

CAPITOLO IV

Punteggi per la valutazione e la misurazione dei rischi relativi ai processi per area

1 - Metodologia per la valutazione del rischio con attribuzione di punteggi

In relazione ai processi mappati, non potendosi prescindere dagli approfondimenti in itinere, è stata posta in essere l'attività di valutazione del rischio di corruzione, tenendo conto degli indici di valutazione per come individuati dalla legge e specificati dall'Autorità competente.

In generale l'attività di valutazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Rilevante ai fini della loro individuazione è l'esame del contesto esterno ed interno ove opera l'ente interessato dalla rilevazione. Opportuno è ancora tener conto dei procedimenti giudiziari che hanno interessato i suoi dipendenti e/o gli organi di indirizzo politico, ovvero direttamente l'ente medesimo. Pertanto una volta effettuata l'associazione tra processi e i probabili rischi, viene effettuata la ponderazione della misura del rischio. Per la valutazione si è seguita la metodologia suggerita dal P.N.A. , andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare (accorpendo le sottocategorie di valutazione).

Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo	Punteggio
Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto	0
Bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto	1-2
Discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)	2
Elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)	4-5

Attribuendo il punteggio alla probabilità degli eventi corruttivi e moltiplicandolo per il punteggio del loro impatto, si ottiene il punteggio del rischio. Di seguito si riporta la scheda di tali punteggi.

Livello di rischio	Punteggio
Basso	0 – 5
Medio	5.01 – 10
Alto	10.01 – 20
Elevato	20.01 – 25

2- Misurazione del rischio per gli eventi rischiosi dei processi delle aree a rischio generale

Le operazioni di calcolo, come precisato nel precedente paragrafo, sono state effettuate per attribuire il punteggio a ciascun evento di rischio connesso con i processi delle otto aree a rischio generale. In tal modo è stata integrata la mappatura dei processi. I risultati vengono di seguito riportati per le otto aree a rischio.

Area 1: Acquisizione e progressione del personale

Processo	Attività	Probabili eventi rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio
Reclutamento del personale	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	2	2	4

	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	2	2	4
	Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti su misura per avvantaggiare appositamente un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
	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	4	2	8
	Nomina della commissione	Nomina di commissioni costituite ad arte, senza tener conto della legge e dei regolamenti e pertanto influenzabili.	4	3	12
	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	4	3	12
	Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiale non idoneo Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9
	Valutazione delle prove	Omessa predisposizione di criteri predeterminati. Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9
	Pubblicità dei risultati	Pubblicità tardiva per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
Progressione di carriera	Valutazione e definizione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

Area 2: Contratti Pubblici

Processo	Attività	Probabili eventi rischiosi	Valutazione	Valutazione	Misura del
----------	----------	----------------------------	-------------	-------------	------------

			probabilità	impatto	rischio
Programmazione dei fabbisogni	Elaborazione programma annuale e triennale opere pubbliche	Ingiustificata priorità ad interventi previsti in compartecipazione con privati	3	4	12
Progettazione	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	3	4	12
Selezione del contraente	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	4	3	12
	Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
	Procedure negoziate	Violazione dei principi o di trasparenza	4	4	16
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Affidamenti diretti Revoca del bando	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa. Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio. Arbitrario frazionamento del valore dell'affidamento. Ingiustificata revoca per agevolare un concorrente	4 2	4 2	16 4
Esecuzione del contratto	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	3	3	9

		conseguire ulteriori guadagni			
	Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto. Subappalti eseguiti senza autorizzazione	3	3	9
Rendicontazione del contratto	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
Liquidazione del corrispettivo	Predisposizione di documento di liquidazione				
Programmazione acquisizione beni e servizi	Elaborazione del programma unitario o settoriale	Errata quantizzazione al fine di eludere procedure concorrenziali con uso distorto della procedura di urgenza	4	4	16
Acquisizione di beni	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	4	4	16
Acquisizione di servizi	Individuazione del fornitore/aggiudicazione				

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

Processo	Attività'	Probabili eventi rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio
Gestione economica del personale	Autorizzazione a prestazione straordinaria	Autorizzazione in assenza o in difetto dei presupposti	3	3	9
	Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta /senza autorizzazione	3	3	9
	Erogazione buoni pasto	Erogazione in assenza o in difetto di presupposti	4	2	8
	Trasmissione dati per elaborazione stipendi al settore preposto	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	9

	Riconoscimento premiali/performance incentivanti	Riconoscimenti premiali e incentivanti non conformi a criteri prefissati da apposito regolamento	3	3	9
Erogazione contributi economici/sussidi in genere marking territoriale	Delibera Determinazione	Attribuzione di vantaggi economici comunque denominati in assenza dei requisiti predeterminati e di regolamento	4	3	12
Contributi agricoltura in	determinazione	Verifica sommaria dei presupposti-requisiti al fine di agevolare interventi non legittimi	4	3	12

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

Processo	Attività'	Probabili eventi rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio
Gestione giuridica del personale	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Non esatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti	2	2	4
	Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in assenza e in difetto dei presupposti	2	2	4
	Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti	2	2	4
svincolo idrogeologico	Rilascio autorizzazione	Autorizzazione rilasciata senza tener conto di quanto prescritto dal competente organo regionale -STAPS	3	3	9
Autorizzazione raccolta funghi		Mancato rispetto della normativa regionale e di settore per ottenere vantaggi personali a scapito dell'interesse pubblico.	3	2	6

Area 5: Affari legali e contenziosi

Processo	Attività	Possibili eventi rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio
Conferimenti incarichi per pareri	Determinazione	Individuazione di un professionista scelto senza criteri prestabiliti con cui concordare il testo del parere	3	3	9

		al fine di privilegiare/perseguire interessi diversi da quello pubblico. Eludere il principio della rotazione degli incarichi			
Conferimenti incarichi per tutela legale	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	3	3	9

Area 6: Incarichi e nomine

Processo	Attività	Probabili eventi Rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio
Nomina responsabile per la Sicurezza e del medico competente	determinazione	Individuazione delle figure professionali in violazione dei principi del regolamento	3	3	9
Incarico di : RUP, Supporto al RUP, Direzione lavori e progettazione, incarichi di collaborazione e incarichi e di consulenza in genere	Determinazione	Elusione di norme di legge e di regolamento al fine di favorire sempre le stesse figure professionali	3	4	12

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

Processo	Attività	Probabili eventi Rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio

Gestione del patrimonio	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa trascrizione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione indebita	3	4	12
	Stima dei beni dell'Ente/vendita, locazione	Vendita, locazione in assenza di perizia/stima a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Gestione delle entrate	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Previsioni entrate fittizie Mancato puntuale accertamento fasi dell'entrata	3	3	9
Gestione delle spese	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Mancato puntuale accertamento fasi della spesa	3	3	9
Gestioni delle spese	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di ordinativi	3	3	9
	liquidazione fattura	Adozione del provvedimento senza verifica dell'eseguita prestazione	3	3	9
	Pagamenti di fattura	ritardo nei pagamenti senza motivo	3	3	9

Area 8: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Attività	Probabili eventi Rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio
Controlli e	controllo successivo	Omesso / ritardato controllo	2	4	8

verifiche	regolarità amministrativa	senza giustificato motivo			
Controllo di gestione	Controllo sulla gestione attività poste in essere	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo	2	4	8
Controlli	Verifica tempi attuazione procedimenti	Omessa o ritardata verifica immotivatamente	2	4	8
Controlli	Controlli sui luoghi di lavoro a campione	Omesso controllo per agevolare l'interessato/interessati	3	3	9
	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive	Elusione del controllo per procurare vantaggi al dichiarante	3	3	9
Sanzioni	Contestazioni sanzioni a seguito verbale di polizia forestale	Omessa contestazione immotivatamente	4	4	16
	Contestazione sanzioni per violazione codice disciplina	Omessa contestazione immotivatamente	4	4	16
Controllo	Richiesta visita fiscale	Omesso ritardato controllo immotivatamente	2	3	6
Controllo	Pubblicazione sito istituzionale	Ritardata/omessa/incompleta pubblicazione dati e informazioni senza giustificato motivo	2	3	6
Controllo	Attuazione delle misure	Ritardata/omessa/incompleta attuazione delle misure immotivatamente	2	3	6

CAPITOLO IV

Trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Detto in altri termini la fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Tali misure, per contrastare gli eventi rischiosi già mappati, vengono individuate per ciascun evento dei processi rientranti nelle otto aree di rischio analizzate del presente piano

Area 1: Acquisizione e progressione del personale

Processo	Attività	Probabili eventi rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio
Reclutamento del personale	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	4	La delibera di approvazione del fabbisogno deve essere adeguatamente motivata, dando conto delle ragioni di fatto e di diritto che ne richiedono l'assunzione
	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	4	Le modalità di reclutamento devono essere predeterminate e motivate e congruamente motivate
	Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti su misura per avvantaggiare un appositamente concorrente rispetto agli altri	9	I criteri predeterminati devono essere oggettivi e trovare riscontro nell'apposito regolamento degli uffici e dei servizi. Occorre

				attestate la congruità dei criteri con quanto previsto dal regolamento
	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	8	Prevedere nel regolamento le forme di pubblicità obbligatoria
	Nomina della commissione	Nomina di commissioni costituite ad arte, senza tener conto della legge e dei regolamenti e pertanto influenzabili.	12	Le commissioni per quanto possibile devono essere composte da componenti esterni all'Ente. I componenti della commissione devono con apposita dichiarazione dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità art. 51 e 52 CPC
	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	12	Predisposizione di doppie domande rispetto a quelle da somministrare ai concorrenti ed estrazione delle domande da escludere. Evitare di includere quesiti che siano pertinenti in modo mirato a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto
	Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiale non idoneo Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo. Prevedere nel regolamento degli uffici e dei servizi regole per lo svolgimento delle prove
	Valutazione delle prove	Omessa predisposizione di criteri predeterminati. Mancato rispetto dei criteri di valutazione	9	Predeterminazione di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale nel regolamento degli uffici e dei servizi
	Pubblicità dei risultati	Pubblicità tardiva per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento degli uffici e dei servizi le corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle

				graduatorie
Progressione di carriera	Valutazione e definizione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri guida per la contrattazione da parte della giunta nella delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle linee guida nell'ambito della contrattazione

Area 2: Contratti Pubblici

Processo	Attività	Probabili eventi rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio
Programmazione dei fabbisogni	Elaborazione programma annuale e triennale opere pubbliche	Ingustificata priorità ad interventi previsti in compartecipazione con privati	12	Nell'atto di programmazione deve essere adeguatamente motivato l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato
Progettazione	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	12	Descrizione dell'oggetto della prestazione in modo chiaro. Nel provvedimento deve essere data esplicita dichiarazione che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
Selezione del contraente	Individuazione della procedura prescelta di modalità di affidamento Determina a contrarre	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	12	Rispetto della normativa di settore. Ampia ed esauriente motivazione in riferimento alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
	Predeterminazione dei requisiti di qualificazione			Fissare criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che in termini tecnici
	Predeterminazione del crono programma			Il crono programma deve tener conto delle esigenze dell'Ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Il RUP deve appositamente dichiarare la congruità del

				crono programma
	Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva Eseguire dei controlli previsti per legge con esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
	Procedure negoziate	Violazione del principi o di trasparenza	16	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di un altro soggetto rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	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.	16	Esauriente e puntuale motivazione sia in punto di fatto che di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni di legge e di regolamento che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto del divieto di frazionamento artificioso con dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento.
	Revoca del bando	Ingiustificata revoca per agevolare un concorrente	4	Puntuale ed esauriente motivazione nel provvedimento di revoca
Esecuzione del contratto	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	9	Il RUP con apposita relazione puntualmente motivata deve esplicitare i presupposti di fatto e di diritto per cui necessita il ricorso alla variante
	Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto. Subappalti eseguiti senza autorizzazione	9	Rispetto della normativa in materia e puntuale verifica dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte del direttore dei lavori

				e RUP
Rendicontazione del contratto	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	Puntuale e precisa motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
Liquidazione del corrispettivo	Predisposizione documento di liquidazione			
Programmazione acquisizione beni e servizi	Elaborazione del programma unitario o settoriale	Errata quantizzazione al fine di eludere procedure concorrenziali con uso distorto della procedura di urgenza	16	Ampia motivazione nel provvedimento che dia conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta
Acquisizione di beni	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	16	Attestazione da parte del responsabile del procedimento sul perché del mancato ricorso della convenzione CONSIP
Acquisizione di servizi	Individuazione del fornitore/aggiudicazione			

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

Processo	Attività'	Probabili eventi rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio
Gestione economica del personale	Autorizzazione a prestazione straordinarie	Autorizzazione in assenza o in difetto dei presupposti	9	Informatizzazione e tracciabilità del processo
	Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta /senza autorizzazione	9	Informatizzazione e tracciabilità del processo
	Erogazione buoni pasto	Erogazione in assenza o in difetto di presupposti	8	Informatizzazione e tracciabilità del processo
	Trasmissione dati per elaborazione stipendi al settore preposto	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Informatizzazione e tracciabilità del processo
	Riconoscimento premiali/performance incentivanti	Riconoscimenti premiali e incentivanti non conformi a criteri prefissati da apposito regolamento	9	Occorre richiamare nel provvedimento i criteri seguiti e previsti dal regolamento

Erogazione contributi economici/sussidi in genere marking territoriale	Delibera Determinazione	Attribuzione di vantaggi economici comunque denominati in assenza dei requisiti predeterminati e di regolamento	12	Occorre richiamare nel provvedimento i criteri seguiti e previsti dal regolamento
Contributi in agricoltura	determinazione	Verifica sommaria dei presupposti-requisiti al fine di agevolare interventi non legittimi	12	Approfondita istruttoria in ordine alla sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto atti a riconoscere i benefici previsti dalla legge

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

Processo	Attività'	Probabili eventi rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio
Gestione giuridica del personale	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Non esatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti	4	Informatizzazione e tracciabilità del processo
	Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in assenza e in difetto dei presupposti	4	Informatizzazione e tracciabilità del processo
	Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti	4	Informatizzazione e tracciabilità del processo
svincolo idrogeologico	Rilascio autorizzazione	Autorizzazione rilasciata senza tener conto di quanto prescritto dal competente organo regionale -STAPS	9	Occorre sempre richiamare nel provvedimento autorizzativo il parere STAPS
Autorizzazione raccolta funghi		Mancato rispetto della normativa regionale e di settore per ottenere vantaggi personali a scapito dell'interesse pubblico.	6	Puntuale preciso rispetto della normativa di settore negli atti presupposti al rilascio dell'autorizzazione

Area 5: Affari legali e contenziosi

Processo	Attività	Possibili eventi rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio
Conferimenti incarichi per pareri	Determinazione	Individuazione di un professionista scelto senza criteri prestabiliti con cui concordare il testo del parere al fine di	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae la cui valutazione deve risultare dall'atto di

		privilegiare/perseguire interessi diversi da quello pubblico. Eludere il principio della rotazione degli incarichi		conferimento
Conferimenti incarichi per tutela legale	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	9	Assicurare il principio della rotazione tenuto conto della materia da trattare

Area 6: Incarichi e nomine

Processo	Attività	Probabili eventi Rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio
Nomina responsabile per la Sicurezza e del medico competente	determinazione	Individuazione delle figure professionali in violazione dei principi del regolamento	9	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi. Motivare nel provvedimento il criterio di scelta nel rispetto delle norme regolamentari
Incarico di : RUP, Supporto al RUP, Direzione lavori e progettazione, incarichi di collaborazione e incarichi e di consulenza in genere	Determinazione	Elusione di norme di legge e di regolamento al fine di favorire sempre le stesse figure professionali	12	Motivare nel provvedimento il criterio di scelta richiamando le norme di leggi e di regolamento

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

Processo	Attività	Probabili eventi Rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio

Gestione del patrimonio	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa trascrizione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione indebita	12	Trasmissione dell'elenco annuale aggiornato dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario al responsabile della prevenzione della corruzione
	Stima dei beni dell'Ente/vendita, locazione	Vendita, locazione in assenza di perizia/stima a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Idonea perizia di stima
Gestione delle entrate	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Previsioni entrate fittizie Mancato puntuale accertamento fasi dell'entrata	9	Controllo a campione da parte del revisore dei conti.
Gestione delle spese	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Mancato puntuale accertamento fasi della spesa	9	Controllo a campione da parte del revisore dei conti
Gestioni delle spese	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di ordinativi	9	Controllo a campione da parte del revisore dei conti degli atti e dei buoni economici
	liquidazione fattura	Adozione del provvedimento senza verifica dell'eseguita prestazione	9	Nel provvedimento occorre riportare la dicitura che la prestazione è stata regolarmente eseguita
	Pagamenti di fattura	ritardo nei pagamenti senza motivo	9	Pagamenti in ordine cronologico specifica motivazione a cura del dirigente di settore in caso di deroga

Area 8: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Attività	Probabili eventi Rischiosi	Misura del rischio	Trattamento del rischio
----------	----------	----------------------------	--------------------	-------------------------

Controlli e verifiche	controllo successivo regolarità amministrativa	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo	8	Costituire un ufficio controlli a supporto di tutte le funzioni attribuite al segretario
Controllo di gestione	Controllo sulla gestione attività poste in essere	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo	8	Relazione sull'attività posta in essere ai fini delle dovute comunicazioni ai competenti organi
Controlli	Verifica tempi attuazione procedimenti	Omessa o ritardata verifica immotivatamente	8	Creazione preventiva di una griglia di controllo contenete tempi e modalità
Controlli	Controlli sui luoghi di lavoro a campione	Omesso controllo per agevolare l'interessato/interessati	9	Oltre ai controlli cui è tenuta la direzione dei lavori, occorre effettuare controlli straordinari a campione senza preavviso
	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive	Elusione del controllo per procurare vantaggi al dichiarante	9	Attestazione nel provvedimento di avere proceduto alla verifica della dichiarazione sostitutiva ai fini delle dovute segnalazioni ai competenti organi
Sanzioni	Contestazioni sanzioni a seguito verbale di polizia forestale	Omessa contestazione immotivatamente	16	Stilare apposita relazione annuale di verifica dell'attività posta in essere dal servizio ai fini delle dovute segnalazioni ai competenti organi
	Contestazione sanzioni per violazione codice disciplina	Omessa contestazione immotivatamente	16	Stilare apposita relazione annuale di verifica dell'attività posta in essere dal servizio ai fini delle dovute segnalazioni ai competenti organi
Controllo	Richiesta visita fiscale	Omesso ritardato controllo immotivatamente	6	Stilare apposita relazione annuale di verifica dell'attività posta in essere dal servizio ai fini delle dovute segnalazioni ai competenti organi
Controllo	Pubblicazione sito istituzionale	Ritardata/omessa/incompleta pubblicazione dati e informazioni senza giustificato motivo	6	Attestazione dei dirigenti contenete una verifica sugli obblighi di pubblicazione a cui sono tenuti ai fini delle dovute segnalazioni ai competenti organi
Controllo	Attuazione delle misure	Ritardata/omessa/incompleta attuazione delle misure immotivatamente	6	Attestazione dei dirigenti contenete una verifica sull'attuazione delle misure ai fini delle dovute segnalazioni ai competenti organi

CAPITOLO V

Misure obbligatorie per la prevenzione degli eventi corruttivi

1 – Elenco delle misure

In questo piano, in conformità con il dettato normativo, sono previste misure di carattere trasversale ed obbligatorio per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Segue, infatti, l'elenco delle misure obbligatorie per come stilato dal legislatore e confermato dall'ANAC.

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- lo sportello anticorruzione;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Il quadro delle misure sotto riportate nel quadro sinottico di sintesi (paragrafo 5) tiene conto, di diversi fattori che, in misura ponderante, hanno influito ed influiscono sulla individuazione e concreta attuazione delle misure medesime.

Si sintetizzano predetti fattori:

- insufficienza di risorse per procedere alla informatizzazione dei processi, pur essendo stato già approvato il piano di informatizzazione 2015/2017 se ne prevede l'attuazione per step nel triennio 2015/2017;
- mancata costituzione di un servizio con personale qualificato ed adeguate risorse finanziarie per supportare il segretario a cui sono affidati, oltre ai compiti istituzionali previsti dallo statuto, dal regolamento uffici e servizi e dal DLgs 267/2000, anche i compiti relativi alle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- mancata predisposizione della mappatura esaustiva dei processi, in fase di elaborazione.

Ciò premesso nel paragrafo che segue si individuano le misure di prevenzione relative alla Comunità Montana Calore Salernitano per il triennio 2016-2018.

2- Contenuti delle misure

- a) Rotazione del personale: I dirigenti di settore sono tenuti con cadenza da stabilirsi a cura degli stessi e comunque entro il biennio 2016/2017, nei limiti della dotazione organica, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione. Non si fa ricorso alla rotazione quando il dirigente la ritiene impraticabile in presenza di oggettive e comprovate ragioni tali da compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e, quindi, la possibilità di erogare i servizi in maniera ottimale. Altresì la rotazione non si applica per le figure infungibili quali i profili professionali per i quali è previsto il possesso di

lauree specialistiche o titoli specialistici posseduti da una sola unità lavorativa. Per i dirigenti la rotazione è attuata dall'organo di indirizzo politico sentito il responsabile della prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo politico Presidente/Giunta con cadenza da stabilirsi a cura dello stesso Presidente e comunque nel biennio 2016/2017, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente, dei profili professionali e dei titoli professionali, valutata la necessità di garantire la funzionalità dell'Ente, attua con provvedimento motivato la rotazione dei dirigenti anche, eventualmente, ricorrendo all'istituto della mobilità tra Enti. Il dirigente tenuto ad applicare la misura della rotazione per il personale del proprio settore, in caso di mancata applicazione della misura per le ragioni di cui in narrativa, è tenuto a darne comunicazione al RPC ed al presidente dell'Ente.

- b) Obbligo di trasparenza: Pubblicazione dei dati per cui sussiste tale obbligo nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. n. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza.
- c) Formazione del personale: il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti di settore predispone il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio annuale che deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Nel piano di formazione devono essere indicate: le materie oggetto di formazione circa i temi della legalità e dell'etica ed al codice di comportamento; i dipendenti e i responsabili tenuti a partecipare, individuati su indicazione dei dirigenti di settore, e che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate. Il personale docente viene individuato, di norma, con procedura ad evidenza pubblica, quando non è possibile usufruire di corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione. Sono consentiti corsi da tenersi presso centri di formazione esterni all'Ente e corsi di formazione da tenersi a cura dei medesimi dirigenti.
- d) Codice di comportamento/responsabilità disciplinare: La Comunità Montana ha adottato un proprio Codice di comportamento. Il codice di comportamento è

pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sarà consegnato unitamente al piano di prevenzione della corruzione ad eventuali nuovi assunti e a tutti i collaboratori che a qualsiasi titolo entrino in rapporto lavorativo con l'Ente. Tale adempimento rimane a carico del competente dirigente di settore. I dirigenti di settore, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione. E' prevista l'estensione del regolamento agli operai forestali per quanto compatibile. Al fine di attivare predetta misura il dirigente del settore tecnico provvederà a predisporre apposito codice di comportamento e a sottoporla all'organo di indirizzo politico per l'approvazione. Come previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici i singoli uffici interessati dall'aggiudicazione di appalti, di lavori, servizi o forniture, o dall'affidamento in economia a mezzo di cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

- e) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: Il pubblico dipendente, che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. .

- f) Astensione in caso di Conflitto di Interessi: un' apposita disciplina è stata inserita all'interno del Codice di Comportamento ed è stato elaborato un modello di dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse per tutto il personale. Le norme in materia di responsabile del procedimento (art. 6 bis della legge n. 241/1990e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa end-procedimentale o meno del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.
- g) Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali ; conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività ; incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali: è stato predisposto apposito regolamento per il conferimento di incarichi al personale, esso è in attesa di approvazione da parte della giunta esecutiva.
- h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165 del 2001, si stabilisce questa misura volta a prevenire fattispecie di corruzione che possano verificarsi allorché un ex dipendente intenda sfruttare la propria conoscenza della struttura ove ha prestato servizio per finalità illecite.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; nei bandi di gara o negli atti prodromici agli

affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito negli ultimi tre anni incarichi ad ex dipendenti dell'ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ; deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti dell'art. 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165 del 2001.

- i) Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA: Viene prevista l'Introduzione di meccanismi di verifica, all'atto della formazione di commissioni e di assegnazione ad uffici a rischio, mediante sottoscrizione di dichiarazione, nonché mediante espressa menzione nel provvedimento di nomina dell'assenza di precedenti penali.
- j) Patti di Integrità: E' stato adottato un patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti.
- k) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti: il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi. Viene stabilito che il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica non solo da parte dei dirigenti di settore e in sede di esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, nonché in sede di controllo di gestione.
- l) Misure di prevenzione in materia di contratti pubblici: Viene introdotto l'obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Si stabilisce la programmazione annuale ed unitaria anche per acquisti di servizi e forniture, a

mezzo della formazione di un unico programma di acquisto da formarsi, previa consultazione tra i dirigenti ed audizione dei responsabili dei servizi circa i fabbisogni del servizio cui sono collocati, entro e non oltre il mese di novembre dell'anno precedente alla vigenza del programma unitario. All'esito della sua approvazione, il programma deve essere oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale. In ogni caso, ove dovessero essere effettuati acquisti al di fuori del programma unitario, essi dovranno essere motivati in maniera adeguata ed esaustiva e dovrà darsene comunicazione tempestiva al RPC. Riguardo la fase di progettazione di gara, dovendosi comunque tener conto dei criteri di rotazione del responsabile del procedimento per come previsti dalla misura 1, si introduce l'obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Viene resa obbligatoria la sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Si prevede in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel patto di integrità o altri protocolli di legalità che l'Ente dovesse adottare. Si introduce l'obbligo di predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Viene adottato l'obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco degli ultimi 5 anni dalla data in cui viene disposto l'affidamento. Con riferimento all'attività di selezione del contraente viene introdotto l'obbligo di scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati, dove per ampia si intende almeno 3 candidati per ciascun posto in commissione. E' altresì reso obbligatorio il controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, prevedendo la rendicontazione periodica al RPC da parte del dirigente del settore interessato dalla gara, per contratti di importo superiore ad € 10.000,00 atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate. E' reso

obbligatorio il rilascio da parte dei commissari di una dichiarazione attestante a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice dei contratti pubblici); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. Per le gare di importo superiore ad € 10.000,00 è richiesta l'acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. In sede di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto si richiede la formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. In sede di esecuzione del contratto, e fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, è resa obbligatorio da parte del responsabile del procedimento comunicare al RPC gli esiti dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, della tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). In caso di

subappalto, il R.P. deve riferire al RPC, con comunicazione scritta i dati societari dell'impresa subappaltatrice, ivi compresa l'indicazione dei soggetti titolari di quote o azioni e degli amministratori. Riguardo la rendicontazione dei singoli contratti ciascun dirigente è tenuto a comunicare al RPC, con apposito report annuale, da redigersi entro il mese di dicembre di ciascuna annualità, l'elenco delle procedure espletate durante l'anno, comprensivo dei pagamenti eseguiti e di quelli da eseguire, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta opportuna ai fini della prevenzione di fenomeni criminosi concernenti la contrattazione.

- m) Cause ostative al conferimento di incarichi interni all'Ente: inconfiribilità ed incompatibilità. L'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale (dei delitti contro la personalità interna dello Stato) non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifiche autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. E ancora, sulla base di quanto previsto da D.Lgs n. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno della Comunità Montana, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dell'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs n. 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Nella

ipotesi di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dallo stesso decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Ove le cause di inconferibilità, sebbene esistenti sin dall'origine, non fossero note all'amministrazione ed emergessero nel corso di rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione, qualora investito (ovvero ne viene a conoscenza) è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, ossia "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni tra la permanenza dell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di riferimento. Qualora la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato entro 15 giorni dall'avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del richiamato decreto legislativo 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Pure per la incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 del D.P.R. 445/2000 rilasciate dai dirigenti, potranno essere oggetto di controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione di ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione questa va resa dai dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano.

n) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato.

Le controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazioni e di idee, comprese

quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del codice dei contratti di cui al D.lgs n. 163/2006, possono essere deferite ad arbitri su proposta del responsabile del procedimento. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi e delle disposizioni del sopra citato codice, in quanto applicabili, con le seguenti modalità:

- Il Dirigente competente in via prioritaria dovrà controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta (l'eventuale inclusione di detta clausola senza la preventiva autorizzazione è nulla);
- L'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio che deve contenere i termini della domanda e i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, si procede alla scelta dell'arbitro che avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere prevista nel bando di selezione;
- Nel bando è espressamente stabilito, a pena di nullità della nomina l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico per l'attività di arbitro.

o) Misure residuali: per quanto non disposto espressamente dal presente piano si rinvia espressamente ai contenuti del piano precedente (annualità 2015-2017) aventi ad oggetto le "misure di prevenzione riguardanti tutto il personale", i "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti gli uffici", gli "obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione" ed il "monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti". Tali sezioni debbono ritenersi allegato al presente piano e ne formano parte integrante e sostanziale.

p) Misure su proposta dei dirigenti di settore e misure in corso di attuazione del piano: Rientra nei poteri dei dirigenti di settore la possibilità di proporre l'adozione di modifiche ovvero misure ulteriori e specifiche. Parimenti il responsabile della prevenzione della corruzione può proporre modifiche e/o nuove misure in sede di revisione del pia

3 - Monitoraggio del piano delle misure

L'Ente, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, monitora, attraverso i controlli interni, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nei regolamenti di controllo di gestione, controllo successivo di regolarità amministrativa. Concorrono al monitoraggio, nell'ambito delle rispettive competenze, anche gli altri organismi interni di controllo che, opportunamente, segnaleranno al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali criticità riscontrate. I dirigenti entro i mesi di maggio e ottobre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle misure indicate nel presente piano e dei risultati ottenuti, motivando in ordine ad eventuali scostamenti dalle indicazioni del piano medesimo ovvero suggerendo proposte di modifica o integrazione per i successivi aggiornamenti del piano. Essi rendono in predette relazioni, il proprio giudizio in ordine alla riduzione del rischio di corruzione per i processi i loro competenza. Rendono, in particolare, le informazioni sul mancato rispetto dei tempi procedurali, sull'elenco dei procedimenti conclusi, sul tempo medio di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti, sull'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto, sull'elenco dei contratti rinnovati e/o prorogati e le ragioni a giustificazione delle decisioni adottate, sull'elenco dei contratti, con riferimento ai quali, abbiano proceduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali, risoluzioni anticipate, escussioni di fidejussioni.

PARTE III

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)

2016 - 2018

CAPITOLO I

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1 - Introduzione

Il presente programma è redatto dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 10 D.lgs. n. 33/2010 e delle indicazioni contenute nelle linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità predisposte dell'A.N.A.C., come approvate con delibera n. 50 del 2013. Detto programma costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che, pertanto, ne fa parte integrante.

2 - Obiettivi del programma

Con il presente documento di programmazione e la sua concreta attuazione, La Comunità Montana del Calore Salernitano intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a)** un idoneo livello di trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b)** la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c)** la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;

d) attuare l'istituto dell' accesso civico, attraverso il quale chiunque può richiedere documenti, informazioni e dati, la cui conoscenza altrui è obbligatoria per legge, qualora non siano stati pubblicati;

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative diretti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del medesimo sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le sue misure sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

3 - Soggetti della formazione, adozione ed attuazione del programma

Le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni all'Ente, che partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento sono:

- **L'Organo di indirizzo politico** che approva, annualmente, il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Inoltre tale organo, nell'esercizio delle proprie funzioni, è legittimato ad adottare atti di indirizzo e provvedimenti attuativi funzionali all'attuazione dell'intento del legislatore con riguardo ai temi della trasparenza e della lotta alla corruzione.
- **Il Responsabile della Trasparenza**, il quale ha il compito di proporre il piano ai fini dell'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento e si avvale del contributo dei Dirigenti di settore.

- Il **Nucleo di Valutazione** che esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'Amministrazione e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.
- I **Dirigenti di Settore**, i quali sono responsabili dei dati e delle informazioni trasmesse per l'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione di quanto in esso previsto. Essi, infatti, adempiono ai propri obblighi di pubblicazione, nonché comunicano al Responsabile della Trasparenza, nei tempi stabiliti dal presente programma, lo stato di attuazione di tali attività. Essi, altresì, hanno facoltà di suggerire integrazioni e/o modifiche al programma, ovvero promuovere autonome iniziative volte all'attuazione della ratio legis.
- I **Responsabili dei Servizi**, i quali sono responsabili dell'attuazione del PTTI (programma triennale trasparenza ed integrità) per la parte di competenza a loro attribuita dal rispettivo Dirigente di settore. Essi collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
- I **Dipendenti**, che hanno il dovere di osservare tutte le misure previste dal PTTI.

4 - Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale di durata triennale e il piano Esecutivo di gestione (PEG) che, per le comunità montane, assolve anche alle funzioni di piano della Performance.

Il PEG, o piano operativo della performance, contiene al suo interno una apposita sezione recante il piano degli obiettivi. Tale piano presenta indicatori di economicità-efficienza, di trasparenza e anticorruzione.

Tanto detto, si precisa che questa Comunità montana non è nelle condizioni di approvare i citati strumenti di programmazione in quanto il regime finanziario della Comunità montana è quello della gestione provvisoria ai sensi dell'articolo 163 comma 2, del Dlgs 267/2000 come deliberato dalla Giunta Esecutiva. Tale regime restrittivo dovrà essere rispettato fino a quando non si verificheranno le condizioni finanziarie utili per porre il bilancio in equilibrio finanziario;

In costanza di regime di gestione provvisoria i dirigenti, per raggiungere gli obiettivi settoriali, operano sulla base del piano degli obiettivi gestionali approvato dalla Giunta esecutiva.

Tale contesto è suscettibile di influire anche sul rispetto dei tempi dei singoli procedimenti amministrativi. Pertanto l'attività di verifica non può non tener conto di tale ultimo dato.

Rispetto alla valutazione dei risultati conseguiti dall'Ente in tema di assolvimento degli obblighi di trasparenza assume rilievo anche la c.d. "la bussola della trasparenza". Essa altro non è se non lo strumento messo a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione, e riconosciuto dalla normativa quale mezzo di verifica dell'adempimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza. Attraverso tale sistema di controllo, ad oggi, è stato possibile apprezzare la piena aderenza del sito istituzionale di questo Ente ai requisiti richiesti dalla vigente normativa.

Resta obiettivo dell'Ente quello di implementare la fruibilità ed i contenuti del proprio sito istituzionale.

CAPITOLO II

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1 - Dati oggetto di pubblicazione

L'Ente ha istituito, nel proprio sito *internet*, un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa anche secondo quanto previsto nell'allegato 1 della *delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*.

Al di là di quanto disposto dal legislatore, è facoltà dei singoli Dirigenti di settore pubblicare altri dati, tenuto anche conto delle richieste di conoscenza avanzate dai portatori di interessi diffusi.

2 - Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento, in ragione della produzione, da parte dei settori competenti, delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

A questo punto si fornisce qualche utile chiarimento circa i riferimenti temporali

utilizzati dal legislatore, secondo quanto ritenuto opportuno :

- Aggiornamento “**tempestivo**”: quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene al massimo trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”: se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento “annuale”: in relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

In calce o a margine di ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito “Amministrazione Trasparente” deve essere riportata la data di pubblicazione e di ultimo aggiornamento.

La Comunità Montana procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dalla vigente normativa.

3 - Caratteristiche delle informazioni pubblicate

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito riportati.

- Completezza : la pubblicazione deve essere completa, accurata e non parziale;

- Formato dei dati (Dati aperti e riutilizzo): i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

In conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, si intendono quali formati aperti e standardizzati, a titolo esemplificativo:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo.

- Trasparenza e riservatezza : i Dirigenti di Settore sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto nelle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali* - 19

aprile 2007” e “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web 2 marzo 2011” del Garante della protezione dei dati personali. Occorre, infatti, garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 che, in materia di protezione dei dati personali (artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013) dispone :“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

4 - Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

Il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 33/2013 relativo all' accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni all'organo di disciplina, al Presidente e al Nucleo di Valutazione e ,nelle fattispecie di maggiore gravità, all'ANAC.

I Dirigenti di settore sono competenti e responsabili:

- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;
- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge (iniziali e finali).

Al di là degli obblighi di pubblicazione rinvenibili nella normativa di settore, il legislatore ha indicato attraverso l'allegato A al D.lgs. n. 33 del 2013 una mappatura degli obblighi medesimi. Tutte le indicazioni in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, ivi compreso il soggetto tenuto ad adempiere, l'oggetto dell'adempimento, i tempi dell'adempimento, le modalità di adempimento, ovvero le ragioni del mancato adempimento, devono essere comunicate da parte del singolo dirigente di settore al responsabile della trasparenza al fine di permettere a quest'ultimo di effettuare i controlli stabiliti dalla vigente normativa. A tal fine ciascun dirigente può avvalersi di una propria griglia recante, quale requisiti minimi, le informazioni individuate dal legislatore nel succitato allegato.

Gli organi di indirizzo politico sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i dati ed i documenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dipendenti hanno un dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di Comportamento. In particolare, presso la Segreteria Generale dell'Ente, un dipendente di categoria B assegnato al settore amministrativo è insignito della mansione specifica della materiale pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati trasmessi.

CAPITOLO III

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

1 - L'Accesso civico

L'accesso civico è un istituto per la difesa di un interesse generale collegato al controllo democratico da parte dei cittadini sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e pubblicità di documenti informazioni e dati che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013. Ai sensi dell'articolo 5 di tale ultima normativa chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

L'Ente, tramite il Dirigente di settore, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della trasparenza, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni come sopra precisato.

Segue quadro sinottico di raffronto tra “accesso civico” e “diritto d’accesso”.

	Accesso civico	Diritto d’accesso
Riferimento normativo	Art. 5 d.lgs. 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in “ <i>amministrazione trasparente</i> ” e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell’accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d’accesso sono ammessi nei casi previsti dall’art. 24 della legge 241/1990.

2 - L’Albo pretorio on line

Dalla home page del sito istituzionale si accede all’Albo Pretorio dell’Amministrazione, per il tramite di una pagina web dedicata denominata “Albo

Pretorio Online”, dove, in applicazione della L. n. 69/2009, art. 32, si procede all’integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

3 - La posta elettronica

La Comunità Montana del Calore Salernitano è munita di posta elettronica ordinaria e certificata, accessibili dal sito istituzionale e dal registro INDICEPA.

4-Organizzazione dei flussi informativi

Ciascun dirigente, per gli adempimenti di pubblicazione, adotta apposite schede, grafici e tabelle.

L’Ente si prefigge, tuttavia, di attivare l’informatizzazione dei procedimenti amministrativi, implementando i collegamenti degli stessi con le sezioni “albo pretorio on line” ed “amministrazione trasparente”, e ciò al fine di ottenere una più efficiente gestione dei dati da pubblicare.

a. Partecipazione dei titolari di interessi diffusi

La Comunità Montana del Calore Salernitano si prefigge lo scopo di favorire il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei soggetti portatori di interessi diffusi (cittadini residenti nel comprensorio comunitario, associazioni, sindacati, media, imprese ed ordini professionali) affidando ai Dirigenti di settore, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al loro coinvolgimento.

b. Giornata della trasparenza

E' indetta la giornata della trasparenza da individuarsi a cura del responsabile della trasparenza di concerto con l'organo di indirizzo politico, allo scopo di favorire la cultura della trasparenza e della legalità attraverso la libera partecipazione di quanti sono interessati mediante presentazione delle iniziative adottate.

CAPITOLO IV

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO, FUNZIONI E SANZIONI

1- Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando eventuali difformità all'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi (i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione) all'ANAC.

Il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Con riferimento prevalente all'ottemperanza, da parte dei singoli Dirigenti di settore, dei rispettivi obblighi di pubblicazione .

In particolare questi ultimi trasmettono al Responsabile della Trasparenza, con cadenza **quadrimestrale a decorrere dalla data di vigenza del programma**, dettagliate relazioni circa l'adempimento di tali obblighi. Successivamente, sulla base di dette relazioni, il Responsabile della Trasparenza effettua le proprie verifiche.

Con cadenza annuale il Responsabile della Trasparenza riferisce (con una relazione da pubblicarsi su apposita sezione dell'area "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale), al Presidente della Comunità Montana sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza ha il dovere di segnalare all'ANAC la mancata comunicazione da parte degli organi di indirizzo politico dei dati e dei documenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33 del 2013.

2 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo vigila altresì sull'effettuazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella valutazione dei risultati dei dirigenti. Effettua le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall'ANAC.

3- Misure e azioni per assicurare l'attuazione del programma

Si riporta di seguito uno schema di sintesi, per i tre anni del programma, nel quale si possono rilevare gli obiettivi da raggiungere per assicurare l'attuazione del programma stesso e i relativi tempi.

2016		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2016
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2016
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Settembre 2016
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2016
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2016

2017		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2017
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2017
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Settembre 2017

Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2017
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2017

2018		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2018
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2018
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Settembre 2018
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2018
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2018

4-Sanzioni

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 , fatte salve le diverse sanzioni per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (L. n. 4 del 2004).

Inadempimenti soggetti a sanzione (Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2 del D.lgs. n. 33 del 2013):

- Mancata pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- Mancata pubblicazione dei provvedimenti con cui l'Ente affida incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

- Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal programma;

Sanzioni:

- In caso di pagamento del corrispettivo all'affidatario dell'incarico / incarichi di cui sopra, è prevista l'applicazione della normativa in materia di responsabilità disciplinare, oltre all'applicazione di una sanzione pecuniaria pari all'importo corrisposto.
- Nei casi di violazione degli obblighi di trasparenza è prevista l'applicazione della normativa in materia di responsabilità disciplinare nei confronti del soggetto tenuto, nel caso di specie, all'adempimento;
- Nei casi di violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal programma è prevista la non attribuzione della retribuzione accessoria di risultato, oppure nelle fattispecie di minore gravità la decurtazione della retribuzione accessoria.

COMUNITA' MONTANA CALORE SALERNITANO

Ai Sig.ri Dirigenti

Al Presidente

SEDE

Roccadaspide (SA), li 23.11.2015

DETERMINAZIONE ANAC N.12 DEL 28.10.2015 / AGGIORNAMENTO 2015 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE / INVITO ALLA COLLABORAZIONE / FISSAZIONE RIUNIONE CONGIUNTA DEL 10.12.2015

Con Determinazione n. 12 del 28.10.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto un "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Uno degli obiettivi del documento è quello di offrire un supporto operativo al fine di consentire alla P.A. di migliorare l'azione preventiva anticorruzione.

In sintesi, l'Autorità ha inteso tracciare una linea programmatica cui anche questo Ente è tenuto a conformarsi nella predisposizione del nuovo piano triennale 2016/2018.

Tanto premesso, allo scopo di fornire la propria adeguata ed aggiornata partecipazione alla stesura del nuovo piano triennale, si invita la S.V. a prendere contezza dell'intervenuta Determinazione sopra emarginata.

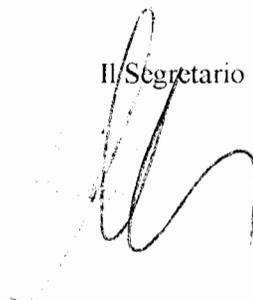
All'esito dell'aggiornamento i Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza, ed in ottemperanza al dato normativo, provvederanno a rendere disponibile allo Scrivente la mappatura dei processi e dei procedimenti, le aree di rischio e proposte di prevenzione.

Quanto alla Presidenza dell'Ente, Essa è invitata ad apportare il proprio contributo, esprimendo gli indirizzi politici che vorrà adottare.

Al fine di consentire il positivo espletamento di predette incombenze si indice una riunione operativa per la data del 10.12.2015 ore 10,00, invitando la S.V. a prendervi parte.

Tanto si doveva.

Il Segretario





COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE
- MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) Via Cesine Tel. 0828/941132 Fax. 0828/947570

C.F. 82003050653

E-mail: info@cmcalore.it <http://www.cmcalore.it>

Prot. n. 8402.....

Roccadaspide il

IL SEGRETARIO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA ALLA CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 COMPRESIVO DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2018 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Si premette:

il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge n. 190/2012, concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione", che ha previsto l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C. , da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi.

Con D.Lgs. n. 33/2013, è stata introdotta, in esecuzione della delega contenuta nella Legge n 190/2012, la disciplina sulla Trasparenza e sugli obblighi di pubblicità in capo alle pubbliche amministrazioni, essendo la trasparenza una delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione.

Con Delibera n. 72/2013 l'ex Civit ora ANAC, in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale.

Con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento 2015 al predetto Piano Triennale Anticorruzione Nazionale.

La Comunità Montana con deliberazione di G. E. n. 37 del 05 dicembre 2014 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2015-2017, pubblicato e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" - altri contenuti- corruzione, e con delibera di G.E. n. 38 del 05 dicembre 2014 ha approvato il programma triennale 2015-2017 per la Trasparenza e l'Integrità, pubblicato e visionabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Disposizioni generali - programma per la trasparenza e l'integrità - del sito internet istituzionale.

Entro il 31 gennaio 2016 questo Ente deve aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto nell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012.



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE
- MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) Via Cesine Tel. 0828/941132 Fax. 0828/947570

C.F. 82003050653

E-mail: info@cmcalore.it <http://www.cmcalore.it>

In merito, questa Comunità Montana, ha avviato il processo di elaborazione del P.T.P.C. s del P.T.T.I. 2016/2018 sulla base dei contenuti e indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione e dell'aggiornamento ANAC come sopra richiamato e tenendo conto dell'attività di attuazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. 2015/2017, già approvati e vigenti. Il processo di redazione del Piano, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, comporta la previa individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, la valutazione del livello di rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità di effettivo rischio.

Nella formazione del P.T.P.C. sono privilegiate forme di consultazione di soggetti portatori di interessi, di cui questo Ente intende tenere conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione a elevato grado di efficacia e trasparenza.

Si invitano pertanto i soggetti portatori di interessi a fare pervenire eventuali proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 e annesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Comunità Montana entro il termine del 09 dicembre 2015 ore 11,00 con le seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo - giorni lavorativi;
- mediante servizio postale al seguente indirizzo: Comunità Montana Calore Salernitano - Via Cesine N. 3 -84069 Roccadaspide (SA);
- invio all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo della Comunità Montana: protocollo@pec.cmcalore.it;
- mediante fax al seguente numero: 0828 947570.

Non si terrà conto delle proposte e dei suggerimenti anonimi.

Le proposte pervenute oltre il termine indicato saranno comunque inserite nell'archivio delle proposte per eventuali successivi aggiornamenti del P.T.P.C. e annesso P.T.T.I. .

Il presente avviso sarà pubblicato nell'apposita sez. Amministrazione Trasparenza sottosez. Altri contenuti- corruzione a cura del dip. Cosimo Scairato.

Il Segretario Generale
D.ssa Anna Desimone

AREA C 100
TRASPARENZA
C.N. CALORE
C.M. DELLA PROV.
C.M. 2015/2018
15/11/2015



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO
- MAGLIANO VETERE - MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO -
TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) Via Cesine Tel. 0828/941132

Fax 0828 9477570 E-mail: protocollo@pec.emcalore.it

Ufficio del Segretario

8742

Il giorno 10 del mese di dicembre, alle ore 10,30 presso la Comunità Montana del Calore Salernitano - Ufficio del Segretario sono presenti:

il Dirigente del Settore Programmazione e Finanze Dr Aldo Carrozza,
il Dirigente del Settore Tecnico Ing. Francesco Salerno,
il Segretario Generale Dr.ssa Anna Desimone,
risulta assente il Presidente della Comunità Montana Dr Angelo Rizzo.

Il segretario, che assume la funzione di verbalizzante, dà atto:

- che in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con nota prot. 8300 del 23.11.2015 ha indetto una riunione operativa per la data odierna al fine di ottenere nell'ambito delle rispettive competenze, la necessaria ed adeguata partecipazione, collaborazione e condivisione della dirigenza e dell'organo di indirizzo politico nella predisposizione del nuovo Piano Triennale 2016/2018;
- che l'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha predisposto un "Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione" con l'intento di offrire un supporto operativo al fine di consentire alla Pubblica Amministrazione di migliorare l'azione preventiva anticorruzione;
- che i Dirigenti sono stati invitati a prendere contezza dell'intervenuta determinazione sopra emarginata e a rendere disponibile al RPC la mappatura dei processi e dei procedimenti, ad individuare ulteriori aree di rischio e a formulare proposte di prevenzione;
- che la presidenza dell'Ente è stata invitata a portare il proprio contributo esprimendo gli indirizzi politici che vorrà adottare.

Dato atto di tanto, i presenti rassicurano:

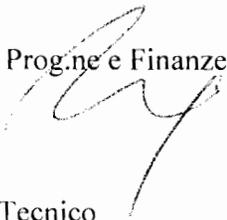
- di aver preso visione dei contenuti della determinazione dell'ANAC n. 12/2015 e di non avere individuato ulteriori aree di rischio oltre quelle obbligatorie nè ulteriori misure di prevenzione;
- di elaborare e rendere disponibile, al più presto, la mappatura dei processi e dei procedimenti con particolare cura per le aree a rischio da inserire nel redigendo Piano Triennale di aggiornamento 2016/2018.

I Dirigenti prendono atto che alla data odierna, a seguito della procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPC 2016/2018 comprensivo del Programma Triennale 2016/2018 della Trasparenza e dell'integrità, (Avviso Pubblico prot. n. 8402 del 25.11.2015) non sono pervenute, da parte di soggetti portatori di interessi, proposte e suggerimenti utili alla elaborazione dei Piani di che trattasi.

La riunione termina alle ore 11,00 con la lettura del presente verbale che viene così sottoscritto e consegnato ai partecipanti.

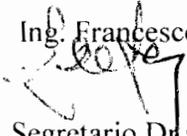
Dirigente del Settore Prog.ne e Finanze

Dr Aldo Carrozza



Dirigente del Settore Tecnico

Ing. Francesco Salerno



Segretario Dr.ssa Anna Desimone

Resp. Prev. Confuz.

