



COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO

ROCCADASPIDE (SA)

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA***

2017-2019

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva

n° 05 del 26 gen. 2017

F.to Il SGRETARIO

Dott.ssa Anna Desimone

F.to Il PRESIDENTE

Dr. Angelo Rizzo

INDICE

PARTE PRIMA

- I.** Premessa
- II.** Riferimenti per la redazione del piano;
- III.** Il procedimento di formazione del PTPC 2017-2019
- IV.** Oggetto del piano – Indirizzi strategici;
- V.** Soggetti del piano;
- VI.** Il RASA;

PARTE SECONDA

- 1)** Analisi del contesto esterno ed interno;
- 2)** Individuazione delle aree di rischio
- 3)** Aree di rischio
- 4)** Valutazione del rischio
- 5)** Misure
- 6)** Whistleblower
- 7)** Responsabilità disciplinare
- 8)** Monitoraggio

PARTE TERZA

1) Programma-Sezione per la trasparenza e l'integrità 2017-2019

Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la trasparenza 2017-2019

PARTE PRIMA

I. Premessa

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza¹ (rectius: per la trasparenza), in attuazione del riformato dettato normativo, si pone l'obiettivo di essere maggiormente "vicino" ai portatori di interessi diffusi, attraverso di una veste grafica molto più snella e con l'utilizzo di una terminologia maggiormente accessibile.

Infatti dall'impianto complessivo della riforma attuata per il tramite del D.lgs. n. 97/2016, il quale ha inciso in maniera significativa sia sul testo della L. n. 190 del 2012, in materia di prevenzione della corruzione, che su quello del D.lgs. n. 33/2013, recante la disciplina della trasparenza, emerge una rinnovata istanza di apertura della pubblica amministrazione nei confronti del cittadino, così trovando accoglimento le richieste di controllo diffuso del pubblico operato.

Ciò si traduce inevitabilmente in un approccio nuovo, orientato alla sostanza più che sulla forma, atto a rendere chiara la distribuzione dei ruoli e dunque a circoscrivere le diverse responsabilità che ne fanno da contrappeso. La prospettiva, in definitiva, consiste (ancora una volta) nell'attuazione dei precetti costituzionali di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, la quale, sul terreno della

¹ Con l'etimo PTPC ci si riferisce nel prosieguo al piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
Con la locuzione PNA ci si riferisce al piano nazionale anticorruzione;
Con la sigla RPCT ci si riferisce al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve essere indirizzata all'effettività ed alla massimizzazione del risultato in relazione alle risorse disponibili.

Ciò posto si è scelto di attribuire maggior rilievo ai temi della corretta individuazione del rischio ed alla descrizione delle misure di contrasto concretamente operative all'interno dell'Ente.

II. Riferimenti per la redazione del piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sede di redazione della proposta di approvazione del presente piano, ha tenuto conto delle indicazioni provenienti dai seguenti riferimenti:

- D.lgs. 267/2000, c.d. testo unico della disciplina degli enti locali;
- D.lgs. 30 marzo 2001 n.165, articolo 16, comma 1, lett. 1-bis, 1 ter, 1 quarter;
- L. 6 novembre 2012, n 190 e ss.m.i. contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235;
- T.U. delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Circolare n.1 del 25.01.2013 emanata dalla presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione pubblica e delle linee di indirizzo emanate dalla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (C.I.V.I.T.);

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Delibera A.N.A.C. n. 144 del 07.10.2014 concernente gli obblighi di pubblicazione per gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;
- Delibera C.I.V.I.T. n. 72 dell'11 -9-2013 di approvazione del piano nazionale anticorruzione;
- Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 del piano nazionale anticorruzione;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante: *«Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture».*
- D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 rubricato *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;*
- Delibera A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 di approvazione del P.N.A. 2016;

- Regolamento A.N.A.C. in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- Delibera del Consiglio Generale della Comunità Montana del Calore Salernitano n. 13 del 19.12.2016 recante gli indirizzi strategici di cui all'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012;
- Linee guida dell'A.N.A.C. concernenti, rispettivamente, le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, le indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013.

III. Il procedimento di formazione del PTPC 2017-2019

Il procedimento di formazione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, relativo al triennio 2017-2019, forte dell'esperienza maturata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è svolto secondo la, oramai, consueta scansione temporale che ne ha determinato l'inizio, già in coincidenza con l'approvazione del precedente aggiornamento (2016-2018).

Invero la ratio ispiratrice del D.lgs. n. 97/2016 il quale, lo si è intuito, ha innovato profondamente la disciplina vigente in materia, ovverossia la volontà di razionalizzare e "personalizzare" le misure di contrasto della corruzione, rendendole perciò maggiormente efficaci, impone proprio di "prendere le mosse" da quanto empiricamente oggetto di valutazione e verifica in costanza del piano da aggiornare.

Sulla scorta di questa originaria impostazione, con nota prot. N. 7266 del 20.09.2016, indirizzata ai dirigenti di settore e, per conoscenza, al nucleo di valutazione ed al

presidente dell'Ente, il R.T.P.C. ha sollecitato la trasmissione di proposte concernenti l'individuazione delle attività a rischio corruzione con l'indicazione delle misure organizzative di contrasto da adottarsi, invitando espressamente i destinatari alla mappatura dei processi e dei procedimenti all'uopo prevista.

Successivamente, in data 27.10.2016 (prot. n. 8430), il R.P.T.C., dando attuazione al contenuto del P.N.A. 2016, ha provveduto all'adempimento di pubblicazione, sul sito istituzionale, di un avviso di consultazione pubblica indirizzato sia agli stakeholder interni che a quelli esterni, ed avente la finalità di raccogliere, con scadenza al 30.11.2016, eventuali proposte ovvero osservazioni funzionali alla redazione del presente atto, così mettendo in pratica l'auspicata condivisione della fase edificatoria del piano triennale anticorruzione, nel tentativo di estenderne la partecipazione a quanti vi fossero interessati.

Con successiva nota prot. N. 9594 del 07.12.2016, il R.P.T.C. ha ulteriormente invitato i dirigenti del settore tecnico e di quello programmazione e finanze ad *«identificare e valutare i rischi potenziali di corruzione che possono emergere dai procedimenti dei singoli uffici di competenza, anche attraverso il coinvolgimento attivo del personale ivi preposto, nonché a presentare proposte migliorative ovvero ad individuare misure ulteriori di contrasto alla corruzione ed alla criminalità»*.

Con Deliberazione n. 13 del 19.12.2016 il Consiglio Generale dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 ha individuato gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza, così assicurando maggior valore programmatico al piano anticorruzione così come auspicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel P.N.A. 2016.

L'esito delle attività propedeutiche alla redazione del piano, tuttavia, non è stato quello originariamente desiderato:

prescindendo dal settore amministrativo, per il quale lo stesso R.P.T.C. in quanto Segretario Generale dell'Ente ha curato gli adempimenti di competenza, è pervenuta agli atti, in data 23.12.2016, la sola mappatura concernente i procedimenti portati a termine nel settore Programmazione e Finanza, mentre si è registrata la mancanza di

collaborazione da parte del dirigente del settore tecnico e l'assenza di sollecitazioni provenienti dall'esterno.

In considerazione di ciò, pur essendo questo R.P.T.C. non adeguatamente supportato in termini di personale, struttura e risorse, già richieste all'atto della propria nomina, il medesimo ha comunque dato seguito ai propri obblighi di legge indicando, nella seconda parte del presente elaborato, le aree a rischio di corruzione e le misure di prevenzione da adottare.

IV. Oggetto del piano – Indirizzi strategici

Il presente piano ha ad oggetto la rappresentazione sintetica delle aree ovvero attività facenti capo alla Comunità Montana Calore Salernitano, in aderenza rispetto alle funzioni istituzionali attribuitegli dalla legge istitutiva e dal proprio statuto, che presentano il rischio di fenomeni di carattere corruttivo e/o comunque criminale, individuando, di conseguenza, le misure ritenute maggiormente idonee a contrastare la possibilità di verifica di tali accadimenti.

Come anticipato, con Delibera n. 13 del 19 dicembre 2016 il Consiglio generale dell'Ente ha individuato i propri indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, così contribuendo a delineare quella che, nel P.N.A. 2016 redatto dall'A.N.A.C., ne viene individuata come componente indefettibile.

Predetti indirizzi rappresentano la matrice minima, richiesta dal legislatore, della opportuna responsabilizzazione e partecipazione attiva degli organi di indirizzo politico nella lotta alla corruzione e, in ragione del loro carattere programmatico, costituiscono gli obiettivi minimi cui tutta l'azione amministrativa dovrà conformarsi in sede di attuazione del P.T.P.C. 2017-2019.

Si riportano di seguito gli obiettivi individuati da intendersi, dunque, cogenti ai fini della concreta applicazione del presente atto.

- 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;*
- 4) dare attuazione agli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della corruzione e di controllo sugli atti;*
- 5) migliorare la trasparenza e la pubblicazione dei dati e delle informazioni;*
- 6) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.*

Predetti obiettivi sono destinati a confluire nei documenti di programmazione, tra cui il nuovo D.U.P., e nel PEG, tuttavia, ad oggi, il regime di contingenza finanziaria impedisce l'emanazione di tali documenti, che è da intendersi pertanto procrastinata.

V. I Soggetti del piano

Il presente paragrafo ha lo scopo di individuare in forma sintetica i soggetti istituzionali che concorrono nella strategia della prevenzione della corruzione, e nel processo di adozione e gestione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tali soggetti sono:

- ✓ Gli organi di indirizzo politico
- ✓ Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ I Dirigenti di settore;
- ✓ I dipendenti e i collaboratori;
- ✓ Il Nucleo interno di valutazione;
- ✓ L'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

Più nello specifico, riguardo agli organi di indirizzo politico, la Giunta esecutiva, in applicazione della normativa statale e del piano nazionale anticorruzione ha il compito di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dotandolo di strumenti e risorse adeguate all'esercizio delle proprie funzioni e garantendogli l'autonomia e la tutela necessaria per poterle esercitare senza essere vittima di ritorsioni e/o condizionamenti.

Agli organi di indirizzo, infatti, spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di eventuali modifiche organizzative a ciò dirette.

Inoltre, La Giunta Esecutiva adotta il codice di comportamento dell'Ente ed approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti. Il Consiglio generale, come già intuito, detta, invece, gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, oggi parte imprescindibile del P.T.P.C.

La collaborazione fattiva degli organi di indirizzo politico può essere attuata, ad esempio, mediante l'interazione con il R.P.C.T. nella fase successiva alla ricezione della relazione annuale, nonché successivamente alla ricezione, da parte di quest'ultimo, ovvero dell'A.N.A.C., circa eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, sicuramente, il fulcro del sistema di prevenzione, fungendo da collettore degli adempimenti da parte dei soggetti obbligati ed esercitando pregnanti funzioni di vigilanza e controllo.

Riguardo la Comunità Montana Calore Salernitano il R.P.C.T. è stato individuato dalla Giunta Esecutiva, con delibera n. 33 del 14/10/2014, nel Segretario Generale dott.ssa Anna Desimone.

Il Responsabile esercita i compiti attribuitigli dalla Legge e dal presente piano, quali l'elaborazione, d'intesa con i Dirigenti, della proposta di piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione; l'individuazione, d'intesa con i dirigenti e con il

criterio della rotazione, dei soggetti adibiti a mansioni particolarmente esposte al rischio di corruzione, al fine di somministrare ai medesimi l'opportuna formazione; la definizione, sempre d'intesa con i dirigenti, del programma di formazione del personale relativo ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione; l'individuazione, di concerto con i dirigenti di settore, delle modalità di somministrazione della formazione; la verifica circa l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità; le proposte di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ; la verifica con il competente dirigente di settore, circa l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi i reati di corruzione.

Inoltre il R.P.T.C. ha il compito di riferire sulla sua attività svolta all'organo di indirizzo politico, ove quest'ultimo ne faccia richiesta ovvero se lo stesso responsabile lo ritenga opportuno. Egli elabora, previa ricezione dei report periodici (semestrali ovvero ad intervalli inferiori ove espressamente richiesto dal R.P.T.C.) da parte dei dirigenti di settore circa lo stato di attuazione degli obblighi anticorruzione, una relazione annuale (art. 1 , comma 14, L. n. 190/2012) sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità, trasmettendola al Presidente dell'Ente, nonché verifica il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

In applicazione del D.lgs. n. 39/2015, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a vigilare sull'applicazione delle disposizioni in tema di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ivi individuati, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (attenendosi alle linee guida A.N.A.C.). Inoltre, nell'ambito delle medesime funzioni, egli è tenuto a segnalare i casi di possibili violazioni sia all'ANAC che

all'ANTITRUST (ai fini delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Ed ancora, secondo quanto prevede l'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, il responsabile della prevenzione della corruzione deve curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'ente; effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; e, infine, provvedere a pubblicare sul sito istituzionale ed a comunicare all'ANAC i risultati del monitoraggio.

Riguardo alle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97 del 2016 al D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione, giova sottolineare che il R.P.T.C. ha assunto un ruolo preminente anche riguardo all'istituto del nuovo accesso civico c.d. generalizzato, essendo onerato dell'istruttoria e della definizione dei procedimenti di riesame, nonché possibile destinatario delle istanze di accesso civico aventi ad oggetto gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, dovendo, in tal caso, curarne la trasmissione al dirigente competente per gli adempimenti di conseguenza.

Per svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione della corruzione può acquisire atti e documenti anche in via meramente informale e propositiva, nonché suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o illegalità. Il R.P.C.T. è chiamato ad effettuare, previa opportuna collaborazione da parte dei dirigenti di settore, il monitoraggio circa l'effettiva attuazione delle misure nonché in ordine ai risultati effettivamente ottenuti, proponendo, se del caso, delle modifiche. Egli, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione che alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, ha altresì la possibilità di interloquire con l'OIV, cui trasmette la propria relazione annuale, nonché con l'A.N.A.C., a cui può segnalare eventuali fattispecie discriminatorie direttamente o indirettamente connesse allo svolgimento delle sue funzioni.

I veri protagonisti della lotta alla corruzione ed alla criminalità in seno all'amministrazione pubblica sono, tuttavia, i dirigenti di settore. Essi, infatti, detengono il "polso" del proprio settore e sono potenzialmente in grado di rappresentare in maniera efficace ed esaustiva i potenziali rischi corruttivi e criminali afferenti l'attività in concreto espletata.

Tra i loro compiti assumono particolare rilievo: l'adempimento degli obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di consentirgli l'espletamento delle proprie funzioni; la partecipazione attiva all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, ed in particolare la proposta in ordine alle misure di prevenzione più idonee; la vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti; la concreta applicazione delle misure di prevenzione previste nel piano triennale e degli obiettivi strategici individuati a monte dall'organo di indirizzo politico; la partecipazione alla procedura di definizione del piano di formazione del personale ed a quella successiva di individuazione dei dipendenti a cui destinare le attività formative auspicando, compatibilmente con la pianta organica, l'attivazione di meccanismi di rotazione; la verifica del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti; l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal presente piano nella sezione dedicata alla trasparenza; la definizione delle istanze del nuovo accesso civico (F.O.I.A.), mediante il coinvolgimento di eventuali contro interessati.

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

- la trasmissione, entro venti giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale del presente documento, dei nominativi e la categoria dei responsabili dei procedimenti degli uffici e dei servizi a cui sono affidati i compiti ad alto rischio di corruzione;

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

- una relazione semestrale sul rispetto del codice di comportamento da parte del personale dipendente.

Il dirigente di Settore è tenuto :

- a) a verificare, all'atto dell'assegnazione delle pratiche, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o l'assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti dell'ufficio/servizio di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo ai provvedimenti relativi alle procedure di appalto dei lavori servizi e forniture, ed in genere con riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi. A tale fine acquisisce dal personale dipendente apposita dichiarazione sostitutiva e ove ne ha fondato motivo, procede alle ulteriori verifiche consentite dalla legge;
- b) a comunicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente ovvero entro dieci giorni dalle suddette verifiche, le risultanze delle verifiche effettuate fornendo ogni utile notizia nel caso in cui si rilevino situazioni patologiche idonee a pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa nonché i provvedimenti assunti;
- c) a comunicare tempestivamente, ovvero entro venti giorni dalla conoscenza del conflitto di interesse, al responsabile della prevenzione della corruzione, qualora, pur in presenza di informazioni di conflitti di interessi, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire l'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni;

Ai fini del corretto svolgimento dei compiti attribuiti dai dirigenti, sia dalla legge che dalle misure individuate nella seconda parte del presente piano essi si possono avvalere, nell'esercizio delle proprie funzioni, dei responsabili dei servizi, nonché degli altri dipendenti facenti parte del settore di competenza nel rispetto del rispettivo livello

di inquadramento. D'altra parte tutti i dipendenti possono dirsi attori dell'anticorruzione e della trasparenza essendo comunque tenuti a collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, quando coinvolti; a rispettare le misure di prevenzione previste; ad adempiere alle norme del Codice di comportamento; ad effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione; a segnalare i possibili illeciti in conformità con le modalità prescritte dalla legge. Compiti del tutto sovrapponibili possono essere estesi anche ai collaboratori esterni, affatto avulsi dalla "rete" di prevenzione e contrasto.

L'Organismo indipendente di valutazione, all'esito dell'entrata in vigore delle modifiche dal D.lgs. n. 97/2106 alla L.190/2012 ed al D.lgs. 33/2013 ha visto rafforzare le funzioni già precedentemente affidategli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Infatti quest'ultimo è interessato dalle segnalazioni del R.P.T.C. concernenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, nonché chiamato a verificare sia la corrispondenza dei piani triennali di prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, che la conferma dell'inserimento degli obiettivi collegati all'anticorruzione ed alla trasparenza tra i criteri di valutazione delle performance.

Inoltre, sempre con riferimento alla valutazione in riferimento a predetti obiettivi, l'organismo interno di valutazione è tenuto ad esaminare la relazione annuale del R.P.C.T., ed a convocarlo se del caso, ovvero a richiederli chiarimenti e/o documenti utili alla successiva audizione dei dipendenti.

Tornando alle funzioni riconosciute all'O.I.V., pur in costanza della previgente disciplina, l'organismo elabora ed aggiorna un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale, che tenga conto del rispetto o meno del piano, delle misure attuative, e degli obblighi individuati dal Codice di comportamento; esprime

il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 65/2001 e ss. m. e i.; svolge i compiti relativi alla prevenzione della corruzione secondo quanto stabilito in attuazione della misura generale di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33/2013.

Da ultimo si segnala che l'O.I.V. può essere interessato anche dall'A.N.A.C. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari e suo regolamento approvato con atto di giunta esecutiva, esercita le funzioni per come delineate dall'art. 55bis D.lgs. n. 65/2001 ed inoltre svolge una funzione propositiva ai fini dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente ed ogni altra funzione prevista dal vigente regolamento di disciplina.

VI. II R.A.S.A.

L'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modifiche in L. 17 dicembre 2012, n. 221 ha introdotto l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Queste ultime sono, quindi, tenute, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione previsto dal Nuovo Codice degli Appalti Pubblici, ad inserire e ad aggiornare annualmente i propri elementi identificativi e la propria articolazione in c.d. "centri di costo" all'interno della banca dati nazionale dei contratti pubblici all'uopo istituita presso l'A.N.A.C..Ciascuna amministrazione è, pertanto, tenuta alla nomina di un proprio soggetto responsabile all'inserimento dei dati detto, appunto, R.A.S.A..

In attuazione del dettato normativo il Presidente della Comunità Montana, su sollecitazione del R.P.C.T. con Decreto n. 06 del 03.10.2016 ha provveduto ad

individuare il R.A.S.A. nella persona del Geom. Carmelo Rubano, assegnato al settore tecnico, il quale ha successivamente provveduto ad attivare il proprio “profilo” presso l'autorità nazionale Anticorruzione.

E' incontrovertibile che la nomina del R.A.S.A. (indicata nella prima parte del presente piano per sola comodità espositiva), il quale nell'ambito delle sue attività è sottoposto anche alla vigilanza del dirigente del settore tecnico, costituisca una misura organizzativa di rilievo nell'implementazione dei livelli di trasparenza ed in funzione della prevenzione del fenomeno corruttivo.

Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la trasparenza 2017-2019

PARTE SECONDA

1) Analisi del contesto esterno ed interno

L'individuazione della tipologia degli eventi corruttivi cui questo Ente può essere maggiormente esposto non può prescindere dal riferimento al contesto ambientale in cui

lo stesso si colloca, dovendosi allora investigare le dinamiche sociali, economiche, culturali e comportamentali del territorio. L'accezione di contesto, tuttavia, si presta ad una interpretazione relativa. Essa infatti è suscettibile di essere riferita non solo a ciò che circonda la pubblica amministrazione, ma anche a ciò che la caratterizza e contraddistingue dal suo interno.

Ciò preposto giova sin da subito precisare che, rispetto al precedente aggiornamento, non si sono registrate particolari modifiche sia del c.d. contesto esterno, che del c.d. contesto interno essendo, in tale ultimo caso, rimasta immutata la struttura organizzativa dell'ente, solo qualificata ulteriormente dalla nomina del R.A.S.A.. Si è inoltre registrata la messa in quiescenza di alcuni dipendenti.

L'ambito territoriale di riferimento della Comunità Montana Calore Salernitano, d'altronde, salve le gestioni politiche di carattere opportunistico e clientelare che attanagliano storicamente gli enti locali e, le pubbliche amministrazioni in genere, non è interessata da fenomeni criminali su larga scala, presenti soprattutto nelle aree limitrofe costiere ove è maggiore la trasformazione urbanistica e/o le possibilità di facile arricchimento generate dal traffico di sostanze stupefacenti, dalla prostituzione, ovvero da altri mercati clandestini e dalle conseguenti attività di riciclaggio.

Tuttavia la forte disoccupazione, specialmente giovanile, notevolmente segnata da un percorso scolastico professionale spesso divergente da quella che è la domanda di lavoro presente e potenziale, può notevolmente incidere nella formazione di istanze di carattere clientelare, vera piaga di un territorio ove sovente l'attività politica costituisce l'unico canale di comunicazione con l'esterno e l'unico strumento di propensione economica.

Vista dall'interno, La Comunità Montana Calore Salernitano, che svolge prevalentemente funzioni di difesa del suolo e dell'ambiente, attuando programmi di intervento tesi a dotare il territorio, (mediante l'esecuzione di opere pubbliche e di bonifica montana) di infrastrutture e di servizi idonei, nonché attività di promozione dello sviluppo socio economico del proprio territorio, concorrendo alla valorizzazione della cultura locale e favorendo l'elevazione culturale delle popolazioni montane, presenta una

dotazione organica di diciotto dipendenti, avvalendosi della collaborazione di circa 185 operai forestali (ITI, OTI e OTD), per l'attuazione della delega regionale, in materia di forestazione e bonifica montana.

Circa le criticità della struttura interna riscontrabili nella predisposizione dei meccanismi di prevenzione cui è preordinato il presente piano triennale, giova soprattutto sottolineare che l'organigramma del settore amministrativo cui fa parte anche il R.P.C.T., individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, si compone di sole 3 unità, escluso il dirigente medesimo, le quali sono inquadrare con categoria B e pertanto sfornite di competenze tali da legittimare una delega ovvero un supporto non meramente materiale alle funzioni tipiche del R.P.C.T..

In particolare si dà atto che, nonostante le previsioni di pianta organica, consta tuttora la mancata assegnazione di personale di supporto alle funzioni del dirigente del settore amministrativo / R.P.C.T., mentre permane il distacco presso altro ente pubblico di un dipendente di sesto livello.

Inoltre si denota, così come, già sottolineato in sede di premessa circa il procedimento di formazione di questo documento, lo scarso apporto da parte degli attori chiamati a partecipare attivamente alla salvaguardia della legalità ed alla trasparenza, ferma la collaborazione del dirigente del settore programmazione e finanze con riferimento alla mappatura dei processi di competenza ed alla relazione in ordine al funzionamento delle misure adottate in costanza del previgente piano.

In termini descrittivi, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre settori:

- Settore Amministrativo, cui fanno capo il servizio segreteria e affari generali, il servizio personale e archivio, ed il servizio interventi nel campo sociale e forniture di settore, il servizio di controllo successivo di regolarità amministrativa, i servizi anticorruzione e per la trasparenza;
- Settore Tecnico, cui afferiscono i servizi di forestazione e protezione civile (gestione amministrativa e gestione tecnica), di vincolo idrogeologico e

contenzioso forestale, di informatica e L.R. 8/2007, di agricoltura e opere pubbliche;

- Settore programmazione e finanze, del quale fanno invece parte il servizio ragioneria, il servizio gestione finanziaria e forniture ed il servizio socio economico e controllo di gestione.

All'interno dell'ente sono inoltre attivi i seguenti organismi e sistemi di controllo:

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

2) Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio, oltre che tenere in considerazione il contesto di riferimento, per come descritto nel precedente paragrafo, è direttamente proporzionale alla c.d. mappatura dei processi e dei procedimenti, che deve essere ultimata al massimo entro e non oltre la fine del 2017, in conformità con quanto stabilito e ribadito più volte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tale attività, come ormai noto, consiste nella schematica descrizione dei processi e dei procedimenti nell'ambito delle competenze dei diversi settori.

Ai fini della redazione del presente piano risultano agli atti dei rispettivi settori le mappature effettuate dal Segretario Generale e dal dirigente del settore Programmazione e finanza, i quali hanno altresì relazionato circa l'attuazione delle misure, mentre non sono

ancora pervenute, seppur più volte sollecitate al rispettivo Dirigente, la mappatura dei processi e dei procedimenti di competenza del settore tecnico e le proprie relazioni.

Risultano agli atti inoltre i risultati del controllo di gestione e del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

In particolare giova in questa sede specificare che non sono note, allo stato attuale, le ragioni che abbiano determinato il Dirigente del settore tecnico a non rispondere agli inviti rivoltigli a riguardo dal R.P.C.T., né è noto se il medesimo abbia o meno posto in essere le verifiche cui era tenuto in base al piano previgente. Inoltre consta, sempre da parte di quest'ultimo, la mancata proposta del codice di comportamento relativo agli operai forestali, da sottoporre alla giunta esecutiva per la sua approvazione.

Le mappature ad oggi rilevate non comportano tuttavia stravolgimenti rispetto all'elencazione dei processi che promanano ai diversi settori dell'Ente per come già individuati in via generale dall'aggiornamento 2016-2018 che, dunque vengono di seguito nuovamente riportati.

PROCESSO	SERVIZIO	SETTORE
Gestione amministrativa per supportare le funzioni degli organi istituzionali	Segreteria ed affari generali	Amministrativo
Gestione/rubricazione degli atti amministrativi	“	“
Gestione di protocollazione di corrispondenza in entrata ed in uscita	“	“
Gestione contenziosi di settore	“	“
Gestioni di pubblicazioni atti all'albo pretorio e sul sito web istituzionale	“	“
Gestione trasparenza ed integrità	“	“
Gestione prevenzione della Corruzione	“	“
Gestione controllo successivo di regolarità amministrativa	“	“
Rogito contratti	“	“

Gestione aggiornamento e consulenza normativa	“	“
Gestione personale assegnato al settore	Servizio personale ed archivio	TRASVERSALE TUTTI I SETTORI
Gestione visite fiscali	“	“
Gestione fascicoli dipendenti	“	“
Attuazione contratti collettivi di categoria	“	“
Gestione conto annuale del personale	“	“
Gestione archivio generale	“	“
Gestione forniture beni e servizi di settore	Servizio interventi nel campo sociale e forniture di settore	Settore amministrativo
Progettazione iniziative socio culturali	“	“
Gestione amministrativa	Servizio forestazione e protezione civile	Settore tecnico
Gestione operai forestali	“	“
Gestione forniture beni e servizi per interventi di forestazione e bonifica	“	“
Gestione amministrativa di magazzino ed automezzi	“	“
Contenzioso di settore	“	“
Gestione sicurezza sul lavoro	“	“
Gestione progettazione attività finanziate con fondi UE (FERS e PAC) e regionali	“	“
Gestione direzione lavori	“	“
Gestione antincendio boschivo	“	“
Gestione parco macchine	“	“
Gestione rapporti staff e C.f.S.	Servizio vincolo idrogeologico e contenzioso forestale	“
Gestione contravvenzioni e verbali forestali	“	“
Gestione svincolo idrogeologico	“	“

Gestione contenzioso forestale e d settore	“	“
Gestione autorizzazioni per raccolta funghi	Servizio informatica e L.R. 8/2007	“
Gestione approvvigionamento beni e servizi per centro elettronico	“	“
Gestione supporto ai processi lavorativi informatici	“	TRASVERSALE TUTTI I SETTORI
Gestione progettazione opere pubbliche	Servizio agricoltura e opere pubbliche	Settore tecnico
Gestione analisi normativa e finanziamenti comunitari e regionali	“	“
Gestione piani e programmi	“	“
Gestione aiuti in agricoltura	“	“
Gestione software contabilità	Servizio ragioneria	Settore programmazione e finanza
Gestione bilancio di previsione	“	“
Gestione rendiconto	“	“
Gestione inventario	“	“
Gestione economato	“	“
Gestione forniture di settore	Servizio gestione finanziaria e forniture	“
Gestione stipendi	“	“
Gestione previdenziale dipendenti	“	“
Gestione Inps e Tfr operai	“	“
Gestione CISOA	“	Trasversale a più settori
Gestione tributaria	“	“
Gestione rate mutui ed investimenti in agricoltura	“	“
Gestione scadenziario prestiti agricoli	Servizio programmazione socio economica e controllo di gestione	“
Gestione sportello telemaco e rapporti CCIAA	“	“
Gestione sportello ufficio del territorio	“	“

Gestione marketing territoriale	“	“
Gestione raccolta dati e piano di sviluppo socio economico	“	“

3) Aree di rischio

Immanente conseguenza di quanto sopra argomentato è la permanenza delle aree di rischio già individuate nel precedente piano 2016- 2018, le quali non hanno subito variazioni.

Segue tabella di elencazione delle aree di rischio generale e specifico individuabili in relazione alle mappature effettuate e considerata la dedotta mancanza di apporto da parte del dirigente del settore tecnico.

N	Aree a rischio generali	Sotto Aree
1	Acquisizione e progressione del personale	1.1 Reclutamento 1.2 Progressione di carriera conferimento incarico di collaborazione
2	Contratti pubblici (affidamenti di lavori servizi e forniture) e ogni altro tipo di rapporto disciplinato dal D.lgs. n. 50/2016	2.1 Affidamento di lavori Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento -gare -Affidamenti diretti -Procedure negoziate -Gestione del contratto

		2.2 Acquisizione di servizi Individuazione dello strumento /Istituto per l'affidamento. 2.3 Acquisizione di forniture Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento -Gare -Affidamenti diretti -Procedure negoziate -Gestione del contratto -Subappalti
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (esempio: autorizzazione e concessioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati).	3.1 Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto) 3.2 Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4.1 Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto) 4.2 Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
5	Incarichi professionali	5.1 Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali in genere) 5.2 Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali 5.3 Conferimento di incarichi a persone fisiche, incarichi professionali in genere 5.4 Incarichi di collaborazione con persone giuridiche, convenzioni in genere
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6.1 Gestione delle entrate 6.2 Gestione delle spese

		6.3 Gestione del patrimonio costituito da beni mobili
7	Controlli, verifiche , ispezioni e sanzioni	7.1 Atti di controllo su autocertificazioni 7.2 Ispezioni presso strutture interne 7.3 Esecuzione di sanzioni amministrative erogate dal C.f.s. , sanzioni disciplinari
8	Affari legali e contenzioso	8.1 Contenzioso stragiudiziale 8.2 Contenzioso giudiziale

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

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

Area 1: Acquisizione e progressione del personale

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

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

Area 2: Contratti Pubblici

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

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

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

Processo	Origine del Processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività'	Probabili eventi rischiosi
----------	----------------------	------------------	--------------	-----------	----------------------------

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

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

Processo	Origine del Processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività'	Probabili eventi rischiosi
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione Istituti Giuridici relativi alla presenza in servizio	Dirigenti di Settori Competenti	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Non esatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in assenza e in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
svincolo idrogeologico	Su istanza di parte	Autorizzazione	Dirigente di Settore Competente	Rilascio autorizzazione	Autorizzazione rilasciata senza tener conto di quanto prescritto dal competente organo regionale -STAPS

Autorizzazione raccolta funghi	Su istanza di parte	Rilascio tesserino	Dirigente Settore Competente		Mancato rispetto della normativa regionale e di settore per ottenere vantaggi personali a scapito dell'interesse pubblico.
--------------------------------	---------------------	--------------------	------------------------------	--	--

Area 5: Affari legali e contenziosi

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

Area 6: Incarichi e nomine

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

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

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Probabili eventi Rischiosi
Gestione del patrimonio	Di ufficio	Gestione dei beni dell'Ente	Dirigente Settore competente	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa trascrizione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione indebita
				Stima dei beni dell'Ente/vendita, locazione	Vendita, locazione in assenza di perizia/stima a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
Gestione delle entrate	Di ufficio	Corretta gestione	Organo di indirizzo Politico Dirigenti di Settore competente	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Previsioni entrate fittizie Mancato puntuale accertamento fasi dell'entrata
Gestione delle spese	Di ufficio	Corretta gestione	Organo di indirizzo Politico Dirigenti di Settore competente	Predisposizione e approvazione documenti strategici per Assicurare attività dell'Ente	Mancato puntuale accertamento fasi della spesa
Gestioni delle spese	Di ufficio	Gestione pagamenti	Dirigente di Settore competente	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di ordinativi
			Dirigente di settore competente	liquidazione fattura	Adozione del provvedimento senza verifica dell'eseguita prestazione
			Dirigente di settore competente	Pagamenti di fattura	ritardo nei pagamenti senza motivo

Area 8: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Origine del processo	Risultato atteso	Responsabile	Attività	Probabili eventi Rischiosi
----------	----------------------	------------------	--------------	----------	----------------------------

Controlli e verifiche	Di ufficio	Evitare/contenere la formazione di atti illegittimi	Dirigente di settore competente	controllo successivo regolarità amministrativa	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo
Controllo di gestione	Di ufficio	Raggiungere una sana e corretta gestione	Dirigente di settore competente	Controllo sulla gestione attività poste in essere	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo
Controlli	Di ufficio	Adempimenti nei termini delle procedure	Dirigenti di settore	Verifica tempi attuazione procedimenti	Omessa o ritardata verifica immotivatamente
Controlli	Di ufficio	Il giusto rispetto della normativa di settore	Dirigenti di settore competente	Controlli sui luoghi di lavoro a campione	Omesso controllo per agevolare l'interessato/interessati
	Di ufficio	Se quanto dichiarato corrisponde a vero	Dirigenti di settore competenti	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive	Elusione del controllo per procurare vantaggi al dichiarante
Sanzioni	Di ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Dirigente settore competente	Contestazioni sanzioni a seguito verbale di polizia forestale	Omessa contestazione immotivatamente
	Di ufficio	Reagire a violazione codice comportamento	Dirigenti settore competente /ufficio disciplina	Contestazione sanzioni per violazione codice disciplina	Omessa contestazione immotivatamente
Controllo	Di ufficio	Accertare effettivo stato di salute	Dirigenti di settore competenti	Richiesta visita fiscale	Omesso ritardato controllo immotivatamente
Controllo	Di ufficio	Assicurare adempimenti obblighi di trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti di settore competenti	Pubblicazione sito istituzionale	Ritardata/omessa/incompleta pubblicazione dati e informazioni senza giustificato motivo
Controllo	Di ufficio	Prevenzione corruzione	Responsabile prevenzione e corruzione Dirigenti di settore competenti	Attuazione delle misure	Ritardata/omessa/incompleta attuazione delle misure immotivatamente

4) Valutazione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio per come riconducibili ai procedimenti effettivamente mappati ovvero solo astrattamente indicati in assenza della necessaria collaborazione all'uopo richiesta, comporta, quindi, in aderenza a quanto richiesto dalla legge, la successiva attività di valutazione del rischio, consistente nella relativa identificazione, analisi e ponderazione.

In termini generali è opportuno dare atto che l'A.N.A.C., nell'attuale P.N.A. 2016 ha sostanzialmente confermato le indicazioni già date con il P.N.A. 2013 ed il successivo aggiornamento 2015, per ciò che riguarda le metodologie di analisi e valutazione dei rischi.

Rilevante ai fini della quantificazione del rischio 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. Per la valutazione si è seguita la metodologia suggerita dal P.N.A. previgente, 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).

Ad ogni buon conto si riportano di seguito i criteri, le modalità di calcolo e gli annessi valori utilizzati per stimare le probabilità cui si è fatto cenno.

Essi sono:

- *Discrezionalità*, la quale è direttamente proporzionale alla probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

- *rilevanza esterna*, che comporta la somma al calcolo del valore 2 ove assente, e del valore 5 ove sussistente;
- *complessità del processo*, anch'essa direttamente proporzionale alla probabilità (valori da 1 a 5);
- *valore economico* [se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5)];
- *frazionabilità del processo* [se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5)];
- *controlli*² [(valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Segue l'elencazione dei criteri e delle modalità di valutazione funzionali al computo dei valori medi di impatto:

- *impatto organizzativo* [tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5)];
- *impatto economico* [se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5, in caso contrario, punti 1];
- *impatto reputazionale* [se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno

²- Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0];

- *impatto sull'immagine*[dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti)].

Il valore del rischio corrisponde, quindi, al risultato della moltiplicazione tra valori medi di probabilità e valori medi di impatto.

Seguono tabelle di sintesi.

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

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

All'esito di tale calcolo matematico, ne è derivata la seguente classificazione del rischio, rimasta immutata rispetto al precedente aggiornamento in considerazione delle già indicate risultanze delle mappature effettuate e della approssimazione conseguente alla mancata comunicazione dei dati da parte del dirigente del settore tecnico.

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	di	Valutazione e definizione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6
--------------------------	----	---	--	---	---	---

Area 2: Contratti Pubblici

Processo	Attività	Probabili eventi rischiosi	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Misura del rischio
Programmazione dei fabbisogni	Elaborazione programma annuale e triennale opere pubbliche	Ingustificata 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	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
	Predeterminazione dei requisiti di qualificazione				
	Predeterminazione del crono programma				
	Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
	Procedure negoziate	Violazione dei principi di trasparenza	4	4	16
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.	4	4	16
	Revoca del bando	Ingustificata revoca per agevolare un concorrente	2	2	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 conseguire ulteriori guadagni	3	3	9
	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 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 straordinarie	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 in agricoltura	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 al fine di privilegiare/perseguire interessi diversi da quello pubblico.	3	3	9

		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	Omissa 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 verifiche	controllo successivo regolarità amministrativa	Omesso / ritardato controllo senza giustificato motivo	2	4	8
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 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

5) Misure

All'esito della valutazione del rischio di corruzione pertinente a ciascuna area di rischio individuata, si rende opportuna l'indicazione delle misure da adottarsi per attuare le finalità di prevenzione e risoluzione delle criticità cui questo piano triennale è preordinato.

Tuttavia non si può non tener conto che sia l'individuazione che l'attuazione concreta delle misure, non può prescindere dal considerare l'attuale insufficienza di risorse finanziarie per procedere alla informatizzazione dei processi, pur essendo stato già predisposto il piano di informatizzazione da parte del R.P.C.T.; la mancata approvazione da parte della Giunta Esecutiva del regolamento interno concernente il conferimento di incarichi al personale, già predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione; l'assenza di risorse strumentali e di personale di supporto al responsabile della corruzione

e trasparenza nell'esercizio delle sue funzioni; la mancata predisposizione della mappatura esaustiva dei processi concernenti il settore tecnico.

In conseguenza di quanto osservato, e considerata l'operatività delle misure secondo quanto è agli atti del settore amministrativo e del settore programmazione e finanza, si ritiene opportuno dar corso all'adozione delle medesime misure già applicate nel piano previgente, pur con i dovuti adeguamenti in conseguenza delle novità normative di cui si è già ampiamente argomentato.

Ciò premesso si individuano di seguito le misure di prevenzione relative alla Comunità Montana Calore Salernitano.

- A)** La prima misura che si intende adottare, anche in considerazione delle limitate capacità di rotazione del personale soprattutto connesse ad esigenze di organico, è la formazione del personale.

Nell'ambito della misura il R.P.C.T. è chiamato a predisporre, di concerto con i dirigenti di settore, un piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio annuale³. Predetto piano deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Per ciò che concerne le attività formative, esse devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti. Riguardo l'oggetto della formazione, invece, gli argomenti da trattare afferiscono ai temi della legalità, dell'etica ed al codice di comportamento, nonché agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Essi sono individuati più dettagliatamente nel piano della formazione che, compatibilmente con le esigenze organizzative, deve contenere una sezione dedicata alla formazione del personale in funzione di possibile rotazione. Ai fini della compatibilità con la dotazione finanziaria è possibile prevedere che, con riferimento a tale fattispecie, le attività di

³ Tuttavia ove il bilancio non dovesse essere approvato nei termini, il piano annuale della formazione viene approvato dalla Giunta Esecutiva entro il mese di Maggio della gestione corrente, assegnando le opportune risorse finanziarie.

formazione vengano curate direttamente dal dirigente del settore cui il dipendente potrebbe essere destinato in caso di rotazione, ovvero da un suo delegato a ciò abilitato, senza prevedere tuttavia compensi aggiuntivi a carico della finanza pubblica. La formazione propedeutica alla possibile rotazione, inoltre, può essere effettuata anche prevedendo forme di affiancamento temporaneo. I dipendenti destinatari della formazione sono individuati dai dirigenti dei rispettivi settori in conformità con le esigenze del proprio ufficio. Il personale docente viene individuato, di norma, con procedura ad evidenza pubblica, quando non è possibile usufruire dei corsi all'uopo predisposti da parte della Scuola superiore della pubblica amministrazione. Sono consentiti corsi on-line e corsi da tenersi presso centri di formazione esterni all'ente.

- B)** Ulteriore misura che si intende adottare, consequenziale alla prima che ne costituisce, in parte, il presupposto, è la rotazione del personale. In fase di attuazione della misura i dirigenti sono tenuti, con cadenza dagli stessi determinata e nei limiti della dotazione organica, ad effettuare la rotazione dei dipendenti sia all'interno del proprio settore, mediante sostituzione delle mansioni, in forma compatibile con la categoria di inquadramento dei singoli dipendenti, che tra settori differenti, previa concertazione con il dirigente del settore cui il dipendente viene destinato, fermo il rispetto della disciplina concernente l'organizzazione degli uffici. 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. Ove la rotazione, per le ragioni appena indicate, non sia possibile, il dirigente interessato è tenuto a darne comunicazione motivata al R.P.C.T. e ad informare l'organo di indirizzo politico. Per i dirigenti la rotazione è attuata dall'organo di indirizzo politico sentito il responsabile della prevenzione della corruzione. La rotazione dei dirigenti è, evidentemente, subordinata ad effettiva e

comprovata valutazione in ordine alle specifiche competenze maturate dal destinatario della misura. Pertanto, anche per tale rotazione si dovrà tener conto della infungibilità dei profili professionali interessati, nell'interesse esclusivo della continuità dell'azione amministrativa.

- C)** La Comunità Montana ha adottato un proprio Codice di comportamento, il quale è pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i nuovi eventuali dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione. Il R.P.C.T. ha già provveduto a consegnarne copia ai dirigenti, demandandone la consegna a tutti i dipendenti. Nell'eventualità che lo stesso sia soggetto a modifiche, chiaramente, deve essere adottata la medesima procedura. I dirigenti di settore, a seconda della competenza, provvedono 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 comunicazione al R.P.C.T. Per quanto compatibile il codice di comportamento del personale dipendente si intende esteso agli operai forestali, nelle more di adozione di apposita regolamentazione.

Come previsto dal codice di comportamento in parola, i responsabili dei servizi interessati/R.U.P. dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati (e di conseguenza nei contratti), specifiche disposizioni che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice medesimo, nonché specifico avvertimento che le violazioni del codice poste in essere da parte del contraente privato costituiscono causa di risoluzione del negozio stipulato.

Resta inteso che tutte le violazioni del codice di comportamento devono essere comunicate per iscritto al RPCT.

- D)** Una ulteriore misura che si intende adottare concerne la verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e sul conflitto di interessi; per il quale tra l'altro è stata inserita un'apposita disciplina

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. Sul punto é stato predisposto un apposito regolamento per il conferimento di incarichi al personale, tuttavia esso risulta ancora in attesa di approvazione da parte della giunta esecutiva. Onde permettere al RPCT di svolgere i compiti attribuitigli, colui il quale conferisce un incarico è tenuto a dargliene comunicazione per iscritto. Comunque le modalità concrete della verifica si atterranno alle linee guida dell'.A.N.A.C., da doversi intendere in questa sede integralmente richiamate.

E) Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165 del 2001, si intende stabilire che, con clausola da inserirsi all'interno dei contratti di assunzione del personale, deve essere previsto il divieto, per gli ex dipendenti, di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo, e 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. Sulla stessa falsariga, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita, per i contraenti dell'Ente, 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. Ove tale condizione venga taciuta si deve, conseguentemente, disporre l'esclusione dalle relative procedure di affidamento. In via generale inoltre l'Ente si riserva di 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.

F) Le finalità di carattere preventivo di cui al presente piano impongono, al fine di evitare la formazione di commissioni, ovvero l'assegnazione di uffici o incarichi a soggetti condannati per la commissione di delitti contro la P.A. ovvero di altro genere, di introdurre meccanismi di verifica, quali la sottoscrizione di apposita

dichiarazione su modello prestampato, e l'espressa menzione nel provvedimento di nomina dell'assenza di precedenti penali. E' adottato, inoltre, 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.

G) In materia di contratti pubblici, l'azione amministrativa dell'Ente deve essere orientata alla piena attuazione delle disposizioni dettate nel nuovo Codice degli Appalti Pubblici di cui all'ormai celebre D.lgs. n. 50/2016, alla vigente normativa regionale ed alla regolamentazione interna ove compatibile, pertanto in questa sede si ritengono riportate integralmente, salvi eventuali indirizzi di adeguamento da parte della giunta esecutiva, le sei linee guida dettate dall'A.N.A.C, fermo comunque il richiamo alle linee guida in materia ancora in fase di consultazione, nonché alle eventuali ulteriori in divenire:

- Linee guida n. 6, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice» (Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016);
- Linee guida n. 5, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici» (Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016);
- Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici» (Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016);

- Linee guida n. 3, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» (Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016);
- Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Offerta economicamente più vantaggiosa» (Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016);
- Linee Guida n. 1, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria» (Delibera n. 973 del 14 settembre 2016).

Fermo restando quanto appena sostenuto, 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.

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.

6) Whistleblower

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. Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, nel corso dell'aggiornamento del sito istituzionale, viene creata una pagina in forma aperta dove gli utenti del web, in forma anonima, possono segnalare al R.P.T.C. eventuali fattispecie di rischio, attuale o solo potenziale, ovvero proporre soluzioni e/o pareri circa la prevenzione della corruzione e la trasparenza. In generale si dispone che le denunce di cui al presente paragrafo restano sottratte all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

7) Responsabilità disciplinare

A garanzia del corretto operato del R.P.C.T., e dunque *latusensu* dell'attività di prevenzione della corruzione, il D.lgs. n. 97/2016 ha previsto, nelle fattispecie di ripetute violazioni del P.T.P.C., l'estensione delle responsabilità dirigenziali al Responsabile medesimo il quale, per andarne esente, è tenuto a dar prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità attuative, nonché di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Le modifiche normative non hanno interessato la responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa che viene ascritta al R.P.C.T. nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, restando comunque fermo l'esonero nel caso in cui egli provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di

prevenzione della corruzione con misure adeguate e di aver osservato le disposizioni dell'art. 1, comma 9 e 10, della l. n. 190/2012, nonché di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

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

In particolare, in caso di violazioni particolarmente gravi, concernenti le modalità comportamentali ed il rispetto dei tempi, del contenuto e delle modalità di comunicazione dei report periodici circa lo stato di assolvimento dei rispettivi compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, essi sono soggetti alla responsabilità dirigenziale e disciplinare. Parimenti avviene ove gli stessi, individuati quali titolari della posizione di rischio, non assolvono al compito specifico indicato dalla legge e/o dal piano anticorruzione.

I mancati adempimenti agli obblighi previsti dalla legge e dai piani triennali in materia di anticorruzione e trasparenza, anche alla luce del rinnovato ruolo attribuito all'organismo interno di valutazione, tenuto a verificare la corrispondenza degli obiettivi agli indirizzi dettati in materia di anticorruzione e trasparenza, debbono altresì essere valutati ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

In generale, tuttavia, tutti i dipendenti, nessuno escluso, sono soggetti al rispetto delle misure di prevenzione, la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

Segue prospetto dei protocolli di trattamento del rischio.

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 appositamente un concorrente rispetto agli altri	9	I criteri predeterminati devono essere oggettivi e trovare riscontro nell'apposito regolamento degli uffici e dei servizi. Occorre attestare 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	Ingiustificata 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 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

	Predeterminazioni e 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 dei principi 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 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	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 privilegiare/perseguire interessi diversi da quello pubblico. Eludere il principio della rotazione degli incarichi	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento, assicurato il principio della rotazione.

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
--	---------------------------------	---	---	---

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 di legge e 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 di legge e 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	Omissa 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
Gestione 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
	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 contenente 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

8) Monitoraggio

In termini generali, La Comunità Montana del Calore Salernitano continua ad effettuare, attraverso i controlli interni, il monitoraggio costante dei processi e dei procedimenti qualificati dal presente piano come ad elevato rischio di corruzione, nel rispetto puntuale delle procedure previste nei regolamenti di controllo di gestione, controllo successivo di regolarità amministrativa.

Concretamente, con riferimento al previgente piano si dà atto che, in particolare, che i controlli successivi di regolarità amministrativa, hanno avuto particolare riguardo all'attuazione delle misure di anticorruzione vigenti. Non è noto, per carenza di collaborazione, se nell'ambito del settore tecnico siano state effettivamente adottate le misure precedentemente previste, ovvero se siano stati effettuati i prescritti controlli. Ciò ha comportato, da parte del R.P.C.T., l'inoltro di immediata informativa al Presidente dell'Ente, per i provvedimenti di conseguenza, nonché la segnalazione alla commissione di disciplina, della quale non si conosce, allo stato, l'esito.

Altresì si dà atto che il R.P.C.T. ha eseguito il monitoraggio concernente il rispetto del codice di comportamento, avvalendosi della collaborazione del dirigente del settore programmazione e finanza ma non di quella del dirigente del settore tecnico che, anche con riferimento a tali controlli non ha fornito, seppur richiesto, alcuna comunicazione. E' seguita, pertanto ulteriore informativa al Presidente dell'Ente, nonché altra segnalazione alla commissione di disciplina.

Riguardo l'attuale piano resta ferma la previsione secondo cui ciascun Dirigente, quale responsabile dell'attuazione delle misure nell'ambito del proprio settore, è tenuto ad eseguire periodicamente dei controlli. Inoltre, i medesimi dirigenti restano obbligati a presentare al Responsabile, con cadenza semestrale ovvero nel termine inferiore ove fosse espressamente richiesto, una relazione dettagliata sulle attività svolte nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con espressa indicazione delle misure effettivamente adottate e dei risultati ottenuti⁴, dei suggerimenti di modifica, ferma la mappatura dei processi e dei procedimenti il cui termine ultimo ai fini della consegna resta fissato al 31.12.2017.

⁴Essi 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.



P.T.P.C - AGGIORNAMENTO 2017-2019

PROGRAMMA-SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Sezione parte integrante del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019

1. IL PROGRAMMA (SEZIONE) TRIENNALE PER LA TRASPARENZA EL'INTEGRITÀ

INTRODUZIONE

Il presente programma-sezione è redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale, sulla scorta delle modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, introdotte dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ai sensi dell'art. 10 D.lgs. n. 33/2010 ha visto implementare le proprie funzioni in materia

Inoltre il presente documento si giova delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2016, così come approvato dall'A.N.A.C con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché degli indirizzi adottati dal Consiglio Generale della Comunità Montana con Deliberazione n. 13 del 19 dicembre 2016.

In base a predette fonti, questo programma costituisce in via definitiva parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, perdendo la precedente autonomia. Infatti la soppressione nel D.lgs. n. 33/2013 di qualsivoglia riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità comporta, inevitabilmente, che l'individuazione delle modalità attuative della trasparenza non siano più declinate in un atto separato, quanto piuttosto in una "apposita sezione" del P.T.P.C.

In ogni caso, ragioni di comodità espositiva, hanno consigliato l'opportunità di non discostarsi in maniera eccessiva dalla presentazione grafica e dalla terminologia utilizzata nel precedente aggiornamento.

Risulta però opportuno specificare che la trasparenza costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione, è quindi opportuno chiarire anticipatamente che, di seguito, con il termine "programma" ci si intende riferire alle relative modalità di attuazione concreta.

Il programma, tuttavia, non costituisce né strumento ricognitivo né tantomeno atto sostitutivo degli obblighi di trasparenza previsti nelle diverse discipline di settore e, pertanto, tali disposizioni, accumulate dalla medesima ratio, devono comunque continuare ad applicarsi pur non essendo appresso specificamente richiamate.

1.1 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 il rinnovato e più ampio istituto dell'accesso civico, così come innovato dal D.lgs. 97/2016 attraverso il quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti può richiedere l'accesso a dati, documenti, informazioni detenute dall'Ente, nel rispetto dei limiti di tutela dei relativi interessi pubblici sottesi e salvi i casi di segreto ovvero divieto di divulgazione ove previsti dall'ordinamento;
- e)** razionalizzare gli obblighi di pubblicazione attraverso la responsabilizzazione dei diversi attori della trasparenza e la razionalizzazione degli obblighi medesimi.

Il programma definisce pertanto 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, nella consapevolezza che la “trasparenza” costituisce, oggi, una misura di rilievo fondamentale per la prevenzione della corruzione.

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

1.2 Soggetti della formazione, adozione ed attuazione del programma

Il processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento è attuato mediante la partecipazione, a vario titolo, dei soggetti interni all'Ente, tra cui figurano:

- **L'Organo di indirizzo politico** che approva, annualmente, il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione, recante l'apposita sezione in materia di Trasparenza ed Integrità. Inoltre tale organo, nell'esercizio delle proprie funzioni, è legittimato ad adottare atti di indirizzo e provvedimenti attuativi nell'ottica dell'implementazione e della “personalizzazione” degli obblighi di trasparenza e di lotta alla corruzione i quali, secondo quanto previsto dal Legislatore e caldamente raccomandato dall'A.N.A.C. debbono divenire effettivi, di sostanza, e superare “l'etichetta” meramente formale che rischia di contraddistinguerli.
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, il quale ha il compito di proporre il P.T.P.C. ai fini dell'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, nonché il compito di vigilare il rispetto degli obblighi di trasparenza e di segnalare eventuali inadempimenti sia all'organo preposto all'esercizio del potere disciplinare che all'Organismo Interno di Valutazione. Egli, per l'attuazione di predetti

compiti, 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 R.P.C.T. per l'elaborazione del programma, ed inoltre tiene conto, nelle sue valutazioni, dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, i quali assumono precipuo rilievo rispetto alla Performance complessiva.
- 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, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, 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 della misura della trasparenza 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 in materia di trasparenza.

1.3 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, contenendo una sezione apposita recante il c.d. piano degli obiettivi.

Il PEG, attraverso il richiamato piano, contiene specifici indicatori di economicità-efficienza, di trasparenza e anticorruzione.

Tuttavia, giova precisare che l'attuale regime finanziario della Comunità Montana Calore Salernitano⁵, comportante un regime restrittivo da rispettarsi sino al raggiungimento dell'equilibrio finanziario in bilancio, non la pone in condizione di approvare i citati strumenti di programmazione, dovendo i Dirigenti, per raggiungere gli obiettivi settoriali, operare sulla base del piano degli obiettivi gestionali approvato dalla Giunta esecutiva.

Inevitabile è. Pertanto, considerare che tale contesto possa influire anche sui tempi dei singoli procedimenti amministrativi, di qui l'opportunità di tenerne conto pur in sede di verifica.

Ferma l'aderenza del sito istituzionale di questo Ente ai requisiti richiesti dalla normativa previgente, alla data di predisposizione del presente programma sono allo studio iniziative volte sia all'adeguamento alla nuova disciplina che soluzioni atte ad implementarne la fruibilità ed i contenuti.

⁵ Gestione provvisoria ai sensi dell'articolo 163 comma 2, del Dlgs 267/2000;

2. “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

a. 2.1 Dati oggetto di pubblicazione

I dati, documenti ed atti oggetto di pubblicazione vengono individuati, oltre che dalle normative di settore, anche e soprattutto dagli artt. 13 e ss. del D.lgs. n. 33/2013, di recente novellato dal D.lgs. n. 97/2013.

Proprio le recenti modifiche legislative hanno indotto l'ANAC a porre in essere nuove “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”.

Quest'ultime pertanto debbono intendersi integralmente trascritte nel corpo della presente sezione del PTPC 207-2019.

Tuttavia, 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.

Ciò posto, è d'uopo considerare che la concreta attuazione del programma da parte dei soggetti obbligati ad ogni livello ovvero l'implementazione e l'adozione di iniziative tese al miglioramento della qualità e quantità dei flussi informativi è rimessa ai singoli indipendentemente da azioni di richiamo da parte del RPTC.

2.2 Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione “Amministrazione Trasparente” è in continuo aggiornamento, e non potrebbe essere altrimenti, considerata la produzione, da parte dei settori competenti, delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.

In termini generali la decorrenza, la durata e la cadenza temporale delle pubblicazioni e dei successivi aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito dalle specifiche norme di legge e dalle disposizioni del D.lgs. n.33/2013, così come novellato dal D.lgs. n. 97/2016.

Ad onta della novella legislativa non si sono registrate grandi modifiche per quanto attiene ai temi trattati in questo paragrafo, per cui permangono i riferimenti temporali già precedentemente individuati:

L'aggiornamento si qualifica come “**tempestivo**” quando la pubblicazione deve avvenire, al massimo, nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. L'aggiornamento può essere inoltre “**trimestrale**”, “**semestrale**”, o “**annuale**”, dovendosi compiere, rispettivamente, nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre o dell'anno 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.

Per ciò che concerne la durata dell'obbligo di pubblicazione, essa deve intendersi fissata in via ordinaria, in **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello scatta l'obbligo di pubblicazione volta per volta preso in considerazione, tuttavia la pubblicazione deve essere comunque mantenuta fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Il regime ordinario però non è assoluto, poiché sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, dall'ANAC su proposta del Garante della Privacy nell'ottica della maggior semplificazione ed adeguata ponderazione del rischio corruttivo, 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.

Trascorsi i cinque anni, ovvero i diversi termini previsti, La Comunità Montana non è più chiamata a procedere all'archiviazione delle informazioni e dei dati poiché la trasparenza al di fuori dei tempi di pubblicazione è ora assicurata dall'accesso civico di cui all'art 5 del D.lgs. n. 33/2013.

2.3 Caratteristiche delle informazioni pubblicate

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 la qualità delle informazioni oggetto di pubblicazione deve essere tale da assicurare *«l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della provenienza e la loro riutilizzabilità»*.

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 particolare, 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.

La massima accessibilità e conseguente fruibilità dei dati non fa però venir meno le esigenze di riservatezza dei singoli individui coinvolti.

Conformemente al dettato normativo la Comunità Montana Calore Salernitano, per il tramite dei soggetti tenuti alla pubblicazione, provvede a rendere non intellegibili i dati personali che non siano pertinenti o indispensabili, in quanto sensibili ovvero giudiziari, rispetto alle finalità specifiche di trasparenza della pubblicazione.

Parimenti, salvi i casi previsti dalla legge, non sono ostensibili:

- le notizie concernenti le infermità e gli impedimenti familiari oppure personali che causano l'astensione dal lavoro;
- le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e la Comunità Montana idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1, lett. D) del D.lgs. n. 196/2003;

Fermi, in ogni caso, i limiti all'accesso ed alla diffusione delle informazioni:

- di cui all' art. 24, commi 1 e 6 della L. n. 141/1990 e ss. mm.;
- di cui all' art. 9 D.lgs. n. 322/1989;
- previste dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico;
- qualificate come riservate in conformità alla legge italiana e comunitaria in materia statistica;
- relativi allo stato di salute ovvero alla vita sessuale dell'interessato.

2.4 Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti

Fra le novità introdotte dalla novella legislativa più volte indicata vi è, senza dubbio, l'introduzione, nell'art. 10 del D.lgs n. 33/2013, della previsione della specifica indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dati ed informazioni che ne costituiscono oggetto.

E' comunque ragionevole ritenere tale indicazione normativa debba essere intesa nel senso che, per gli Enti di ridotte dimensioni qual è la Comunità Montana Calore Salernitano, vi sia una sostanziale coincidenza, salva l'autonomia organizzativa dei singoli settori, tra i soggetti che detengono il dato e coloro che debbono trasmetterlo e, infine, curarne la pubblicazione.

L'individuazione dei responsabili dei vari passaggi del flusso informativo è, in ogni caso, anche funzionale all'effettività del trattamento sanzionatorio previsto per le fattispecie ritenute rilevanti dal D.lgs. 33/2013.

Più nello specifico il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, nella persona della Dott.ssa Anna Desimone ha l'obbligo e la responsabilità di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza, oggi inteso quale generale misura di contrasto alla corruzione, che indica in via generale le direttive organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione, segnalando eventuali inadempimenti all'organo esercitante il potere disciplinare, nonché all'OIV;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni;
- 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.

- in attuazione del nuovo accesso civico c.d. generalizzato il RPCT cura il procedimento di riesame nelle fattispecie di diniego, interessando il Garante della Privacy per quanto di competenza. Egli inoltre riceve le istanze di accesso aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e le trasmette al dirigente responsabile, vigilando circa l'avvenuta pubblicazione anche ai fini delle segnalazioni di cui all'art. 43, comma 5, D.lgs. n. 33/2013; egli, altresì, è legittimato a richiedere informazioni agli uffici competenti in ordine all'esito delle istanze di accesso civico, nonché destinatario delle richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013.

I Dirigenti di settore, rispettivamente:

- per il settore Amministrativo il Segretario Generale Dott.ssa Anna Desimone;
- per il settore Economia e Finanza il Dott. Aldo Carrozza;
- per il settore Tecnico l'Ing. Francesco Salerno

Oltre ad essere obbligati alla trasmissione dei dati di cui all' novellato art. 14 D.lgs. n. 33/2013, sono competenti e responsabili, ciascuno per i dati, le informazioni, gli atti ed i documenti afferenti il settore di competenza:

- 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).

SEZIONE TRASPARENZA

In conformità con quanto disposto dalla nuova disciplina del FOIA, i Dirigenti di settore sono i principali destinatari delle istanze di accesso civico afferenti dati, atti, documenti ed informazioni concernenti il proprio settore di competenza. Essi oltre a ricevere materialmente l'istanza, presentata per il tramite di apposito modello scaricabile on line sul sito istituzionale, ne curano l'istruttoria consentendo la partecipazione di eventuali contro interessati, e definendo il procedimento concernente l'ostensione o meno del dato con provvedimento motivato.

Tuttavia all'esito della rimodulazione degli assetti organizzativi dell'ente e nell'ottica di maggior razionalizzazione dei compiti concernenti l'attuazione della trasparenza, il presente programma è suscettibile di essere successivamente adeguato, prevedendo una più puntuale indicazione dei soggetti individuati quali responsabili di specifici obblighi di trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che, allo stato, è sconsigliata in ragione delle ridotte dimensioni e scopi istituzionali dell'Ente.

Al di là degli obblighi di pubblicazione rinvenibili nella normativa di settore, ferma la possibilità da parte dei singoli dirigenti di ampliare, nei limiti della vigente disciplina, il novero delle pubblicazioni (c.d. "dati ulteriori") e delle misure di trasparenza di competenza, il legislatore ha indicato attraverso l'allegato A al D.lgs. n. 33 del 2013 e l'allegato B al D.lgs. 97/2016 una mappatura degli obblighi medesimi.

Nel rispetto dei predetti allegati e delle linee guida fornite dall'ANAC, (delibera n. 1310 del 28.12.2016) anche per il presente Piano sono state predisposte delle tabelle (A e B art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013) che, per le finalità di cui all'art. 10, c. 1, del D.lgs. 33/2013, vengono allegate al medesimo per costituirne parte integrante.

La tabella (A) è composta da sette colonne che riportano i seguenti dati:

- A: denominazione sotto-sezioni di primo livello;
- B: denominazione sotto-sezioni di secondo livello;
- C: riferimento normativo;
- D: denominazione del singolo obbligo;

E: contenuti dell'obbligo;

F: aggiornamento;

G: Settore responsabile della trasmissione e pubblicazione.

Riferitamene alla colonna G si precisa che:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

La tabella (B art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013) è composta da cinque colonne:

- 1- nome della banca dati;
- 2- amministrazione che detiene la banca dati;
- 3- norma/e istitutiva/e della banca dati;
- 4- obblighi previsti dal D.Lgs. 33/3013;
- 5- Settori responsabili della pubblicazione e Servizi responsabili del caricamento dei dati.

La mappatura come riportata nelle tabelle è, anche, finalizzata ad agevolare i dirigenti di settore nell'adempimento dell'obbligo di comunicare al RPTC, così permettendogli l'attuazione degli opportuni controlli, tutte le indicazioni in ordine al rispetto degli adempimenti di pubblicazione 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.

Gli organi di indirizzo politico, quali il Presidente, la Giunta Esecutiva ed il Consiglio⁶, anche di carattere non elettivo ovvero esercenti le proprie funzioni a titolo gratuito, sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i dati ed i documenti di cui all'art. 14, comma 1, lett. a) – f) del D.lgs. n. 33/2013, per come novellato al D.lgs. n. 97/2016, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, e ciò a

⁶ Tra gli organi di indirizzo politico, in aderenza al dettato della Delibera ANAC n. 144 del 07.10.2014, debbono essere ricompresi tutti gli organi, elettivi o meno, espressione di rappresentanza politica o meno, che comunque, all'interno del proprio ente pubblico, esprimono, attraverso atti di indirizzo e controllo, un indirizzo generale, che può essere qualificato come “indirizzo politico-amministrativo”, sull'organizzazione e sull'attività dell'ente, essendo le competenze di amministrazione attiva e di gestione riservate ai dirigenti.

SEZIONE TRASPARENZA

prescindere da qualsivoglia sollecitazione di carattere formale da intendersi sostituita per il tramite della approvazione e pubblicazione del presente atto. Oltre alla trasmissione dei dati, tali organi sono chiamati dalla legge a svolgere un ruolo attivo nella prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle finalità di trasparenza ed integrità, sia attraverso l'emanazione di opportuni indirizzi, quali parte integrante del PTPC e dei documenti di programmazione strategico-gestionale, che attivandosi per garantire agli altri attori dell'anticorruzione e della trasparenza la possibilità di svolgere il proprio ruolo con regolarità, efficacia ed efficienza.

I dipendenti di ciascun settore, con particolare riferimento ai **responsabili dei servizi**, hanno un dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in conformità alle direttive impartite dal rispettivo Dirigente nonché in senso lato, secondo quanto sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di Comportamento.

Presso l'Ufficio di segreteria dell'Ente, il dipendente di categoria B Sig. Cosimo Scairato, assegnato al settore amministrativo, è insignito della mansione specifica della materiale pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati trasmessi che vi provvede, entro sette giorni dalla ricezione salvo oggettivi impedimenti.

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

a. 3.1 L'Accesso civico (FOIA)

In data 24.12.2016 è entrato in vigore il nuovo accesso civico generalizzato (in breve FOIA).

L'istituto si pone la precipua finalità di promuovere, contrariamente al tradizionale meccanismo di accesso agli atti della P.A., forme di controllo diffuso dell'attività della Pubblica Amministrazione e della gestione delle risorse pubbliche, nonché di favorire la partecipazione al dibattito pubblico.

Stando al dettato normativo, chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, può esercitare, attraverso la forma dell'accesso civico, il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni siano o non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico, la quale può essere trasmessa a mezzo PEC ovvero formalizzata in sede con domanda in carta semplice, deve essere idonea ad identificare il dato o il documento richiesto, non deve essere motivata, ed è gratuita.

In conformità alle prescrizioni dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 essa, può essere presentata ovvero trasmessa all'U.R.P., all'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto, al Responsabile della Trasparenza nel solo caso in cui essa riguardi atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché all'ufficio appositamente indicato sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

All'esito della ricezione della richiesta, ove l'Ente ravvisi la presenza di controinteressati è tenuto a dargliene comunicazione a mezzo posta raccomandata oppure PEC, nel caso in cui quest'ultimi vi abbiano preventivamente acconsentito.

I contro interessati, entro dieci giorni dalla ricezione di predetta comunicazione, possono esercitare il loro diritto di opporsi, pertanto il termine di definizione del procedimento è sospeso sino all'eventuale esercizio del diritto di opposizione.

Comunque il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, per il tramite di una comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro interessati.

Ove la richiesta venga accolta, nel caso in cui i dati o i documenti non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, essi vengono tempestivamente comunicati al richiedente, viceversa, nell'ipotesi contraria, ne viene curata l'immediata pubblicazione ed al richiedente ne viene fatto avviso con l'indicazione del link per accedere direttamente alla pagina ove la pubblicazione è stata effettuata.

Nel caso in cui la richiesta venga accolta, ma consti l'opposizione, l'Ente deve darne comunicazione al contro interessato e i dati o i documenti non possono essere trasmessi ovvero pubblicati prima che sia decorso il termine di quindici giorni dalla ricezione della prescritta comunicazione.

Nei casi di diniego, il richiedente può avanzare richiesta di riesame al RPTC, il quale la definisce con provvedimento motivato entro venti giorni, tuttavia, nel caso in cui il diniego sia motivato da esigenze di protezione dei dati personali in conformità con il D.lgs. n. 196/2003, il RPTC deve rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, il quale a sua volta si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta, nei quali è sospeso il termine di definizione della richiesta di riesame.

Avverso il riesame, oppure direttamente avverso il diniego è possibile ricorrere al T.A.R. ex art. 116 D.lgs. n. 104/2010 oppure rivolgersi al difensore civico competente se costituito, ovvero, in caso contrario, al difensore civico dell'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il procedimento innanzi al difensore civico, mutuato sulla falsariga del procedimento di riesame per ciò che concerne l'ausilio del Garante per la protezione dei

dati personali ed avente durata massima di trenta giorni dalla presentazione della richiesta. comporta il differimento dei termini per la proposizione del ricorso giurisdizionale, che cominciano a decorrere dalla comunicazione della relativa definizione.

Da ultimo preme sottolineare come l'accesso alle tutele del riesame e del difensore civico è esteso dalla legge anche ai contro interessati.

In data 29.12.2016 con determinazione A.N.A.C. n. 1309 sono state approvate le linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 97/2016, cui questo ente, per l'espresso richiamo qui riportato, intende conformarsi.

Il 28 dicembre del 2016 il Consiglio dell'ANAC, inoltre, convocato in via straordinaria, ha approvato, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali ed ottenuto il parere favorevole della Conferenza unificata Stato-Regioni- Autonomie Locali, le Linee Guida in materia di esclusione e limiti all'esercizio dell'accesso civico generalizzato, pertanto, seppur non espressamente riportate esse debbono ritenersi interamente richiamate nel corpo del presente programma.

3.1 L'Albo pretorio online

L'art. 32 della L. n. 69/2009 seppur disciplinando il diverso caso dell'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, si pone idealmente in continuità funzionale con gli obblighi di trasparenza previsti sia dalle discipline di settore che dal D.lgs. n. 33/2013.

In attuazione del dettato normativo, il sito istituzionale dell'Ente prevede un'apposita sezione, cui è possibile accedere direttamente dalla home page, denominata "Albo Pretorio Online", dove in tempo reale si accede direttamente a predetti atti.

3.2 La posta elettronica

La Comunità Montana del Calore Salernitano è munita di posta elettronica ordinaria e certificata, accessibili dal sito istituzionale e dal registro contenente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle Amministrazioni pubbliche ai sensi del DL 179/2012 art 16, comma 12.

3.3 Organizzazione dei flussi informativi

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

L'Ente, compatibilmente con la propria dotazione finanziaria, si prefigge, di attivare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, ad oggi in itinere, 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.

3.4 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.

3.5 Giornata della trasparenza

E' indetta, anche con riferimento al triennio 2017-2019, la giornata della trasparenza da individuarsi a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e 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.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIOINTERNO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, con cadenza periodica che sia stata data concreta attuazione alla “misura” della Trasparenza, segnalando eventuali difformità all’organo disciplinare ed al Nucleo di Valutazione.

Al fine di consentire l’effettuazione delle verifiche da parte del RPTC, i dirigenti di settore sono chiamati, a prescindere da eventuale sollecitazione, a trasmettergli con cadenza **semestrale a decorrere dalla data di vigenza del programma**, dettagliate relazioni circa l’adempimento dei rispettivi obblighi.

A seguito delle verifiche effettuate, 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, inoltre, ove richiesto, rendiconta all’ANC circa i risultati dei controlli interni svolti ed 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.

Inoltre, anche il **Nucleo di Valutazione** vigila sull’effettuazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella valutazione dei risultati dei dirigenti. Tale

organo effettua altresì le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall'ANAC.

5. PROSPETTO CRONOLOGICO DELLE MISURE ED AZIONI PER ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2017		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	RPTC	Gennaio 2017
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPTC	Giugno 2017
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	RPTC	Settembre 2017
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	RPTC	Novembre 2017
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPTC	Dicembre 2017

2018		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	RPTC	Gennaio 2018

SEZIONE TRASPARENZA

1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPTC	Giugno2018
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	RPTC	Settembre2018
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	RPTC	Novembre2018
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPTC	Dicembre2018

2019		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale	RPTC	Gennaio 2019
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPTC	Giugno2019
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	RPTC	Settembre 2019
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	RPTC	Novembre2019
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPTC	Dicembre2019

6. 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).

Oltre a costituire fattispecie di rilevanza disciplinare, *«l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili»*.

Tra le novità di rilievo in ambito sanzionatorio, introdotte dal D.lgs. n. 97/2017, pare tuttavia opportuno sottolineare il nuovo comma 1.bis dell'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013 il quale, estende la sanzione amministrativa pecuniaria di cui al comma 1 (da € 500,00 ad € 10.000,00), irrogata dall'ANAC, anche nei confronti del dirigente e del responsabile della mancata pubblicazione, rispettivamente obbligato alla comunicazione e responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-ter, del medesimo testo normativo, relativi agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.

E' altresì previsto che la medesima sanzione venga applicata al responsabile della mancata pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai pagamenti effettuati dall'Ente, in aderenza al dettato dell'art. 4-bis, comma 2, D.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE TRASPARENZA

Da ultimo, consta l'opportunità di richiamare il recente regolamento dell'ANAC rubricato «*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97*», il quale, in attuazione dell'art. 47, comma 3, D.lgs. 33 del 2013, ha compiutamente disciplinato il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui in narrativa

Roccadaspide (SA), li

Il R.P.C.T.

Dott.ssa Anna Desimone