



COMUNITA' MONTANA TERMINIO CERVIALTO
Montella (AV)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

NUMERO 57 DEL 02-09-2016

OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE APPROVAZIONE BOZZA PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019.

L'anno **duemilasedici** il giorno **due** del mese di **settembre** alle ore 12:25, nella Sede dell'Ente in seguito a convocazione, disposta dal Presidente, si è riunita la Giunta Esecutiva nelle persone dei signori:

IANDOLO Gerardo	Presidente	P
VECCHIA Salvatore	Vice presidente	P
Centanni Gelsomino	Assessore	P
Di Meo Genuino	Assessore	P
De Feo Gaetano	Assessore	A

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza Gerardo IANDOLO in qualità di Presidente assistito dal Segretario Generale Nadia Della Monica.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Esecutiva a discutere l'argomento suindicato.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

LA GIUNTA ESECUTIVA

Richiamate

- La legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede che le singole amministrazioni provvedano all’adozione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno ;
- La determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell’Autorità Nazionale anticorruzione – ANAC – ad oggetto : “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- La deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dell’Autorità Nazionale anticorruzione – ANAC - che conferma sostanzialmente i criteri del PNA 2015;
- La nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione di questo Ente avvenuta con Decreto presidenziale n. 23 del 26/05/2016 ;
- Il decreto Presidenziale n. 17 del 01/12/2015 di nomina del Responsabile della Trasparenza;

Considerato che questo Ente deve dotarsi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per mettersi in regola con gli adempimenti discendenti dalla normativa citata;

Vista la bozza del “ Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 , predisposta e presentata dal Segretario Generale nella sua veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione di questa Amm.ne e qui allegato alla lettera (A) , comprensivo di appendice avente ad oggetto il Programma per la Trasparenza e l’ Integrità e le schede di valutazione di rischio;

Considerato che

Secondo le indicazioni dell’ANAC, al fine di realizzare una efficace strategia di prevenzione è opportuno attivare ampie forme di consultazione, coinvolgendo Dipendenti , Consiglieri, cittadini ed organizzazioni;

Ritenuto di dover procedere all’approvazione della bozza allegata onde avviare le consultazioni descritte;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile della Prevenzione Corruzione della Comunità Montana Terminio Cervialto, ai sensi dell’art. 49 della D.Lgs.267/2000 ;

Con votazione unanime

DELIBERA

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente Delibera;
2. Di approvare la bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019, proposto dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si allega al presente atto deliberativo sotto la lettera” A “;
3. Di dare atto che tutti i Responsabili di Servizio, i Dipendenti e i Collaboratori esterni a vario titolo dell’Ente saranno tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal P.T.P.C. e dalle normative in materia di Anticorruzione;
4. Di dare atto che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - finanziaria e sul patrimonio dell’Ente ;
5. Di incaricare l’Ufficio Pubblicazioni, nonché i Responsabili per l’inserimento dati in amministrazione Trasparente di procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, sia sull’Albo Pretorio on- line che nell’apposito sottosezione in Amm.ne Trasparente ;
6. Di rendere il presente deliberato, con successiva votazione unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134 del TUEL, stante l’ urgenza.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELL'ENTE COMUNITA' MONTANA TERMINIO CERVIALTO PREMESSO

Le Comunità Montane sono state istituite con la legge 1102 del 3 dicembre 1971.

L'ultimo riordino delle Comunità Montane è avvenuta con legge Regionale n. 10 del 27/06/2008 con la quale questa Comunità Montana da 21 Comuni è stata ridotta a 18.

In virtù della L.R. del 2008 la Comunità Montana Serinese-Solofrana venne soppressa e i Comuni che ne facevano parte furono distribuiti tra questa Comunità Montana, Comunità Montana Partenio e alla Comunità Montana Irno Solofrana, trasferendo ai tre Enti anche i debiti e crediti.

A questa Comunità Montana vennero assegnati i Comuni di : Santa Lucia di Serino, Santo Stefano del Sole e Serino mentre 6 Comuni che prima ne facevano parte, non furono più ritenuti montani : Taurasi, Lapio, Luogosano, Fontanarosa, Paternopoli e Sant'Angelo all'Esca, restando però partecipativi per i lavori di forestazione.

Si precisa, preliminarmente, che i Comuni aderenti non hanno associato la funzione di prevenzione della corruzione che resta pertanto in capo ai singoli Enti.

Il PTPC della Comunità Montana Terminio Cervialto vuole essere strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente, ai sensi della L. n. 190/2012, come modificata dalla L. n. 124/2015, considerato che la Comunità Montana è anche Centrale Unica di committenza, ai sensi del D.L. n. 201 del 06/12/2011 convertito in legge 22/12/2011 succ. mod. dall'art.1 comma 4 legge n. 135 del 2012, dei Comuni membri di Cassano Irpino, Salza Irpina, Bagnoli Irpino.

La bozza di Piano, in attesa dei nuovi indirizzi dell' ANAC per il triennio 2017/2019, si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA 2013/2016, nell' aggiornamento 2016 di cui alla determina dell'Autorità Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015 e nella deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC - che conferma sostanzialmente i criteri del PNA 2015 secondo cui la gestione del rischio deve:

- a) essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, senza scadere in un processo formalistico o in un mero adempimento burocratico;
- b) essere parte integrante del processo decisionale e non attività meramente ricognitiva, con la forza di supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno che divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
- d) essere un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implicare l'assunzione di responsabilità, perché è processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) essere un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola Amministrazione o Ente. Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);

- g) essere un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) essere ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non essere attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, ma di supporto delle dinamiche organizzative finalizzate alla prevenzione o minimizzazione del rischio corruzione.

Detti principi devono necessariamente essere calati nella realtà specifica delle Comunità Montane, Enti delegati a totale finanza derivata, in particolare della Comunità Montana Terminio Cervialto, che attualmente presenta una struttura burocratica non molto articolata, che consta di circa venti dipendenti contratto EELL, con profili professionali non elevati (tre categoria D tra i dipendenti interni ed un' altra selezionata dall' esterno ex art 110 comma secondo del TUEL e un VI livello quadro con contratto CCNL per impiegati agricoli), nonché circa 200 operai idraulico-forestali, impegnati sui cantieri. Pertanto, onde evitare che la gestione del rischio di corruzione si riduca a mero adempimento burocratico, si è cercato di coinvolgere il personale tutto nella predisposizione del piano e di indicare misure sostenibili in rapporto all'esiguità della struttura e al tasso di professionalità presente nell' Ente, nonché alla situazione istituzionale e finanziaria dell'Ente. Infatti, da quando lo Stato ha dismesso la sua competenza sulle Comunità Montane, con attribuzione esclusiva alle Regioni, le Comunità Montane, ed in particolare quella della Terminio Cervialto, attraversano un fase di incertezza normativa e finanziaria, a causa della mancata o tardiva erogazione dei fondi da parte della Regione delegante da cui l'Ente dipende totalmente, stante la sua natura di Ente a finanza derivata nonché a causa della confusione e mancanza di determinazione da parte dell' Ente delegante sugli obbiettivi istituzionali comunitari.

Per questi motivi, il personale della Comunità Montana vive una situazione molto critica, con lunghi periodi senza retribuzione. Nel tempo perciò il numero dei dipendenti EE.LL. a disposizione è stato fortemente ridotto, a seguito di mobilità, utilizzo parziale presso altri Enti e processi di collocamento in quiescenza anticipata, favoriti dall'Amministrazione allo scopo di ridurre le voci di spesa e contestualmente venire incontro alle legittime esigenze dei lavoratori pregiudicati nei loro diritti retributivi.

Nella predisposizione della bozza di Piano si è ritenuto necessario, pertanto, tener conto della specificità delle Comunità Montane, nonché della situazione contingente sopra descritta, causa del ritardo nell'adozione degli adempimenti derivanti dalla L. n. 190/2012 e ss mm, prevedendo forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.

Si evidenzia che l'obiettivo stabilito dalla determina dell'Autorità Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015 della mappatura, integrale e completa, di tutti i processi (inclusi procedimenti) dell'Ente è viene iniziata con il presente piano.

1. STRATEGIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dalla Comunità Montana Terminio Cervialto segue la strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. e dell'aggiornamento 2016 al P.N.A., in attesa delle nuove determinazioni dell' ANAC in corso di elaborazione, ed è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

Tutti gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione individuati a livello di amministrazione comunitaria operano in funzione dell'adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C., in modo da renderlo strumento flessibile agli input provenienti dal contesto esterno ed interno, così garantendo ad ogni verifica ed aggiornamento la possibilità di affinare le tecniche utilizzate per minimizzare il rischio corruzione.

2. SOGGETTI

Stakeholders esterni alla Comunità Montana, portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;

Stakeholders interni alla Comunità Montana, soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) è stato nominato con decreto presidenziale n. 23 del 26/05/2016. Il Responsabile della Trasparenza è stato nominato con decreto presidenziale n. 17 del 01/12/2015

entro il 31 gennaio di ogni anno, il R.P.C.

- propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica, laddove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, o secondo la scadenza indicata dall' ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

I referenti del R.P.C. sono:

- i Responsabili di Servizio quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione, nel processo di prevenzione e nell'adozione delle misure stabilite nel piano;
- tutti i dipendenti della Comunità Montana Terminio Cervialto che devono essere disponibili alla collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni;
- Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo che, interagendo con l'amministrazione, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dalla Comunità Montana Terminio Cervialto;
- Presidente, Giunta Esecutiva, Consiglio Generale: Il Presidente quale rappresentante legale dell'Ente, la Giunta quale organo preposto all'approvazione del piano, alle relative modifiche e agli aggiornamenti, il Consiglio Generale nella sua funzione di indirizzo politico amministrativo;
- Organi di controllo interno alla Comunità Montana, organismi di valutazione tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno;
- L'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD), deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento, a proporre eventuali modificazioni, nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi. La figura del Responsabile UPD può coincidere con quella del R.P.C.;
- I fornitori dei software informatici della Comunità Montana sono i soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e a cui affidare tali adeguamenti;
- Organi di controllo esterno alla Comunità Montana Terminio Cervialto, sono: ANAC deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione; la Sezione Regionale della Corte dei Conti deputata nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento; la Regione Campania quale Ente delegante da cui la Comunità Montana dipende funzionalmente e finanziariamente.
- Il Prefetto è l'organo di vigilanza e supporto informativo agli Enti locali.

3. ANALISI CONTESTO INTERNO

Analisi organizzazione

La struttura organizzativa dell' Ente è ripartita in 5 settori: Il Settore Amm.vo ha al suo vertice un Responsabile con categoria 6° livello quadro sig. Carmelo Ventura; Il Settore LL.PP. è assegnato ad un unico dipendente EELL categoria D arch Italo De Blasio; Il Settore Finanziario è attribuito ad un dipendente di Comune membro, convenzionato ex art 1 comma 557 L. 311/04 sig. Francesco Vecchia; Il Settore Forestazione è assegnato a un dipendente EELL di categoria D dott. Michele Marino; Il Servizio Agricoltura è assegnato ad un dipendente EE LL di categoria D dott. Gerardo Bruno. L' Ente ha un Segretario Generale a scavalco Avv Nadia Della Monica

Gli organi politici

Presidente Sig Gerardo Iandolo durata della carica 2012/2017

Consiglio Generale rappresentato dai Sindaci dei Comuni Membri durata della carica 2012/2017

Giunta Esecutiva durata della carica 2012/2017

1. Presidente Gerardo Iandolo
2. V.P. Salvatore Vecchia
3. Gelsomino Centanni
4. Genuino Di Meo
5. In corso di nomina, a seguito di elezioni amministrative;

Personale EELL

Profilo professionale

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Risoli Rosalba | Amm.vo C4 |
| 2. Marra Rosalba | Collaboratore Amm.vo B 4 |
| 3. Miele Rocco | Collaboratore Amm.vo B5 |
| 4. Santoro Alfonso | Collaboratore Amm.vo 6° livello C.C.N.L. impiegati agricoli |
| 5. Chieffo Francesco | Collaboratore Amm.vo Comandato Regionale C5 |
| 6. De Blasio Carmine | Geometra C5 |
| 7. Vena Enzo | Geometra C5 |
| 8. De Simone Alfonso | Perito Agrario 6° livello quadro C.C.N.L. impiegati agricoli |
| 9. D'Agnese Achille | Perito Agrario C4 |
| 10. Cerrone Giuseppe | Geometra C5 |

Allo Stato l'Ente ha in servizio le seguenti unità di lavoratori socialmente utili:

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 11. Del Percio Gerardina | Collaboratore Amm.vo Lsu |
| 12. De Cristofano Marisa | Collaboratore Amm.vo Lsu |
| 13. Pisacreta Lina | Collaboratore LL. PP. Lsu |
| 14. De Stefano Salvatore | Collaboratore LL.PP. Lsu |
| 15. Ricciardelli Ernestina | Collaboratore Agricoltura Lsu |

Analisi contesto normativo finanziario

Con la legge finanziaria del 2009 lo stato ha demandato alle Regioni, nella loro autonomia, la facoltà di mantenere le Comunità Montane.

Nella Regione Campania le Comunità Montane sono Enti sovracomunali previsti nello statuto regionale. Con L.R.C. n. 10/2008, la Regione ha provveduto a riordinare anche per accorpamento le Comunità Montane esistenti sul proprio territorio. La Comunità Montana Terminio Cervialto è stata ridotta da 21 comuni a 18 in quanto 6 non sono stati più considerati montani, assorbendo i Comuni della soppressa Comunità Montana Serinese Solofrana.

Inoltre, l'organico della Comunità Montana prevede oltre che una struttura impiegatizia, anche una consistente forza lavoro operaia, oltre 140 unità dislocate sui vari cantieri dei Comuni membri.

4. ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento della Comunità Montana Terminio Cervialto è rappresentato dai territori dei 18 Comuni membri: Montella, Cassano Irpino, Montemarano, Volturara, Salza Irpina, Bagnoli Irpino, Nusco, Sorbo Serpico, Caposele, Calabritto, Senerchia, Castelfranci, Castelvete sul Calore, San Mango sul Calore, Santa Lucia di Serino, Santo Stefano del Sole e Serino. A questi territori vanno aggiunti quelli dei Comuni non più considerati montani ai sensi della L.R.C. n. 12/2008, nei confronti dei quali la Comunità Montana è competente per una serie di attività ai sensi della L.R.C. n. 11/96 e ssmm. Trattasi di aree interne montane, nelle quali non sono, ad oggi, noti episodi di corruzione.

5. AREE RISCHIO GENERALI

Il PNA ha focalizzato l'analisi in primo luogo sulle quattro aree cd. "aree di rischio obbligatorie", tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012. L'aggiornamento 2016 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle Amministrazioni ed Enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2016 del PNA ed in attesa delle nuove direttive dell'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2016.

Aree di rischio generali

Sintesi descrittiva dei rischi collegati

(come da aggiornamento 2016 PNA)

- | | |
|--|--|
| 1) AREA A : acquisizione e progressione del personale - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Individuazione di soggetti senza rispetto dei criteri di meritocrazia e selettività, ma secondo logiche clientelari o di interesse |
| 2) AREA B affidamento lavori /servizi /forniture - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta | mancata trasparenza, pubblicità, rotazione per favorire centri di interesse, sviamento dall'interesse pubblico, eccessiva discrezionalità nella scelta |
| 3) AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni o concessioni | rilascio di provvedimenti senza i requisiti allo scopo di favorire illecitamente centri di interesse, sviamento dalle finalità pubbliche. |
| 4) AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto | Attribuzione di vantaggi senza garantire pari opportunità in presenza di pari requisiti, omesso |

economico diretto ed immediato per il destinatario - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

controllo sui requisiti per favorire persone senza titolo.

5) AREA E :

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati, etc.

controlli e verifiche ispezioni sanzioni

omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli inventari, parziali o superficiali, etc.

incarichi e nomine

incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, rischio di scelta degli avvocati con criterio

affari legali e contenzioso

individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione per competenza, di rotazione etc.

6. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

L'analisi delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità, sono state individuate in base alla specificità istituzionali dell'Ente ed è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a incontri con i responsabili degli uffici e valutando aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa .

Aree di rischio specifiche

sintesi descrittiva dei rischi collegati

DELIBERA DI GIUNTA - COPIA - n.57 del 02-09-2016 C.M. TERMINIO CERVIALTO

6) Programmazione Europea

Affidamenti incarichi, lavori e servizi non rispettosi dei principi di trasparenza, rotazione e oggettività.

7) Funzione CUC
per i Comuni membri aderenti

Mancata trasparenza/ pubblicità procedure di gara Enti aderenti; mancato rispetto criteri di legge nella nomina commissari di gara per favorire centri di interessi

7. SOGGETTI E RUOLI PER AREE DI RISCHIO

aree di rischio generali e specifiche	soggetti	ruoli ricoperti
1.2.3.4.5.11.12	Responsabile Settore Amm.vo. Dipendenti cat B e C, 6° livello LSU.	n. 2 Collaboratori Amm.vi; n. 2 LSU Collaboratori Amm.vi; n.1 Autista; n.1Uff. Protocollo; n.1 Contenzioso.
	Responsabile Settore finanziario. Convenzionato da altro Ente.	Convenzionati esterni;
6.7.13.14	Responsabile Settore LL.PP. Dipendenti cat C.	n.2 Geometri, n. 2 LSU;
15.	Responsabile Settore Agricoltura	n. 1 LSU;
8. 9.10	Responsabile Settore Forestazione	n. 2 Periti Agrari , n.1 Geometra .

7. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 aveva previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Si ritiene che stante la specificità dell'Ente e dei suoi procedimenti, non è possibile attualmente provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'Ente, considerata anche la struttura e le professionalità a disposizione dell'Ente.

Come indicato dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata entro il 2017".

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'Ente è riportata nella scheda in Appendice al presente.

8. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

L'approvazione del Piano è di competenza della Giunta Esecutiva, come indicato con deliberazione n. 12/2014 del 22.01.2014 dalla CIVIT in qualità di ANAC, che ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della Prevenzione della Corruzione spetta alla Giunta Esecutiva, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale della corruzione e i documenti di programmazione previsti nello stesso piano, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione del singolo Ente.

Ad identica conclusione è pervenuta anche l'Anci che, con nota del 21 marzo 2013, "Disposizioni in materia di anticorruzione" ha ritenuto che l'organo di indirizzo competente nei Comuni e negli Enti locali all'adozione del Piano triennale di prevenzione, possa essere identificato nella Giunta Esecutiva cui spetta ex art. 48 del D.lgs.n. 267/2000 l'adozione, in base al criterio della competenza residuale, di tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio Generale.

Per coinvolgere anche i Consiglieri Comunitari e Stakeholders esterni la bozza di piano approvata dall'Ente sarà posta in consultazione, per presentazione di eventuali emendamenti da parte dei Consiglieri e proposte di aggiornamento da parte dei cittadini. Approvazione definitiva del piano da parte della Giunta Esecutiva entro il 31 gennaio di ogni anno.

La pubblicità e la divulgazione dei contenuti del piano avverranno attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, attraverso comunicazione ai dipendenti e riunioni operative con gli stessi.

9. GESTIONE DEL RISCHIO

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

10. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determina dell'Autorità Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

B1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (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: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

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 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).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste sono descritte nei paragrafi che seguono.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5

3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
10	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
11	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
2	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
3	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
4	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
5	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
6	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
7	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5

8	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
9	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

11. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

L'Ente ha forti difficoltà finanziarie non riuscendo a garantire con regolarità il pagamento degli stipendi, pertanto, la formazione nella Comunità Montana è strutturata a livello generale e specifico ed è rivolto alla quasi totalità dei dipendenti che ricoprono a vario titolo ruoli di responsabilità gestionale o di procedimento e risultano addetti ad aree a rischio.

L'attività formativa sarà svolta, per i motivi in premessa, in house, attraverso seminari di formazione online, in remoto. Sono previsti inoltre incontri e seminari su tematiche che il RPC riterrà utili in base alle esigenze emerse dal contesto.

Sono previste non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

12 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Si rileva che il Codice di comportamento disciplinare dell'Ente fu approvato con delibera di G.E n. 138 del 30/04/2005 e deve quindi essere aggiornato.

13 MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DISCIPLINARE

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

14 INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Ente presenta un numero limitato di professionalità specifiche e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

15 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL' ARBITRATO

Sistematicamente in tutti i contratti dell'Ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

16 ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

17 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

18 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Detta dichiarazione può essere riprodotta all'interno del contratto.

19 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questa misura assume particolare valore considerata l' Area di rischio specifica individuata nella funzione di CUC per i Comuni aderenti.

20 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a

-Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D.. L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

21 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

22 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Sarà attivato un sistema di monitoraggio dei principali procedimenti con l'ausilio dei responsabili di servizio e del revisore dell'Ente nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente. Con il presente Piano si dispone che tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Settore siano riunite in un unico fascicolo, sotto la responsabilità di un dipendente, onde consentire attività di verifica e controllo.

23 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Questo Ente sia per missione istituzionale, sia per la situazione economica già descritta, non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, se non per delega della regione Campania. Si stabilisce comunque che i vantaggi economici di qualunque genere, siano elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

24 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del Regolamento di organizzazione dell'Ente e dei CCN in vigore per EELL e Settore Forestazione.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

24 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio e del revisore dei Conti quale unico organo di controllo esterno.

25 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della popolazione finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

26 MISURE DI PREVENZIONE INDIRIZZATE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO E PROCEDIMENTO nei MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1 comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento dell'Ente, evidenziando i motivi di urgenza e/o opportunità sottesi alla scelta delle predette procedure; l'obiettivo della minimizzazione delle ipotesi di ricorso ad affidamenti diretti sarà raggiunto anche attraverso una valida programmazione annuale delle piccole forniture, con particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, secondo criteri di efficienza/efficacia/economicità;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: effettuare verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- j) far precedere le nomine presso Enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dalla Comunità Montana Terminio Cervialto da una procedura ad evidenza pubblica;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

27 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di

prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Presidente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti dell'Ente svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n.138 del 30/04/2005.

Misure ulteriori saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse in riferimento al contesto specifico della realtà dell'Ente dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili per i Settori. Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

28 PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.

Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, l'amministrazione deve provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Posizione Organizzativa preposti agli uffici coinvolti.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

La comunità Montana Terminio Cervialto ha, allo stato, un livello di accessibilità e di attuazione dei contenuti di cui al Dlgs n. 33/2013 e ss inadeguato.

Gli obiettivi che si intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2019 corrispondono alle seguenti linee di intervento:

1) Completamento dell' attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e ss mm;

Obiettivo prioritario è il completamento dell' implementazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla ANAC con la Delibera n. 50/2013 e con le successive emanate ed emanande nel periodo di riferimento.

I Responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Servizio per i dati di competenza e nei Responsabili dell' inserimento dati in Amministrazione Trasparente che saranno individuati con decreto del RPC.

MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai contenuti del Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli in corso d' anno a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

31 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

Il Responsabile dell'accesso civico della Comunità Montana è il Geom Carmine De Blasio

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale .

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, L.241/90 individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Mappatura dei procedimenti – Comunità Montana Terminio Cervialto

Tabella riassuntiva

Aree Generali – Obbligatorie

Area di Rischio	Procedimento	Ufficio di Riferimento	Individuazione Responsabile - fase istruttoria	Individuazione Responsabile- Fase decisionale	Rischi evidenziati	Indice del rischio
1) Autorizzazioni e concessioni	Autorizzazioni alla raccolta funghi	Agricoltura		Resp. Posizione Organizzativa	Rilascio in assenza di requisiti o pagamento	
	Autorizzazione ai dipend. pubblici	Ufficio del personale		Dirigente	Errata interpretazione della normativa in tema di incompatibilità	1
2) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Appalti di Lavori pubblici	Opere pubbliche		Responsabile posizione Organizzativa	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa-uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un'impresa- accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto con modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario- elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	9
	Affidamento lavori, forniture e servizi in economia	Opere Pubbliche		Responsabile Posizione organizzativa	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa.	9
	Affidamento servizi /incarichi professionali, progettazione e direzione lavori	Opere Pubbliche		Responsabile Posizione organizzativa	Mancata esecuzione della progettazione e della direzione lavori da parte della stazione appaltante al fine di favorire professionisti esterni- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un professionista	9
	Affidamento servizi gestione/ manutenzione ordinaria impianti termici e refrigeranti, dispositivi antincendio ect. Mediante M.e.p.a	Opere Pubbliche		Responsabile Posizione organizzativa	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa – uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un'impresa	9
	Affidamento altri servizi tecnici (relazioni specialistiche, collaudi, redazioni piani gestione forestali.	Opere Pubbliche		Responsabile Posizione organizzativa	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista.	9
	Acquisizione dei beni mobili.	Servizi informatici		Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	6
	Acquisizione di servizi manutentivi	Servizi Informatici		Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, un particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa – uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa , finalizzato a favorire un'impresa.	6
3) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	Contributi alle piccole e medie imprese	Servizio agricoltura	Responsabile del procedimento	Dirigente	Abuso dell'ammissione di varianti al progetto	4
	Concessione di contributi in base a Bando/Regolame	Ufficio Agricoltura	Responsabile del Procedimento	Responsabile posizione organizzativa	Mancata acquisizione della documentazione necessaria all'accoglimento della domanda – accoglimento della domanda pur in assenza dei requisiti previsti dal regolamento- accoglimento della domanda pur in assenza dei requisiti previsti	

finanziari , nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati	nto specifico				dal regolamento.	
	Acquisizione di servizi di consulenza	Servizi Informatici	Responsabile del procedimento	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa – uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	6
	Acquisti servizi formazione	Servizi programmazione e europea	Responsabile del procedimento	Dirigente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	2
	Affidamento servizi e forniture mediante procedura aperta, procedura ristretta o procedura negoziata previa gara o in economia con affidamento diretto	Ambiente e risorse del territorio	Responsabile del procedimento	Responsabile posizione organizzativa	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso, finalizzato a favore di un'impresa – accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa – abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario- elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto- ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni- abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa/professionista	9
4) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Concorsi pubblici	Ufficio Comprensoriale del personale	Responsabile del procedimento	Dirigente	Violazione disposizioni normative in materia di concorsi – violazione normativa in merito alle incompatibilità tra candidati e la commissione esaminatrice – errata conoscenza dei requisiti di ammissione dei candidati.	9
	Selezioni pubbliche	Ufficio comprensoriale del personale	Responsabile del procedimento	Dirigente	Violazione disposizioni normative in materia di selezioni – violazione normativa in merito alle incompatibilità tra candidati e la commissione esaminatrice- errata conoscenza dei requisiti di ammissione dei candidati .	9
	Procedimenti di mobilità	Ufficio comprensoriale del personale	Responsabile del procedimento	Dirigente	Violazione disposizioni normative in materia di mobilità .	6
	Progressioni di carriera	Ufficio comprensoriale del personale	Responsabile del procedimento	Dirigente	Violazione disposizioni normative in materia di progressioni economiche.	9
	Stabilizzazioni	Ufficio comprensoriale del personale	Responsabile del procedimento	Dirigente	Violazioni disposizioni normative in materia di stabilizzazioni e di incompatibilità tra candidati e la commissione esaminatrice – errata valutazione requisiti per la stabilizzazione.	4
	Richiesta utilizzo graduatorie	Ufficio comprensoriale del personale	Responsabile del procedimento	Dirigente	Violazione normativa regionale e nazionale circa la validità delle graduatorie concorsuali .	2
AREE GENERALI- DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28/10/2015						
5) Incarichi e nomine	Affidamento incarichi professionali	Opere pubbliche	Responsabile unico del procedimento/ Responsabile del procedimento	Responsabile posizione organizzativa	Mancata esecuzione della progettazione e della direzione lavori da parte degli uffici della stazione appaltante al fine di favorire professionisti esterni- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un professionista.	9
6)Affari generali e contenzioso	Nomina patrocinatore legale	Segreteria generale	Responsabile del procedimento-Segretario	Organo Politico	Uso distorto della discrezionalità per i fini illeciti – abuso della qualità o dei poteri per finalità illecite – abuso affidamento diretto al fine di favorire un professionista .	6
	Affidamenti incarico per le consulenze legali	Segreteria generale	Responsabile del procedimento	Dirigente	Abuso nell'affidamento diretto per favorire un professionista.	4
7)Gestioni entrate spese patrimonio	Procedura di locazione immobili	Ufficio Ragioneria e patrimonio	Responsabile del procedimento	Responsabile posizione organizzativa	Predisposizione bando al fine di favorire un'impresa .	9
	Procedura di recupero crediti	Ufficio Ragioneria e patrimonio	Responsabile del procedimento	Responsabile posizione organizzativa	Mancato recupero o eccessiva dilazione di pagamento al fine di favorire un soggetto/impresa.	8
Controllo	Verifica contributi	Ufficio	Responsabile	Responsabile	Abuso discrezionalità per fatti illeciti – errata e consapevole	8

verifiche ispezioni e sanzioni	regionali alle aziende agricole	Agricoltura	del procedimento	del procedimento	valutazione normativa in merito alla graduatoria.	
AREA SPECIFICA						2
8)PROGRAMM AZIONE EUROPEA	Incarico ad esperti di settore utili alla redazione/gestione e di progetti, esperti di project management, esperti di pubbliche relazioni	Servizio lavori Pubblici	Responsabile del procedimento	Dirigente	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-irregolare composizione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari – inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	6
	Acquisto servizi di project management, indagini, statistiche, elaborazioni formulari, gestione della comunicazione, organizzazione riunioni, rendiconto, ect..	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del procedimento	Dirigente	Definizione dei requisiti di accesso di gara: sul Mepa l'offerta è talmente specifica (quantità, tipo e tempi) da essere unica – abuso dell'affidamento diretto (specie per importi inferiori a mille euro): fuori Mepa si incarica sempre la medesima ditta – frazionamento in giustificativo della prestazione richiesta	2
	2					
9)FUNZIONE CUC Comuni membri aderenti	Espletamento procedure di gara oltre i 40000 euro per i Comuni aderenti	Servizio lavori Pubblici	Responsabile del procedimento	Dirigente	Mancata trasparenza/ pubblicità procedure di gara Enti aderenti; mancato rispetto criteri di legge nella nomina commissari di gara per favorire centri di interessi	6

Sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, i sottoscritti esprimono il parere di competenza come segue:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la Regolarita' tecnica, esprime parere :

Li,

Il Responsabile del Servizio
F.to Della Monica Nadia

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Gerardo IANDOLO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Nadia Della Monica

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Comunità Montana il giorno **30/12/2016** per la prescritta pubblicazione di 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/00.

Lì **30/12/2016**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Nadia Della Monica

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione:

Lì, **30/12/2016**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Nadia Della Monica

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Lì, **30/12/2016** _

IL SEGRETARIO GENERALE