta da diciotto dipendenti.

La struttura è formata dai seguenti tre Settori con a capo un Dirigente:

- Settore Amministrativo:

- *Servizio segreteria e affari generali*
- *Servizio personale e archivio*
- *Servizio interventi nel campo sociale e forniture di settore*

(personale assegnato : Segretario e quattro unità)

- Settore Tecnico

- *Servizio forestazione e protezione civile: gestione amministrativa*
- *Servizio forestazione e protezione civile: gestione tecnica*
- *Servizio vincolo idrogeologico e contenzioso forestale*
- *Servizio informatica e L.R. 8/2007*
- *Servizio agricoltura e opere pubbliche*

(personale assegnato : Dirigente e dodici unità)

- Settore programmazione e finanze

- *Servizio ragioneria*
- *Servizio gestione finanziaria e forniture*
- *Servizio socio economico e controllo di gestione*

(personale assegnato : Dirigente e quattro unità)

Per l'attuazione della delega regionale, in materia di forestazione e bonifica montana, operano alle dipendenze della comunità n. 185 operai (ITI ,OTI e OTD)

III.f Organismi di Controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'Ente sono :

- Nucleo di Valutazione
- Revisore dei Conti
- Controllo di gestione (Dirigente Settore Finanziario)
- Controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti (Segretario)

PARTE II

PIANO TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

SEZIONE I

SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA' NEL SISTEMA INTERNO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPITOLO I

1 - I soggetti del sistema della prevenzione del rischio corruzione

I soggetti istituzionali che concorrono nella strategia della prevenzione della corruzione e nel processo di adozione e gestione del piano triennale di prevenzione della corruzione sono :

- ✓ La Giunta Esecutiva ;
- ✓ Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ;
- ✓ I Dirigenti di settore ;
- ✓ I dipendenti e i collaboratori ;
- ✓ Il Nucleo di valutazione ;
- ✓ L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ;

2 - La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva, organo di indirizzo politico dell'Ente, in applicazione della normativa statale e del piano nazionale anticorruzione:

- Nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- adotta il codice di comportamento dell'Ente;
- approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti.

3 - Il RPC

3.1 - Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione

La Giunta esecutiva, con delibera n. 33 del 14/10/2014, ha nominato il segretario generale dell'Ente nella persona della dott.ssa Anna Desimone, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.2 - compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente Piano, di seguito elencati:

- elabora, d'intesa con i Dirigenti, la proposta di piano della prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (art. 1, commi 8 e 9 della legge 190/2012) per l'approvazione;
- individua, d'intesa con i dirigenti e con il criterio della rotazione, i soggetti adibiti a mansioni particolarmente esposte al rischio di corruzione, al fine di somministrare ai medesimi l'opportuna formazione (art. 1, comma 8 legge 190/2012);
- definisce, sempre d'intesa con i dirigenti, il programma di formazione del personale relativo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

- stabilisce, di concerto con i dirigenti di settore, le modalità di somministrazione della formazione e, in particolare, se la stessa debba essere affidata a professionisti esterni, a dipendenti dell'ente, ovvero tenersi presso organismi esterni specializzati;
- verifica l'efficacia attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1 comma 10, lett.a, della legge 190/2012);
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art.1 comma 10 lett. A citata legge);
- verifica con il competente dirigente di settore, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi i reati di corruzione (art.1 comma 10 lett.b legge 190/2012);
- riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lo stesso responsabile lo valuta opportuno (art. 1 comma 14, legge 190/2012);
- elabora, previa ricezione dei report periodici da parte dei dirigenti di settore circa lo stato di attuazione degli obblighi anticorruzione, ed entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità, trasmettendola al Presidente dell'Ente (art. 1 comma 14, legge 190/2012).
- verifica il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

In applicazione del D.lgs. n. 39/2013, il responsabile della prevenzione della corruzione in particolare deve:

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in tema di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto, con il compito di contestare all'interessato, per quanto di propria competenza, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, comma1, D.lgs. n. 39/2013);
- segnalare i casi di possibili violazioni all'ANAC, all'ANTITRUST ai fini delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2, D.lgs. n. 39/2015).

Secondo quanto prevede l'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013 il responsabile della prevenzione della corruzione deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'ente;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale ed a comunicare all'ANAC i risultati del monitoraggio.

3.3 - Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Per svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione della corruzione può acquisire atti e documenti anche in via meramente informale e propositiva.

Le funzioni e i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- ✓ in forma verbale;
- ✓ in forma scritta;
- ✓ nella forma del verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione denuncia;
- ✓ nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento adottando o adottato , o di un tipo di

comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o illegalità;

- ✓ nella forma dell'ordine , qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o l'eliminazione di un comportamento che contrasta con i principi di legalità;
- ✓ nella forma della denuncia circostanziata, da trasmettere all'autorità Giudiziaria qualora ravvisi atti o comportamenti qualificabili come illeciti.

4 - I Dirigenti di settore

4.1 - Compiti dei dirigenti di settore

I dirigenti di settore sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- forniscono le necessarie informazioni al responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di permettergli l'espletamento delle proprie funzioni;
- partecipano in modo attivo con proprie proposte all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, ed in particolare propongono le misure di prevenzione più idonee;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti e, per i casi di non competenza, rinviando al competente ufficio di disciplina;
- applicano le misure di prevenzione previste nel piano triennale e gli indirizzi del responsabile di prevenzione della corruzione;
- monitorano il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e in caso di scostamento adottano le idonee misure correttive;

- adempiono agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge, dal programma triennale per la trasparenza ed integrità e dal presente piano per la prevenzione della corruzione;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione , alla definizione del piano di formazione del personale e all'individuazione dei dipendenti a cui destinare il predetto piano di formazione nel rispetto del criterio della rotazione, se necessario.

Il ruolo svolto dai dirigenti di settore è di importanza rilevante per il perseguimento degli obiettivi del presente piano. Infatti i loro compiti in materia di anticorruzione e trasparenza si conciliano perfettamente con le rispettive competenze tecnico gestionali, tanto da assurgere a risultato utilmente perseguibile e suscettibile di valutazione.

4.2 - Obblighi di informazione da parte dei Dirigenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I Dirigenti di Settore sono obbligati a fornire al responsabile della prevenzione della corruzione quanto segue:

- a) la trasmissione , entro trenta giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale del presente documento, dei nominativi e la categoria dei responsabili dei procedimenti degli uffici e dei servizi a cui sono affidati i compiti ad alto rischio di corruzione;
- b) la comunicazione tempestiva, ovvero entro giorni dieci giorni, della presenza di eventuali conflitti di interesse ed obblighi di astensione sia del personale assegnato che dello stesso Dirigente;
- c) l'attestazione semestrale sugli esiti del controllo semestrale sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di eventuali scostamenti debitamente motivati;

- d) una relazione tempestiva , ovvero entro dieci giorni dall'emergere di eventuali anomalie rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di settore con particolare riguardo alle prescrizioni/obblighi relativi alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- e) la trasmissione tempestiva, ovvero entro trenta giorni , dalla pubblicazione sul sito istituzionale del presente piano, della dichiarazione di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico dirigenziale ricoperto, o dell'aggiornamento della medesima dichiarazione ove già resa nell'anno precedente se ne ricorrono i presupposti (articolo 39 D.lgs 9 aprile 2013).
 - f) una relazione tempestiva , ovvero, entro dieci giorni sulla presenza di eventuali violazioni al codice di comportamento , con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - g) una attestazione semestrale di aver adempiuto, alle scadenze di legge agli obblighi di trasparenza e di eventuali ritardi nell'adempimento da motivare adeguatamente;
 - h) la comunicazione tempestiva ovvero entro dieci giorni, di eventuali ulteriori misure di prevenzione della corruzione poste in essere;
 - i) una relazione semestrale sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel piano della prevenzione della corruzione, e di quelle eventualmente introdotte dal medesimo dirigente;
 - j) a trasmettere ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

4.3 - Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

Il dirigente di Settore è tenuto :

- a) a verificare, all'atto dell'assegnazione delle pratiche,l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o l'assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti

dell'ufficio/servizio di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo ai provvedimenti relativi alle procedure di appalto dei lavori servizi e forniture, ed in genere con riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi. A tale fine acquisisce dal personale dipendente apposita dichiarazione sostitutiva e ove ne ha fondato motivo, procede alle ulteriori verifiche consentite dalla legge;

- b) a comunicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente ovvero entro dieci giorni dalle suddette verifiche, le risultanze delle verifiche effettuate fornendo ogni utile notizia nel caso in cui si rilevino situazioni patologiche idonee a pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa nonché i provvedimenti assunti;
- c) a comunicare tempestivamente, ovvero entro venti giorni dalla conoscenza del conflitto di interesse, al responsabile della prevenzione della corruzione, qualora, pur in presenza di informazioni di conflitti di interessi, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire l'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni;
- d) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione tempestivamente ,ovvero entro tre giorni ,la situazione di conflitto di interessi in cui si trova il medesimo dirigente;

5 - Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori esterni

I dipendenti sono tenuti a :

- collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, quando coinvolti;
- rispettare le misure di prevenzione previste;
- adempiere alle norme del Codice di comportamento;

- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- segnalare i possibili illeciti in conformità con le modalità prescritte dalla legge.

E' chiaro che la violazione degli obblighi, per come sopra riportati è fonte di responsabilità disciplinare, nonché dirigenziale a seconda della qualifica ricoperta dal dipendente.

I collaboratori esterni devono:

- osservare le misure di prevenzione previste;
- segnalare i possibili illeciti analogamente a quanto previsto per i dipendenti.

6 - Compiti del Nucleo di Valutazione

L'organismo di valutazione interno:

- elabora ed aggiorna un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale, che tenga conto del rispetto o meno del piano, delle misure attuative, e degli obblighi individuati dal Codice di comportamento.
- esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 65/2001 e ss. m. e i. ;
- svolge i compiti relativi alla prevenzione della corruzione secondo quanto stabilito in attuazione della misura generale di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33/2013.

7 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari e suo regolamento approvato con atto di giunta esecutiva, esercita le funzioni per come delineate dall'art. 55bis D.lgs. n. 65/2001 ed inoltre svolge una funzione propositiva ai fini dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente ed ogni altra funzione prevista dal vigente regolamento di disciplina. L'ufficio come innanzi istituito potrà operare previa nomina dei suoi componenti da parte del Presidente della Comunità Montana con apposito decreto.

CAPITOLO II

Le responsabilità dirigenziali, disciplinari ed amministrative derivanti dal mancato rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione

1 - Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, stando al dettato normativo, ha rilevanti responsabilità e adempimenti da porre in essere.

Secondo l'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 egli è soggetto a responsabilità dirigenziale nel caso, per sua ingiustificata omissione, non sia stato predisposto il piano triennale della prevenzione della corruzione e non siano state adottate le misure per la selezione e la formazione dei dipendenti. Infatti nella norma è disposto che: *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*.

Inoltre, stando a quanto sancito dall'art. 1, comma 12 della medesima normativa è prevista la responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è, però, esclusa solo quando il RPC prova entrambe le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le disposizioni dell'art. 1, comma 9 e 10, della l. n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Da ultimo in tema di responsabilità del RPC , si evidenziano le ulteriori fattispecie previste dall'art. 1 , comma 14, L. 190/2012. La prima è derivante da *“ ripetute*

violazioni delle misure di prevenzione previste nel piano". La seconda deriva, invece, "per omesso controllo".

2 - Responsabilità dei dirigenti di settore

In relazione agli obblighi imposti ai dirigenti di settore il legislatore ha previsto altresì forme di responsabilità dirigenziali, disciplinari ed amministrative.

In particolare in caso di violazioni particolarmente gravi, concernenti le modalità comportamentali ed il rispetto dei tempi, del contenuto e delle modalità di comunicazione dei report periodici circa lo stato di assolvimento dei rispettivi compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, essi sono soggetti alla responsabilità dirigenziale e disciplinare. Parimenti avviene ove gli stessi, individuati quali titolari della posizione di rischio, non assolvono al compito specifico indicato dalla legge e/o dal piano anticorruzione. Da ultimo si sottolinea come i mancati adempimenti agli obblighi previsti dalla legge e dai piani triennali in materia di anticorruzione e trasparenza, debbono essere valutati ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

3 - Responsabilità dei dipendenti

Tutti i dipendenti, compresi quelli facenti parte della carriera dirigenziale, sono soggetti al rispetto delle misure di prevenzione, la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

Ad esempio, costituiscono responsabilità disciplinare:

- la mancata partecipazione attiva ai corsi di formazione funzionali alla preparazione specifica in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- il mancato assolvimento, da parte del dirigente e/o del responsabile del procedimento, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

SEZIONE II

AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

CAPITOLO I

Aspetti introduttivi: procedure per la formazione e l'approvazione del Piano

1 - Procedure di formazione, approvazione e aggiornamento del piano

Entro il 20 ottobre di ogni anno, i Dirigenti di Settore trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte contenenti l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio della corruzione, indicando anche le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il responsabile della prevenzione , tenuto conto delle indicazioni come sopra raccolte e di altre proposte provenienti da soggetti portatori di interessi diffusi, elabora il piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Presidente per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva;

La Giunta Esecutiva approva il piano , salvo diverso altro termine fissato dalla legge, entro il 31 gennaio.

Una volta approvato, il piano viene trasmesso ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti; pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", "Corruzione".

Il piano può essere modificato anche durante l'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ancor che siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono importanti mutamenti organizzativi o modifiche dell'attività dell'Amministrazione.

2 - Cronologia dei procedimenti di approvazione dei piani triennali (trasparenza e prevenzione della corruzione) 2016-2018

Con riferimento al presente aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione e all'aggiornamento al programma per l'integrità e la trasparenza si segnalano i seguenti eventi:

- ❖ con nota assunta al protocollo generale della Comunità montana, prot. n. 8300 del 23 novembre 2015, il responsabile della prevenzione della corruzione fissava una riunione congiunta per il giorno 10-12-2015, con i Dirigenti ed il Presidente dell'Ente, al fine di avere il necessario supporto operativo per l'aggiornamento del nuovo piano triennale;
- ❖ in data del 25 novembre 2015 veniva pubblicato, nell'apposita sezione- Amministrazione Trasparente (*sottosezione- altri contenuti – corruzione*) un apposito avviso (prot. n. 8402) con intestazione "*procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018*", proprio al fine di raccogliere il maggior supporto possibile per la progettazione ed attuazione degli aggiornamenti richiesti dalla normativa vigente ed espressamente dall'ANAC con determinazione n. 12 del 2015;

- ❖ in data 10 dicembre 2015, come da verbale prot . n.8772 , si teneva la riunione congiunta come sopra fissata, nella quale i presenti assicuravano : “ *di aver preso visione dei contenuti della determinazione dell’Anac n. 12/2015 e di non aver individuato ulteriori aree di rischio oltre quelle obbligatorie né ulteriori misure di prevenzione; di elaborare e di rendere disponibili al più presto, la mappatura dei processi e dei procedimenti con particolare cura per le aree a rischio da inserire nel redigendo piano triennale di aggiornamento 2016-2018;*

- ❖ a tale determinazione non è però seguita la mappatura richiesta, ciò anche in ragione delle contingenze lavorative di fine/inizio anno per come verbalmente rappresentate al responsabile della prevenzione della corruzione dai medesimi dirigenti.

In considerazione di ciò, pur essendo il responsabile della prevenzione non adeguatamente supportato in termini di personale, struttura e risorse (supporto richiesto all’atto della propria nomina), il medesimo ha comunque dato seguito ai propri obblighi di legge individuando, per come di seguito meglio specificate, le aree a rischio di corruzione e le misure di prevenzione da adottare.

CAPITOLO II

Individuazione dei processi e delle attività di competenza dei Settori dell'Ente

Al fine di individuare le aree di rischio è necessario predisporre la c.d. mappatura dei processi e dei procedimenti.

Secondo quanto stabilito dall'ANAC la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente. Essa assume carattere strumentale nella identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura in parola può esser realizzata al massimo entro il 2017. Riguardo il piano in corso, tuttavia, sempre secondo l'ANAC, è necessario che le singole amministrazioni siano dotate quantomeno di una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio "generali" o "specifiche" cui sono riconducibili.

Il concetto di processo, per sua natura, è di per sé più ampio di quello di procedimento. Infatti il procedimento attiene allo svolgimento della gran parte dell'attività della P.A. , fermo restando che non tutte le sue attività sono riconducibili ad un procedimento, ovvero si esauriscono in un solo procedimento.

La mappatura dei procedimenti concerne, dunque, i singoli procedimenti amministrativi che vengono attivati dal singolo ente al fine di esercitare le proprie competenze. Si comprende pertanto la complessità e la difficoltà di una elencazione esaustiva.

Con riferimento specifico a questo Ente, sino a quando i Dirigenti non avranno aggiornato e meglio definito la mappa dei processi e dei procedimenti, si ritiene opportuno, per i fini del presente piano, utilizzare la mappatura delle attività affidate istituzionalmente e per delega regionale alla Comunità Montana del Calore Salernitano. Essa infatti ben può ritenersi aderente al concetto di “macroprocedimenti” indicato dalla stessa Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Si riporta, pertanto, di seguito l’elencazione dei processi (macroprocedimenti o denominazione delle attività finalizzate ad un obiettivo comune) connessi con le competenze lavorative dei tre settori dell’Ente e dei servizi operanti in essi.

PROCESSO	SERVIZIO	SETTORE
Gestione amministrativa per supportare le funzioni degli organi istituzionali	Segreteria ed affari generali	Amministrativo
Gestione/rubricazione degli atti amministrativi	“	“
Gestione di protocollazione di corrispondenza in entrata ed in uscita	“	“
Gestione contenziosi di settore	“	“
Gestioni di pubblicazioni atti all’albo pretorio e sul sito web istituzionale	“	“
Gestione trasparenza ed integrità	“	“
Gestione prevenzione della Corruzione	“	“
Gestione controllo successivo di regolarità amministrativa	“	“
Rogito contratti	“	“
Gestione aggiornamento e consulenza normativa	“	“
Gestione personale assegnato al settore	Servizio personale ed archivio	Trasversale tutti i settori
Gestione visite fiscali	“	“
Gestione fascicoli dipendenti	“	“
Attuazione contratti collettivi di categoria	“	“

Gestione conto annuale del personale	"	"
Gestione archivio generale	"	"
Gestione forniture beni e servizi di settore	Servizio interventi nel campo sociale e forniture di settore	Settore Amministrativo
Progettazione iniziative socio culturali	"	"
Gestione amministrativa attività di forestazione	Servizi forestazione e protezione civile: gestione amministrativa e gestione tecnica	Settore tecnico
Gestione operai forestali	"	"
Gestione forniture beni e servizi per interventi di forestazione e bonifica	"	"
Gestione amministrativa di magazzino ed automezzi	"	"
Contenzioso di settore	"	"
Gestione sicurezza sul lavoro	"	"
Gestione progettazione attività finanziate con fondi UE (FERS e PAC) e regionali	"	"
Gestione direzione lavori	"	"
Gestione antincendio boschivo	"	"
Gestione parco macchine	"	"
Gestione rapporti staff e C.f.S.	Servizio vincolo idrogeologico e contenzioso forestale	"
Gestione contravvenzioni e verbali forestali	"	"
Gestione svincolo idrogeologico	"	"
Gestione contenzioso forestale e d settore	"	"
Gestione autorizzazioni per raccolta funghi	Servizio informatica e L.R. 8/2007	"
Gestione approvvigionamento beni e servizi per centro elettronico	"	"
Gestione supporto ai processi lavorativi informatici	"	Trasversale tutti i settori
Gestione progettazione opere pubbliche	Servizio agricoltura e opere pubbliche	Settore tecnico

Gestione analisi normativa e finanziamenti comunitari e regionali	"	"
Gestione piani e programmi	"	"
Gestione aiuti in agricoltura	"	"
Gestione software contabilità	Servizio ragioneria	Settore programmazione e finanza
Gestione bilancio di previsione	"	"
Gestione rendiconto	"	"
Gestione inventario	"	"
Gestione economato	"	"
Gestione forniture di settore	Servizio gestione finanziaria e forniture	"
Gestione stipendi	"	"
Gestione previdenziale dipendenti	"	"
Gestione Inps e Tfr operai	"	"
Gestione CISOA	"	"
Gestione tributaria	"	"
Gestione rate mutui ed investimenti in agricoltura	"	"
Rilevazioni controllo di gestione	Servizio programmazione socio economica e controllo di gestione	"
Gestione sportello telemaco e rapporti CCIAA	"	"
Gestione sportello ufficio del territorio	"	"
Gestione marketing territoriale	"	"
Gestione raccolta dati e piano di sviluppo socio economico	"	"

CAPITOLO III

Individuazione aree di rischio e mappatura descrittiva dei processi

1 – Individuazione aree di rischio e descrizione di sintesi sui contenuti di mappatura dei processi in generale

Per aree a rischio di corruzione si intendono quegli aggregati omogenei di procedimenti, procedure ed attività amministrative ritenuti a rischio di corruzione, secondo le informazioni disponibili.

In base alla determinazione ANAC n. 12 del 2015, le aree di rischio corruzione si distinguono in “generalali” e “specifiche”. Le prime sono riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, mentre le seconde in base alla tipologia di ente di appartenenza, del contesto interno e esterno in cui gli enti si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Sono aree di rischio generale quelle concernenti processi di:

- autorizzazione o concessione;
- contrattazione pubblica;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi a prove selettive per l’assunzione del personale e progressione di carriera;

Sempre l’ANAC con la medesima determinazione, in sede di modifica del piano nazionale anticorruzione ha stabilito la necessità di inserire ulteriori aree di rischio generale.

Esse sono:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Le aree a rischio generale sono poi eventualmente suddivise in sottoaree.

In linea generale con riferimento a questo Ente sono individuabili le seguenti aree di rischio specifiche, i cui contenuti operativi, in questa fase di stesura del piano, sono comunque assimilabili per materia ad alcune aree di rischio generale, già elencate nella pagina precedente :

- gestione operai forestali
- gestione personale dipendente
- erogazione contributi e sussidi in agricoltura
- controllo attività di forestazione

Per avere una corretta conoscenza delle attività realizzate nelle singole aree di rischio, occorre tracciarne i contenuti in uno sviluppo consequenziale e funzionale al fine di individuarne i fattori costitutivi essenziali: ciò significa effettuare una mappatura descrittiva per “azioni o gruppi di azioni omogenee”. Una buona mappatura dei processi quindi viene a perfezionarsi dando contenuti ai seguenti fattori: a) indicazione dell’origine dei processi (c.d. input); b) indicazione del risultato atteso (c.d. output); c) indicazione delle sequenze di attività (o azioni o gruppi di azioni) con cui si raggiunge il risultato atteso, suddividendole in fasi, caratterizzate dai tempi, dai vincoli, e dalle risorse disponibili; d) indicazione del responsabile e dei collaboratori coinvolti; e) indicazione delle interrelazioni tra più processi con caratterizzazione dei tempi di ritorno; f) indicazione dei probabili eventi a rischio di corruzione in corrispondenza delle fasi di processo; g) indicazione delle misure di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione. Come si è già anticipato, questo tipo di mappatura completa dei processi dovrà essere ben definita ed implementata entro il 31.12.2017. In questa fase di sviluppo del piano, però, verranno comunque prodotte elaborazioni che daranno una corretta risposta alle esigenze conoscitive dei processi inseriti nelle aree a rischio.

In questo capitolo, infatti, dopo aver individuato per le aree a rischio generale le corrispondenti sotto-aree, si redigerà la mappatura breve dei processi con indicazione dei probabili eventi rischiosi. Nei tre capitoli successivi, per ciascun processo, si svilupperà ulteriormente la conoscenza della mappatura con la misurazione del rischio, con l'indicazione del loro trattamento e con l'individuazione delle misure adottabili per contrastarli.

2 – Aree a rischio e dettaglio delle sotto-aree

Di seguito si riportano le schede di corrispondenza tra le aree di rischio (aree a rischio generale e a rischio specifico già elencate nelle pagine precedenti) e le relative sotto-aree, con cui si scende maggiormente sui dettagli delle attività da svolgere.

N	Aree a rischio generali	Sotto Aree
1	Acquisizione e progressione del personale	1.1 Reclutamento 1.2 Progressione di carriera conferimento incarico di collaborazione
2	Contratti pubblici (affidamenti di lavori servizi e forniture) e ogni altro tipo di rapporto disciplinato dal D.lgs. n. 163/2006	2.1 Affidamento di lavori Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento -gare -Affidamenti diretti -Procedure negoziate -Gestione del contratto 2.2 Acquisizione di servizi Individuazione dello strumento /Istituto per l'affidamento. 2.3 Acquisizione di forniture Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

		<p>-Gare</p> <p>-Affidamenti diretti</p> <p>-Procedure negoziate</p> <p>-Gestione del contratto</p> <p>-Subappalti</p>
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (esempio: autorizzazione e concessioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati).	<p>3.1 Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)</p> <p>3.2 Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)</p>
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<p>4.1 Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)</p> <p>4.2 Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)</p>
5	Incarichi professionali	<p>5.1 Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali in genere)</p> <p>5.2 Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali</p> <p>5.3 Conferimento di incarichi a persone fisiche, incarichi professionali in genere</p> <p>5.4 Incarichi di collaborazione con persone giuridiche, convenzioni in genere</p>
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>6.1 Gestione delle entrate</p> <p>6.2 Gestione delle spese</p> <p>6.3 Gestione del patrimonio costituito da beni mobili</p>
7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>7.1 Atti di controllo su autocertificazioni</p> <p>7.2 Ispezioni presso strutture interne</p> <p>7.3 Esecuzione di sanzioni amministrative erogate dal C.f.s.</p>

		sanzioni disciplinari
8	Affari legali e contenzioso	8.1 Contenzioso stragiudiziale 8.2 Contenzioso giudiziale

N	Aree a rischio specifiche	Sotto-aree
9	Gestione operai forestali	1.1 Avanzamento di livello 1.2 Rilevazioni e controllo presenze 1.3 Controllo risultato 1.4 Controllo disciplinare
10	Gestione personale dipendente	2.1 Verifica sussistenza conflitto di interessi 2.2 Rilevazioni e controllo presenze 2.3 Controllo risultato 2.4 Controllo disciplinare
11	Erogazione contributi e sussidi in agricoltura	3.1 Verifica dichiarazioni sostitutive 3.2 Gestione sopralluoghi 3.3 Verifica modalità e ordine di erogazione
12	Controllo attività di forestazione	3.1 Procedimento acquisizione beni e servizi 3.2 Affidamenti diretti 3.3 Procedura negoziate 3.4 Gestione del contratto

3 – Mappatura descrittiva dei processi per area di rischio con indicazione dei probabili eventi rischiosi

Per ciascuna delle otto aree a rischio generale, si redige di seguito la mappatura descrittiva sintetica al fine di individuare, in maniera dettagliata, i probabili eventi a rischio corruzione, tra i quali possono rientrare anche comportamenti orientati alla concussione.

Area 1: Acquisizione e progressione del personale

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Probabili eventi rischiosi
Reclutamento del personale	Obbligo di legge da soddisfare annualmente secondo il DUP	Individuazione di eventuali carenze di personale e della programmazione della copertura dei posti in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Dirigenti di settore. Competente Organo di indirizzo Politico per l'approvazione	Programmazione ricognizione eccedenze	Previsione di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'ente/in difformità rispetto alle possibilità previste dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un predeterminato soggetto allo scopo di eludere gli obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti su misura per avvantaggiare appositamente un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità adeguate ed efficaci al fine di renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni costituite ad arte, senza tener conto della legge e dei regolamenti e pertanto influenzabili.
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo al fine di farle conoscere a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiale non idoneo Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Omessa predisposizione di criteri predeterminati. Mancato rispetto dei criteri di valutazione

				Publicità dei risultati	Publicità tardiva per scoraggiare i ricorsi
Progressione di carriera	Domanda delle rappresentanze sindacali o di singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o giuridico più elevato	Competente Organo di indirizzo Politico – indirizzi per la contrattazione Dirigenti di Settore	Valutazione e definizione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

Area 2: Contratti Pubblici

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Probabili eventi rischiosi
Programmazione dei fabbisogni	Di ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/ servizi forniture nel periodo annuale/pluriennale	Organi di indirizzo Politico Dirigente del settore competente	Elaborazione programma annuale e triennale opere pubbliche	Ingiustificata priorità ad interventi previsti in compartecipazione con privati
Progettazione	Di ufficio	Realizzazione opere –acquisizione forniture di beni e servizi	Dirigente settore competente	Definizione dell’oggetto di affidamento Determina a contrarre	Previsione di una opera di una fornitura di beni e servizi sotto stimata per eludere la normativa sulle procedure di affidamenti/acquisizione . Mancato ricorso convenzione CONSIP
Selezione del contraente	Di ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Dirigente del settore competente	Individuazione della procedura prescelta modalità di affidamento Determina a contrarre Predeterminazione dei requisiti di qualificazione Predeterminazione del crono programma	Predisposizione di criteri non pertinenti e non proporzionali. Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione. Mancata definizione di una tempistica precisa. Omessa applicazione delle penali
				Valutazione delle offerte Procedure negoziate	Valutazione in violazione dei requisiti Violazione del principi odi trasparenza
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Di ufficio	Affidamento al migliore contraente selezionato	Dirigente di settore competente	Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa. Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio. Arbitrario frazionamento del valore

					dell'affidamento.
				Revoca del bando	Ingiustificata revoca per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto	Di ufficio	Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Dirigente di settore competente	Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come strumento compensativo di errori di progettazione. Varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto e al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire ulteriori guadagni
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto. Subappalti eseguiti senza autorizzazione
Rendicontazione del contratto	Di ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Dirigente di settore competente	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	Di ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Dirigente di settore competente	Predisposizione di documento di liquidazione	
Programmazione acquisizione beni e servizi	Di ufficio	Acquisire beni e servizi per attività di funzionamento	Organi di indirizzo politico/in sede di approvazione strumenti strategici o Delibera a parte Dirigenti di settore competente	Elaborazione del programma unitario o settoriale	Errata quantizzazione al fine di eludere procedure concorrenziali con uso distorto della procedura di urgenza
Acquisizione di beni	Di ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Dirigente di settore competente	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un contraente . Mancato ricorso alle convenzioni CONSIP
Acquisizione di servizi	Di ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Dirigente di settore competente	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

Area 3: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto sui destinatari.

Processo	Origine del Processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività'	Probabili eventi rischiosi
Gestione economica del personale	Di ufficio	Gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Dirigenti di Settore competente	Autorizzazione a prestazione straordinarie	Autorizzazione in assenza o in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta /senza autorizzazione
				Erogazione buoni pasto	Erogazione in assenza o in difetto di presupposti
				Trasmissione dati per elaborazione stipendi al settore preposto	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni
				Riconoscimento premiali/performance incentivanti	Riconoscimenti premiali e incentivanti non conformi a criteri prefissati da apposito regolamento
Erogazione contributi economici/sussidi in genere marking territoriale	Su istanza di parte	Realizzazione manifestazioni in ambito socio culturale in genere e previste dallo statuto e dal regolamento	Organo di indirizzo politico Dirigenti di settore competente	Delibera Determinazione	Attribuzione di vantaggi economici comunque denominati in assenza dei requisiti predeterminati e di regolamento
Contributi in agricoltura	Su istanza di parte	Ristoro danni subiti	Dirigenti di settore competente	determinazione	Verifica sommaria dei presupposti-requisiti al fine di agevolare interventi non legittimi

Area 4: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto sui destinatari

Processo	Origine del Processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività'	Probabili eventi rischiosi
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione Istituti Giuridici relativi alla presenza in	Dirigenti di Settori Competenti	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Non esatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti

		servizio		Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in assenza e in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
svincolo idrogeologico	Su istanza di parte	Autorizzazione	Dirigente di Settore Competente	Rilascio autorizzazione	Autorizzazione rilasciata senza tener conto di quanto prescritto dal competente organo regionale -STAPS
Autorizzazione raccolta funghi	Su istanza di parte	Rilascio tesserino	Dirigente di Settore Competente		Mancato rispetto della normativa regionale e di settore per ottenere vantaggi personali a scapito dell'interesse pubblico.

Area 5: Affari legali e contenziosi

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Possibili eventi rischiosi
Conferimenti incarichi per pareri	Dirigenti di Settori	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Dirigenti di Settore competente	Determinazione	Individuazione di un professionista scelto senza criteri prestabiliti con cui concordare il testo del parere al fine di privilegiare/perseguire interessi diversi da quello pubblico. Eludere il principio della rotazione degli incarichi
Conferimenti incarichi per tutela legale	Dirigenti di Settore	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Organo di indirizzo Politico Dirigenti di Settore competente	Deliberazione Determinazioni	Individuazione del professionista scelto in difetto dei requisiti per orientare l'esito del giudizio al fine di privilegiare/perseguire interessi diversi da quello pubblico. Eludere il principio della rotazione degli incarichi

Area 6: Incarichi e nomine

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Probabili eventi Rischiosi
Nomina responsabile per la Sicurezza e del medico competente	Di ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Dirigente settore competente	determinazione	Individuazione delle figure professionali in violazione dei principi del regolamento
Incarico di : RUP, Supporto al RUP, Direzione lavori e progettazione, incarichi di collaborazione e incarichi e di consulenza in genere	Di ufficio	Per lo svolgimento di attività cui non è possibile farvi fronte con le risorse interne	Dirigente settore competente	Determinazione	Elusione di norme di legge e di regolamento al fine di favorire sempre le stesse figure professionali

Area 7: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Probabili eventi Rischiosi
Gestione del patrimonio	Di ufficio	Gestione dei beni dell'Ente	Dirigente Settore competente	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa trascrizione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione indebita
				Stima dei beni dell'Ente/vendita, locazione	Vendita, locazione in assenza di perizia/stima a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale

Gestione delle entrate	Di ufficio	Corretta gestione	Organo di indirizzo Politico Dirigenti di Settore competente	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Previsioni entrate fittizie Mancato puntuale accertamento fasi dell'entrata
Gestione delle spese	Di ufficio	Corretta gestione	Organo di indirizzo Politico Dirigenti di Settore competente	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Mancato puntuale accertamento fasi della spesa
Gestioni delle spese	Di ufficio	Gestione pagamenti	Dirigente di Settore competente	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di ordinativi
			Dirigente di settore competente	liquidazione fattura	Adozione del provvedimento senza verifica dell'eseguita prestazione
			Dirigente di settore competente	Pagamenti di fattura	ritardo nei pagamenti senza motivo

Area 8: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Probabili eventi Rischiosi
Controlli e verifiche	Di ufficio	Evitare/contenere la formazione di atti illegittimi	Dirigente di settore competente	controllo successivo regolarità amministrativa	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo
Controllo di gestione	Di ufficio	Raggiungere una sana e corretta gestione	Dirigente di settore competente	Controllo sulla gestione attività poste in essere	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo
Controlli	Di ufficio	Adempimenti nei termini delle procedure	Dirigenti di settore	Verifica tempi attuazione procedimenti	Omessa o ritardata verifica immotivatamente
Controlli	Di ufficio	Il giusto rispetto della normativa di settore	Dirigenti di settore competente	Controlli sui luoghi di lavoro a campione	Omesso controllo per agevolare l'interessato/interessati
	Di ufficio	Se quanto dichiarato corrisponde a vero	Dirigenti di settore competenti	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive	Elusione del controllo per procurare vantaggi al dichiarante

Sanzioni	Di ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Dirigente settore competente	Contestazioni a seguito verbale di polizia forestale	Omissa contestazione immotivatamente
	Di ufficio	Reagire a violazione codice comportamento	Dirigenti settore competente /ufficio disciplina	Contestazione sanzioni per violazione codice disciplina	Omissa contestazione immotivatamente
Controllo	Di ufficio	Accertare effettivo stato di salute	Dirigenti di settore competenti	Richiesta visita fiscale	Omissa ritardato controllo immotivatamente
Controllo	Di ufficio	Assicurare adempimenti obblighi di trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti di settore competenti	Pubblicazione sito istituzionale	Ritardata/omessa/incompleta pubblicazione dati e informazioni senza giustificato motivo
Controllo	Di ufficio	Prevenzione corruzione	Responsabile prevenzione e corruzione Dirigenti di settore competenti	Attuazione delle misure	Ritardata/omessa/incompleta attuazione delle misure immotivatamente